



**ПРИКАЗ**

23.02.2022

г.Казань

**БОЕРЫК**

№ 374

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 исполнительными органами государственной власти Республики Татарстан, утвержденным 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»,

**п р и к а з ы в а ю:**

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

2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на первого заместителя министра Республики Татарстан Х.Х.Шайхутдинова.

Министр

В.А.Леонов

Утвержден  
приказом  
Министерства спорта  
Республики Татарстан  
от 23.08.2022 № 374

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 (далее – Административный регламент) устанавливает стандарт и порядок по аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность и находящихся в ведении Республики Татарстан, педагогических работников муниципальных и частных организаций, осуществляющих образовательную деятельность (далее – государственная услуга).

1.2. Заявителями являются педагогические работники организаций, осуществляющих образовательную деятельность в области физической культуры и спорта, входящих в перечень педагогических должностей, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 21 февраля 2022 г. № 225 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций» (далее – заявители, педагогические работники).

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

## 2. Стандарт предоставления государственной услуги

### 2.1. Наименование государственной услуги.

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

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу.

2.2.1. Орган, ответственный за предоставление государственной услуги – Министерство спорта Республики Татарстан (далее – Министерство).

2.2.2. Государственная услуга в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), в удаленных рабочих местах МФЦ не предоставляется.

2.3. Результат предоставления государственной услуги.

2.3.1. Результатом предоставления государственной услуги является:

1) Решение об установлении квалификационных категорий педагогическим работникам, оформляемое в форме приказа Министерства;

2) решение об отказе в предоставлении государственной услуги по аттестации педагогических работников.

2.3.2. Реестровая запись о результате предоставления государственной услуги не является результатом предоставления государственной услуги.

2.3.3. Факт получения заявителем результата предоставления государственной услуги фиксируется в следующих информационных системах:

федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ);

республиканская государственная информационная система «Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан» (далее – Республиканский портал).

2.3.4. Способ получения результата предоставления государственной услуги:

лично на бумажном носителе – в случае обращения заявителя непосредственно в Министерство;

электронно – в случае подачи заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, через ЕПГУ или Республиканский портал.

2.4. Срок предоставления государственной услуги.

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

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

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

2.4.4. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, решение об отказе в предоставлении государственной услуги направляется заявителю в течение одного рабочего дня с момента вынесения такого решения или вручается заявителю при его личном посещении Министерства, но не ранее дня вынесения решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

## 2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги.

На ЕПГУ, Республиканском портале, официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<http://minsport.tatarstan.ru/>), в Республиканском реестре размещены:

перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием реквизитов нормативных правовых актов и источников их официального опубликования);

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

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

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

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

1) заявление:

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

в электронной форме (заполняется посредством внесения соответствующих сведений в интерактивную форму), подписанное в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее – Федеральный закон № 63-ФЗ), при обращении посредством ЕПГУ или Республиканского портала;

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

3) документы, подтверждающие личные профессиональные достижения заявителя в соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 7 апреля 2014 г. № 276 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»;

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

Документы, составленные на иностранном языке, подлежат переводу на русский язык. Верность перевода, подлинность подписи переводчика свидетельствуются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о нотариате, либо удостоверяется апостилом в соответствии с «Гаагской конвенцией, отменяющей требование легализации иностранных официальных документов» от 5 октября 1961 года.

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

- 1) на бумажных носителях при личном обращении в Министерство;
- 2) на бумажных носителях и в виде электронных документов, подписанные (заверенных) в соответствии с требованиями пункта 2.6.4 настоящего Регламента;
- 3) через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении;
- 4) в электронной форме, подписанные (заверенные) в соответствии с требованиями Федерального закона № 63-ФЗ, через ЕПГУ или Республиканский портал.

2.6.3. Электронная форма бланка заявления размещена на официальном сайте Министерства.

2.6.4. Заявитель при направлении заявления и необходимых документов посредством ЕПГУ, Республиканского портала подписывают заявление простой электронной подписью.

Для получения простой электронной подписи заявителю необходимо пройти процедуру регистрации в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА), а также подтвердить учетную запись до уровня не ниже стандартной.

2.6.5. В рамках межведомственного взаимодействия из уполномоченных органов получают следующие документы:

- 1) сведения о заключении (расторжении) брака – Федеральная налоговая служба (далее – ФНС), Единый государственный реестр записей актов гражданского состояния (далее – ЕГР ЗАГС);
- 2) сведения об изменении фамилии, имени или отчества – ФНС, ЕГР ЗАГС;
- 3) сведения о страховом стаже застрахованного лица – Пенсионный фонд Российской Федерации, Информационная система Пенсионного фонда Российской Федерации;
- 4) сведения о документах об образовании и (или) о документах об образовании и о квалификации - Федеральная служба по надзору в сфере образования и науки, федеральная информационная система «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении»;

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

2.6.6. Заявитель вправе самостоятельно представить документы, получаемые посредством межведомственного информационного взаимодействия.

Непредставление заявителем документов, содержащих вышеуказанные сведения, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении 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, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

представлен неполный комплект документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Регламента, подлежащих обязательному представлению заявителем;

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

представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

представленные заявителем документы утратили силу на момент обращения за получением услуги (документы, удостоверяющие личность);

неполное заполнение обязательных полей в форме запроса о предоставлении государственной услуги (недостоверное, неправильное);

подача заявления о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

заявление подано в орган государственной власти, в полномочия которого не входит предоставление государственной услуги.

2.7.2. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для получения государственной услуги, является исчерпывающим.

2.7.3. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не препятствует повторному обращению заявителя за предоставлением государственной услуги.

2.7.4. Решение об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, может быть принято как во время приема заявителя, так и после получения ответственным должностным лицом Министерства необходимых для предоставления государственной услуги документов (сведений) в срок, не превышающий 7 (семь) календарных дней со дня регистрации заявления.

2.7.5. 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 в личный кабинет ЕПГУ или Республиканского портала в день принятия решения об отказе в приеме документов, необходимых для получения государственной услуги.

2.7.6. 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 ЕПГУ, Республиканском портале.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги 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: наличие несоответствия сведений, указанных в заявлении, и приложенных к нему документов;

несоответствие категории заявителя кругу лиц, указанных в пункте 1.2 настоящего Регламента;

несоответствие документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Регламента, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации;

несоответствие профессиональных результатов, указанных педагогическим работником в заявлении в качестве оснований для аттестации;

увольнение педагогического работника;

перевод педагогического работника на другую должность.

2.8.3. Перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги являются исчерпывающим.

2.8.4. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причин отказа оформляется в соответствии с формой, установленной в приложении № 3 к настоящему Регламенту, подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью в установленном порядке уполномоченным должностным лицом Министерства и направляется заявителю в личный кабинет на ЕПГУ или Республиканском портале в день принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

2.8.5. 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 ЕПГУ, Республиканском портале и официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.8.6. Заявитель вправе отказаться от получения государственной услуги на основании заявления, написанного в свободной форме, направив его по адресу электронной почты или обратившись в Министерство, а также посредством ЕПГУ, Республиканского портала.

На основании поступившего заявления об отказе в предоставлении государственной услуги сотрудником Министерства принимается решение об отказе в предоставлении государственной услуги. Факт отказа заявителя от предоставления государственной услуги фиксируется. Отказ от предоставления государственной услуги не препятствует повторному обращению заявителя в Министерство за предоставлением государственной услуги, в том числе через ЕПГУ, Республиканский портал.

2.8.7. Приостановление срока предоставления государственной услуги не предусмотрено.

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 заявителем запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги.

2.10.1. Время ожидания при личной подаче заявления на получение государственной услуги составляет не более 15 (пятнадцати) минут.

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

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги.

2.11.1 При личном обращении в Министерство в день подачи заявления заявителю выдается расписка с регистрационным номером, подтверждающим, что заявление принято, и указывается перечень приложенных документов.

2.11.2. При направлении заявления посредством ЕПГУ, Республиканского портала или электронной почты заявитель в день регистрации заявления получает в личном кабинете ЕПГУ, Республиканского портала или на электронную почту уведомление, подтверждающее, что заявление отправлено, в котором указываются регистрационный номер и дата подачи заявления.

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

Ответственными за выполнение указанных действий является уполномоченное должностное лицо Министерства.

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.

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

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

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

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

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

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

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



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

5) 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;

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 июня 2015 г. № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

7) оказание сотрудниками Министерства помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.12.6. Требования в части обеспечения доступности для инвалидов объектов, в которых осуществляется предоставление государственной услуги, и средств, используемых при предоставлении государственной услуги, которые указаны в подпунктах 1-4 пункта 2.12.5 настоящего Регламента, 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 Министерства, ЕПГУ и Республиканском портале;

4) оказание помощи сотрудниками Министерства инвалидам в преодолении барьеров, 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 Административного регламента, совершенные сотрудниками Министерства.

Заявитель вправе оценить качество предоставления государственной услуги с помощью устройств подвижной радиотелефонной связи, с использованием ЕПГУ, Республиканского портала.

2.13.3. Информация о ходе предоставления государственной услуги может быть получена заявителем в личном кабинете на ЕПГУ, Республиканском портале.

Заявитель имеет возможность ознакомиться с формой заявления и иными документами, необходимыми для получения услуги, на сайте Министерства и при необходимости сохранить их в электронной форме.

Для обеспечения возможности подачи в электронной форме заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, заявитель должен иметь ключ простой электронной подписи. Для получения ключа простой электронной подписи заявителю необходимо пройти процедуру регистрации в ЕСИА. Онлайн-форма предварительной регистрации в ЕСИА размещена на сайте в сети «Интернет» (доменное имя сайта в сети «Интернет» - [esia.gosuslugi.ru](http://esia.gosuslugi.ru)).

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. При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявитель вправе:

1) получить информацию о порядке и сроках предоставления государственной услуги, размещенную на ЕПГУ, Республиканском портале;

б) подать заявление о предоставлении государственной услуги в форме электронного документа с использованием личного кабинета ЕПГУ, Республиканского портала посредством заполнения электронной формы заявления;

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

4) осуществить оценку качества предоставления государственной услуги;

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

б) подать жалобу на решение и действия (бездействие) Министерства, а также его должностных лиц, государственных служащих посредством ЕПГУ, 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.

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

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

2.14.4. Информация по вопросам предоставления государственной услуги

размещается на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и на информационных стендах в помещениях Министерства для работы с заявителями и включает сведения о государственной услуге, Административном регламенте, информацию о месте нахождения, справочных телефонах, времени работы Министерства, графике приема заявлений на предоставление государственной услуги.

2.14.5. Для предоставления государственной услуги используются следующие информационные системы: ЕПГУ, Республиканский портал.

### 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. 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.

#### 3.2. Консультирование заявителя.

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 сотрудник сектора подготовки спортивного резерва (далее – должностное лицо, ответственное за консультирование).

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

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

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

Результатом выполнения административных процедур является: консультация 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 в электронной форме через ЕПГУ, Республиканский портал.

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

выполняет авторизацию в ЕПГУ, Республиканском портале;

открывает форму электронного заявления на ЕПГУ, Республиканском портале;

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, выполняются в день обращения заявителя.

Результатом выполнения административных процедур является: электронное дело, направленное в Министерство, посредством системы электронного взаимодействия.

3.3.2. Рассмотрение комплекта документов Министерством.

3.3.2.1. 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 сектора подготовки спортивного резерва (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 ЕПГУ, 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;

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

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.

Проект решения 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.

Согласование проекта решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется в порядке, предусмотренном пунктом 3.5.4 настоящего Регламента.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.7.1 настоящего Регламента, должностное лицо, ответственное за прием документов, в течение одного 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.

3.3.2.2. Исполнение процедур, указанных в пункте 3.3.2.1 настоящего Регламента, осуществляется в автоматическом режиме с использованием автоматизированной информационной системы, предназначенной для оказания государственных и муниципальных услуг.

3.3.2.3. Процедуры, устанавливаемые пунктом 3.3.2 настоящего Регламента, выполняются в течение одного рабочего дня со дня поступления заявления.

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

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

3.4.1. Органы, в которые направляются межведомственные запросы, а также перечень запросов указаны в пункте 2.6.5 настоящего Регламента.

3.4.2. Основанием начала выполнения административной процедуры является получение должностным лицом (работником), уполномоченным на выполнение административной процедуры, от должностного лица, ответственного за прием

документов, принятых от заявителя документов.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является сотрудник сектора подготовки спортивного резерва (далее – должностное лицо, ответственное за направление межведомственных запросов).

3.4.3. Должностное лицо, 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 2.6.5 настоящего Регламента.

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

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

3.4.4. 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 установленные законодательством сроки.

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

3.4.5. Должностное лицо, 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.

3.4.6. Исполнение процедур, указанных в пункте 3.4.2 настоящего Регламента, при наличии технической возможности осуществляется с использованием автоматизированной информационной системы, предназначенной для оказания государственных и муниципальных услуг, в том числе с момента регистрации заявления в соответствии с пунктом 2.11 настоящего Регламента.

3.4.7. Максимальный срок выполнения административных процедур, указанных в пункте 3.4 настоящего Регламента, устанавливается законодательством.

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 сотрудник сектора подготовки спортивного резерва (далее –

должностное лицо, ответственное за подготовку результата предоставления государственной услуги).

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

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

- регистрация заявления;
- издание приказа о проведении аттестационной комиссии;
- проведение оценки профессиональной деятельности;
- проведение заседания аттестационной комиссии;
- издание приказа об установлении квалификационных категорий.

в межведомственной системе электронного документооборота в Республики Татарстан (далее - электронный документооборот) издается приказ об установлении квалификационной категории, который направляется заявителю способом, указанном в заявлении.

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

Результатами выполнения административных процедур являются: приказ об установлении или резолюция министра на служебной записке о неприсвоении заявителю соответствующей квалификационной категории.

3.5.2.2. В случае обращения (через ЕПГУ):

осуществляется в автоматическом режиме с использованием автоматизированной информационной системы, предназначенной для оказания государственных и муниципальных услуг:

- регистрация заявления;
- издание приказа о проведении аттестационной комиссии;
- проведение оценки профессиональной деятельности;
- проведение заседания аттестационной комиссии;

в электронном документообороте издается приказ об установлении или об отказе на установление квалификационной категории, который автоматически направляется заявителю.

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

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

3.5.2.3. В случае обращения в Министерство:

- осуществляет регистрацию заявления;
- издает приказ о проведении аттестации;
- осуществляет проведение оценки профессиональной деятельности;
- осуществляет проведение заседания аттестационной комиссии;

в электронном документообороте издает приказ об установлении или резолюция министра на служебной записке о неприсвоении заявителю соответствующей квалификационной категории, которая направляется заявителю способом, указанным в заявлении.

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

Результатом выполнения административных процедур является: приказ об установлении или резолюция министра на служебной записке о неприсвоении заявителю соответствующей квалификационной категории.

3.5.3. При аттестации с целью установления соответствия уровня его квалификации требованиям квалификационной категории (первой или высшей) проводится оценка профессиональной деятельности педагогических работников, состоящая из двух блоков:

мониторинг образовательных результатов;  
аттестационная экспертиза (самоанализ и экспертная оценка).

Мониторинг осуществляется в форме анализа результатов освоения обучающимися образовательных программ по итогам мониторингов, проводимых организацией.

Результаты мониторинга фиксируются в карте результативности профессиональной деятельности аттестуемого педагогического работника, подписываются работником и руководителем образовательной организации, и предоставляются аттестационным экспертам для установления соответствия профессиональных результатов педагогического работника требованиям заявленной квалификационной категории.

Аттестационные эксперты вправе затребовать от аттестуемого работника документы, подтверждающие его образовательные результаты.

Шкала баллов и требования к результатам освоения образовательных программ утверждаются Министерством.

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

Самооценка и экспертная оценка педагогических работников проводится на основе критериев оценки профессиональной деятельности педагогических работников.

В случае, если результаты экспертной оценки ниже показателя уровня квалификации, заявленного аттестуемым работником, аттестационная комиссия принимает решение о несоответствии уровня квалификации работника требованиям заявленной квалификационной категории.

Самооценку (самоанализ) педагогической деятельности аттестуемый проводит путем заполнения карты результативности и экспертного листа на основе критериев оценки профессиональной деятельности педагогических работников.



По итогам количественного и качественного анализа результатов мониторинга, самоанализа и экспертной оценки оформляется экспертное заключение, и передается в аттестационную комиссию Министерства.

Предложения специалистов экспертной группы, указанные в экспертном заключении, учитываются при принятии аттестационной комиссией решения о соответствии уровня квалификации аттестуемых работников установленным требованиям заявленной квалификационной категории (первой или высшей).

3.5.4. Согласование и подписание проекта решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, проекта результата предоставления государственной услуги (далее – проекты документов) осуществляется руководителем структурного подразделения, ответственного за подготовку результата государственной услуги, заместителем министра, министром.

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

Министр при подписании проектов документов проверяет соблюдение настоящего 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, в соответствии с пунктом 4.3 настоящего Регламента.

Результатом выполнения административных процедур является: приказ об установлении квалификационной категории (первой или высшей), решение об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.5.5. Исполнение процедур, указанных в пункте 3.5.4 настоящего Регламента, осуществляется в автоматическом режиме с использованием автоматизированной информационной системы, предназначенной для оказания государственных и муниципальных услуг.

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 сотрудник сектора подготовки спортивного резерва (далее – должностное лицо, ответственное за выдачу (направление) 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 через личный кабинет ЕПГУ, Республиканского портала, в соответствии с которым было подано заявление, о результате предоставления государственной услуги посредством электронного взаимодействия.

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

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, выполняются в день оформления и регистрации результата предоставления государственной услуги, подтверждающего предоставление (отказ в предоставлении) государственной услуги, уполномоченным должностным лицом Министерства.

Результатом выполнения административных процедур является: размещение сведений о результате предоставления государственной услуги в информационных системах, извещение заявителя 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 ЕПГУ, 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, после подписания документа, подтверждающего предоставление (отказ в предоставлении) государственной услуги, уполномоченным должностным лицом Министерства.

Результатом выполнения административных процедур является: направление (предоставление) с использованием ЕПГУ, 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.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, выполняются в день оформления и регистрации результата предоставления государственной услуги, после подписания документа, подтверждающего предоставление (отказ в предоставлении) государственной услуги, уполномоченным должностным лицом Министерства.

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

3.7. Исправление технической ошибки (опiski, опечатки, грамматической или арифметической ошибок) (далее – техническая ошибка).

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

заявление об исправлении технической ошибки (приложение № 4 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 лично в Министерство, почтовым отправлением (в том числе с использованием электронной почты), либо через ЕПГУ, Республиканский портал.

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.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, выполняются в течение одного рабочего дня с даты регистрации заявления.

Результатом выполнения административных процедур является: принятое и зарегистрированное заявление, направленное на рассмотрение должностному лицу, ответственному за обработку документов.

3.7.3. Должностное лицо, ответственное за обработку документов, рассматривает документы и в целях внесения исправлений в документ, являющийся результатом предоставления государственной услуги, осуществляет процедуры, предусмотренные пунктом 3.5 настоящего Регламента, 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 Министерство оригинала документа, в котором содержится техническая ошибка.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, выполняются в течение 5 (пяти) календарных дней после обнаружения технической ошибки или получения от любого заинтересованного лица заявления о допущенной ошибке.

Результатом выполнения административных процедур является: выданный (направленный) заявителю документ.

3.7.4. При самостоятельном выявлении должностным лицом Министерства допущенных им технических ошибок (описка, опечатка и прочее) и принятии решения о необходимости их устранения:

заявитель уведомляется о необходимости переоформления выданных документов, в том числе посредством направления почтового отправления по адресу, указанному в заявлении, не позднее следующего дня с момента обнаружения ошибок;

исправление технических ошибок осуществляется в течение 5 (пяти) календарных дней.

Исправление технических ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах не влечет за собой приостановление или прекращение оказания государственной услуги.

#### 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений.

4.1.1 Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя выявление и устранение нарушений прав заявителей, проведение проверок соблюдения процедур предоставления государственной услуги, подготовку решений на действия (бездействие) должностных лиц Министерства.

4.1.2. Формами контроля за соблюдением исполнения административных процедур являются:

проверка и согласование проектов документов по предоставлению государственной услуги;

проводимые в установленном порядке проверки ведения делопроизводства;

проведение в установленном порядке контрольных проверок соблюдения процедур предоставления государственной услуги.

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

4.1.4. Для осуществления контроля за совершением действий при предоставлении государственной услуги и принятии решений заместителю министра, ответственному за организацию работы по предоставлению государственной услуги, представляются справки о результатах предоставления государственной услуги.

4.1.5. О случаях и причинах нарушения сроков, последовательности и содержания административных процедур должностные лица немедленно информируют заместителя министра, ответственного за организацию работы по предоставлению государственной услуги, а также предпринимают срочные меры по устранению нарушений.

4.1.6. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, осуществляется заместителем министра, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги, начальником отдела, осуществляющего организацию работы по предоставлению государственной услуги.

4.1.7. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается положениями о структурных подразделениях Министерства и должностными регламентами.

4.2. Контрольные проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проведении проверок могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или по конкретному обращению заявителя.

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

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, организаций, указанных в части 1<sup>1</sup> статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников

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

Жалобы на решения, действия (бездействие) министра в связи с предоставлением государственной услуги подаются в Кабинет Министров Республики Татарстан.

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги, запроса, указанного в статье 15<sup>1</sup> Федерального закона № 210-ФЗ;
- 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 Министерства, должностного лица Министерства 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 на решения и действия (бездействие) Министерства, должностного лица Министерства, государственного служащего, министра, предоставляющего государственную услугу подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Министерства <http://minsport.tatarstan.ru>, многофункциональный центр, ЕПГУ, Республиканского портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба подлежит регистрации не позднее следующего за днем ее поступления рабочего дня. Срок рассмотрения жалобы - в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации. В случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в приеме документов у заявителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование Министерства, должностного лица Министерства либо государственного служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя, 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) Министерства, должностного лица Министерства либо государственного служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) Министерства, должностного лица Министерства либо государственного служащего.

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

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим государственную услугу, 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 субъектов Российской Федерации, а также в иных формах;

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.

5.7. 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.

5.8. 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

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

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  
(рекомендуемая форма)

В \_\_\_\_\_  
(наименование аттестационной комиссии)

от \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

\_\_\_\_\_ (должность, место работы)

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу аттестовать меня в 20\_\_ году на \_\_\_\_\_  
квалификационную категорию по должности \_\_\_\_\_.

В настоящее время имею \_\_\_\_\_ квалификационную категорию по  
должности \_\_\_\_\_, срок действия до \_\_\_\_\_. / В настоящее  
(указать число, месяц, год окончания срока действия)

время квалификационной категории не имею.

Сообщаю о себе следующие сведения:

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

Стаж педагогической работы (по специальности) \_\_\_\_\_ лет, в данной должности \_\_\_\_\_ лет,  
в данной организации \_\_\_\_\_ лет.

Имею следующие награды, звания, ученую степень, ученое звание \_\_\_\_\_.

Сведения о повышении квалификации \_\_\_\_\_  
(где и когда проводилось курсовое 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), согласен(а) на обработку персональных данных:

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. Подпись \_\_\_\_\_

Контактный номер телефона: \_\_\_\_\_.



Отметка о регистрации заявления № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_  
Результат предоставления государственной услуги прошу:

- направить \_\_\_\_\_;

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

- предоставить непосредственно в Министерстве \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(указывается: в форме документа на бумажном носителе, в форме электронного документа или экземпляра электронного документа на бумажном носителе)

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

*(рекомендуемая форма)*

Кому: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

На № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

#### РЕШЕНИЕ

об отказе в приеме документов, необходимых  
для предоставления государственной услуги

В связи с обращением \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. (при наличии) 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. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_  
(подпись уполномоченного  
должностного лица органа)

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

*(рекомендуемая форма)*

Кому: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

На № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

#### РЕШЕНИЕ

об отказе в предоставлении государственной услуги

В связи с обращением \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. (при наличии) заявителя)

заявление № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ г., о \_\_\_\_\_  
на основании: \_\_\_\_\_

по результатам рассмотрения представленных документов принято решение об отказе в предоставлении государственной услуги по аттестации педагогических работников осуществляющих образовательную деятельность и находящихся в ведении Республики Татарстан (указывается должность, по которой педагогическому работнику отказывается в предоставлении государственной услуги по аттестации педагогических работников или установлении квалификационной категории) по результатам рассмотрения представленных документов принято решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в связи с:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_  
(подпись уполномоченного  
должностного лица органа)

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

*(рекомендуемая форма)*

В Министерство спорта Республики Татарстан

От \_\_\_\_\_  
(наименование организации, Ф.И.О. (при наличии))

\_\_\_\_\_  
руководителя организации или представителя организации)

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: \_\_\_\_\_.

- в личный кабинет ЕПГУ, Республиканского порталаг.

\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)  
 \_\_\_\_\_ (дата) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)  
 Исп. (Ф.И.О. полностью), (последнее – при наличии).  
 (Контактный телефон, E-mail

Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мною лица на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иных действий, необходимых для обработки персональных данных в рамках предоставления муниципальной услуги), в том числе в автоматизированном режиме, включая принятие решений на их основе органом предоставляющим государственную услугу, в целях предоставления государственной услуги.

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.(при наличии))

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 контроль ее исполнением

Министерство спорта Республики Татарстан

Должность	Телефон	Электронный адрес
Министр	222-81-01	Vladimir.Leonov@tatar.ru
Первый заместитель министра	222-81-03	Halil.Shayhutdinov@tatar.ru
Заведующий сектором подготовки спортивного резерва	222-81-72	Aydar.Kadyrov@tatar.ru
Ведущий советник сектора подготовки спортивного резерва	222-81-57	Aleksei.Borisov@tatar.ru

Аппарат Кабинета Министров Республики Татарстан

Должность	Телефон	Электронный адрес
Начальник управления по вопросам здравоохранения, спорта и формирования здорового образа жизни	264-77-84	Guzel.Shakirova@tatar.ru