

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги: организовывать и проводить аттестацию 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.

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

2.2. Государственная услуга предоставляется Комитетом.

Организации, участвующие в предоставлении услуги:

МФЦ;

СПб ГКУ «ЦАиМ»;

Федеральная налоговая служба (далее – ФНС России) – оператор федеральной государственной информационной системы «Единый государственный реестр записей актов гражданского состояния» (далее – ФГИС «ЕГР ЗАГС»).

Должностным лицам Комитета запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный Правительством Санкт-Петербурга.

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является:

распоряжение Комитета «Об установлении квалификационной категории педагогическим работникам» по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту;

распоряжение (выписка из распоряжения) Комитета «Об отказе в установлении квалификационной категории педагогическим работникам» по форме согласно приложению № 1.1;

решение об отказе в предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.

Предусмотрены следующие способы получения результата предоставления государственной услуги:

публикация распоряжения Комитета «Об установлении квалификационной категории педагогическим работникам» в формате *.pdf на официальном сайте Комитета (доменное имя сайта в сети «Интернет» - k-obr.spb.ru);

в структурном подразделении МФЦ (в части получения распоряжения (выписки из распоряжения) Комитета «Об отказе в установлении квалификационной категории педагогическим работникам» либо решения об отказе в предоставлении услуги при подаче запроса о предоставлении государственной услуги посредством МФЦ);

в электронной форме посредством федерального Портала (в части получения распоряжения (выписки из распоряжения) Комитета «Об отказе в установлении квалификационной категории педагогическим работникам» либо решения об отказе в предоставлении услуги при подаче запроса о предоставлении государственной услуги в электронной форме посредством федерального Портала);

в электронной форме посредством Портала (в части получения распоряжения (выписки из распоряжения) Комитета «Об отказе в установлении квалификационной категории педагогическим работникам» либо решения об отказе в предоставлении услуги при подаче запроса о предоставлении государственной услуги в электронной форме посредством Портала либо через МФЦ);

в электронной форме посредством электронной почты (в части получения

распоряжения (выписки из распоряжения) Комитета «Об отказе в установлении квалификационной категории педагогическим работникам» либо решения об отказе в предоставлении услуги при подаче запроса о предоставлении государственной услуги Почтой России).

Результат предоставления государственной услуги учитывается в Государственной информационной системе Санкт-Петербурга «Комплексная автоматизированная информационная система каталогизации ресурсов образования Санкт-Петербурга» (далее – КАИС КРО).

Информирование заявителя осуществляется способом, указанным заявителем в пункте 23 запроса о предоставлении государственной услуги (далее – Запрос о предоставлении государственной услуги) по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.

2.4. Срок предоставления государственной услуги: не более 90 календарных дней с даты подачи Запроса о предоставлении государственной услуги и необходимых для предоставления государственной услуги документов.

Запросы о предоставлении государственной услуги рассматриваются аттестационной комиссией в срок не более 30 календарных дней со дня их получения.

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

Срок подачи заявителем Запроса о предоставлении государственной услуги с 15 августа до 15 мая.

Срок предоставления заявителем индивидуальной папки, в которой зафиксированы личные профессиональные достижения заявителя в образовательной деятельности, результаты обучения, воспитания и развития его учеников, вклад заявителя в развитие системы образования в межаттестационный период (далее – индивидуальная папка) не позднее 15 календарных дней с момента подачи Запроса о предоставлении государственной услуги.

Срок фиксации информации о принятом решении в КАИС КРО (в случае если Запрос о предоставлении государственной услуги подан посредством Портала или МФЦ) составляет 1 рабочий день с даты принятия решения.

Срок публикации распоряжения Комитета «Об установлении квалификационной категории педагогическим работникам», являющегося результатом предоставления государственной услуги составляет не более трех рабочих дней со дня регистрации.

Срок направления распоряжения (выписки из распоряжения) Комитета «Об отказе в установлении квалификационной категории педагогическим работникам» составляет не более трех рабочих дней со дня регистрации.

Срок направления решения об отказе не более трех рабочих дней с даты принятия решения.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, размещен на официальном сайте Комитета (доменное имя сайта в сети «Интернет» - k-obr.spb.ru), на федеральном Портале (доменное имя сайта в сети «Интернет» - gosuslugi.ru) и на Портале (доменное имя сайта в сети «Интернет» - gu.spb.ru) в разделе описания государственной услуги.

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 представлению заявителем (представителем заявителя):

2.6.1. Запрос о предоставлении государственной услуги, составленный по форме, содержащейся в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

2.6.2. Справка на официальном бланке организации с указанием ОГРН организации о подтверждении места работы и занимаемой должности (действительна в течение 30 дней со дня ее выдачи) согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту.

2.6.3. Индивидуальная папка, содержащая необходимые документы для проведения всестороннего анализа профессиональной деятельности в соответствии с формами экспертных заключений об уровне профессиональной деятельности педагогического работника образовательной организации (далее – экспертные заключения), содержащихся в приложении № 5 настоящего Административного регламента.

При формировании индивидуальной папки необходимо учесть обязательное предоставление документов, указанных в соответствующих формах экспертных заключений:

форма 1 – пункт 1.1 (для учителя, преподавателя, мастера производственного обучения, преподавателя-организатора ОБЖ), пункт 2.3 (для педагога-организатора), пункт 2.4 (за исключением педагогических работников образовательных организаций, находящихся на территории Федеральной службы исполнения наказаний; инструктора по труду, логопеда и инструктора по физической культуре), пункт 3;

форма 2 – пункт 1.3, пункт 2;

форма 3 – пункт 2.3, пункт 3;

форма 4 – пункт 2.3, пункт 2.9, пункт 2.10, пункт 3;

форма 5 – пункт 2.1, пункт 2.12, пункт 3;

форма 6 – пункт 2.5;

форма 7 – пункт 1.12;

форма 11 – пункт 2.5, пункт 3;

форма 12, форма 13, форма 15 – пункт 3;

форма 14 – пункт 2.

В представленных документах не допускаются неустойчивые исправления, повреждения, нечитаемые части текста либо нечитаемые оттиски штампов и печатей, наличие которых не позволяет однозначно толковать их содержание.

При подаче индивидуальной папки через МФЦ на бумажном носителе необходимо учитывать, что документы, содержащиеся в индивидуальной папке, должны быть заверены работодателем, иметь объем не более 15 листов с одной стороны в оригинальном формате. Прошивать документы и предоставлять описание не требуется. Индивидуальная папка должна содержать документы, обязательные к предоставлению в соответствии с формами экспертных заключений.

При подаче индивидуальной папки в электронной форме в случае обращения заявителя посредством Портала, федерального Портала необходимо учитывать, что формирование электронных документов, содержащихся в индивидуальной папке, осуществляется путем сканирования с сохранением ориентации документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) с использованием режима цветной или полной цветопередачи; с сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка. Количество листов не ограничено. Документы должны быть заверены работодателем, прошивать документы и предоставлять описание не требуется. Требования, предъявляемые к электронным документам: допустимые форматы файлов: jpg, png, bmp, jpeg, pdf, zip, rar, doc, xls, docx,xlsx; максимальный размер файла для добавления к электронному Запросу о предоставлении государственной услуги – 3 Мб, каждый отдельный документ должен содержаться в отдельном файле, наименование файла должно соответствовать содержанию документа.

При подаче индивидуальной папки в бумажном виде, в случае осуществления записи на прием в СПб ГКУ «ЦАиМ», необходимо учитывать, что документы, содержащиеся в индивидуальной папке, должны быть заверены работодателем и оформлены в виде единого комплекта документов, включающего внутреннюю опись документов

индивидуальной папки, оформленную по форме, содержащейся в приложении № 6 к настоящему Административному регламенту (далее – опись 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.

2.6.4. Заверенная работодателем копия документа (лист аттестации, распоряжение, приказ и т.д.), подтверждающего факт установления ранее первой (высшей) квалификационной категории по занимаемой должности (в случае отсутствия указанных сведений в КАИС КРО)¹.

Для заявителей, не имеющих ранее установленной квалификационной категории, предоставление данного документа не предусмотрено.

2.6.5. Свидетельство о заключении (расторжении) брака, перемене имени, выданное компетентными органами иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык, подтверждающее изменение фамилии, имени, отчества заявителя.

2.6.6. При подаче Запроса о предоставлении государственной услуги в электронной форме необходимость формирования и выгрузки Запроса о предоставлении государственной услуги с Портала, федерального Портала на бумажном носителе отсутствует, а также представление скан-образа документа, удостоверяющего личность заявителя или представителя, авторизовавшегося на Портале посредством 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» (далее – ЕСИА), не требуется.

В форме скан-образов документов без необходимости последующего предъявления их оригиналов предоставляются следующие документы:

справка на официальном бланке организации с указанием ОГРН организации о подтверждении места работы и занимаемой должности (действительна в течение 30 дней со дня ее выдачи) согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту;

заверенная работодателем копия документа (лист аттестации, распоряжение, приказ и т.д.), подтверждающего факт установления ранее первой (высшей) квалификационной категории по занимаемой должности (в случае отсутствия указанных сведений в КАИС КРО)²;

свидетельство о заключении (расторжении) брака, перемене имени, выданное компетентными органами иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык, подтверждающее изменение фамилии, имени, отчества заявителя;

индивидуальная папка.

В случае обращения за предоставлением государственной услуги через структурные подразделения МФЦ необходимо дополнительно представить:

заявителю (представителю) – паспорт гражданина Российской Федерации и(или) иной документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя);

В качестве документа, удостоверяющего личность, предъявляются:

паспорт гражданина Российской Федерации или временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации, выдаваемое на период оформления паспорта, предусмотренное пунктом 125 административного регламента Министерства внутренних

¹ Сведения о прохождении аттестации содержатся в КАИС КРО с 05.05.2016 г.

² Сведения о прохождении аттестации содержатся в КАИС КРО с 05.05.2016 г.

дел Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по выдаче и замене паспорта гражданина Российской Федерации, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации, утвержденного приказом Министерства внутренних дел Российской Федерации от 16.11.2020 № 773;

паспорт иностранного гражданина с нотариально удостоверенным переводом на русский язык, вид на жительство – документ, выданный иностранному гражданину или лицу без гражданства в подтверждение их права на постоянное проживание в Российской Федерации в соответствии с Федеральным законом от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

удостоверение беженца – документ, выданный лицу, признанному беженцем в соответствии с Федеральным законом от 19.02.1993 № 4528-1 «О беженцах»;

представителю – документ, подтверждающий его полномочия.

В качестве документа, подтверждающего полномочия представителя, предъявляются:

документ, оформленный в соответствии с действующим законодательством, подтверждающий наличие у представителя права действовать от лица заявителя, и определяющий условия и границы реализации права представителя на получение государственной услуги, в том числе:

доверенность, удостоверенная нотариально либо удостоверенная в порядке, предусмотренном пунктом 2 статьи 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации;

доверенность в простой письменной форме. Рекомендованная форма доверенности указана в приложении № 7 к настоящему Административному регламенту.

При представлении доверенности, удостоверенной нотариально либо в порядке, предусмотренном пунктом 2 статьи 185.1 Гражданского кодекса РФ, в которой содержатся сведения о реквизитах документа, удостоверяющего личность заявителя, предоставление подлинника документа, удостоверяющего личность заявителя, либо его нотариально удостоверенной копии, не требуется.

2.6.7. В случае обращения за предоставлением государственной услуги через федеральное государственное унитарное предприятие «Почта России» (далее – Почта России) Запрос о предоставлении государственной услуги с приложением копий документов, указанных в пункте 2.6.2, 2.6.4, 2.6.5 настоящего Административного регламента, направляется заявителем в адрес аттестационной комиссии (пр. Московский, д. 52, литера А, Санкт-Петербург, 190013) Почтой России письмом с уведомлением о вручении.

2.6.8. Согласия на обработку персональных данных заявителя (представителя), обратившегося за предоставлением государственных услуг, в соответствии с пунктом 4 части 1 статьи 6 Федерального закона от 27.07.2006 №52-ФЗ «О персональных данных» и частью 4 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) не требуется.

2.6-1. Заявитель вправе подать заявление об отзыве ранее поданного Запроса о предоставлении государственной услуги (далее – заявление об отзыве) не позднее даты заседания аттестационной комиссии по вопросу принятия решения о соответствии (несоответствии) уровня квалификации заявителя требованиям, предъявляемым к первой (высшей) квалификационной категории.

Заявление об отзыве заполняется по форме согласно приложению № 8 к настоящему Административному регламенту.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных услуг, и которые заявитель вправе представить.

2.7.1. Заверенная работодателем копия документа (лист аттестации, распоряжение, приказ и т.д.), подтверждающего факт установления ранее первой (высшей) квалификационной категории по занимаемой должности (в случае наличия указанных сведений в КАИС КРО)³

2.7.2. Документы (сведения) о заключении (расторжении) брака, перемене имени, выданные на территории Российской Федерации, подтверждающие изменение фамилии, имени, отчества заявителя.

2.8. Должностным лицам Комитета запрещено требовать от заявителя:

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

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

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

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

2.9.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги в СПб ГКУ «ЦАиМ»: отсутствует.

2.9.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги в МФЦ:

непредставление заявителем документа, удостоверяющего личность, или представление документа, удостоверяющего личность, с истекшим сроком действия или недействительного документа, удостоверяющего личность;

непредставление представителем документов, подтверждающих его полномочия по представлению интересов заявителя.

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

2.10.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрены.

2.10.2. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

2.10.2.1. По итогам рассмотрения Запроса о предоставлении государственной услуги: обращение заявителя с целью установления первой или высшей квалификационной категории по должности, которую он не замещает на день подачи Запроса;

обращение заявителя в целях установления высшей квалификационной категории по должности, по которой аттестация будет проводиться впервые, ранее, чем через 2 года после установления ему первой квалификационной категории по этой должности (при обращении с целью установления высшей квалификационной категории

³ Сведения о прохождении аттестации содержатся в КАИС КРО с 05.05.2016 г.

по должности, по которой аттестация будет проводиться впервые);

обращение заявителя с целью установления высшей квалификационной категории при отсутствии у него первой квалификационной категории (при обращении с целью установления высшей квалификационной категории);

обращение заявителя с Запросом о предоставлении государственной услуги ранее, чем через год со дня принятия решения об отказе в установлении квалификационной категории;

обращение заявителя с целью установления первой или высшей квалификационной категории по должности, отсутствующей в подразделе 2 раздела I номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 21.02.2022 № 225;

не предоставление заявителем документов, указанных в пункте 2.6.2, 2.6.4, 2.6.5 настоящего Административного регламента.

При наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.10.2.1 настоящего Административного регламента, Комитет в срок не более 30 календарных дней со дня получения Запроса о предоставлении государственной услуги, информирует заявителя об отказе в предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту;

2.10.2.2. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги: по итогам рассмотрения индивидуальной папки:

не соответствие требованиям и непредставление заявителем документов, обязательных для проведения всестороннего анализа профессиональной деятельности в соответствии с формами экспертных заключений, указанных в пункте 2.6.3 настоящего Административного регламента;

недостоверность представленных заявителем документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

При наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.10.2.2. настоящего Административного регламента, Комитет в срок не более 60 календарных дней со дня начала аттестации информирует заявителя об отказе в предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.

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

Перед предоставлением государственной услуги заявителям не требуется дополнительных обращений в иные исполнительные органы государственной власти Санкт-Петербурга и организации.

2.12. Государственная пошлина или иная плата за предоставление государственной услуги не взимается.

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

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

срок ожидания в очереди при подаче Запроса о предоставлении государственной услуги и документов в МФЦ не должен превышать 15 минут.

2.15. Срок и порядок регистрации Запроса о предоставлении государственной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме.

При подаче Запроса о предоставлении государственной услуги в электронной форме

посредством Портала регистрация Запроса о предоставлении государственной услуги осуществляется в МАИС ЭГУ с последующей передачей в КАИС КРО автоматически в течение одного дня с момента обращения.

При подаче Запроса о предоставлении государственной услуги в электронной форме посредством федерального Портала регистрация Запроса о предоставлении государственной услуги осуществляется КАИС КРО в течение одного дня с момента обращения.

Информация о сроке и порядке регистрации запроса о предоставлении государственной услуги посредством МФЦ указывается в разделе VI настоящего Административного регламента.

При поступлении Запроса о предоставлении государственной услуги в СПб ГКУ «ЦАиМ» посредством Почты России документ регистрируется в журнале и передается сотруднику отдела аттестации. После получения Запроса о предоставлении государственной услуги сотрудник отдела аттестации осуществляет регистрацию в КАИС КРО. Срок регистрации Запроса о предоставлении государственной услуги составляет 3 рабочих дня.

Заявление об отзыве при непосредственном посещении СПб ГКУ «ЦАиМ» регистрируется сотрудником отдела аттестации СПб ГКУ «ЦАиМ» в течение одного рабочего дня.

Заявления об отзыве рассматриваются начальником отдела аттестации СПб ГКУ «ЦАиМ» в течение трех рабочих дней со дня регистрации.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения Запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.16.1. Помещения Комитета должны иметь площади, предусмотренные санитарными нормами и требованиями к рабочим (офисным) помещениям, где оборудованы рабочие места с использованием персональных компьютеров и копировальной техники, и места для приема посетителей, а также должны быть оборудованы стульями и столами, стендами, на которых должна быть размещена информация, указанная в пункте 1.3.3 настоящего Административного регламента, должны иметь писчие принадлежности (авторучки, бумагу) для заполнения Запроса о предоставлении государственной услуги и производства вспомогательных записей (памяток, пояснений).

2.16.2. Вход в здание Комитета, в котором предоставляется государственная услуга (далее - здание), должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и режиме работы Комитета, предоставляющего государственную услугу, а также тактильной схемой (табличкой), дублирующей данную информацию.

Для лиц с нарушением функции зрения вход в здание Комитета обозначается с помощью изменения фактуры наземного покрытия.

Должностные лица Комитета, предоставляющего государственную услугу, осуществляют при необходимости помощь инвалидам и иным маломобильным группам населения при их передвижении по помещениям, в том числе при входе в здание и выходе из него, в получении в доступной для них форме информации о порядке предоставления государственной услуги, включая оформление необходимых документов, о совершении других необходимых для получения государственной услуги действий, а также обеспечение посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе

с использованием кресла-коляски.

Личный уход за получателем государственной услуги из числа инвалидов и иных маломобильных групп населения (медицинские процедуры, помощь в принятии пищи и лекарств, в выполнении санитарно-гигиенических процедур) обеспечивается инвалидом самостоятельно либо при помощи сопровождающих лиц.

2.16.3. Помещения Комитета, в которых предоставляется государственная услуга (далее - помещения), оборудуются информационными стендами или терминалами, содержащими сведения, указанные в пункте 1.3.3 настоящего Административного регламента, в визуальной, текстовой и(или) мультимедийной формах. Оформление визуальной, текстовой и(или) мультимедийной информации должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

Помещения должны быть оборудованы устройствами для озвучивания визуальной, текстовой информации, оснащены знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля в соответствии с действующими стандартами выполнения и размещения таких знаков, а также визуальными индикаторами, преобразующими звуковые сигналы в световые, речевые сигналы в текстовую бегущую строку.

2.16.4. Помещения, в том числе вход и пути передвижения по помещениям, должны быть оборудованы пандусами, лифтами (при необходимости), санитарно-техническими помещениями (доступными для инвалидов), расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов и иных маломобильных групп населения, а также специальными объемными тактильными плитками и покрытиями, обозначающими пути движения, повороты и препятствия (перекрестки, ступени, лестницы, двери).

Двери в помещениях, в которых предоставляется государственная услуга, не должны иметь порогов, препятствующих движению инвалидов и иных маломобильных групп населения.

В помещениях, в которых предоставляется государственная услуга, должно быть обеспечено беспрепятственное передвижение и разворот кресел-колясок, размещение столов в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота кресел-колясок.

2.16.5. С целью правильной и безопасной ориентации инвалидов и других маломобильных групп населения в помещениях на видных местах должны быть размещены тактильные мнемосхемы, отображающие план размещения данных помещений, а также план эвакуации граждан в случае пожара.

В помещениях должна быть предусмотрена система (установка) оповещения людей о пожаре.

Вход и выход из помещения оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

2.16.6. На путях движения инвалидов и иных маломобильных групп населения в помещениях, где предоставляется государственная услуга, должны быть предусмотрены смежные с ними места отдыха и ожидания. В местах ожидания должно быть предусмотрено не менее одного места для инвалида, передвигающегося на кресле-коляске или пользующегося костылями (тростью), а также для его сопровождающего.

2.16.7. Территория, прилегающая к местонахождению Комитета, предоставляющего государственную услугу, оборудуется по возможности местами для парковки автотранспортных средств, включая автотранспортные средства инвалидов.

На территории на основных путях движения к зданию должны быть предусмотрены места отдыха, доступные для инвалидов и иных маломобильных групп населения, оборудованные скамейками, указателями, навесами и опознаваемые с помощью изменения фактуры наземного покрытия.

2.16.8. Председателем Комитета обеспечивается создание инвалидам следующих условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными

законодательными и иными нормативными правовыми актами:

- а) возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;
- б) возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления государственной услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих государственную услугу, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;
- в) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью работников объекта;
- г) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории объекта;
- д) содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;
- е) надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и государственным услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения государственной 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;
- ж) обеспечение допуска на объект, в котором предоставляется государственная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденном приказом Министерства труда и социальной защиты населения Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи».

2.16.9. Председателем Комитета обеспечивается создание инвалидам следующих условий доступности услуг в соответствии с требованиями, установленными нормативными правовыми актами:

- а) оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления государственной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения государственной услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий;
- б) предоставление инвалидам по слуху при необходимости государственной услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;
- в) оказание работниками органов и организаций, предоставляющих государственные услуги в установленных сферах деятельности, иной необходимой инвалидам помощи Комитета, предоставляющего государственную услугу, в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;
- г) наличие копий документов, объявлений, инструкций о порядке предоставления государственной услуги (в том числе на информационном стенде), выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне, а также аудиоконтур в местах ожидания и приема заявителей.

2.16.10. Помещения структурных подразделений МФЦ должны отвечать требованиям, предусмотренным Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376, а также иным требованиям, предусмотренным действующим законодательством.

2.17. Показатели доступности и качества государственной услуги.

2.17.1. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги - не более 2;

2.17.2. Продолжительность взаимодействий - 15 минут;

2.17.3. Предусмотрено информирование заявителя о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, - да (по всем статусам решений);

2.17.4. Способы предоставления государственной услуги заявителю:

в электронной форме посредством Портала, федерального Портала (в части подачи Запроса о предоставлении государственной услуги и документов индивидуальной папки в виде скан-образов либо записи на прием для последующей подачи индивидуальной папки на бумажном носителе в СПб ГКУ «ЦАиМ»);

в структурном подразделении МФЦ (в части подачи Запроса о предоставлении государственной услуги и документов индивидуальной папки в виде скан-образов либо записи на прием для последующей подачи индивидуальной папки на бумажном носителе в СПб ГКУ «ЦАиМ»);

Почтой России с последующей подачей индивидуальной папки в СПб ГКУ «ЦАиМ».

Заявление об отзыве государственной услуги предоставляется:

при непосредственном посещении СПб ГКУ «ЦАиМ» в отдел аттестации в письменной форме в случае подачи Запроса о предоставлении государственной услуги посредством Почты России;

при непосредственном посещении СПб ГКУ «ЦАиМ» в отдел аттестации в письменной форме в случае предоставления индивидуальной папки в бумажном виде;

в структурном подразделении МФЦ (в случае подачи Запроса о предоставлении государственной услуги посредством МФЦ);

в электронной форме посредством Портала, федерального Портала в случае предоставления государственной услуги в электронной форме посредством Портала, федерального Портала.

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

2.18.1. Особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу отсутствуют.

Подача документов для предоставления государственной услуги возможна в любое структурное подразделение МФЦ.

2.18.2. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

Для обеспечения возможности подачи в электронной форме Запроса о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, заявитель должен иметь ключ простой электронной подписи. Для получения ключа простой электронной подписи (далее – простая электронная подпись) заявителю необходимо пройти процедуру регистрации в ЕСИА. Информация о способах и порядке регистрации в ЕСИА представлена на Портале (доменное имя сайта в сети «Интернет» - gu.spb.ru). Онлайн-форма предварительной регистрации в ЕСИА размещена на сайте в сети «Интернет» (доменное имя сайта в сети «Интернет» - esia.gosuslugi.ru).

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

Заявителю при условии авторизации предоставляется возможность подать в электронной форме запрос и скан-образы документов (графические файлы) либо записаться на прием в СПб ГКУ «ЦАиМ» при необходимости подачи индивидуальной папки в бумажном виде.