



ПРИКАЗ

26.10.2021

г. Казань

БОЕРЫК

№ каг - 1369/21

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 целях совершенствования работы по предоставлению Министерством образования и науки Республики Татарстан государственных услуг
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 утратившими силу следующие приказы Министерства образования и науки Республики Татарстан:

от 25.07.2014 № 4231/14 «Об утверждении Административного регламента Министерства образования и науки Республики Татарстан по предоставлению государственной услуги по аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность в Республике Татарстан, в целях установления квалификационной категории»;

от 22.06.2016 № под-1244/16 «О внесении изменений в Административный регламент Министерства образования и науки Республики Татарстан по предоставлению государственной услуги по аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность в Республике Татарстан, в целях установления квалификационной категории, утвержденный Приказом Министерства образования и науки Республики Татарстан от 25.07.2014 № 4231/14»;

от 26.02.2019 № под-303/19 «О внесении изменений в Административный регламент Министерства образования и науки Республики Татарстан по предоставлению государственной услуги по аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность в Республике Татарстан, в целях установления квалификационной категории, утвержденный приказом Министерства образования и науки Республики Татарстан от 25.07.2014 № 4231/14»;

от 12.11.2020 № под-1184/20 «О внесении изменения в Административный регламент Министерства образования и науки Республики Татарстан по предоставлению государственной услуги по аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность в Республике Татарстан, в целях установления квалификационной категории, утвержденный приказом Министерства образования и науки Республики Татарстан от 25.07.2014 № 4231/14»;

от 23.06.2021 № под-868/21 «О внесении изменений в Административный регламент Министерства образования и науки Республики Татарстан по предоставлению государственной услуги по аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность в Республике Татарстан, в целях установления квалификационной категории, утвержденный приказом Министерства образования и науки Республики Татарстан от 25.07.2014 № 4231/14».

3. Отделу кадровой политики (Л.С. Амирова) Министерства образования и науки Республики Татарстан в трехдневный срок, исчисляемый в рабочих днях, со дня принятия приказа направить его на государственную регистрацию в Министерство юстиции Республики Татарстан.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на первого заместителя министра Поминова А.И.

И.о. министра



А.М.Асадуллина

Утвержден
приказом Министерства
образования и науки
Республики Татарстан
от 26.10. 2021 № пог-1369/21

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) устанавливает стандарт и порядок 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 целях установления квалификационной категории (далее – государственная услуга).

1.2. Заявители: педагогические работники организаций, осуществляющих образовательную деятельность и находящихся в ведении Республики Татарстан, педагогические работники муниципальных и частных организаций, за исключением педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, реализующих образовательные программы в области физической культуры и спорта, образовательные программы медицинского образования и фармацевтического образования, образовательные программы в области искусств.

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, замещающий должность, поименованную в подразделе 2 раздела 1 номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 8 августа 2013 г. № 678, 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. Государственная услуга предоставляется Министерством образования и науки Республики Татарстан (далее - Министерство).

1.3.1. Информирование о предоставлении государственной услуги:

1.3.1.1. информация о порядке предоставления государственной услуги размещается:

1) на информационных стендах, содержащих визуальную и текстовую информацию о государственной услуге, расположенных в помещениях многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг.

2) на официальном сайте Министерства образования и науки Республики Татарстан в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<http://mon.tatar.ru>, адрес электронной почты: mon@tatar.ru);

3) на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан (<https://uslugi.tatarstan.ru/>) (далее – Республиканский портал);

4) на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (<https://www.gosuslugi.ru/>) (далее – Единый портал);

5) в государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан» (<http://frgu.tatar.ru>) (далее – Республиканский реестр);

6) в информационной системе «Электронное образование» Республики Татарстан (<https://edu.tatar.ru>).

1.3.2. Консультирование по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется:

1) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг при устном обращении - лично или по телефону;

2) в интерактивной форме Единого портала, Республиканского портала, информационной системы «Электронное образование» Республики Татарстан;

3) в Министерстве образования и науки Республики Татарстан (далее – Министерство):

при устном обращении - лично или по телефону;

при письменном (в том числе в форме электронного документа) обращении – на бумажном носителе по почте, в электронной форме по электронной почте.

1.3.3. Информация на Едином портале, Республиканском портале, в информационной системе «Электронное образование» Республики Татарстан о порядке и сроках предоставления государственной услуги на основании сведений, содержащихся в Республиканском реестре, предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления государственной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного

соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

1.3.4. При обращении заявителя лично или по телефону в соответствии с поступившим обращением может быть предоставлена информация о месте нахождения многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, Министерства (адрес, график работы, справочные телефоны); о порядке предоставления государственной услуги, о способах и сроках подачи заявлений; о категориях граждан, которым предоставляется государственная услуга; о нормативных правовых актах, регулирующих вопросы предоставления государственной услуги; о перечне документов, необходимых для рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги, о сроках приема и регистрации заявления; о ходе предоставления государственной услуги; о месте размещения на официальном сайте информации по вопросам предоставления государственной услуги; о порядке обжалования действий или бездействия должностных лиц Министерства.

По письменному обращению должностные лица отдела, ответственного за предоставление государственной услуги, подробно в письменной форме разъясняют заявителю порядок предоставления государственной услуги и вопросы, указанные в настоящем пункте Регламента, и в течение трех рабочих дней со дня регистрации обращения направляют ответ заявителю. Ответы даются на языке обращения. В случае невозможности дать ответ на языке обращения используются государственные языки Республики Татарстан.

1.3.5. Информация по вопросам предоставления государственной услуги размещается на официальном сайте Министерства и на информационных стендах в помещениях Министерства для работы с заявителями.

Информация на государственных языках Республики Татарстан, размещаемая на информационных стендах и на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включает сведения о государственной услуге, содержащиеся в пунктах 2.1, 2.3, 2.4, 2.5, 2.7, 2.9, 2.10, 2.11, 5.1 Регламента, информацию о месте нахождения, справочных телефонах, времени работы Министерства, о графике приема заявлений на предоставление государственной услуги.

1.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием реквизитов нормативных правовых актов и источников их официального опубликования), размещен на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в Республиканском реестре.

Текст административного регламента в действующей редакции подлежит размещению на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в Республиканском реестре.

1.5. В Регламенте используются следующие термины и определения:

техническая ошибка - ошибка (описка, опечатка, грамматическая или арифметическая ошибка либо подобная ошибка), допущенная органом, предоставляющим государственную услугу, и приведшая к несоответствию

сведений, внесенных в документ (результат государственной услуги), сведениям в документах, на основании которых вносились сведения;

Единый портал - федеральная государственная информационная система, обеспечивающее предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг, расположенная в информационно-коммуникационной сети «Интернет» по адресу: www.gosuslugi.ru;

Республиканский портал - информационная система, входящая в инфраструктуру Государственного информационного Центра Республики Татарстан в соответствии с положением о Государственном информационном центре Республики Татарстан, утвержденным постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 28.10.2010 № 864, выраженная в виде программ для ЭВМ, базы (баз) данных и иных результатов интеллектуальной деятельности. Расположен в информационно-коммуникационной сети «Интернет» по адресу: uslugi.tatarstan.ru/;

информационная система «Электронное образование» Республики Татарстан – информационная система, расположенная в информационно-коммуникационной сети «Интернет» по адресу: edu.tatar.ru;

ЕСИА – Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме;

личный кабинет – сервис Единого портала, Республиканского портала, информационной системы «Электронное образование» Республики Татарстан, позволяющий Заявителю получать информацию о ходе обработки запросов, поданных посредством Единого портала, Республиканского портала, информационной системы «Электронное образование» Республики Татарстан;

логин – идентификатор Заявителя, представляющий собой буквенно-цифровую последовательность символов;

пароль – секретная информация, соответствующая логину Заявителя, буквенно-цифровую последовательность символов;

простая электронная подпись – электронная подпись, которая посредством использования логина и пароля (при условии подтверждения личности Заявителя путем предоставления последним подтверждающих документов в бумажном виде Организации) подтверждает факт формирования электронной подписи Заявителем;

Федеральная государственная информационная система, обеспечивающая санкционированный доступ участников информационного взаимодействия (граждан-заявителей и должностных лиц органов исполнительной власти и органов местного самоуправления) к информации, содержащейся в государственных информационных системах и иных информационных системах;

МФЦ - Государственное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Татарстан»;

АИС МФЦ - Автоматизированная информационная система многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан;

удаленное рабочее место многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг - территориально обособленное структурное подразделение (офис) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, созданное в городском (сельском) поселении муниципального района или в городском округе Республики Татарстан в соответствии с пунктом 34 Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг»;

В Регламенте под заявлением о предоставлении государственной услуги (далее - заявление) понимается запрос о предоставлении государственной услуги, поданный в соответствии с пунктом 3 статьи 2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ). Форма запроса приведена в приложении 1 к настоящему Регламенту.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Аттестация педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность в Республике Татарстан, в целях установления квалификационной категории

2.2. Наименование органа исполнительной власти

Министерство образования и науки Республики Татарстан

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

2.3.1. Результатом предоставления государственной услуги является:

1) решение об установлении квалификационных категорий педагогическим работникам;

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

2.3.2. Результат предоставления государственной услуги направляется заявителю в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица Министерства (либо Министерства), в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее – Федеральный закон № 63-ФЗ) в личный кабинет Единого портала, Республиканского портала, информационной системы «Электронное образование» Республики Татарстан.

2.3.3. По выбору заявителя результат предоставления государственной услуги может быть получен в МФЦ в форме экземпляра электронного документа, направленного Министерством, распечатанного на бумажном носителе, заверенного печатью МФЦ и подписью работника МФЦ.

2.3.4. Заявитель вправе получить результат предоставления государственной услуги в форме электронного документа или экземпляра электронного документа на бумажном носителе в течение срока действия результата предоставления государственной услуги (приложение № 2).

2.4. Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

2.4.1. Срок предоставления государственной услуги:

Заявления педагогических работников о проведении аттестации рассматриваются аттестационными комиссиями в срок не более 30 календарных дней со дня их получения.

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

2.4.2. Направление документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги в форме электронного документа, осуществляется в день оформления и регистрации результата предоставления государственной услуги.

2.4.3. Приостановление предоставления государственной услуги не предусмотрено.

2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, а также услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.5.1. Для получения государственной услуги заявитель представляет следующие документы независимо от категории и основания обращения:

1) документ, удостоверяющий личность (предоставляется при обращении в МФЦ или Министерство);

2) заявление:

в форме документа на бумажном носителе при обращении в МФЦ или Министерство (приложение № 1);

в электронной форме (заполняется посредством внесения соответствующих сведений в электронную форму заявления), подписанное в соответствии с требованиями пункта 2.5.5. Регламента, при обращении посредством

Республиканского портала, в разделе «Педагогическая аттестация» в информационной системе «Электронное образование» Республики Татарстан; в электронной форме, при обращении посредством Единого портала;

3) копия свидетельства о государственной регистрации (расторжении) брака, выданного компетентным органом иностранного государства, и копия его нотариально удостоверенного перевода на русский язык.

2.5.2. Для первой квалификационной категории заявитель, помимо документов, указанных в пункте 2.5.1 настоящего Регламента, представляет следующие документы:

1) Карта результативности.

2.5.3. Для высшей категории заявитель, помимо документов, указанных в пункте 2.5.1 настоящего Регламента, представляет следующие документы:

1) Карта результативности;

2) Копия аттестационного листа по итогам предыдущей аттестации;

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

4) Документ, подтверждающий участие обучающихся (воспитанников) аттестуемого педагогического работника в олимпиадах, смотрах, конкурсах, соревнованиях, проходивших в течение последних пяти лет перед аттестацией.

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

1) через МФЦ на бумажных носителях и в виде электронных документов, подписанных (заверенных) в соответствии с требованиями пункта 2.5.6. Регламента;

2) через Единый портал, Республиканский портал, в разделе «Педагогическая аттестация» в информационной системе «Электронное образование» Республики Татарстан в электронной форме;

3) при личном приеме в Министерстве.

2.5.5. Физические лица при направлении заявления и необходимых документов посредством Единого портала, Республиканского портала, в разделе «Педагогическая аттестация» в информационной системе «Электронное образование» Республики Татарстан подписывают заявление простой электронной подписью.

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

При подаче документов, указанных в подпункте 3 пункта 2.5.1 Регламента, посредством Единого портала, Республиканского портала, в разделе «Педагогическая аттестация» в информационной системе «Электронное образование» Республики Татарстан заявитель представляет документы в электронной форме (электронные образы документов), подписанные усиленной квалифицированной электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» лицами, уполномоченными на создание и подписание таких документов, в том числе нотариусами.

2.5.6. Запрещается требовать от заявителя:

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

2) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ (необходимых и обязательных услуг);

3) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Министерства, работника МФЦ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Министерства при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

4) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7² части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного

самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления; государственный орган, орган местного самоуправления либо организация, в распоряжении которых находятся данные документы

2.6.1. При предоставлении государственной услуги по аттестации заявитель не представляет документы, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций

2.6.1. Получаются в рамках межведомственного взаимодействия:

- 1) Сведения о заключении (расторжении) брака;
- 2) Сведения об изменении фамилии, имени или отчества;
- 3) Сведения о наличии образования и специальности (направлении подготовки);
- 4) Сведения о стаже работы.

2.6.2. Заявитель вправе предоставить документы (сведения), указанные в подпунктах 1 – 4 пункта 2.6.1 Регламента в форме электронных документов, заверенных усиленной квалифицированной подписью лиц, уполномоченных на создание и подписание таких документов, при подаче заявления посредством Республиканского портала либо на бумажном носителе в МФЦ.

2.6.3. Непредставление (несвоевременное представление) указанными органами государственной власти, структурными подразделениями Министерства документов и сведений не может являться основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

2.6.4. Должностное лицо и (или) работник указанных органов, не представившие (несвоеременно представившие) запрошенные и находящиеся в распоряжении документ или сведения, подлежат административной, дисциплинарной или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.6.5. Запрещается требовать от заявителя документы сведения, в том числе подтверждающие внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги, находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций.

Непредставление заявителем документов, содержащих сведения, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги (возврата документов без рассмотрения по существу)

2.7.1. Основанием для отказа в приеме документов являются:

- 1) Представление неполного комплекта документов.
- 2) Представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме неполного комплекта доку использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги.
- 3) Представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.
- 4) Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя.
- 5) Представленные заявителем документы утратили силу на момент обращения за получением услуги (документы, удостоверяющие личность).
- 6) Неполное заполнение обязательных полей в форме запроса о предоставлении услуги (недостоверное, неправильное).
- 7) Подача заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований.
- 8) Заявление подано в орган государственной власти, в полномочия которого не входит предоставление услуги.
- 9) Обращение заявителя о проведении аттестации с целью установления высшей квалификационной категории ранее, чем через 2 года после установления ему первой квалификационной категории (при обращении за установлением высшей квалификационной категории).
- 10) 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).
- 11) Обращение педагогического работника в аттестационную комиссию с заявлением о проведении аттестации ранее, чем через год со дня принятия решения об отказе.
- 12) 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 08.08.2013 № 678.

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

2.7.3. 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 рабочих дней со дня регистрации заявления.

2.7.4. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для получения государственной услуги, с указанием причин отказа, оформляется в соответствии с формой, установленной в приложении № 4 к Регламенту, подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью в установленном порядке уполномоченным должностным лицом Министерства (Министерством), и направляется заявителю в личный кабинет Единого портала, Республиканского, информационной системы «Электронное образование» Республики Татарстан портала и (или) в МФЦ в день принятия решения об отказе в приеме документов, необходимых для получения государственной услуги.

2.7.5. Запрещается отказывать в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Едином портале.

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

2.8.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрены.

2.8.2. Перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги:

- 1) Несоответствие профессиональных результатов, указанных педагогическим работником в заявлении в качестве оснований для аттестации, требованиям, предъявляемым к заявленной квалификационной категории.
- 2) Увольнение педагогического работника.
- 3) Перевод педагогического работника на другую должность.
- 4) Документы (сведения), представленные заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия.

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

2.8.5. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причин отказа оформляется в соответствии с формой, установленной в приложении № 3 к Регламенту, подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью в установленном порядке уполномоченным должностным лицом Министерства (Министерством), и направляется заявителю в личный кабинет Единого портала, Республиканского портала, информационной системы «Электронное образование» Республики Татарстан и (или) в МФЦ в день принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

2.8.6. Запрещается отказывать в предоставлении государственной услуги в случае, если заявление о предоставлении государственной услуги подано в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Едином портале, Республиканском портале, в информационной системе «Электронное образование» Республики Татарстан.

2.9. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги

Государственная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг

Предоставление необходимых и обязательных услуг не требуется.

2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

Предоставление необходимых и обязательных услуг не требуется.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

2.12.1. Время ожидания при подаче заявления на получение государственной услуги - не более 15 минут.

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

2.13. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

2.13.1. 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.

2.13.2. При направлении заявления посредством Республиканского портала, Единого портала, информационной системы «Электронное образование» Республики Татарстан заявитель в день подачи заявления получает в личном кабинете Республиканского портала, Единого портала, информационной системы «Электронное образование» Республики Татарстан соответственно и по электронной почте уведомление, подтверждающее, что заявление отправлено, в котором указываются регистрационный номер и дата подачи заявления.

2.13.3. При личном обращении в Министерство регистрация запроса осуществляется в день обращения заявителя.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

6) допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые установлены приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи».

2.14.3. 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 2.14.2 Регламента, применяются к объектам и средствам, введенным в эксплуатацию или прошедшим модернизацию, реконструкцию после 1 июля 2016 года.

2.15. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), в любом территориальном подразделении органа исполнительной власти по выбору заявителя (экстерриториальный принцип) посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ

2.15.1. 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, на Едином портале, Республиканском портале, в информационной системе «Электронное образование» Республики Татарстан;
- 4) оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.15.2. Показателями качества предоставления государственной услуги являются:

- 1) соблюдение сроков приема и рассмотрения документов;
- 2) соблюдение срока получения результата государственной услуги;
- 3) отсутствие обоснованных жалоб на нарушения Регламента, совершенные работниками Министерства, МФЦ;
- 4) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами (без учета консультаций):

4.1) взаимодействие заявителя с работниками МФЦ при предоставлении государственной услуги осуществляется один раз при представлении заявления со всеми необходимыми документами;

4.2) один раз в случае необходимости получения результата предоставления государственной услуги в МФЦ в форме экземпляра электронного документа на бумажном носителе.

Продолжительность одного взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги не превышает 15 минут.

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

2.15.3. Информация о ходе предоставления государственной услуги может быть получена заявителем в личном кабинете на Едином портале или на Республиканском портале, в информационной системе «Электронное образование» Республики Татарстан, в МФЦ.

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

Заявитель вправе получить государственную услугу в составе комплексного запроса.

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если государственная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

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

а) получить информацию о порядке и сроках предоставления государственной услуги, размещенную на Едином портале и на Республиканском портале, в информационной системе «Электронное образование» Республики Татарстан;

б) подать заявление о предоставлении государственной услуги, иные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, в том числе документы и информацию, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7² части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, с использованием Единого портала, Республиканского портала, информационной системы «Электронное образование» Республики Татарстан;

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

г) осуществить оценку качества предоставления государственной услуги посредством Единого портала, Республиканского портала, информационной системы «Электронное образование» Республики Татарстан;

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, информационной системы «Электронное образование»

Республики Татарстан портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими.

2.16.2. Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на Едином портале, Республиканском портале, информационной системы «Электронное образование» Республики Татарстан без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

2.16.3. Запись заявителей на прием в МФЦ (далее - запись) осуществляется посредством Единого портала, Республиканского портала, информационной системы «Электронное образование» Республики Татарстан, телефона контакт-центра МФЦ.

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

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

Для осуществления предварительной записи посредством Единого портала, Республиканского портала, информационной системы «Электронное образование» Республики Татарстан заявителю необходимо указать запрашиваемые системой данные, в том числе:

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

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

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

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

Заявитель в любое время вправе отказаться от предварительной записи.

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

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении государственной услуги

3.1.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие процедуры:

- 1) оказание консультаций заявителю;
- 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 (направление) заявителю результата государственной услуги.

3.2. Оказание консультаций заявителю

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

Должностным лицом (работником), ответственным за выполнение административной процедуры, является:

- при обращении заявителя в МФЦ – работник МФЦ;
- при обращении заявителя в Министерство – ведущий советник отдела кадровой политики (далее - должностное лицо, ответственное за консультирование).

3.2.2. Заявитель вправе обратиться за консультацией о порядке и сроках предоставления государственной услуги в МФЦ лично и по телефону и электронной почте.

Работник МФЦ консультирует заявителя, в том числе по составу, форме представляемой документации и другим вопросам для получения государственной услуги.

Заявитель может получить информацию о порядке предоставления государственной услуги путем свободного доступа с сайта МФЦ <http://mfc16.tatarstan.ru>.

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

Результатами выполнения административных процедур являются: консультация по составу, форме представляемой документации и другим вопросам, необходимым для получения государственной услуги.

3.2.3. Заявитель вправе обратиться в Министерство по телефону и электронной почте, а также получить консультацию на Едином портале,

Республиканском портале, в информационной системе «Электронное образование» Республики Татарстан, сайте Министерства о порядке и сроках предоставления государственной услуги, в том числе по составу, форме представляемой документации и другим вопросам для получения государственной услуги.

Должностное лицо, ответственное за консультирование информирует заявителя в соответствии с требованиями пункта 1.3.4 Регламента.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, выполняются в течение трех рабочих дней со дня поступления обращения.

Результатами выполнения административных процедур являются: консультации по составу, форме представляемой документации и другим вопросам, необходимым для получения государственной услуги.

3.3. Принятие и рассмотрение комплекта документов, представленных заявителем

3.3.1. Прием документов для предоставления государственной услуги через МФЦ.

3.3.1.1. Заявитель (представитель заявителя) обращается в МФЦ с запросом о предоставлении государственной услуги и представляет документы в соответствии с пунктом 2.5 Регламента.

3.3.1.2. Работник МФЦ, ведущий прием заявлений:

удостоверяет личность заявителя;

определяет предмет обращения;

проводит проверку полномочий лица, подающего документы;

проводит проверку соответствия документов требованиям, указанным в пункте 2.5 Регламента;

заполняет электронную форму заявления в АИС МФЦ;

при предоставлении документов, указанных в пункте 2.5 Регламента на бумажном носителе, осуществляет сканирование представленных документов;

распечатывает заявление из АИС МФЦ;

передает заявителю на проверку и подписание;

после подписания сканирует подписанное заявление в АИС МФЦ;

загружает в АИС МФЦ документы, представленные в электронной форме или электронные образы отсканированных документов, формирует электронное дело;

возвращает подписанное заявление и оригиналы бумажных документов;

выдает заявителю расписку в приеме документов.

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

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

3.3.1.3. Работник МФЦ направляет пакет документов, принятых от заявителя в Министерство в электронной форме (в составе пакетов электронных дел) в течение одного рабочего дня со дня обращения заявителя в структурное подразделение МФЦ.

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

3.3.2. Прием документов для предоставления государственной услуги в электронной форме через Единый портал, Республиканский портал, информационную систему «Электронное образование» Республики Татарстан.

3.3.2.1. Заявитель для подачи заявления в электронной форме через Единый портал, Республиканский портал, информационную систему «Электронное образование» Республики Татарстан выполняет следующие действия:

выполняет авторизацию на Едином портале, Республиканском портале, в информационной системе «Электронное образование» Республики Татарстан;

открывает форму электронного заявления на Едином портале, Республиканском портале, информационной системе «Электронное образование» Республики Татарстан;

заполняет форму электронного заявления, включающую сведения, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги;

прикрепляет документы в электронной форме или электронные образы документов к форме электронного заявления (при необходимости);

подтверждает факт ознакомления и согласия с условиями и порядком предоставления государственной услуги в электронной форме (устанавливает соответствующую отметку о согласии в форме электронного заявления);

подтверждает достоверность сообщенных сведений (устанавливает соответствующую отметку в форме электронного заявления);

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

электронное заявление подписывается в соответствии с требованиями пункта 2.5.6 Регламента;

получает уведомление об отправке электронного заявления.

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

Результатами выполнения административных процедур являются: электронное дело, направленное в Министерство, посредством системы электронного взаимодействия.

3.3.3. Рассмотрение комплекта документов Министерством

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

Должностным лицом (работником), ответственным за выполнение административной процедуры является ведущий советник отдела кадровой политики (далее - должностное лицо, ответственное за прием документов):

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

присваивает заявлению номер в соответствии с номенклатурой дел и статус «Проверка документов», что отражается в личном кабинете Единого портала, Республиканского портала, информационной системы «Электронное образование» Республики Татарстан;

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

проверяет комплектность, читаемость электронных образов документов;

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

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

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 3.5.3 Регламента.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.7.1 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.

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

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

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

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

3.4.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является получение должностным лицом (работником), уполномоченным на выполнение административной процедуры, от должностного лица (работника), ответственного за прием документов, принятых от заявителя документов.

Должностным лицом (работником), ответственным за выполнение административной процедуры, является должностное лицо, ответственное за прием документов (далее - должностное лицо, ответственное за направление межведомственных запросов).

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

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

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

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

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

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

3.4.4. Должностное лицо, ответственное за направление межведомственных запросов:

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

при наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.7.1. Регламента, по истечении пяти рабочих дней со дня направления межведомственных запросов,

подготавливает проект решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

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 3.5.3 Регламента.

Результатами выполнения административных процедур являются: проект решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, комплект документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги.

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

3.4.6. Максимальный срок выполнения административных процедур, указанных в пункте 3.4 Регламента, осуществляется в установленный законодательством срок.

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 ведущий советник отдела кадровой политики (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 МФЦ):

педагог заполняет документы в бумажном виде;

документы в МФЦ сканируются и направляются автоматически в список аттестуемых;

проводятся процедуры в государственной информационной системе «Электронное образование» Республики Татарстан;

результат предоставления государственной услуги в форме экземпляра электронного документа автоматически направляется Министерством; работником МФЦ распечатывается на бумажном носителе, заверяется печатью МФЦ и подписью.

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

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

3.5.2.2. 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 аттестации;

проводятся процедуры в государственной информационной системе «Электронное образование» Республики Татарстан:

проведение тестирования;

проведение оценки профессиональной деятельности;

проведение заседания аттестационной комиссии;

в Электронном документообороте Республики Татарстан издается приказ об установлении квалификационной категории, который автоматически направляется заявителю.

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

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

3.5.2.3. В случае обращения (через Единый портал):

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

регистрация заявления;

издание приказа о проведении аттестации;

проводятся процедуры в государственной информационной системе «Электронное образование» Республики Татарстан:

проведение тестирования;

проведение оценки профессиональной деятельности;

проведение заседания аттестационной комиссии;

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

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

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

3.5.2.4. В случае обращения через Личный кабинет в разделе «Педагогическая аттестация» в информационной системе «Электронное образование» Республики Татарстан:

осуществляется в автоматическом режиме регистрация заявления;
издание приказа о проведении аттестации (через ЭДО направляется заявителю);

осуществляется:

проведение тестирования;

проведение оценки профессиональной деятельности;

проведение заседания аттестационной комиссии;

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

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

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

3.5.2.5. В случае обращения в Министерство:

осуществляется регистрация заявления;

издание приказа о проведении аттестации;

осуществляется :

проведение тестирования;

проведение оценки профессиональной деятельности;

проведение заседания аттестационной комиссии;

в Электронном документообороте Республики Татарстан издается приказ об установлении (Приложение № 2) или письмо об отказе в установлении квалификационной категории (Приложение № 3), который направляется заявителю способом, указанном в заявлении.

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

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

3.5.2.6 При аттестации с целью установления соответствия уровня его квалификации требованиям квалификационной категории (первой или высшей) работник проходит профессиональное тестирование.

Порядок проведения, содержание тестовых заданий, минимальное количество баллов, необходимое для получения положительного зачета по результатам тестирования, определяет Министерство образования и науки Республики Татарстан.

Оценка профессиональной деятельности педагогических работников с целью установления соответствия уровня квалификации требованиям квалификационной категории (первой или высшей) состоит из двух блоков: мониторинг образовательных результатов; аттестационная экспертиза (самоанализ и экспертная оценка). Мониторинг осуществляется в следующих формах: освоение

обучающимися образовательных программ по итогам мониторингов, проводимых организацией; освоение обучающимися образовательных программ по итогам мониторинга системы образования, проводимого в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 5 августа 2013 года № 662 «Об осуществлении мониторинга системы образования». Результаты мониторинга за 3-5 лет, предшествующих аттестации работника, фиксируются в листе оценивания профессиональной деятельности аттестуемого педагогического работника, подписываются работником и руководителем образовательной организации и предоставляются аттестационным экспертам для установления соответствия профессиональных результатов педагога требованиям заявленной квалификационной категории.

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

Порядок проведения мониторинга и шкала баллов, необходимых для получения первой и/или высшей квалификационной категории, ежегодно устанавливается Министерством.

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

Состав экспертных групп, график и регламент их деятельности утверждается распорядительными актами Министерства.

Самооценка и экспертная оценка педагогических работников, непосредственно осуществляющих учебно-воспитательную деятельность, проводится на основе единых показателей по методике оценки профессиональной деятельности. При определении соответствия требованиям первой или высшей квалификационных категорий указанных выше педагогических работников нормативную шкалу устанавливает Министерство образования и науки Республики Татарстан.

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.

3.5.2.7. Персональный состав аттестационной комиссии, распределение обязанностей между членами комиссии утверждается приказом Министерства образования и науки Республики Татарстан. При аттестационной комиссии приказом Министерства образования и науки могут быть образованы экспертные комиссии, экспертные группы. Состав и регламент деятельности аттестационной комиссии, экспертных комиссий, экспертных групп утверждаются актом Министерства образования и науки Республики Татарстан. Руководство работой комиссии осуществляет председатель комиссии, в его отсутствие – заместитель председателя комиссии. Члены комиссии осуществляют экспертную оценку уровня квалификации, профессиональных результатов, аттестационных документов аттестуемых работников, вносят свои предложения о соответствии или несоответствии аттестуемых работников требованиям заявленной квалификационной категории на заседании комиссии. Один из членов комиссии

выполняет обязанности секретаря.

3.5.3. 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 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 Регламента.

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

Результатами выполнения административных процедур являются: приказ об установлении квалификационной категории (первой или высшей), решение об отказе в предоставлении государственной услуги по аттестации педагогических работников или в установлении первой (высшей) квалификационной категории, решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.5.4. Исполнение процедур, указанных в пунктах 3.5.2, 3.5.3 Регламента, осуществляется в автоматическом режиме с использованием автоматизированной информационной системы, предназначенной для оказания государственных и муниципальных услуг.

3.5.5. Максимальный срок выполнения административных процедур, указанных в пункте 3.5 Регламента - 60 календарных дней со дня подписания приказа о проведении аттестации.

3.6. Выдача (направление) заявителю результата государственной услуги

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

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является ведущий советник отдела кадровой политики (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, в государственную информационную систему «Электронное образование» Республики Татарстан;

извещает заявителя (его представителя) через личный кабинет Единого портала, Республиканского портала, информационной системы «Электронное образование» Республики Татарстан в соответствии с которым было подано заявление о результате предоставления государственной услуги посредством электронного взаимодействия и о возможности получения результата предоставления государственной услуги в МФЦ.

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 (Министерством).

Результатами выполнения административных процедур являются: размещение сведений о результате предоставления государственной услуги в информационных системах, извещение заявителя (его представителя) о результате предоставления государственной услуги и способах его получения.

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

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

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

3.6.2.2. При обращении заявителя за результатом государственной услуги через Единый портал, Республиканский портал, информационную систему «Электронное образование» Республики Татарстан заявителю в личный кабинет автоматически направляется электронный образ документа, являющегося 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, после подписания документа, подтверждающего предоставление (отказ в

предоставлении) государственной услуги, уполномоченным должностным лицом Министерства (Министерством).

Результатами выполнения административных процедур являются: направление (предоставление) с использованием Единого портала, Республиканского портала, информационной системы «Электронное образование» Республики Татарстан заявителю документа, подтверждающего предоставление государственной услуги (в том числе отказ в предоставлении государственной услуги).

3.6.2.3. При обращении заявителя за результатом государственной услуги в 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, после подписания документа, подтверждающего предоставление (отказ в предоставлении) государственной услуги, уполномоченным должностным лицом Министерства (Министерством).

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

3.7. Исправление технических ошибок

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

заявление об исправлении технической ошибки (приложение №5);

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) почтовым отправлением (в том числе с использованием электронной почты), либо через Единый портал, Республиканский портал, информационную систему «Электронное образование» Республики Татарстан 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.

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

Результатами выполнения административных процедур являются: 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 Регламента, 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.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, выполняются в течение двух рабочих дней после обнаружения технической ошибки или получения от любого заинтересованного лица заявления о допущенной ошибке.

Результатами выполнения административных процедур являются: выданный (направленный) заявителю документ.

4. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

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

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

Формами контроля за соблюдением исполнения административных процедур являются:

1) проверка и согласование проектов документов по предоставлению государственной услуги;

2) проводимые в установленном порядке проверки ведения делопроизводства;

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

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

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.

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.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников

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

Жалобы на решения, действия (бездействие) министра в связи с предоставлением государственной услуги подаются 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 Министерства, должностного лица Министерства 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 может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Министерства (<http://mon.tatarstan.ru>), Республиканского портала (<http://uslugi.tatarstan.ru>), Единого портала (<http://www.gosuslugi.ru>), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

5.4. Жалоба должна содержать:

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

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или государственного служащего, МФЦ, работника МФЦ;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или государственного служащего, МФЦ, работника МФЦ;

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

5.6. Жалоба, поступившая в Министерство, подлежит регистрации не позднее рабочего дня, следующего за днем ее поступления.

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

5.7. 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.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7 настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

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

5.11. 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.

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

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

(форма)

В _____
(наименование аттестационной комиссии Министерства,
от _____
ФИО (последнее - при наличии),
адрес (почтовый и
(или) электронный)

(должность, место работы)

Заявление

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

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)

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 _____

Сот. телефон _____,

служебный телефон _____

<*> Сведения о результатах работы указываются в карте результативности
Результат государственной услуги прошу выдать (направить) в мой адрес
следующим способом: в электронном виде в личный кабинет Портала
государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан; в МФЦ

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 приказа)

Бланк Министерства образования и науки Республики Татарстан

Об установлении _____ квалификационных категорий
педагогическим работникам образовательных организаций
Республики Татарстан

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

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

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

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Министр

ФИО

(форма)

Бланк Министерства образования и науки Республики Татарстан

РЕШЕНИЕ

об отказе в предоставлении государственной услуги
по аттестации педагогических работников или в установлении первой (высшей)
квалификационной категории, (указывается должность, по которой
педагогическому работнику отказывается в предоставлении государственной
услуги по аттестации педагогических работников или установлении
квалификационной категории)

В связи с обращением _____
(Ф.И.О. физического лица– заявителя)

заявление № _____ от _____ . _____ . _____ гг., о _____

на основании: _____

по результатам рассмотрения представленных документов принято решение об отказе в предоставлении государственной услуги по аттестации педагогических работников или в установлении первой (высшей) квалификационной категории (указывается должность, по которой педагогическому работнику отказывается в предоставлении государственной услуги по аттестации педагогических работников или установлении квалификационной категории)

1.

2.

Должностное лицо (ФИО) _____

подпись должностного лица органа,
осуществляющего подписание)

Исполнитель (ФИО)

(контакты исполнителя)

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

(форма)

Бланк Министерства образования и науки Республики Татарстан

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

В связи с обращением _____
(Ф.И.О. физического лица, наименование юридического лица – заявителя)

заявление № _____ от _____ . _____ . _____ ГГ., о _____

на основании: _____

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

- 1.
- 2.

Должностное лицо (ФИО) _____

(подпись должностного лица органа,
осуществляющего подписание)

Исполнитель (ФИО) _____

(контакты исполнителя)

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)

Министру _____

Республики Татарстан

От: _____

Заявление

об исправлении технической ошибки

Сообщаю об ошибке, допущенной при оказании государственной услуги

(наименование услуги)

Записано: _____

Правильные сведения: _____

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

Прилагаю следующие документы:

- 1.
- 2.
- 3.

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

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

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

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

(дата)_____
(подпись)(_____
(Ф.И.О.)

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 организаций, осуществляющих образовательную деятельность и находящихся в ведении Республики Татарстан, педагогических работников муниципальных и частных организаций, осуществляющих образовательную деятельность и осуществляющих контроль ее исполнения

Должность	Телефон	Электронный адрес
Министр	292-92-12, 294-95-90 факс: 2924480	mon@tatar.ru http://www.mon.tatar.ru
Начальник отдела кадровой политики	294-95-31 Факс: 294-95-31	Liliya.Amirova@tatar.ru
Ведущий отдела политики советник кадровой	294-95-33, факс: 294-95-33	Gulzada.Shayahmetova@tatar.ru

Аппарат Кабинета Министров Республики Татарстан

Адрес	Должность	Телефон	Электронный адрес
420060, г. Казань, пл. Свободы, д. 1	Начальник отдела высшего, среднего, профессионального образования и науки	+7(843) 264-77-20	Andrey.Vybornov@tatar.ru