



ПРИКАЗ

06.06.2024

г. Казань

БОЕРЫК

№ 1342

Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность и находящихся в ведении Республики Татарстан, педагогических работников муниципальных и частных организаций, осуществляющих образовательную деятельность

В соответствии с Федеральным законом от 27.06.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг республиканскими органами исполнительной власти, утвержденным постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 28.02.2022 № 175 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг республиканскими органами исполнительной власти и о признании утратившими силу отдельных постановлений Кабинета Министров Республики Татарстан», **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления государственной услуги по аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность и находящихся в ведении Республики Татарстан, педагогических работников муниципальных и частных организаций, осуществляющих образовательную деятельность.

2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю на заместителя министра здравоохранения Республики Татарстан И.Р.Фатихова.

Министр

М.М.Миннуллин

Административный регламент
предоставления государственной услуги по аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность и находящихся в ведении Республики Татарстан, педагогических работников муниципальных и частных организаций, осуществляющих образовательную деятельность

1. Общие положения

1.1. Настоящий Административный регламент предоставления государственной услуги по аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность и находящихся в ведении Республики Татарстан, педагогических работников муниципальных и частных организаций, осуществляющих образовательную деятельность (далее – Регламент), определяет стандарт и устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги по аттестации педагогических работников организаций, подведомственных Министерству здравоохранения Республики Татарстан, педагогических работников муниципальных и частных организаций в целях установления квалификационной категории (далее – государственная услуга).

1.2. Заявителями являются педагогические работники организаций, осуществляющих образовательную деятельность в образовательных организациях и детских специализированных учреждениях подведомственных Министерству здравоохранения Республики Татарстан.

Педагогический работник - физическое лицо, которое состоит в трудовых, служебных отношениях с организацией, осуществляющей образовательную деятельность, и выполняет обязанности по обучению, воспитанию обучающихся и (или) организации образовательной деятельности, замещающее должность, поименованную в подразделе 2 раздела 1 номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 21 февраля 2022 г. №225 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций», 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 – педагогический работник, заявитель).

1.3. При предоставлении государственной услуги профилирование (предоставлении заявителю государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу) не проводится.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги.

Аттестация педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность и находящихся в ведении Республики Татарстан, педагогических работников муниципальных и частных организаций, осуществляющих образовательную деятельность

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу:

Министерство здравоохранения Республики Татарстан (далее-Министерство).

Государственная услуга может быть оказана в государственном бюджетном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Татарстан» и его филиалах (далее-МФЦ).

2.3. Результат предоставления государственной услуги.

2.3.1. Результатом предоставления государственной услуги является:

Решение об установлении квалификационной категории педагогическому работнику, либо решение об отказе в установлении квалификационной категории.

2.3.2. Результат предоставления государственной услуги фиксируется в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал), в республиканской государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан» (далее – Республиканский портал).

Результатом предоставления государственной услуги не является реестровая запись.

Результат предоставления государственной услуги не фиксируется в какой-либо государственной информационной системе Республики Татарстан.

2.3.3. Результат предоставления государственной услуги выдается (направляется) заявителю в соответствии с выбранным им способом получения:

а) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 №63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее – Федеральный закон №63-ФЗ);

б) в личный кабинет заявителя на Едином портале (<http://www.gosuslugi.ru>), Республиканском портале (<http://uslugi.tatarstan.ru>);

в) в письменной форме лично заявителю, либо почтовым отправлением.

2.3.4. Заявитель вправе получить результат предоставления государственной услуги в форме электронного документа или экземпляра электронного документа на бумажном носителе в течение срока действия результата предоставления государственной услуги.

2.4. Срок предоставления государственной услуги.

2.4.1. Заявления педагогических работников о проведении аттестации рассматриваются аттестационными комиссиями в срок не более 30 календарных дней, со дня регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги при подаче:

через Министерство;
через Единый портал;
через Республиканский портал
через МФЦ.

Государственная услуга в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы заявителем посредством почтового отправления или лично, предоставляется в срок не более 30 календарных дней, со дня регистрации запроса и документов.

Государственная услуга в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы заявителем через личный кабинет заявителя на Едином портале, Республиканском портале, предоставляется в срок не более 30 календарных дней, со дня присвоения заявлению номера в соответствии с номенклатурой дел и статуса «Проверка документов», отражаемого в личном кабинете на Едином портале, Республиканском портале.

Продолжительность аттестации для каждого педагогического работника от начала ее проведения и до принятия решения аттестационной комиссией составляет не более 60 календарных дней.

2.4.2. Направление заявителю документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, способом указанным заявителем, в том числе в форме электронного документа, осуществляется в день оформления и регистрации результата предоставления государственной услуги.

2.4.3. Направление документа, являющегося результатом государственной услуги, с использованием способа связи, указанного в заявлении (по почте или на электронный адрес), осуществляется в день оформления и регистрации результата государственной услуги.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги.

На Едином портале, Республиканском портале, на официальном сайте Министерства размещены:

перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;

сведения об органах (учреждениях) и должностных лицах, ответственных за осуществление контроля за предоставлением государственной услуги;

информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих государственные услуги, а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.6.1. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, которые заявитель предоставляет лично:

1) заявление:

в форме документа на бумажном носителе (в соответствии с приложением № 1 к настоящему Регламенту);

в электронной форме (заполняется посредством внесения соответствующих сведений в интерактивную форму), при обращении посредством Единого портала, Республиканского портала;

в электронной форме на электронную почту Министерства или иным способом с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2) документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением государственной услуги представителя заявителя;

3) документы, подтверждающие личные профессиональные достижения заявителя в соответствии с приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 24 марта 2023 г. № 196 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность».

4) копия свидетельства о заключении (расторжении) брака, выданного компетентными органами иностранного государства, его нотариально удостоверенный перевод на русский язык (для иностранных лиц и лиц без гражданства или граждан Российской Федерации, состоящие или состоявшие с указанными лицами в браке).

Заявитель при обращении предъявляет документ, удостоверяющий личность.

Заявление и прилагаемые документы могут быть представлены (направлены) заявителем одним из следующих способов:

1) на бумажных носителях при личном посещении Министерства;

2) через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении;

3) посредством электронной почты Министерства или иным способом с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

4) в электронной форме, подписанные (заверенные) в соответствии с требованиями Федерального закона от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее – Федеральный закон № 63-ФЗ), через Единый портал, Республиканский портал;

5) через МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и Министерством.

Бланк заявления для получения государственной услуги заявитель может получить при личном обращении в Министерство. Электронная форма бланка размещена на официальном сайте Министерства (<https://minzdrav.tatarstan.ru/>).

Заявители при направлении заявления и необходимых документов посредством Единого портала, Республиканского портала подписывают заявление простой электронной подписью.

Для получения простой электронной подписи заявителю необходимо пройти процедуру регистрации (аутентификации) 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), а

также подтвердить учетную запись до уровня не ниже стандартной.

При подаче запроса посредством Единого портала, Республиканского портала, заявитель представляет электронные образы документов либо документы в электронной форме, подписанные электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона № 63-ФЗ лицами, уполномоченными на создание и подписание таких документов, в том числе нотариусами.

Электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к заявлению, направляются в виде файлов в форматах pdf, jpeg, jpg, png, tif, doc, docx, rtf.

Предоставляемых электронных документов (электронных образов документов) должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

2.6.2. Документы, которые подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия при подаче запроса посредством Единого портала, Республиканского портала:

1) сведения о заключении (расторжении) брака – Федеральная налоговая служба (далее – ФНС), Единый государственный реестр записей актов гражданского состояния (далее – ЕГР ЗАГС);

2) сведения об изменении фамилии, имени или отчества – ФНС, ЕГР ЗАГС;

3) сведения о страховом стаже застрахованного лица – Пенсионный фонд Российской Федерации;

сведения о страховом стаже застрахованного лица - Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации (требование настоящего абзаца действует с 1 января 2023 года);

4) сведения об образовании – Федеральная служба по надзору в сфере образования и науки, федеральная информационная система «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении»;

5) сведения о нотариальной доверенности – Федеральная нотариальная палата, Единая информационная система нотариата;

6) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц – ФНС, Единый государственный реестр юридических лиц;

7) сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей – ФНС, Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей.

Заявитель вправе самостоятельно представить документы, которые должны быть получены посредством межведомственного информационного взаимодействия.

Не предоставление заявителем документов, содержащих вышеуказанные сведения, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги.

2.6.3. Заявитель вправе предоставить документы (сведения), указанные в подпункте 1 пункта 2.6.2 настоящего Регламента, в форме электронных документов, заверенных усиленной квалифицированной подписью лиц, уполномоченных на создание и подписание таких документов, при подаче заявления посредством Единого портала, Республиканского портала, либо на бумажном носителе в МФЦ.

Непредставление заявителем вышеуказанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги.

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

2.7.1. Основаниями для отказа в приеме документов являются:

непредставление документов из перечня документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Регламента;

наличие в документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов и исправлений, не заверенных в соответствии с законодательством Российской Федерации;

не предъявление оригиналов документов в случае, если их копии не заверены в соответствии с законодательством Российской Федерации, в случае личного обращения;

направление заявителем по почте копий документов, не заверенных в соответствии с законодательством Российской Федерации;

неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на Едином портале, Республиканском портале;

представленные в электронном виде документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления государственной услуги;

некорректное заполнение обязательных полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на Едином портале, Республиканском портале (неполное, либо неправильное заполнение);

несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона № 63-ФЗ условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи.

2.7.2. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для получения государственной услуги, с указанием причин отказа, оформляется в соответствии с формой, установленной в приложении № 2 к настоящему Регламенту, подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью в установленном порядке уполномоченным должностным лицом Министерства и направляется заявителю выбранным им способом:

1) на бумажном носителе, при личном посещении в Министерство;

2) заказным письмом с уведомлением о вручении заявителю, направленного через операторов почтовой связи общего пользования;

3) по электронной почте, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», или иным способом с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

4) в электронной форме, подписанную (заверенную) в соответствии с требованиями Федерального закона № 63-ФЗ, через Единый портал, Республиканский портал;

5) через МФЦ.

2.7.3. Запрещается отказывать в предоставлении государственной услуги в случае, если заявление о предоставлении государственной услуги подано в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной

услуги, опубликованной на Едином портале, Республиканском портале, на официальном сайте Министерства.

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

2.8.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги не имеется.

2.8.2. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является:

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

2) документы (сведения), представленные заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия.

2.8.3. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причин отказа оформляется в соответствии с формой, установленной в приложении № 5 к настоящему Регламенту, подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью в установленном порядке руководителем Министерства и направляется заявителю выбранным им способом.

1) на бумажном носителе, при личном обращении в Министерство;

2) заказным письмом с уведомлением о вручении заявителю, направленного через операторов почтовой связи общего пользования;

3) по электронной почте, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», или иным способом с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

4) в электронной форме, подписанную (заверенную) в соответствии с требованиями Федерального закона №63-ФЗ, через Единый портал, Республиканский портал;

5) через МФЦ.

2.8.4. Запрещается отказывать в предоставлении государственной услуги в случае, если заявление о предоставлении государственной услуги подано в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Едином портале, Республиканском портале, на официальном сайте Министерства.

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

Государственная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

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

2.10.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления таких услуг не более 15 минут.

2.10.2. Очередность для отдельных категорий заявителей не установлена.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги.

2.11.1. При направлении заявления посредством Единого портала, Республиканского портала заявитель в день регистрации заявления получает в личном кабинете Единого портала, Республиканского портала уведомление, подтверждающее, что заявление отправлено, в котором указываются регистрационный номер и дата подачи заявления.

2.11.2. При личном обращении, регистрация заявления осуществляется в день поступления заявления и документов.

2.11.3. Запрос, поступивший в электронной форме в выходной (праздничный) день, регистрируется на следующий за выходным (праздничным) рабочий день.

2.11.4. При личном обращении в МФЦ в день подачи заявления заявителю выдается расписка из АИС МФЦ с регистрационным номером, подтверждающим, что заявление отправлено, и датой подачи электронного заявления.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги.

Предоставление государственной услуги осуществляется в зданиях и помещениях, оборудованных противопожарной системой и системой пожаротушения, системой кондиционирования воздуха, необходимой мебелью для оформления документов, информационными стендами.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги размещается в удобных для заявителей местах, в том числе с учетом ограниченных возможностей инвалидов.

Осуществляются меры по обеспечению инвалидам, в том числе использующим кресла-коляски и собак-проводников, условий доступности здания, помещений и услуг, включая:

условия для беспрепятственного доступа к зданию и помещениям, а также предоставляемым в них услугам;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты, входа и выхода в здание и помещения объекта, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в здании и помещениях;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданию, помещениям и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск в здание и помещения собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской

Федерации от 22.06.2015 №386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

оказание работником, предоставляющим государственную услугу, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

Требования в части обеспечения доступности для инвалидов объектов, в которых осуществляется предоставление государственной услуги, применяются к объектам, введенным в эксплуатацию, прошедшим капитальный ремонт, реконструкцию, модернизацию после 1 июля 2016 года.

2.13. Показатели доступности и качества государственной услуги.

2.13.1. Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

расположенность помещений в зоне доступности к общественному транспорту;

наличие необходимого количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей;

наличие исчерпывающей информации о способах, порядке, сроках предоставления государственной услуги на информационных стендах, в сети «Интернет», на официальном сайте Министерства;

возможность подачи заявления в электронном виде;

оказание работником, предоставляющим государственную услугу, помощи инвалидам в преодолении иных барьеров, не связанных с обеспечением доступности помещений для инвалидов, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

Показателями качества предоставления государственной услуги являются:

соблюдение сроков приема и рассмотрения документов;

соблюдение срока получения результата государственной услуги;

отсутствие прецедентов (обоснованных жалоб) на нарушение настоящего Регламента, совершенных специалистами Министерства;

количество взаимодействий заявителя со специалистами Министерства:

при подаче документов, необходимых для предоставления государственной услуги непосредственно - не более двух (без учета консультаций);

при направлении документов, необходимых для предоставления государственной услуги, по почте, в том числе по электронной почте не более одного.

Информация о ходе предоставления государственной услуги может быть получена заявителем в Министерстве, личном кабинете на Республиканском портале, Едином портале, в МФЦ.

При предоставлении государственной услуги в МФЦ консультацию, прием и выдачу документов осуществляет специалист МФЦ.

При обращении заявителя в МФЦ обеспечивается передача заявления и документов в Министерстве в течение одного рабочего дня со дня регистрации заявления.

Порядок взаимодействия Министерства и МФЦ при предоставлении государственной услуги регулируется соглашением о взаимодействии, заключенным между Министерством и МФЦ, а порядок взаимодействия МФЦ с заявителями – регламентом работы МФЦ.

Информация о ходе предоставления государственной услуги может быть получена заявителем в Министерстве, личном кабинете на Республиканском портале, Едином портале, в МФЦ.

При авторизации в «Личном кабинете» на Едином портале, Республиканском портале заявитель имеет возможность:

- подать заявление, необходимое для предоставления государственной услуги;
- при необходимости прикрепить электронные образы документов (графические файлы), необходимые для предоставления государственной услуги;
- получить сведения о ходе предоставления государственной услуги;
- получить информацию о результате предоставления государственной услуги.

Для обеспечения возможности подачи в электронной форме заявления 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. Онлайн-форма предварительной регистрации в ЕСИА размещена на сайте в информационно-телекоммуникационной 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 Едином портале, Республиканском портале, используя простую электронную подпись. После авторизации в «Личном кабинете» на Едином портале, Республиканском портале, заявитель получает доступ к ранее поданным заявлениям и результатам предоставления услуг в электронном виде.

2.14. Иные требования к предоставлению государственной услуги, в том числе:

учитывающие особенности предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме;

о предоставлении сведений о государственной услуге на государственных языках Республики Татарстан.

2.14.1. Предоставление необходимых и обязательных услуг не требуется.

2.14.2. Консультация может быть предоставлена при обращении заявителя в Министерство лично, по телефону и (или) электронной почте.

2.14.3. Предоставление государственной услуги осуществляется в любом МФЦ по выбору заявителя независимо от места его жительства или места фактического проживания (пребывания), место нахождения по экстерриториальному принципу.

2.14.4. При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявитель вправе:

а) получить информацию о порядке и сроках предоставления государственной услуги, размещенную на Едином портале, Республиканском портале, официальном сайте Министерства;

б) подать заявление о предоставлении государственной услуги, иные документы, необходимые для предоставления государственной услуги с использованием Единого портала, Республиканского портала;

в) получить сведения о ходе выполнения заявлений о предоставлении государственной услуги, поданных в электронной форме;

г) осуществить оценку качества предоставления государственной услуги;

д) получить результат предоставления государственной услуги в форме электронного документа;

е) подать жалобу на решение и действие (бездействие) Министерства, а также его должностных лиц, государственных служащих посредством Единого портала, Республиканского портала, портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, их должностными лицами, государственными служащими.

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на Едином портале, Республиканском портале без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

2.14.5. При формировании заявления обеспечивается:

1) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

2) возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы заявления при обращении за услугами, предполагающими направление совместного заявления несколькими заявителями;

3) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

4) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

5) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на Едином портале, Республиканском портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

6) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

7) возможность доступа заявителя к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированным заявлениям - в течение не менее 3 месяцев.

2.14.6. Запись заявителей на прием в Министерство, участвующих в предоставлении государственной услуги, МФЦ (далее – запись) осуществляется

посредством Единого портала, Республиканского портала, телефона Министерства, контакт-центра МФЦ.

Заявителю предоставляется возможность записи на любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в МФЦ графика приема.

Для осуществления предварительной записи посредством Единого портала, Республиканского портала заявителю необходимо указать запрашиваемые системой данные, в том числе:

фамилию, имя, отчество (при наличии);
номер телефона;
адрес электронной почты (по желанию);
желаемую дату и время приема.

В случае несоответствия сведений, которые сообщил заявитель при предварительной записи, документам, представленным заявителем при личном приеме, предварительная запись аннулируется.

При осуществлении предварительной записи заявителю обеспечивается возможность распечатать талон-подтверждение. В случае если заявитель сообщит адрес электронной почты, на указанный адрес также направляется информация о подтверждении предварительной записи с указанием даты, времени и места приема.

При осуществлении предварительной записи заявитель в обязательном порядке информируется о том, что предварительная запись аннулируется в случае его неявки по истечении 15 минут с назначенного времени приема.

Заявитель в любое время вправе отказаться от предварительной записи.

Запрещается требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

2.14.7. Информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на государственных языках Республики Татарстан.

По письменному обращению сотрудник Министерства, ответственный за предоставление государственной услуги, подробно в письменной форме разъясняет заявителю порядок предоставления государственной услуги и вопросы, указанные в настоящем пункте Регламента, и в течение срока, установленного законодательством, направляет ответ заявителю. Ответы даются на языке обращения. В случае невозможности дать ответ на языке обращения используются государственные языки Республики Татарстан.

2.14.8. При предоставлении государственной услуги используется федеральная государственная информационная система «Единая система межведомственного электронного взаимодействия».

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении государственной услуги.

3.1.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие

процедуры:

- 1) прием и регистрация заявления на оказание государственной услуги. Рассмотрение документов и сведений (проверка соответствия документов и сведений установленным критериям для принятия решения);
- 2) проведение аттестации педагогического работника;
- 3) принятие решения;
- 4) формирование документов о принятии решения, подготовка результата государственной услуги;
- 5) выдача (направление) заявителю результата государственной услуги;
- 6) исправление технической ошибки (описки, опечатки, грамматической или арифметической ошибки).

3.2. Прием документов для предоставления государственной услуги

3.2.1. Прием документов для предоставления государственной услуги через Министерство.

3.2.1.1. Заявитель обращается в Министерство с запросом о предоставлении государственной услуги и представляет документы в соответствии с пунктом 2.6.1. настоящего Регламента.

3.2.1.2. Работник Министерства, ведущий прием заявлений:

- определяет предмет обращения;
- проводит проверку полномочий лица, подающего документы;
- проводит проверку соответствия документов требованиям, указанным в пункте 2.6.1. настоящего Регламента;
- выдает заявителю расписку в приеме документов.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день обращения заявителя (представителя заявителя).

Результат процедур: готовое к отправке заявление и пакет документов.

3.2.2. Прием документов для предоставления государственной услуги в электронной форме через Единый портал, Республиканский портал.

3.2.2.1. Заявитель для подачи заявления в электронной форме через Единый портал, Республиканский портал выполняет следующие действия:

- выполняет авторизацию на Едином портале, Республиканском портале;
- открывает форму электронного заявления на Едином портале, Республиканском портале;
- подтверждает согласие на обработку персональных данных (устанавливает соответствующую отметку в форме электронного заявления);
- заполняет форму электронного заявления, включающую сведения, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги;
- прикрепляет документы в электронной форме или электронные образы документов к форме электронного заявления (при необходимости);
- подтверждает факт ознакомления и согласия с условиями и порядком предоставления государственной услуги в электронной форме (устанавливает соответствующую отметку о согласии в форме электронного заявления);
- подтверждает достоверность сообщенных сведений (устанавливает соответствующую отметку в форме электронного заявления);

отправляет заполненное электронное заявление (нажимает соответствующую кнопку в форме электронного заявления);

электронное заявление подписывается (простой электронной подписью и (или) усиленной квалифицированной электронной подписью) в соответствии с требованиями Федерального закона №63-ФЗ и требованиями Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон №210-ФЗ);

получает уведомление об отправке электронного заявления.

3.2.2.2. Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день обращения заявителя.

Результат процедур: электронное дело, направленное в Министерство, посредством электронного взаимодействия.

3.2.3. Прием документов для предоставления государственной услуги через МФЦ или удаленное рабочее место МФЦ.

3.2.3.1. Заявитель (представитель заявителя) обращается в МФЦ с запросом о предоставлении государственной услуги, и представляет документы в соответствии с пунктом 2.6.1. Регламента.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в день обращения заявителя (представителя заявителя) с запросом.

Результат: готовое к отправке заявление и документы.

3.2.3.2. Работник МФЦ направляет заявление и документы, принятые от заявителя в Министерство в электронной форме (в составе электронных дел) в течение сроков, предусмотренных регламентом МФЦ, но не позднее одного рабочего дня со дня обращения заявителя в структурное подразделение МФЦ.

Результатами выполнения административных процедур являются: заявления и документы (электронное дело), направленные в Министерство, посредством системы электронного взаимодействия.

3.3. Рассмотрение документов и сведений (проверка соответствия документов и сведений установленным критериям для принятия решения).

3.3.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Должностное лицо (работник), ответственный за выполнение административной процедуры определяется должностными инструкциями Министерства (далее – должностное лицо, ответственное за прием документов).

Должностное лицо, ответственное за прием документов, после поступления документов на рассмотрение осуществляет:

а) изучает поступившие электронные дела, в том числе, приложенные заявителем документы в электронной форме и электронные образы документов;

б) проверяет комплектность, читаемость электронных образов документов;

г) присваивает заявлению номер в соответствии с номенклатурой дел и статус «Проверка документов», что отражается в личном кабинете Едином портале, Республиканском портале;

д) проверяет соблюдение условий действительности электронной подписи, посредством обращения к Единому portalу, Республиканскому portalу (в случае, если заявителем представлены электронные образы документов, подписанные усиленной квалификационной электронной подписью).

3.3.2. При наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.7.1. настоящего Регламента, принимает решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Решение об отказе в приеме документов с указанием причин отказа (в случае, если основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги оформляется по форме согласно приложению №2 к настоящему Регламенту, регистрируется в системе электронного документооборота и подписывается уполномоченным должностным лицом Министерства и направляется в личный кабинет заявителя на Единый портал, Республиканский портал не позднее одного рабочего дня с даты поступления заявления).

В случае, если в результате проверки усиленной квалификационной электронной подписи выявлено несоблюдение условий ее действительности, уведомление должно содержать пункты статьи 11 Федерального закона №63-ФЗ, которые послужили основанием для его принятия.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, должностное лицо, ответственное за прием документов, направляет заявителю, указанным в заявлении способом, уведомление о поступлении заявления, содержащее входящий регистрационный номер заявления, дату получения заявления, перечень наименований файлов, представленных к нему документов, дату получения результата государственной услуги.

3.3.3. Исполнение процедуры, указанной в пункте 3.3. настоящего Регламента, может осуществляться в автоматическом режиме с использованием автоматизированной информационной системы, предназначенной для оказания государственных и муниципальных услуг.

3.3.4. Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день поступления заявления и документов.

Результат процедур: принятое на рассмотрение заявление или уведомление об отказе в приеме документов, приказ о проведении аттестации.

3.4. Получение сведений, формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги.

3.4.1. Основанием для направления запроса является зарегистрированное заявление заявителя.

Должностное лицо (работник Министерства), ответственный за направление межведомственных запросов, подготавливает и направляет (в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия) запросы о предоставлении документов и сведений, предусмотренных пунктом 2.6.2. настоящего Регламента.

Перечень запрашиваемых документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

1) сведения о заключении (расторжении) брака – Федеральная налоговая служба (далее – ФНС), Единый государственный реестр записей актов гражданского состояния (далее – ЕГР ЗАГС);

2) сведения об изменении фамилии, имени или отчества – ФНС, ЕГР ЗАГС;

3) сведения о страховом стаже застрахованного лица – Пенсионный фонд Российской Федерации (требование настоящего абзаца действует до 31 декабря 2022 года включительно).

Сведения о страховом стаже застрахованного лица – Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации (требование настоящего абзаца действует с 1 января 2023 года);

4) сведения об образовании – Федеральная служба по надзору в сфере образования и науки, федеральная информационная система «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении»;

5) сведения о нотариальной доверенности – Федеральная нотариальная палата, Единая информационная система нотариата;

6) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц – ФНС, Единый государственный реестр юридических лиц;

7) сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей – ФНС, Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей.

Межведомственный информационный запрос направляется в указанные органы с целью предоставления государственной услуги заявителю.

Процедуры, устанавливаемые настоящим подпунктом, выполняются в день поступления заявления и приложенных к заявлению документов.

Результат процедуры: запросы о предоставлении сведений и документов.

3.4.2. По межведомственным запросам документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), предусмотренные пунктом 2.6.2. настоящего Регламента, предоставляются органами, в распоряжении которых находятся эти документы в электронной форме, в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 23 июня 2021 г. № 963 «Об утверждении Правил межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении государственных и муниципальных услуг, в том числе рекомендуемых правил организации межведомственного информационного взаимодействия между исполнительными органами государственной власти субъектов Российской Федерации и (или) органами местного самоуправления, и признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации и отдельных положений некоторых актов Правительства Российской Федерации» в срок не позднее 48 часов с момента направления соответствующего межведомственного запроса.

3.4.3. Межведомственное информационное взаимодействие может осуществляться на бумажном носителе:

1) при невозможности осуществления межведомственного информационного взаимодействия в электронной форме в связи с отсутствием запрашиваемых сведений в электронной форме;

2) при необходимости представления оригиналов документов на бумажном носителе при направлении межведомственного запроса.

Если межведомственное взаимодействие осуществляется на бумажном носителе, документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), предусмотренные пунктом 2.6.2. настоящего Регламента, предоставляются органами, в распоряжении которых находятся эти документы.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственные запросы в соответствии с частью 3 статьи 7² Федерального закона №210-ФЗ не может превышать пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса.

Результатом процедуры является: получение запрашиваемых документов (их копии или сведения, содержащиеся в них).

Целями использования сведений являются установление достоверности представленных заявителем документов, а также принятие решений, исключающих нарушения законодательства и прав заявителя.

3.4.4. Исполнение процедур, указанных в пункте 3.4. настоящего Регламента, осуществляется в автоматическом режиме с использованием автоматизированной информационной системы, предназначенной для оказания государственных и муниципальных услуг, в том числе с момента регистрации заявления.

3.5. Подготовка результата государственной услуги.

3.5.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление комплекта документов (сведений) необходимых для предоставления государственной услуги.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является начальник отдела медицинского образования и аттестации Управления контроля стандартов и качества медицинской помощи Министерства здравоохранения Республики Татарстан (далее - должностное лицо, ответственное за подготовку результата предоставления государственной услуги).

3.5.2. Должностное лицо, ответственное за подготовку результата предоставления государственной услуги:

3.5.2.1. В случае обращения (через Республиканский портал в электронной форме) следующие действия осуществляются в автоматическом режиме с использованием автоматизированной информационной системы, предназначенной для оказания государственных и муниципальных услуг:

регистрация заявления;

проводятся процедуры:

проведение оценки профессиональной деятельности;

проведение заседания аттестационной комиссии;

издание протокола об установлении квалификационной категории;

составление выписки из протокола, который направляется заявителю выбранным в заявлении способом.

Административные процедуры выполняются в течение 60 календарных дней со дня подписания приказа о проведении аттестации.

Результатами выполнения административных процедур являются: решение об установлении или об отказе на установление квалификационной категории.

3.5.2.2. В случае обращения (через Единый портал) осуществляется в автоматическом режиме с использованием автоматизированной информационной системы, предназначенной для оказания государственных и муниципальных услуг:

регистрация заявления;

проводятся процедуры:

проведение оценки профессиональной деятельности;

проведение заседания аттестационной комиссии;

издание протокола об установлении квалификационной категории;

составление выписки из протокола, который направляется заявителю выбранным в заявлении способом.

Административные процедуры выполняются в течение 60 календарных дней со дня подписания приказа о проведении аттестации.

Результатами выполнения административных процедур являются: решение об установлении или об отказе на установление квалификационной категории.

3.5.2.3. В случае обращения в Министерство осуществляются следующие действия:

регистрация заявления;

проводятся процедуры:

проведение оценки профессиональной деятельности;

проведение заседания аттестационной комиссии;

издание протокола об установлении квалификационной категории;

составление выписки из протокола, который направляется заявителю выбранным в заявлении способом.

Административные процедуры выполняются в течение 60 календарных дней со дня подписания приказа о проведении аттестации.

Результатами выполнения административных процедур являются: решение об установлении или об отказе на установление квалификационной категории.

3.5.2.4. В случае обращения (через МФЦ) осуществляются следующие действия:

регистрация заявления;

педагогический работник заполняет документы в бумажном виде;

документы в МФЦ сканируются и направляются автоматически в список аттестуемых;

результат предоставления государственной услуги в форме экземпляра электронного документа автоматически направляется Министерством;

работником МФЦ распечатывается на бумажном носителе, заверяется печатью МФЦ и подписью.

Административные процедуры выполняются в течение 60 календарных дней со дня подписания распорядительного акта о проведении аттестации.

Результатами выполнения административных процедур являются: решение об установлении или об отказе на установление квалификационной категории.

3.5.2.5. Аттестация осуществляется аттестационной комиссией, образуемой приказом Министерства. При аттестационной комиссии приказом могут быть созданы экспертные комиссии, экспертные группы. Персональный состав

аттестационной комиссии, распределение обязанностей между членами комиссии утверждается приказом Министерства. Состав и регламент деятельности экспертных комиссий, экспертных групп утверждаются актом Министерства. Руководство работой комиссии осуществляет председатель комиссии, в его отсутствие – заместитель председателя комиссии. Члены комиссии осуществляют экспертную оценку уровня квалификации, профессиональных результатов, документов аттестуемых работников, вносят свои предложения о соответствии или несоответствии аттестуемых работников требованиям заявленной квалификационной категории на заседании комиссии. Один из членов комиссии выполняет обязанности секретаря.

Эксперты вправе затребовать от заявителя документы, подтверждающие его профессиональные результаты.

Аттестационная экспертиза в форме самоанализа педагогического работника и экспертной оценки его профессиональной деятельности (далее – экспертная оценка) проводится специалистами экспертной группы.

3.5.3. Согласование и подписание проекта результата предоставления государственной услуги (далее – проекты документов) осуществляется руководителем структурного подразделения, ответственного за подготовку результата государственной услуги, министром или заместителем министра.

Подготовленные проекты документов, имеющие замечания, возвращаются на доработку лицу, ответственному за подготовку результата государственной услуги. После устранения замечаний проекты документов повторно передаются для согласования и подписания.

Министр при подписании проектов документов проверяет соблюдение Регламента должностными лицами Министерства в части сроков выполнения административных процедур, их последовательности и полноты, наличия согласований уполномоченных должностных лиц Министерства в системе электронного документооборота.

В случае выявления нарушений в части сроков выполнения административных процедур, их последовательности и полноты министр инициирует привлечение к ответственности лиц, допустивших нарушения.

Результатами выполнения административных процедур являются:

решение об установлении квалификационной категории педагогическим работникам (в соответствии с приложением № 4 к настоящему Регламенту);

решение об отказе в предоставлении государственной услуги (в соответствии с приложением № 5 к настоящему Регламенту).

3.5.4. Административные процедуры, указанные в пункте 3.5 настоящего Регламента, выполняются в течение 60 календарных дней со дня подписания приказа о проведении аттестации.

3.6. Выдача (направление) заявителю результата государственной услуги.

3.6.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является получение должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, документа, подтверждающего предоставление (отказ в предоставлении) государственной услуги.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является работник Министерства (далее – должностное лицо, ответственное за выдачу (направление) документов).

Должностное лицо, ответственное за выдачу (направление) документов извещает заявителя (его представителя) о получении результата государственной услуги в соответствии с выбранным им способом.

Исполнение процедур при наличии технической возможности осуществляется в автоматическом режиме с использованием автоматизированной информационной системы, предназначенной для оказания государственных и муниципальных услуг.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, выполняются в день подписания результата предоставления государственной услуги.

Результатами выполнения административных процедур является извещение заявителя (его представителя) о результате предоставления государственной услуги и способах его получения.

3.6.2. Порядок выдачи (направления) результата предоставления государственной услуги:

3.6.2.1. При обращении заявителя за результатом государственной услуги через Единый портал, Республиканский портал заявителю в личный кабинет автоматически направляется электронный образ документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Министерства.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, выполняются в день оформления и регистрации результата предоставления государственной услуги.

Результатами выполнения административных процедур являются: направление (предоставление) с использованием Единого портала, Республиканского портала заявителю документа, подтверждающего предоставление государственной услуги (в том числе отказ в предоставлении государственной услуги).

3.6.2.2. При обращении заявителя за результатом государственной услуги в Министерство, заявителю направляется (предоставляется) документ, являющийся результатом предоставления государственной услуги, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Министерства (Министерством).

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, выполняются в день оформления и регистрации результата предоставления государственной услуги.

Результатами выполнения административных процедур являются: направление (предоставление) заявителю документа, подтверждающего предоставление государственной услуги (в том числе отказ в предоставлении государственной услуги).

3.6.2.3. При обращении заявителя за результатом государственной услуги в МФЦ, работник МФЦ выдает заявителю результат государственной услуги в форме экземпляра электронного документа на бумажном носителе.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, выполняются в порядке очередности, в день прибытия заявителя в сроки, установленные регламентов работы МФЦ.

3.7. Исправление технической ошибки.

3.7.1. В случае обнаружения технической ошибки в документе, являющемся результатом государственной услуги, заявитель представляет в Министерство:

заявление об исправлении технической ошибки (в соответствии с приложением № 3 к настоящему Регламенту);

документ, выданный заявителю как результат государственной услуги, в котором содержится техническая ошибка;

документы, имеющие юридическую силу, свидетельствующие о наличии технической ошибки.

Заявление об исправлении технической ошибки в сведениях, указанных в документе, являющемся результатом государственной услуги, подается заявителем (уполномоченным представителем) лично, либо почтовым отправлением (в том числе с использованием электронной почты), либо через Единый портал, Республиканский портал или МФЦ.

3.7.2. Должностное лицо, ответственное за прием документов, осуществляет прием заявления об исправлении технической ошибки, регистрирует заявление с приложенными документами, и передает их должностному лицу, ответственному за обработку документов.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение одного дня с момента регистрации заявления.

Результат процедуры: принятое и зарегистрированное заявление.

3.7.3. Должностное лицо, ответственное за обработку документов, рассматривает документы и в целях внесения исправлений в документ, являющийся результатом услуги, осуществляет процедуры, подготовки документа и выдает исправленный документ заявителю (уполномоченному представителю) лично под роспись с изъятием у заявителя (уполномоченного представителя) оригинала документа, в котором содержится техническая ошибка, или направляет в адрес заявителя почтовым отправлением (посредством электронной почты) письмо о возможности получения документа при предоставлении в Министерство оригинала документа, в котором содержится техническая ошибка.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение трех дней после обнаружения технической ошибки или получения от любого заинтересованного лица заявления о допущенной ошибке.

Результат процедуры: выданный (направленный) заявителю документ.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений, осуществляется руководителем Министерства, а

также руководителем структурного подразделения, ответственного за выполнение соответствующей административной процедуры, принимающих участие в предоставлении государственной услуги, путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений настоящего Регламента.

4.2. Контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется должностными лицами Министерства. Полномочия должностных лиц, осуществляющих контроль, устанавливаются положениями об отделах Министерства и должностными регламентами.

4.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Министерства положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.

4.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги.

Формами контроля за соблюдением исполнения административных процедур является проведение проверки:

ведения делопроизводства;
соответствия результатов рассмотрения документов требованиям законодательства (настоящего Регламента);
соблюдения сроков и порядка приема документов;
соблюдения сроков и порядка выдачи результатов при предоставлении государственной услуги.

Периодичность проведения проверок носит плановый характер (осуществляется на основании планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

4.5. Решение о проведении внеплановой проверки полноты и качества предоставления государственной услуги принимается в следующих случаях:

1) в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений требований настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги;

2) обращений заявителей с жалобами на нарушения их прав и законных интересов действиями (бездействием) должностных лиц Министерства, участвующих в предоставлении государственной услуги.

4.6. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей должностные лица, ответственные за предоставление государственной услуги, признанные виновными, привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.7. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности Министерства при предоставлении государственной услуги,

получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе предоставления государственной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1¹ статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников»

5.1. Заявители имеют право на обжалование в досудебном порядке решений и действий (бездействия) Министерства, должностного лица Министерства, либо государственного служащего Министерства, участвующего в предоставлении государственной услуги, в Министерство.

Решения, действия (бездействие) министра могут быть обжалованы в Кабинет Министров Республики Татарстан.

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

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе, в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан для предоставления государственной услуги, у заявителя;

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 Республики Татарстан;

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан;

7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, МФЦ, работника МФЦ в исправлении допущенных ими 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 Республики Татарстан;

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.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

Жалоба на решения и действия (бездействие) работников организаций, оказывающих государственную услугу может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием сети «Интернет», Портала государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан (<http://uslugi.tatarstan.ru>), Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (<https://www.gosuslugi.ru>), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) 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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. Жалоба подлежит регистрации не позднее следующего за днем ее поступления рабочего дня. Срок рассмотрения жалобы – в течение 15 дней со дня ее

регистрации. В случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица, МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1¹ статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 дней со дня ее регистрации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) 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 Республики Татарстан;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в настоящем пункте, 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 Министерством, 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.

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

5.9. Отношения, возникающие в связи с досудебным (внесудебным) обжалованием решений и действий (бездействий) Министерства, а также его должностных лиц, регулируются в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ.

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги по аттестации
педагогических работников организаций,
осуществляющих образовательную деятельность и
находящихся в ведении Республики Татарстан,
педагогических работников муниципальных и частных
организаций, осуществляющих образовательную
деятельность

(форма)

В _____
(наименование аттестационной комиссии Министерства)
от

ФИО (последнее - при наличии),

адрес (почтовый и (или) электронный)

(должность, место работы)

Заявление о предоставлении государственной услуги

Прошу аттестовать меня в 20__ году на _____
квалификационную категорию по должности
(_____)

В настоящее время (имею _____ квалификационную категорию по
должности _____, срок ее действия до _____
указать число, месяц, год окончания срока действия, либо (квалификационной
категории не имею).

Основанием для аттестации на указанную в заявлении квалификационную
категорию считаю следующие результаты работы, соответствующие требованиям,
предъявляемым к _____ квалификационной категории <*>:

Сообщаю о себе следующие сведения:

Образование (когда и какую образовательную организацию
окончил(а), полученная специальность и квалификация)

Педагогической стаж работы _____ лет

Имею следующие награды, звания, ученую степень, ученое звание

Сведения о повышении квалификации (где и когда проводилось обучение, количество часов, тематика, подтверждающий документ) _____

Аттестацию на заседании аттестационной комиссии прошу провести в моем присутствии (без моего присутствия) *(нужное подчеркнуть)*

С порядком аттестации педагогических работников образовательных организаций ознакомлен(а):

"__" _____ 20__ г.

Подпись _____

Сот. телефон _____,

служебный телефон _____

<*> Сведения о результатах работы указываются в карте результативности

Результат государственной услуги прошу выдать (направить) в мой адрес следующим способом: *(выберите один из способов отправки результата)*

- в электронном виде в личный кабинет Единого портала;
- в электронном виде в личный кабинет Республиканского портала;
- в письменной форме лично заявителю;
- почтовым отправлением;
- на электронную почту.

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по аттестации педагогических
работников организаций,
осуществляющих образовательную
деятельность и находящихся в ведении
Республики Татарстан, педагогических
работников муниципальных и частных
организаций, осуществляющих
образовательную деятельность

(форма)

БЛАНК МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН

(Ф.И.О. (последнее – при наличии)
заявителя (представителя, наименование
организации представителя)

(контактные данные)

РЕШЕНИЕ

об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления
государственной услуги

от _____

№ _____

Рассмотрев Ваше заявление от _____ № _____ и
прилагаемые к нему документы, руководствуясь законодательством Российской
Федерации, принято решение об отказе в предоставлении услуги по следующим
основаниям:

(основания отказа)

Разъяснение причин отказа: _____

Дополнительно информируем: _____

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

(должность уполномоченного лица)

(ФИО лица, уполномоченного на принятие решения)

Сведения об электронной подписи

Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги по аттестации педагогических
работников организаций,
осуществляющих образовательную
деятельность и находящихся в ведении
Республики Татарстан, педагогических
работников муниципальных и частных
организаций, осуществляющих
образовательную деятельность

(форма)

В _____
(должность и наименование Министерства)
от _____
(ФИО)

Заявление об исправлении технической ошибки

Сообщаю об ошибке, допущенной при оказании государственной услуги

Записано: _____

Правильные сведения: _____

Прошу исправить допущенную техническую ошибку и внести соответствующие изменения в документ, являющийся результатом государственной услуги.

Прилагаю следующие документы:

Решение об исправлении технической ошибки прошу направить:
посредством отправления электронного документа на адрес e-mail: _____;

в виде заверенной копии на бумажном носителе почтовым отправлением по адресу: _____.

в электронном виде в личный кабинет Единого портала, в электронном виде в личный кабинет Республиканского портала; в письменной форме лично заявителю.

Настоящим подтверждаю: сведения, включенные в заявление, относящиеся к моей личности и представляемому мною лицу, а также внесенные мною ниже, достоверны. Документы (копии документов), приложенные к заявлению, соответствуют требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, на момент представления заявления эти документы действительны и содержат достоверные сведения.

(дата)

(подпись)

(_____)

(Ф.И.О.)

Приложение № 4
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги по аттестации педагогических
работников организаций,
осуществляющих образовательную
деятельность и находящихся в ведении
Республики Татарстан, педагогических
работников муниципальных и частных
организаций, осуществляющих
образовательную деятельность

(форма)

БЛАНК МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН

(Ф.И.О. (последнее – при наличии)
заявителя (представителя, наименование
организации представителя)

(контактные данные)

РЕШЕНИЕ

об установлении квалификационных категорий педагогическому работнику

от _____

№ _____

В соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 07 апреля 2014 г. №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 (последнее – при наличии) педагогического работника: _____

Место работы: _____

Должность: _____

(должность уполномоченного лица)

(ФИО лица, уполномоченного на принятие решения)

Сведения об электронной подписи

Приложение № 5
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по аттестации педагогических
работников организаций,
осуществляющих образовательную
деятельность и находящихся в ведении
Республики Татарстан, педагогических
работников муниципальных и частных
организаций, осуществляющих
образовательную деятельность

(форма)

БЛАНК МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН

(Ф.И.О. (последнее – при наличии)
заявителя (представителя, наименование
организации представителя)

(контактные данные)

РЕШЕНИЕ

об отказе в предоставлении государственной услуги

от _____

№ _____

Рассмотрев Ваше заявление от _____ № _____ и прилагаемые к нему документы, руководствуясь законодательством Российской Федерации, принято решение об отказе в предоставлении услуги по следующим основаниям: _____

(основания отказа)

Разъяснение причин отказа: _____

Дополнительно информируем: _____

(должность уполномоченного лица)

(ФИО лица, уполномоченного на принятие решения)

Сведения об электронной подписи

Приложение (справочное)
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по аттестации педагогических
работников организаций,
осуществляющих образовательную
деятельность и находящихся в ведении
Республики Татарстан, педагогических
работников муниципальных и частных
организаций, осуществляющих
образовательную деятельность

Реквизиты должностных лиц, ответственных за предоставление государственной
услуги по аттестации педагогических работников, руководителей структурных
подразделений организаций, подведомственных Министерству здравоохранения
Республики Татарстан

Должность	Телефон	Электронный адрес
Министр здравоохранения Республики Татарстан	(843) 231-79-98	minzdrav@tatar.ru
Заместитель министра здравоохранения Республики Татарстан	8 (843)231-79-38	minzdrav@tatar.ru
Начальник отдела медицинского образования и аттестации Управления контроля стандартов и качества медицинской помощи Министерства здравоохранения Республики Татарстан	8 (843) 222-70-17	Ruzilya.Muhametzyan@tatar.ru

Аппарат Кабинета Министров Республики Татарстан

Должность	Телефон	Электронный адрес
Начальник отдела высшего, среднего профессионального образования и науки	8 (843) 264-77-20	andrey.vybornov@tatar.ru