



ПРИКАЗ

17.08.2022.

г. Казань

БОЕРЫК

№ 61309.

Об утверждении Административного регламента по предоставлению 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 соответствие с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 28.02.2022 № 175 «Об утверждении порядка разработки и утверждения Административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Республики Татарстан и о признании утратившими силу отдельных постановлений Кабинета Министров Республики Татарстан»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по предоставлению 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. Руководителям государственных образовательных организаций Республики Татарстан в сфере культуры, подведомственным Министерству культуры Республики Татарстан, руководствоваться настоящим Регламентом.

3. Отделу научных исследований, инноваций и развития профессиональных компетенций (Ф.Ф.Козырева) Министерства культуры Республики Татарстан в трехдневный срок, исчисляемый в рабочих днях, со дня принятия приказа

направить его на государственную регистрацию в Министерство юстиции Республики Татарстан.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на первого заместителя министра Ю.И.Адгамову.

Министр



И.Х.Аюпова

Утвержден приказом
Министерства культуры
Республики Татарстан
от «17» 08.2022 № 613од

Административный регламент
по предоставлению 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 по предоставлению 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) устанавливает стандарт и порядок государственной услуги по аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность в сфере культуры и находящихся в ведении Республики Татарстан, педагогических работников муниципальных и частных организаций, осуществляющих образовательную деятельность, в целях установления квалификационной категории (далее - государственная услуга, Регламент).

1.2. Заявителями являются педагогические работники организаций, осуществляющих образовательную деятельность и находящихся в ведении Республики Татарстан, педагогические работники муниципальных и частных организаций, осуществляющих образовательную деятельность (далее – Заявитель).

Иное лицо, действующее в интересах Заявителя на основании документа, удостоверяющего его полномочия (далее – Представитель Заявителя).

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. Стандарты предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Предоставление 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.

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

Орган, ответственный за предоставление государственной услуги – Министерство культуры Республики Татарстан (далее - Министерство).

Непосредственное предоставление государственной услуги осуществляется государственным бюджетным учреждением «Ресурсный центр внедрения инноваций и сохранения традиций в сфере культуры Республики Татарстан» (далее – ГБУ «Таткультресурсцентр»).

2.3. Результат предоставления государственной услуги

2.3.1. Результатом предоставления государственной услуги является:
решение об установлении квалификационной категории Заявителю (по форме, приведенной в приложении № 5 к Регламенту);
решение об отказе в предоставлении государственной услуги (приложение № 6 к Регламенту).

2.3.2. Способы получения результата предоставления услуги:
в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее - Федеральный закон № 63-ФЗ);
в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, через информационно-телекоммуникационные сети общего доступа, включая информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет» (далее - сеть «Интернет»), в том числе посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) ([https:// www.gosuslugi.ru/](https://www.gosuslugi.ru/)) (далее – Единый портал); Портала государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан (<https://uslugi.tatarstan.ru>) (далее – Республиканский портал);

в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) в форме экземпляра электронного документа, направленного ГБУ «Таткультресурсцентр», распечатанного на бумажном носителе, заверенного печатью МФЦ и подписью работника МФЦ;

в письменной форме лично заявителю либо почтовым отправлением.

2.3.3. 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. Государственная услуга предоставляется в течение 90 дней со дня регистрации заявления и документов необходимых для предоставления государственной услуги.

2.4.2. Заявление рассматривается аттестационной комиссией в срок не более 30 календарных дней со дня его регистрации.

2.4.3. Проведение аттестации для каждого Заявителя с целью установления квалификационной категории, с начала ее проведения и до принятия решения аттестационной комиссией составляет не более 60 календарных дней.

Срок подачи Заявителем документов, указанных в пункте 2.6 Регламента – с 15 августа до 15 мая.

Срок подачи Заявителем индивидуальной папки в ГБУ «Таткультресурсцентр» на бумажном носителе не позднее 30 дней с момента регистрации заявления.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги

На Едином портале, Республиканском портале 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 служащих, работников.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.6.1. Для получения государственной услуги Заявитель представляет следующие документы:

2.6.1.1. Заявители:

1) заявление:

в форме документа на бумажном носителе (приложение № 1 к Регламенту);

в электронной форме (заполняется посредством внесения соответствующих сведений в интерактивную форму), подписанное в соответствии с требованиями Федерального закона № 63-ФЗ, при обращении посредством Единого портала, Республиканского портала;

2) документ, удостоверяющий личность (предоставляется при обращении в МФЦ или ГБУ «Таткультресурсцентр».

2.6.1.2. Индивидуальная папка, 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).

При аттестации на первую квалификационную категорию:

стабильные положительные результаты освоения обучающимися образовательных программ по итогам мониторингов, проводимых организацией;

результаты развития у обучающихся способностей к научной (интеллектуальной), творческой деятельности;

личный вклад в повышение качества образования, совершенствования методов обучения и воспитания, транслирования в педагогических коллективах опыта практических результатов своей профессиональной деятельности, активного участия в работе методических объединений педагогических работников организаций.

При аттестации на высшую квалификационную категорию:

заверенная работодателем копия документа, подтверждающего факт установления ранее первой (высшей) квалификационной категории по занимаемой должности;

справка (свидетельство, сертификат) о ведении инновационной деятельности или рецензия на авторскую разработку;

достижения обучающимися положительной динамики результатов освоения образовательных программ по итогам мониторингов, проводимых организацией;

достижения обучающимися положительных результатов освоения образовательных программ по итогам мониторинга системы образования;

результаты развития способностей обучающихся к научной (интеллектуальной), творческой, а также их участия в олимпиадах, конкурсах, фестивалях;

личный вклад в повышение качества образования, совершенствование методов обучения и воспитания и продуктивного использования новых образовательных технологий, транслирования в педагогических коллективах опыта практических результатов своей профессиональной деятельности, в том числе экспериментальной и инновационной;

результаты активного участия в работе методических объединений педагогических работников организаций, в разработке программно-методического сопровождения образовательного процесса, профессиональных конкурсах.

При подаче индивидуальной папки через МФЦ необходимо учитывать, что документы, содержащиеся в индивидуальной папке, должны быть заверены работодателем. Прошивать документы и предоставлять описание не требуется.

При подаче индивидуальной папки в электронной форме в случае обращения Заявителя посредством Единого портала, Республиканского портала необходимо учитывать, что документы, содержащиеся в индивидуальной папке, направляются в виде скан-образов. Документы должны быть заверены работодателем, прошивать документы и предоставлять описание не требуется. Требования, предъявляемые к электронным документам: допустимые форматы файлов: jpg, jpeg и pdf; максимальный размер файла для добавления к электронному заявлению - 3 Мб.

При осуществлении записи на прием в ГБУ «Таткультресурсцентр» для последующей подачи индивидуальной папки в бумажном виде необходимо учитывать, что документы, содержащиеся в индивидуальной папке, должны быть оформлены в виде единого комплекта документов, включающего опись документов, оформленную по форме, содержащейся в приложении № 2 к Регламенту (далее – опись документов), должны быть прошиты, пронумерованы и подписаны уполномоченным лицом организации, осуществляющей образовательную деятельность, подпись которого заверяется печатью образовательной организации (при наличии). К индивидуальной папке должна прикладываться прошитая и пронумерованная копия описи документов, заверенная работодателем в установленном порядке.

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

2.6.2. Электронная форма бланка заявления размещена на официальных сайтах Министерства, ГБУ «Таткультресурсцентр».

В заявлении указываются следующие обязательные сведения:

- 1) фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии);
- 2) дата рождения;
- 3) реквизиты документа, удостоверяющего его личность, когда и кем выдан.

Подписью Заявителя заверяется:

согласие на обработку полученных в связи с приемом в ГБУ «Таткультресурсцентр» персональных данных;

2.6.3. Заявление и прилагаемые документы могут быть представлены (направлены) Заявителем одним из следующих способов:

1) через МФЦ на бумажных носителях и в виде электронных документов, подписанных (заверенных) в соответствии с требованиями Федерального закона № 63-ФЗ.

При подаче заявления заявителю выдается расписка из МФЦ с регистрационным номером, подтверждающим, что заявление отправлено, и датой подачи электронного заявления;

2) через Республиканский портал, Единый портал в электронной форме.

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

Заявители при направлении заявления и необходимых документов посредством Республиканского портала, Единого 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 документов посредством Республиканского портала, Единого 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.

3) лично (лицом, действующим от имени заявителя, на основании доверенности);

4) почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

2.6.6. Квалификационная категория устанавливается сроком на пять лет. Срок действия квалификационной категории продлению не подлежит.

2.6.7. В рамках межведомственного взаимодействия запрашиваются в уполномоченных органах:

сведения о документах об образовании и (или) о документах об образовании и о квалификации.

Указанные документы могут быть получены Заявителем непосредственно в уполномоченных организациях, в том числе, при наличии такой возможности, в электронной форме, и представлены в порядке, предусмотренном настоящим Регламентом для представления документов, определенных пунктом 2.6.1.2. Регламента.

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:

1) Представление неполного комплекта документов.

2) Представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги.

3) Представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4) Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя.

5) Неполное заполнение обязательных полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на Едином портале, Республиканском портале.

7) Заявление и иные документы в электронной форме подписаны с использованием электронной подписи с нарушением требований Федерального закона № 63-ФЗ.

8) Заявление подано в орган государственной власти, в полномочия которого не входит предоставление услуги.

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 № 3 к Регламенту, подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью в установленном порядке ответственным должностным лицом ГБУ «Таткультресурсцентр» и направляется заявителю выбранным им способом:

- 1) на бумажном носителе при личном посещении;
- 2) заказным письмом с уведомлением о вручении заявителя, направленного через операторов почтовой связи общего пользования;
- 3) по электронной почте, в том числе с использованием функционала официального сайта ГБУ «Таткультресурсцентр» в сети «Интернет», или иным способом с использованием 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 приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Едином портале, Республиканском портале.

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

2.8.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрены.

2.8.2. Перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги:

1) Несоответствие профессиональных результатов, указанных Заявителем в заявлении в качестве оснований для аттестации, требованиям, предъявляемым к заявленной квалификационной категории.

2) Увольнение Заявителя.

3) Перевод Заявителя на другую должность.

4) Обращение Заявителя о проведении аттестации с целью установления высшей квалификационной категории ранее, чем через два года после установления ему первой квалификационной категории (при обращении за установлением высшей квалификационной категории).

5) Обращение Заявителя в аттестационную комиссию с заявлением о проведении аттестации в целях установления высшей квалификационной категории при отсутствии у него первой квалификационной категории (при обращении за установлением высшей квалификационной категории).

6) Обращение Заявителя в аттестационную комиссию с заявлением о проведении аттестации ранее, чем через год со дня принятия решения об отказе.

7) Обращение Заявителя о проведении аттестации с целью установления первой или высшей квалификационной категории по должности, отсутствующей в подразделе 2 раздела I номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 21 февраля 2022 г. № 225 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций».

2.8.3. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причин отказа оформляется в соответствии с формой, установленной в приложении № 6 к Регламенту, подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью в установленном порядке уполномоченным должностным лицом Министерства, и направляется Заявителю в день принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги выбранным им способом:

- 1) на бумажном носителе при личном посещении;
- 2) заказным письмом с уведомлением о вручении заявителя, направленного через операторов почтовой связи общего пользования;
- 3) по электронной почте, в том числе с использованием функционала официального сайта ГБУ «Таткультресурсцентр» в сети «Интернет», или иным способом с использованием сети «Интернет»;
- 4) в электронной форме, подписанную (заверенную) в соответствии с требованиями Федерального закона № 63-ФЗ, через Единый портал, Республиканский портал;
- 5) через МФЦ.

2.8.6. 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

2.9. Размер платы, взимаемой за предоставление государственной услуги и способы ее взимания

Государственная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса Заявителем о предоставлении государственной услуги

2.10.1. Время ожидания при личном обращении на получение государственной услуги - не более 15 минут.

2.10.2. При получении результата предоставления государственной услуги максимальный срок ожидания в очереди не должен превышать 15 минут.

2.10.3. Очередность для отдельных категорий заявителей не установлена.

2.11. Срок регистрации запроса Заявителя о предоставлении государственной услуги

2.11.1. В течение одного дня со дня поступления заявления и документов.

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

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

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги

2.12.1. Предоставление государственной услуги осуществляется в зданиях и помещениях, оборудованных противопожарной системой и системой пожаротушения.

Места приема Заявителей оборудуются необходимой мебелью для оформления документов, информационными стендами.

Обеспечивается беспрепятственный доступ инвалидов к месту предоставления государственной услуги (удобный вход-выход в помещения и перемещение в их пределах).

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

2.12.2. В соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов в целях беспрепятственного доступа к месту предоставления государственной услуги обеспечивается:

1) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

2) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;

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

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

5) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

6) допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые установлены 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»;

7) оказание сотрудниками ГБУ «Таткультресурсцентр» помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.12.3. Требования в части обеспечения доступности для инвалидов объектов, в которых осуществляется предоставление государственной услуги, и средств, используемых при предоставлении государственной услуги, применяются к объектам и средствам, введенным в эксплуатацию или прошедшим модернизацию, реконструкцию после 1 июля 2016 года.

2.13. Показатели доступности и качества государственной услуги

2.13.1. Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

1) расположенность помещения, в котором ведется прием, выдача документов в зоне доступности общественного транспорта;

2) наличие необходимого количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от Заявителей;

3) наличие исчерпывающей информации о способах, порядке и сроках предоставления государственной услуги на информационных стендах, официальном сайте ГБУ «Таткультресурсцентр», на Едином портале, Республиканском портале;

4) 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.

2.13.2. Показателями качества предоставления государственной услуги являются:

1) соблюдение сроков приема и рассмотрения документов;

2) соблюдение срока получения результата государственной услуги;

3) отсутствие обоснованных жалоб на нарушения Регламента, совершенные сотрудниками ГБУ «Таткультресурсцентр», МФЦ.

4) количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами (без учета консультаций):

4.1) взаимодействие Заявителя с работниками ГБУ «Таткультресурсцентр», МФЦ при предоставлении государственной услуги осуществляется один раз при представлении заявления со всеми необходимыми документами;

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

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

При обращении заявителя в МФЦ обеспечивается передача заявления и документов ГБУ «Таткультресурсцентр» в течение одного рабочего дня со дня регистрации заявления.

Порядок взаимодействия ГБУ «Таткультресурсцентр» и МФЦ при предоставлении государственной услуги регулируется соглашением о

взаимодействии, заключаемым между ГБУ «Таткультресурсцентр» и МФЦ, а порядок взаимодействия МФЦ с заявителями - регламентом работы МФЦ.

2.13.3. Информация о ходе предоставления государственной услуги может быть получена Заявителем в личном кабинете на Портале, в МФЦ.

Доступ к сведениям о предоставлении государственной услуги, порядке предоставления услуги и иным документам выполняется без предварительной авторизации Заявителя в личном кабинете на Республиканском портале, Едином портале, в МФЦ.

После авторизации в «Личном кабинете» на 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 Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА). 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 Едином портале Республиканском портале, используя простую электронную подпись. После авторизации в «Личном кабинете» на Едином портале, Республиканском портале, используя простую электронную подпись. После авторизации в «Личном кабинете» заявитель получает доступ к ранее поданным заявлениям и результатам предоставления услуг в электронном виде.

2.13.4. Государственная услуга по экстерриториальному принципу и в составе комплексного запроса не предоставляется.

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

учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления государственной услуги 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. Предоставление государственной услуги осуществляется в любом МФЦ по выбору Заявителя независимо от места его жительства или места фактического проживания (пребывания) по экстерриториальному принципу.

2.14.3. 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 ГБУ «Таткультресурсцентр»;

б) подать заявление о предоставлении государственной услуги, иные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, в том числе документы и информацию, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ), 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) ГБУ «Таткультресурсцентр», 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 и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими.

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

2.14.4. 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;

б) 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.

2.14.5. Запись Заявителей на прием в МФЦ (далее - запись) осуществляется посредством Республиканского портала, Единого портала, телефона контакт-центра МФЦ.

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

Запись на определенную дату заканчивается за сутки до наступления этой даты.

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

фамилию, имя, отчество (последнее - 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.

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

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

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) консультирование Заявителя;
- 2) принятие и рассмотрение комплекта документов, представленных Заявителем;
- 3) направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги;
- 4) подготовка результата государственной услуги;
- 5) выдача Заявителю результата государственной услуги;
- 6) исправление технических ошибок.

3.2. Оказание консультаций Заявителю

3.2.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является обращение Заявителя по вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги.

Должностным лицом (работником), ответственным за выполнение административной процедуры, является (далее - должностное лицо, ответственное за консультирование):

при обращении Заявителя в МФЦ - работник МФЦ;

при обращении Заявителя в ГБУ «Таткультресурсцентр» – уполномоченный сотрудник ГБУ «Таткультресурсцентр»;

при обращении Заявителя в Министерство - уполномоченный сотрудник Министерства.

3.2.2. Заявитель вправе обратиться в ГБУ «Таткультресурсцентр», Министерство, МФЦ лично, через доверенное лицо, по телефону и электронной почте, а также получить консультацию на Едином портале, Республиканском портале о порядке и сроках предоставления государственной услуги.

Должностное лицо, ответственное за консультирование, консультирует Заявителя, в том числе по составу, форме представляемой документации и другим вопросам для получения государственной услуги.

Заявитель может получить информацию о порядке предоставления государственной услуги путем свободного доступа с официального сайта ГБУ «Таткультресурсцентр» <http://tatcultresurs.ru>, с сайта МФЦ <http://mfc16.tatarstan.ru>.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день обращения Заявителя.

Результат процедур: консультации по составу, форме представляемой документации и другим вопросам, необходимым для получения государственной услуги.

3.3. Принятие и рассмотрение комплекта документов, представленных Заявителем.

3.3.1. Прием документов для предоставления государственной услуги через МФЦ.

3.3.1.1. Заявитель обращается в МФЦ с запросом о предоставлении государственной услуги и представляет документы в соответствии с пунктом 2.6 Регламента.

3.3.1.2. Работник МФЦ, ведущий прием заявлений:
удостоверяет личность Заявителя;
определяет предмет обращения;
проводит проверку полномочий лица, подающего документы;
проводит проверку соответствия документов требованиям, указанным в пункте 2.6 Регламента;
заполняет электронную форму заявления в АИС МФЦ;
при предоставлении документов, указанных в пункте 2.6 Регламента на бумажном носителе, осуществляет сканирование представленных документов;
распечатывает заявление из АИС МФЦ;
передает заявление Заявителю на проверку и подписание;
после подписания сканирует подписанное заявление в АИС МФЦ;
загружает в АИС МФЦ документы, представленные в электронной форме или электронные образы отсканированных документов, формирует электронное дело;
возвращает подписанное заявление и оригиналы бумажных документов;
выдает Заявителю расписку в приеме документов.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, выполняются в день обращения Заявителя.

Результатами выполнения административных процедур являются: готовое к отправке заявление и пакет документов.

3.3.1.3. Работник МФЦ направляет пакет документов, принятых от Заявителя в ГБУ «Таткультресурсцентр» в электронной форме (в составе пакетов электронных дел) в течение сроков, предусмотренных регламентом работы МФЦ, но не позднее одного рабочего дня со дня обращения заявителя в структурное подразделение МФЦ.

Результатами выполнения административных процедур являются: заявление и пакет документов (электронное дело), направленные в ГБУ «Таткультресурсцентр», посредством системы электронного взаимодействия.

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

3.3.2.1. 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;
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 в соответствии с требованиями Федерального закона № 63-ФЗ и Федерального закона № 210-ФЗ;

получает уведомление об отправке электронного заявления.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, выполняются в день обращения Заявителя.

Результатами выполнения административных процедур являются: электронное дело, направленное в ГБУ «Таткультресурсцентр» посредством системы электронного взаимодействия.

3.3.3. Рассмотрение комплекта документов ГБУ «Таткультресурсцентр».

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

Должностным лицом (работником), ответственным за выполнение административной процедуры, является сотрудник ГБУ «Таткультресурсцентр» (далее - должностное лицо, ответственное за прием документов).

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

присваивает заявлению номер в соответствии с номенклатурой дел и статус «Проверка документов», что отражается в личном кабинете Единого портала, Республиканского портала;

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

проверяет комплектность, читаемость электронных образов документов;

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

При наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.7.1 Регламента, подготавливает проект решения 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, связаны с нарушением установленных требований к таким документам, основания для отказа в приеме документов должны содержать информацию о наименовании документов (информации, сведения), которые не представлены, содержат недостоверные и (или) противоречивые сведения, оформлены с нарушением установленных требований), оформляется по форме

согласно приложению № 4 к Регламенту, регистрируется в системе электронного документооборота и подписывается уполномоченным должностным лицом ГБУ «Таткультресурсцентр» и направляется в личный кабинет Заявителя на Едином портале, Республиканском портале не позднее одного рабочего дня с даты поступления заявления.

В случае, если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи выявлено несоблюдение условий ее действительности, проект решения об отказе должен 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, в течение одного рабочего дня со дня поступления заявления, 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.

3.3.3.2. Исполнение процедур, указанных в пункте 3.3.3.1 Регламента, осуществляется в автоматическом режиме с использованием автоматизированной информационной системы, предназначенной для оказания государственных и муниципальных услуг.

3.3.3.3. Процедуры, устанавливаемые пунктом 3.3.3 Регламента, выполняются в течение одного дня со дня поступления заявления на рассмотрение.

Результатами выполнения административных процедур являются: принятый на рассмотрение комплект документов или проект решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

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

3.4.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является получение должностным лицом (сотрудником) ГБУ «Таткультресурсцентр», уполномоченным на выполнение административной процедуры, от должностного лица (сотрудника) ГБУ «Таткультресурсцентр», ответственного за прием документов, принятых от Заявителя документов.

Должностным лицом (сотрудником) ГБУ «Таткультресурсцентр», ответственным за выполнение административной процедуры, является должностное лицо, ответственное за прием документов (далее - должностное лицо, ответственное за направление межведомственных запросов).

3.4.2. Должностное лицо ГБУ «Таткультресурсцентр», ответственное за направление межведомственных запросов, формирует и направляет в электронной форме посредством системы межведомственного электронного взаимодействия (при отсутствии технической возможности - иными способами) запросы о предоставлении документов и сведений, предусмотренных пунктом 2.6.1 Регламента.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, выполняются в день принятия заявления на рассмотрение.

Результатами выполнения административных процедур являются: направленные в органы власти и (или) подведомственные органам власти организации запросы.

3.4.3. Специалисты поставщиков данных на основании запросов, поступивших через систему межведомственного электронного взаимодействия, предоставляют запрашиваемые документы (информацию) или направляют уведомления об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги (далее - уведомление об отказе).

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, выполняются в установленный законодательством срок.

Результатами выполнения административных процедур являются: документы (сведения), необходимые для предоставления государственной услуги, либо уведомление об отказе, направленные должностному лицу, ответственному за направление межведомственных запросов.

3.4.4. Должностное лицо ГБУ «Таткультресурсцентр», ответственное за направление межведомственных запросов:

получает запрашиваемые через систему межведомственного электронного взаимодействия документы (сведения), необходимые для предоставления государственной услуги, либо уведомление об отказе при отсутствии документа и (или) информации;

при наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.7.1. настоящего Регламента, подготавливает проект решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги с указанием причин отказа (в случае, если основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, связаны с нарушением установленных требований к таким документам, основания для отказа в приеме документов должны содержать информацию о наименовании документов (информации, сведений), которые не представлены, содержат недостоверные и (или) противоречивые сведения, оформлены с нарушением установленных требований), направляется на согласование в установленном порядке посредством системы электронного документооборота.

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.

Согласование проекта решения об отказе в предоставлении государственной услуги для предоставления государственной услуги (приложение № 4 к Регламенту), осуществляется в порядке, предусмотренном пунктом 3.3.3 Регламента.

Результатом выполнения административных процедур являются: принятое на рассмотрение заявление и пакет документов или уведомление об отказе в приеме документов.

Административные процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день поступления сведений.

3.4.5. Исполнение процедур, указанных в пунктах 3.4.2, 3.4.4 Регламента, осуществляется в автоматическом режиме с использованием автоматизированной информационной системы, предназначенной для оказания государственных и муниципальных услуг, в том числе с момента регистрации заявления в соответствии с пунктом 2.13 Регламента.

3.5. Подготовка результата государственной услуги.

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

Должностное лицо (работник), ответственное за выполнение административной процедуры, определяется приказом ГБУ «Таткультресурсцентр» (далее – должностное лицо, ответственное за обработку документов).

Должностное лицо, ответственное за обработку документов, формирует пакет документов для предоставления в Аттестационную комиссию. Аттестационная комиссия создается при Министерстве.

Состав комиссии утверждается приказом Министерства.

Результат процедур: сформированный и направленный на рассмотрение в Аттестационную комиссию пакет документов.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение одного дня с момента окончания предыдущей процедуры.

3.5.2. Аттестационная комиссия на основании документов, представленных Заявителем в соответствии с пунктом 2.6 настоящего Регламента, сведений (документов), полученных в соответствии с пунктом 3.4 настоящего Регламента, принимает одно из следующих решений:

об установлении первой (высшей) квалификационной категории (указывается должность Заявителя, по которой устанавливается квалификационная категория);
об отказе в предоставлении государственной услуги.

Решение аттестационной комиссии оформляется протоколом, решение аттестационной комиссии вступает в силу со дня его вынесения.

Максимальный срок выполнения административной процедуры, указанных в пункте 3.5 Регламента - 30 календарных дней со дня подписания приказа о проведении аттестации.

Результат процедуры: решение об установлении квалификационной категории Заявителю либо решение об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.5.3. На основании протокола заседания Аттестационной комиссии должностное лицо, ответственное за обработку документов, готовит проект об установлении квалификационных категорий педагогическим работникам образовательных организаций Республики Татарстан (приложение № 5 к Регламенту) либо уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги (приложение № 6 к Регламенту) и направляет его на подпись министру (лицу, его замещающего).

Результат процедур: проект решения, направленный на подпись министру (лицу, его замещающего) либо уведомление об отказе в выдаче разрешения.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение одного дня с момента окончания предыдущей процедуры.

3.5.4. Министр (лицо, его замещающее) изучает протокол заседания Аттестационной комиссии и подписывает результат государственной услуги.

Результат процедуры: подписанный документ.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение одного дня с момента окончания предыдущей процедуры.

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.

Должностное лицо (работник), ответственное за выполнение административной процедуры определяется приказом ГБУ «Таткультресурсцентр» (далее – должностное лицо, ответственное за прием документов):

Должностное лицо, ответственное за выдачу (направление) документов:

обеспечивает регистрацию и внесение сведений о результате предоставления государственной услуги в подсистему ведения документации автоматизированной информационной системы, предназначенной для оказания государственных и муниципальных услуг;

извещает Заявителя (его представителя) через Единый портал, Республиканский портал либо иным способом, указанным в заявлении о результате предоставления государственной услуги посредством электронного взаимодействия и о возможности получения результата предоставления государственной услуги в МФЦ.

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

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

Результат процедуры: размещение сведений о результате предоставления государственной услуги в информационных системах, 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 в ГБУ «Таткультресурсцентр», работник ГБУ «Таткультресурсцентр» выдает Заявителю результат государственной услуги на бумажном носителе. По требованию Заявителя вместе с экземпляром электронного документа на бумажном носителе ему может быть предоставлен экземпляр электронного документа путем

его записи на съемный носитель или направлен экземпляр электронного документа по электронной почте в адрес Заявителя.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в порядке очереди, в день прибытия Заявителя в сроки, установленные регламентом работы ГБУ «Таткультресурсцентр».

3.6.2.2. 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.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день подписания документа, подтверждающего предоставление (отказ в предоставлении) государственной услуги, уполномоченным должностным лицом Министерства.

Результат процедуры: направление (предоставление) с использованием Единого портала, Республиканского портала заявителю документа, подтверждающего предоставление государственной услуги (в том числе отказ в предоставлении государственной услуги).

3.6.2.3. При обращении заявителя за результатом государственной услуги в МФЦ, работник МФЦ выдает заявителю результат государственной услуги. По требованию заявителя вместе с экземпляром электронного документа на бумажном носителе ему может быть предоставлен экземпляр электронного документа путем его записи на съемный носитель.

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

3.7. Исправление технических ошибок.

3.7.1. В случае обнаружения технической ошибки в документе, являющемся результатом государственной услуги, Заявитель направляет в ГБУ «Таткультресурсцентр»:

заявление об исправлении технической ошибки (по форме, установленной в приложении № 4 к 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 почтовым отправлением (в том числе с использованием электронной почты) лично, почтовым отправлением (в том числе с использованием электронной почты), 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, выполняется в течение одного рабочего дня с даты регистрации заявления.

Результат процедуры: принятое и зарегистрированное заявление, направленное на рассмотрение должностному лицу, ответственному за обработку документов.

3.7.3. Должностное лицо, ответственное за обработку документов, рассматривает документы в целях внесения исправлений в документ, являющийся результатом предоставления государственной услуги, и выдает исправленный документ Заявителю лично под роспись с изъятием у Заявителя 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 ГБУ «Таткультресурсцентр» оригинала документа, в котором содержится техническая ошибка.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение двух рабочих 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. Порядок осуществления текущего контроля 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.

Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя выявление и устранение нарушений прав Заявителей, проведение проверок соблюдения процедур предоставления государственной услуги. Формами контроля за соблюдением исполнения административных процедур являются:

- 1) проверка и согласование проектов документов по предоставлению государственной услуги;
- 2) проводимые в установленном порядке проверки ведения делопроизводства;
- 3) проведение в установленном порядке контрольных проверок соблюдения процедур предоставления государственной услуги.

В целях текущего контроля используются сведения, имеющиеся в электронной базе данных, служебная корреспонденция, устная и письменная информация должностных лиц, осуществляющих выполнение административных процедур, журналы учета соответствующих документов и другие сведения.

О случаях и причинах нарушения сроков, последовательности и содержания административных процедур должностные лица немедленно информируют руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, а также предпринимают срочные меры по устранению нарушений.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению

государственной услуги, осуществляется специалистом, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги, специалистами службы делопроизводства.

Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается положением и должностными регламентами ГБУ «Таткультресурсцентр».

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги.

Контрольные проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы Министерства) и внеплановыми. При проведении проверок могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или по конкретному обращению Заявителя.

4.3. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего государственную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав Заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Руководитель (заместитель руководителя) структурного подразделения Министерства несет ответственность за несвоевременное и (или) ненадлежащее выполнение административных действий, указанных в разделе 3 Регламента.

Должностные лица и иные государственные служащие за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, несут ответственность в установленном законодательством порядке.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности ГБУ «Таткультресурсцентр», 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 предоставления государственных и государственных услуг, организаций, указанных в части 1¹ статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников

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

Жалобы на решения и действия (бездействие) работников ГБУ «Таткультресурсцентр», участвующих в предоставлении государственной услуги - руководителю ГБУ «Таткультресурсцентр». Жалобы на решения, действия (бездействие) руководителя ГБУ «Таткультресурсцентр» - в Министерство.

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 Заявителя 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, Республики Татарстан, для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, 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 от Заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Татарстан;

7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

9) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами 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 может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Министерства (<https://mincult.tatarstan.ru/>), Портала (<http://uslugi.tatarstan.ru>), (<http://www.gosuslugi.ru>), а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием сети «Интернет», официального сайта МФЦ, Портала (<http://uslugi.tatarstan.ru>), (<http://www.gosuslugi.ru>), а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу или государственного служащего, работника ГБУ «Таткультресурсцентр», МФЦ, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства Заявителя – физического лица либо наименование, сведения о 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, или государственного служащего, МФЦ, работника МФЦ; работника ГБУ «Таткультресурсцентр».

4) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или государственного служащего, МФЦ, работника МФЦ; работника ГБУ «Таткультресурсцентр».

5.5. Поступившая жалоба подлежит регистрации в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления.

5.6. Срок рассмотрения жалобы - в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, МФЦ в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

5.8. 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.

5.9. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю, указанном в пункте 5.8 настоящего Регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, МФЦ в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить Заявителю в целях получения государственной услуги.

5.10. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю, указанном в пункте 5.8 настоящего Регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.11. Отношения, возникающие в связи с досудебным (внесудебным) обжалованием решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц, либо государственных служащих, 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 заявления о предоставлении государственной услуги

В аттестационную комиссию
Министерства культуры Республики Татарстан

(фамилия имя отчество)

(адрес места жительства, электронный адрес
почты)

место работы: наименование образовательной
организации в соответствии с уставом, место
нахождения образовательной организации)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу аттестовать меня в 20 ____ году на _____ квалификационную категорию по должности _____.

В настоящее время (указать: имею _____ квалификационную категорию по должности _____, срок ее действия по _____ либо квалификационной категории не имею).

Основанием для аттестации на указанную в заявлении квалификационную категорию считаю следующие результаты работы, соответствующие требованиям, предъявляемым к _____ квалификационной категории (указываются результаты профессиональной деятельности в соответствии с требованиями, установленными пунктом 36 (для первой квалификационной категории) или пунктом 37 (для высшей квалификационной категории) Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 04.04.2014г. № 276.).

<i>Примерная форма изложения результатов профессиональной деятельности:</i>
Результаты освоения обучающимися образовательных программ по итогам мониторингов, проводимых организацией
Стабильные положительные результаты
Положительная динамика*
Результаты выявления и развития способностей обучающихся к научной (интеллектуальной), творческой деятельности, их участия в олимпиадах, конкурсах, фестивалях, мероприятиях социокультурной направленности
Наличие учащихся - призеров и победителей художественно-творческих конкурсных мероприятий:
Международный, федеральный уровни

Республиканский, муниципальный уровни
Интенсивность концертной (выставочной) деятельности обучающихся, их участие в культурно-творческих мероприятиях
Социокультурное взаимодействие (сотрудничество с образовательными учреждениями, в т.ч. с дошкольными, учреждениями СПО и ВО, учреждениями культуры, другими организациями) по проведению мероприятий:
Владение новыми образовательными технологиями
Владение современными образовательными технологиями и методиками (проектными, исследовательскими, развивающими и др.), применение их в практической профессиональной деятельности:
Использование и разработка методик работы с лицами с ОВЗ:
Разработка программно-методического сопровождения образовательного процесса для лиц с ОВЗ
Использование методик работы с лицами с ОВЗ
Использование информационно-коммуникационных технологий в образовательном процессе:
Создание электронных образовательных ресурсов
Владение информационно-коммуникационными технологиями (нотные редакторы, электронная графика и т.п.)
Результаты участия в профессиональных конкурсах, конкурсах исполнительского мастерства
Наличие звания лауреата профессиональных конкурсов, конкурсов исполнительского мастерства:
Международный, федеральный уровни
Республиканский, муниципальный уровни
Наличие звания дипломанта по итогам участия в профессиональных конкурсов, конкурсов исполнительского мастерства:
Международный, федеральный, уровни
Республиканский, муниципальный уровни
Личное участие в концертно-выставочной деятельности:
Федеральный уровень
Республиканский, муниципальный уровни
Уровень образовательного учреждения
Личный вклад педагогического работника в повышение качества образования, транслирование опыта практических результатов профессиональной деятельности, в том числе экспериментальной и инновационной, участие в работе методических объединений
Разработка программно-методического сопровождения образовательного процесса
Разработка и реализация авторских программ, прошедших независимую экспертизу
Разработка учебно-методической продукции (кроме авторских программ), средств обучения и контроля, прошедших независимую экспертизу
Разработка учебно-методической продукции, средств обучения и контроля, используемых в образовательном учреждении
Транслирование опыта практических результатов профессиональной деятельности (выступления на конференциях, семинарах, педагогических чтениях, публичное представление собственных методик и проектов, проведение открытых уроков и мастер-классов):
Федеральный, республиканский уровень
Муниципальный уровень
Участие в экспертных комиссиях, в жюри конкурсов и фестивалей:
Международный, федеральный уровень
Республиканский уровень
Участие в подготовке творческих проектов различных уровней (в организации мероприятий, в

создании сценария или положения, информационно-технического сопровождения):
Участие в работе методических объединений педагогических работников организаций:
Республиканский уровень
Муниципальный уровень

**необязательно для первой категории*

Сообщаю о себе следующие сведения:

Образование: (указать: уровень образования; наименование учебного заведения, год окончания, специальность и квалификация по документу об образовании, наличие ученой степени, ученого звания, награды).

Стаж педагогической работы: ____ лет, в т.ч. в данной должности ____.

Сведения о повышении квалификации (за последние три года) по профилю работы:

 Аттестацию на заседании аттестационной комиссии прошу провести (указать: в моем присутствии либо без моего присутствия).

В настоящее время (указать: являюсь членом профсоюзной организации либо не являюсь членом профсоюзной организации).

Результат предоставления государственной услуги прошу:

-направить _____

(указывается: в МФЦ в форме электронного документа, экземпляра электронного документа на бумажном носителе; в личный кабинет Республиканского портала);

-предоставить непосредственно в исполнительном комитете

 (указывается: в МФЦ в форме электронного документа, экземпляра электронного документа на бумажном носителе; в личный кабинет Республиканского портала).

Я даю согласие Министерству культуры Республики Татарстан (г.Казань, ул.Пушкина, 66/33) и ГБУ «Таткультресурсцентр» (г.Казань, ул. Г.Тукая, 74а) на обработку моих персональных данных путем осуществления любых действий (операций) или совокупности действий (операций), включая (без ограничения) сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу, в том числе третьим лицам (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение в пределах следующего перечня: фамилия, имя, отчество, дата рождения, паспортные данные, пол, данные об образовании, о полученном документе об образовании, данные о месте работы, данные о контактном номере телефона, e-mail, с целью организации и проведения в отношении меня аттестации на установление квалификационной категории в соответствии с законодательством Российской Федерации. Согласие дается бессрочно. Согласие на обработку персональных данных может быть отозвано на основании письменного заявления.

Дата

Подпись

Расшифровка подписи

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

Внутренняя опись документов индивидуальной папки

фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)

должность, место работы

№ п/п	Дата выдачи документа	Серия, номер документа (при наличии)	Наименование документа	Кем выдан документ (полное наименование организации)	Количество листов	Примечание (копия, заверенная копия, оригинал)

подпись Заявителя

_____/_____/

расшифровка подписи

подпись должностного лица организации,
осуществляющей образовательную деятельность

_____/_____/

расшифровка подписи

МП

дата

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

Бланк Министерства культуры Республики Татарстан

Решение

об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления
государственной услуги по _____

В связи с обращением _____

(Ф.И.О. физического лица (последнее – при наличии), наименование
юридического лица - заявителя)

заявление № _____ от ____ . ____ . ____ г., о _____

на основании: _____

по результатам рассмотрения представленных документов принято решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в связи с:

- 1.
- 2.

Должностное лицо (Ф.И.О. (последнее – при наличии))

(подпись должностного лица органа,
осуществляющего подписание)

Исполнитель (Ф.И.О. (последнее – при наличии))

(контакты исполнителя)

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

Руководителю
государственного бюджетного
учреждения «Ресурсный центр внедрения
инноваций и сохранения традиций в сфере
культуры Республики Татарстан»
от _____

**Заявление
об исправлении технической ошибки**

Сообщаю об ошибке, допущенной при оказании государственной услуги

(наименование услуги)

Записано:

Правильные
сведения:

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

Прилагаю следующие документы:

- 1.
- 2.
- 3.

В случае принятия решения об отклонении заявления об исправлении технической ошибки прошу направить такое решение:

посредством отправления электронного документа на адрес E-mail: _____;

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

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. (последнее – три тагичии))

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 культуры Республики Татарстан

Об установлении _____ квалификационных категорий
педагогическим работникам образовательных организаций
Республики Татарстан

В соответствии с пунктом 25 Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 07.04.2014 № 276 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность», с учетом решения аттестационной комиссии Министерства культуры Республики Татарстан от _____ по итогам рассмотрения заявлений педагогических работников образовательных организаций Республики Татарстан, поступивших в аттестационную комиссию в _____, приказываю:

1. Установить _____ квалификационную категорию педагогическим работникам муниципальных образовательных организаций Республики Татарстан, педагогическим работникам профессиональных образовательных организаций Республики Татарстан, педагогическим работникам образовательных организаций Республики Татарстан, подведомственных Министерству культуры Республики Татарстан, по занимаемым ими должностям согласно прилагаемому списку.

2. Рекомендовать руководителям образовательных организаций Республики Татарстан, в которых осуществляют образовательную деятельность вышеуказанные педагогические работники, производить оплату их труда с учетом установленных квалификационных категорий с _____ дня принятия положительного решения на заседании аттестационной комиссии Министерства культуры Республики Татарстан.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Министр

ФИО (последнее – при наличии)

Приложение № 6
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 культуры Республики Татарстан

Решение
об отказе в предоставлении государственной услуги
по _____

В связи с обращением _____
(Ф.И.О. физического лица (последнее – при наличии), наименование
юридического лица - заявителя)
заявление № _____ от ____ . ____ . ____ гг., о _____

на основании: _____

принято решение об отказе в предоставлении государственной услуги.

Должностное лицо (Ф.И.О. (последнее – при наличии))

(подпись должностного лица органа,
осуществляющего подписание)

Исполнитель (Ф.И.О. (последнее – при наличии))

(контакты исполнителя)

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 и осуществляющих текущий контроль за ее
предоставлением

Министерство культуры Республики Татарстан

Должность	Телефон	Электронный адрес
Министр культуры Республики Татарстан	8(843) 264-74-01	mkrt@tatar.ru
Первый заместитель министра культуры Республики Татарстан	8(843) 264-74-09	Yuliya.Adgamova@tatar.ru
Начальник отдела научных исследований, инноваций и развития профессиональных компетенций Министерства культуры Республики Татарстан	8(843) 264-74-30	Faniya.Kozyreva@tatar.ru

Государственное бюджетное учреждение «Ресурсный центр внедрения инноваций и сохранения традиций в сфере культуры Республики Татарстан»

Должность	Телефон	Электронный адрес
Директор государственного бюджетного учреждения «Ресурсный центр внедрения инноваций и сохранения традиций в сфере культуры Республики Татарстан» (ГБУ «Таткультуресурсцентр»)	8(843) 293-01-51; 8(843) 293-00-29	tatcultresurs@mail.ru
Заместитель директора по стратегическому развитию и экономике государственного бюджетного учреждения «Ресурсный центр внедрения инноваций и сохранения традиций в сфере культуры Республики Татарстан» (ГБУ «Таткультуресурсцентр»)	8(843) 293 14 39	Anziya.Zakirova@tatar.ru
Начальник сектора	8 (843) 293 27 86	Natalya.Avdonina@tatar.ru

образовательных программ и кадровых компетенций государственного бюджетного учреждения «Ресурсный центр внедрения инноваций и сохранения традиций в сфере культуры Республики Татарстан» (ГБУ «Таткультурресурсцентр»)		
--	--	--