



ПРИКАЗ

31.03.2025

г. Казань

БОЕРЫК

№ 699

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 июля 2010 года № 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. Признать утратившим силу приказ Министерства здравоохранения Республики Татарстан от 15.11.2022 № 2998 «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».

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя министра здравоохранения Республики Татарстан В.С. Семенову.

Министр



М.М.Миннуллин

Утвержден
приказом Министерства
здравоохранения
Республики Татарстан
от 31.03.25 № 699

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, осуществляющих образовательную деятельность, подведомственных Министерству здравоохранения Республики Татарстан, педагогических работников муниципальных и частных организаций, осуществляющих образовательную деятельность в целях установления квалификационной категории (далее – государственная услуга).

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.

1.2. Заявителями являются педагогические работники организаций, осуществляющих образовательную деятельность, подведомственных Министерству здравоохранения Республики Татарстан, замещающие должности, поименованные в подразделе 2 раздела 1 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», 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 (предоставление 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).

Заявление о предоставлении государственной услуги можно подать через государственное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Татарстан» и его филиалы (далее-МФЦ). МФЦ не принимает решения об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.3. Результат предоставления государственной услуги.

2.3.1. Результатом предоставления государственной услуги является:

решение об установлении квалификационной категории педагогическому работнику оформляется в соответствии с формой, установленной в приложении № 4 к настоящему Регламенту;

решение об отказе в предоставлении государственной услуги оформляется в соответствии с формой, установленной в приложении № 5 к настоящему Регламенту.

2.3.2. Реквизиты результатов предоставления государственной услуги.

Реквизиты решения об установлении квалификационной категории педагогическому работнику:

наименование органа, уполномоченного на принятие решения;

дата, номер;

подпись лица, уполномоченного на принятие решения;

ФИО (отчество – при наличии) лица, уполномоченного на принятие решения.

Реквизиты решения об отказе в предоставлении государственной услуги:

наименование органа, уполномоченного на принятие решения;

дата, номер;

подпись лица, уполномоченного на принятие решения;

ФИО (отчество – при наличии) лица, уполномоченного на принятие решения.

2.3.3. Результат предоставления государственной услуги фиксируется в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал) (<http://www.gosuslugi.ru>); в республиканской государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан» (далее – Республиканский портал) (<http://uslugi.tatarstan.ru>).

Результатом предоставления государственной услуги не является реестровая запись.

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

- а) по электронной почте;
- б) в личный кабинет заявителя на Едином портале, Республиканском портале;
- в) в письменной форме лично заявителю, либо почтовым отправлением.

2.3.5. 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. Заявление педагогического работника о проведении аттестации рассматривается аттестационной комиссией в срок не более 30 календарных дней со дня регистрации заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, если заявление и прилагаемые к нему документы и (или) информация поданы заявителем посредством почтового отправления или лично в Министерство.

2.4.2. Заявление педагогического работника о проведении аттестации рассматривается аттестационной комиссией в срок не более 30 календарных дней со дня присвоения заявлению номера в соответствии с номенклатурой дел и статуса «Проверка документов», отражаемой в личном кабинете заявителя Единого портала или Республиканского портала.

2.4.3. Заявление педагогического работника о проведении аттестации рассматривается аттестационной комиссией в срок не более 30 календарных дней со дня регистрации заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, если заявление и прилагаемые к нему документы и (или) информация поданы заявителем посредством электронной почты Министерства или иным способом с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.4.4. Заявление педагогического работника о проведении аттестации рассматривается аттестационной комиссией в срок не более 30 календарных дней со дня регистрации заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, а также с учетом срока, предусмотренного Регламентом МФЦ, если заявление и прилагаемые к нему документы и (или) информация, поданы заявителем через МФЦ.

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

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. Перечень документов, предоставляемых заявителем для получения государственной услуги:

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) сведения, подтверждающие наличие у педагогических работников наград, званий, знаков отличия, а также сведения о награждениях за участие в профессиональных конкурсах (пункт 31 Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 24 марта 2023 г. № 196) (при наличии);

3) 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, состоящих или состоявших с указанными лицами в браке);

4) документ, удостоверяющий личность заявителя (представляется при личном обращении).

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 (minzdrav@tatar.ru) или иным способом с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

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

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

При направлении заявления по почте прилагаемые к нему копии документов (кроме копии документа, удостоверяющего личность) должны быть заверены в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Копии документов, не заверенные в соответствии с законодательством Российской Федерации, представляются с предъявлением оригиналов и заверяются должностным лицом, ответственным за прием документов.

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 заявления 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.

Предоставляемые электронные документы (электронные образы документов) должны позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

Подача заявления и необходимых документов посредством МФЦ осуществляется при личном обращении заявителя.

2.6.2. Документы, которые подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

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 – Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации;

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

6) 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.

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

2.6.3. Заявитель вправе предоставить документы (сведения), указанные в пункте 2.6.2 настоящего Регламента, в форме электронных документов, заверенных усиленной квалифицированной подписью лиц, уполномоченных на создание и подписание таких документов.

2.6.4. Проведение аттестации педагогических работников, имеющих государственные награды, почетные звания, ведомственные знаки отличия и иные награды, полученные за достижения в педагогической деятельности, либо являющихся призерами конкурсов профессионального мастерства педагогических работников, в целях установления первой или высшей квалификационной категории осуществляется на основе сведений, подтверждающих наличие у педагогических работников наград, званий, знаков отличия, сведений о награждениях за участие в профессиональных конкурсах.

2.6.5. При аттестации педагогических работников, участвующих в реализации программ спортивной подготовки, учитываются государственные награды, почетные звания, ведомственные знаки отличия, полученные за достижения в спортивной подготовке лиц, ее проходящих, а также результаты конкурсов профессионального мастерства.

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

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

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

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

5) 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;

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

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

8) заявление подано в орган государственной власти, в полномочия которого не входит предоставление услуги;

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

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

11) 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».

2.7.2. 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, направленным 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. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

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;

3) увольнение педагогического работника;

4) перевод педагогического работника на другую должность, не связанную с педагогической деятельностью.

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, направленным через операторов почтовой связи общего пользования;

3) по электронной почте;

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

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. Заявление, поступившее 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 июня 2015 г. № 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.

2.13.2. 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.

2.13.3. 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 Министерство 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.

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;

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.

2.14.6. Запись заявителей на прием в МФЦ (далее – запись) осуществляется посредством Единого портала, Республиканского портала, контакт-центра МФЦ.

Заявителю предоставляется возможность записи на любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в МФЦ графика приема, а также без предварительной записи в порядке живой очереди.

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.

Отсутствие предварительной записи не препятствует приему заявителя в порядке очередности.

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) консультирование заявителя, оказание помощи заявителю, в том числе в части оформления заявления, необходимого для предоставления государственной услуги;

2) прием документов для предоставления государственной услуги. Рассмотрение документов и сведений (проверка соответствия документов и сведений установленным критериям для принятия решения);

3) направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги, получение сведений;

4) подготовка результата государственной услуги;

5) выдача (направление) заявителю результата государственной услуги;

6) исправление технической ошибки (описки, опечатки, грамматической или арифметической ошибки).

3.2. Консультирование заявителя, оказание помощи заявителю, в том числе в части оформления заявления, необходимого для предоставления государственной услуги (далее - консультирование заявителя).

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

3.2.2. Заявитель вправе обратиться в Министерство лично, по телефону, электронной почте, а также получить консультацию на Едином портале, Республиканском портале о порядке и сроках предоставления государственной услуги.

Должностное лицо Министерства лично, по телефону, по почте, электронной почте в зависимости от способа обращения заявителя, осуществляет консультирование заявителя, в том числе по составу, форме и содержанию документов, необходимых для получения государственной услуги, выдает бланк заявления и при необходимости оказывает помощь заявителю, в том числе в части составления заявления.

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

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

3.3. Прием документов для предоставления государственной услуги. Рассмотрение документов и сведений (проверка соответствия документов и сведений установленным критериям для принятия решения).

3.3.1. Прием документов для предоставления государственной услуги через Министерство.

3.3.1.1. Заявитель обращается в Министерство с заявлением о предоставлении

государственной услуги и представляет документы в соответствии с пунктом 2.6.1. настоящего Регламента.

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

Результат процедур: готовое к отправке заявление и пакет документов.

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 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 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

получает уведомление об отправке электронного заявления.

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

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

3.3.3. Прием документов для предоставления государственной услуги через МФЦ.

3.3.3.1. Заявитель обращается в МФЦ с заявлением о предоставлении государственной услуги и представляет документы в соответствии с пунктом 2.6.1. Регламента.

3.3.3.2. Работник МФЦ, ведущий прием заявлений, осуществляет процедуры, предусмотренные регламентом работы МФЦ.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом Регламента, осуществляется в день обращения заявителя. В случае подачи заявления через МФЦ процедуры,

устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в сроки, установленные регламентом работы МФЦ и соглашением о взаимодействии между Министерством и МФЦ, но не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления в МФЦ.

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

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

3.3.4.1. 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:

а) изучает поступившее заявление с документами, необходимыми для предоставления государственной регистрации, в том числе, приложенные заявителем документы в электронной форме и электронные образы документов;

б) проверяет комплектность, читаемость заявления и документов;

г) присваивает заявлению номер в соответствии с номенклатурой дел и статус «Проверка документов», что отражается в личном кабинете Едином портале, Республиканском портале (в случае поступления заявления через Единый портал, Республиканский портал);

д) 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).

3.3.4.2. При наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.7.1. настоящего Регламента, принимает решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги. При личном обращении сообщает об этом заявителю. По требованию заявителя решение оформляется в письменном виде.

Решение об отказе в приеме заявления и документов, поступивших по почте, электронной почте или иным способом с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», через Единый портал, Республиканский портал, МФЦ, с указанием причин отказа оформляется по форме согласно приложению № 2 к настоящему Регламенту, регистрируется в системе электронного документооборота и подписывается уполномоченным должностным лицом Министерства и направляется способом, указанным в заявлении.

В случае, если в результате проверки усиленной квалифицированной 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, предусмотренных пунктом 2.7.1. настоящего Регламента, 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.

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

Результат процедур: принятое на рассмотрение, зарегистрированное заявление или уведомление об отказе в приеме документов.

3.3.4.3. Исполнение процедуры, указанной в пункте 3.3.4 настоящего Регламента, может осуществляться в автоматическом режиме с использованием автоматизированной информационной системы, предназначенной для оказания государственных и муниципальных услуг.

3.4. Направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги, получение сведений.

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 – ФНС, ЕГР ЗАГС;
- 2) сведения об изменении фамилии, имени или отчества – ФНС, ЕГР ЗАГС;
- 3) сведения о страховом стаже застрахованного лица – Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации;
- 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 из Единого государственного реестра юридических лиц – ФНС, Единый государственный реестр юридических лиц;
- 6) 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 регистрации 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, исключаящих 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. В целях предоставления государственной услуги осуществляются следующие процедуры:

3.5.2.1. В случае обращения заявителя в электронной форме через Единый портал, Республиканский портал, по электронной почте или иным способом с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

проведение оценки профессиональной деятельности;

проведение заседания аттестационной комиссии;

подготовка проекта результата предоставления государственной услуги, который направляется заявителю выбранным в заявлении способом.

Процедуры, установленные настоящим пунктом, выполняются в течение 60 календарных дней со дня подписания приказа о проведении аттестации.

Результатами процедур являются: решение об установлении квалификационной категории или об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.5.2.2. В случае обращения в Министерство лично, по почте:

проведение оценки профессиональной деятельности;

проведение заседания аттестационной комиссии;

подготовка проекта результата предоставления государственной услуги, который направляется заявителю выбранным в заявлении способом.

Процедуры, установленные настоящим пунктом, выполняются в течение 60 календарных дней со дня подписания приказа о проведении аттестации.

Результатами процедур являются: решение об установлении квалификационной категории или об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.5.2.3. В случае обращения через МФЦ:

проведение оценки профессиональной деятельности;

проведение заседания аттестационной комиссии;

подготовка проекта результата предоставления государственной услуги, который направляется заявителю выбранным в заявлении способом.

Процедуры, установленные настоящим пунктом, выполняются в течение 60 календарных дней со дня подписания приказа о проведении аттестации.

Результатами процедур являются: решение об установлении квалификационной категории или об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.5.3. Аттестация осуществляется аттестационной комиссией, состав которой утверждается приказом Министерства. Аттестационная комиссия состоит не менее чем из 7 человек, в том числе председателя, заместителя председателя, секретаря и членов аттестационной комиссии. В состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включаются специалисты и представитель выборного органа профсоюзной организации.

При аттестационной комиссии приказом может быть создана экспертная группа. Состав и регламент деятельности экспертной группы утверждается актом Министерства.

Члены группы осуществляют экспертную оценку уровня квалификации, профессиональных результатов, документов аттестуемых работников, вносят свои предложения о соответствии или несоответствии аттестуемых работников требованиям заявленной квалификационной категории, для осуществления всестороннего анализа профессиональной деятельности педагогических работников.

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

Педагогический работник имеет право лично присутствовать при его аттестации на заседании аттестационной комиссии. При неявке педагогического работника на заседание аттестационной комиссии аттестация проводится в его отсутствие.

3.5.4. Согласование и подписание проекта результата предоставления государственной услуги (далее – проект документа) осуществляется руководителем структурного подразделения, ответственного за подготовку результата государственной услуги, заместителем министра, министром.

Подготовленный проект документа, имеющий замечание, возвращается 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.

Подписанный проект документа регистрируется в системе электронного документооборота.

Процедуры, установленные настоящим пунктом, выполняются не позднее 60 календарных дней со дня подписания приказа о проведении аттестации.

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).

3.6. 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 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).

3.7. 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 июля 2010 года № 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 (отчество - 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)

Педагогический 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.

Сот. телефон _____,

Подпись _____

служебный телефон _____

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. (отчество – при наличии) заявителя)

(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 (отчество – при наличии) 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 (отчество – при наличии))

адрес (почтовый или электронный)

(должность, место работы)

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:

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. (отчество – при наличии)))

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. (отчество – при наличии) заявителя)

(контактные данные)

РЕШЕНИЕ

об установлении квалификационной категории педагогическому работнику
от _____ № _____

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» на основании результатов аттестации Аттестационной комиссией принято решение установить _____ квалификационную категорию сроком на 5 лет:

ФИО (отчество – при наличии) педагогического работника: _____

Место работы: _____

Должность: _____

(должность уполномоченного лица)

(ФИО (отчество – при наличии) 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. (отчество – при наличии) заявителя)

(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 (отчество – при наличии) 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	<u>Ruzilya.Muhametzyan@tatar.ru</u>

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