



ПРИКАЗ

03.08.2022

г. Казань

БОЕРЫК

№ 57609.

Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по выплате единовременного пособия специалистам, поступившим на работу в расположенные в сельских населенных пунктах Республики Татарстан государственные или муниципальные организации культуры, искусства и кинематографии Республики Татарстан

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 28.02.2022 № 175 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Республики Татарстан и о признании утратившими силу отдельных постановлений Кабинета Министров Республики Татарстан»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления государственной услуги по выплате единовременного пособия специалистам, поступившим на работу в расположенные в сельских населенных пунктах Республики Татарстан государственные или муниципальные организации культуры, искусства и кинематографии Республики Татарстан.

2. Отделу научных исследований, инноваций и развития профессиональных компетенций (Ф.Ф.Козырева) Министерства культуры Республики Татарстан в трехдневный срок, исчисляемый в рабочих днях, со дня принятия приказа направить его на государственную регистрацию в Министерство юстиции Республики Татарстан.

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

Министр

И.Х.Аюпова

Утвержден приказом
Министерства культуры
Республики Татарстан
от «03» 08.2019 № 57609.

Административный регламент
предоставления государственной услуги по выплате единовременного пособия
специалистам, поступившим на работу в расположенные в сельских населенных
пунктах Республики Татарстан государственные или муниципальные организации
культуры, искусства и кинематографии Республики Татарстан

1. Общие положения

1.1. Настоящий Административный регламент предоставления государственной услуги по выплате единовременного пособия специалистам, поступившим на работу в расположенные в сельских населенных пунктах Республики Татарстан государственные или муниципальные организации культуры, искусства и кинематографии Республики Татарстан (далее – государственная услуга, Регламент).

1.2. Заявителями являются специалисты в возрасте до 35 лет включительно, поступившие на работу в государственную или муниципальную организацию культуры, искусства и кинематографии Республики Татарстан (по основному месту работы) в год окончания профессиональной образовательной организации или образовательной организации высшего образования, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам в области культуры и искусства, в соответствии с присвоенной квалификацией, указанной в документе об образовании и (или) о квалификации (далее – заявитель, организации).

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

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Выплата единовременного пособия специалистам, поступившим на работу в расположенные в сельских населенных пунктах Республики Татарстан государственные или муниципальные организации культуры, искусства и кинематографии Республики Татарстан

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

Министерство культуры Республики Татарстан (далее - Министерство).

В предоставлении государственной услуги принимают участие многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) при наличии соответствующего соглашения о взаимодействии.

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

Решения об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, принимаются МФЦ в соответствии с требованиями пункта 2.7 Регламента.

2.3. Результат предоставления государственной услуги

2.3.1. Результатом предоставления государственной услуги является:

решение о предоставлении единовременного пособия;

решение об отказе в предоставлении единовременного пособия.

2.3.2. Способы получения результата предоставления услуги:

в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица Ресурсного центра 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 государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – Единый портал), Портале государственных и муниципальных услуг (далее - Республиканский портал).

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.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

2.4.1. Срок предоставления государственной услуги составляет десять рабочих дней со дня регистрации заявления и документов.

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. Правовые основания для предоставления государственной услуги

На Едином портале, Республиканском портале размещены:
перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;

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

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

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.6.1. Для получения государственной услуги заявитель представляет следующие документы:

1) заявление (по форме, приведенной в приложении № 1 к Регламенту);
2) документ, удостоверяющий личность, гражданство Российской Федерации (предоставляется при обращении в МФЦ);

3) заверенные руководителем организации копии:
приказа о приеме на работу;
трудового договора;
трудовой книжки и (или) сведения о трудовой деятельности, трудовом стаже (за периоды до 1 января 2020 года) заявителя, полученные в установленном статьями 66 и 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации порядке;

паспорта (все заполненные страницы) или иного документа, удостоверяющего личность;

4) справку об организации, в которой работает заявитель, с указанием официального наименования организации (ИНН, ОГРН, ОКВЭД), выданную за подписью руководителя указанной организации;

5) согласие на обработку персональных данных, и согласие на обработку персональных данных, разрешенных к распространению, данное в письменной форме в соответствии с положениями Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (приложения № № 2, 3 к Регламенту) (далее – согласие на обработку персональных данных и согласие на обработку персональных данных, разрешенных к распространению).

2.6.2. Получаются в рамках межведомственного взаимодействия в уполномоченных органах сведения:

о факте выдачи и содержания доверенности;
о документах об образовании и (или) о квалификации с присвоенной квалификацией;
о постановке на учет в налоговом органе.

о трудовой деятельности, трудовом стаже;
об отсутствии задолженностей по налогам, сборам, страховым взносам, пеням, штрафам и процентам, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах.

Указанные документы могут быть получены заявителем непосредственно в уполномоченных организациях, в том числе, при наличии такой возможности, в электронной форме, и представлены в порядке, предусмотренном Регламентом для представления документов, определенных пунктом 2.6.3 Регламента.

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

2.6.3. Электронная форма бланка заявления размещена на официальном сайте Министерства (<https://mincult.tatarstan.ru/>).

2.6.4. 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 2.6.5 Регламента;
- 2) через Единый портал, Республиканский портал;
- 3) при личном приеме в Министерстве.

2.6.5. Заявление и документы также могут быть представлены (направлены) заявителем в форме электронного документа, подписанного (заверенного) в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», посредством Единого портала, Республиканского портала.

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

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

Доверенность представителя заявителя в виде электронного документа (электронный образ документа), заверяется усиленной квалифицированной подписью лиц, уполномоченных на создание и подписание таких документов, в том числе нотариусами.

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

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

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

2.7.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

заявитель не относится к кругу лиц, указанных в пункте 1.2 Регламента;
наличие в документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов и исправлений, не заверенных в соответствии с законодательством Российской Федерации;
неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на Едином портале, Республиканском портале;
представленные в электронном виде документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления государственной услуги;
заявление и иные документы в электронной форме подписаны с использованием электронной подписи с нарушением требований Федерального закона № 63-ФЗ.

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

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

2.8.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрены.

2.8.2. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

несоответствие заявителя требованиям пункта 2.1 Порядка выплаты единовременного пособия специалистам, поступившим на работу в расположенные в сельских населенных пунктах Республики Татарстан государственные или муниципальные организации культуры, искусства и кинематографии Республики Татарстан, утвержденного постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 20.12.2018 № 1199;

непредставление документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 Регламента;

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

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

Государственная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

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

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

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

2.11. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

2.11.1. 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.

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

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

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги

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

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

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

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

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

- 1) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;
- 2) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;
- 3) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- 4) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;
- 5) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- 6) допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые установлены приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г. № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;
- 7) оказание сотрудниками Министерства помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

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

2.13. Показатели доступности и качества государственной услуги

2.13.1. Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

- 1) расположенность помещения, в котором ведется прием, выдача документов в зоне доступности общественного транспорта;
- 2) наличие необходимого количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей;
- 3) наличие исчерпывающей информации о способах, порядке и сроках предоставления государственной услуги на информационных стендах, официальном сайте Министерства (<https://mincult.tatarstan.ru/>), на Едином портале (<https://www.gosuslugi.ru/>), Республиканском портале (<http://frgu.tatar.ru>);
- 4) оказание помощи инвалидам сотрудниками Министерства в преодолении иных барьеров, не связанных с обеспечением доступности помещений для инвалидов, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.13.2. Показателями качества предоставления государственной услуги являются:

- 1) соблюдение сроков приема и рассмотрения документов;
- 2) соблюдение срока получения результата государственной услуги;

3) отсутствие обоснованных жалоб на нарушения Регламента, совершенные сотрудниками 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.

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

Доступ к сведениям о предоставлении государственной услуги, порядке предоставления услуги и иным документам выполняется без предварительной авторизации заявителя в «Личном кабинете» на Республиканском портале.

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

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

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

После прохождения процедуры регистрации в ЕСИА (как физического лица) заявитель - физическое лицо должен авторизоваться на Едином портале, Республиканском портале, используя простую электронную подпись. После авторизации в «Личном кабинете» на Едином портале, Республиканском портале, заявитель получает доступ к ранее поданным заявлениям и результатам предоставления услуг в электронном виде.

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

2.14. Иные требования к предоставлению государственной услуги, в том числе: учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме;

о предоставлении сведений о государственной услуге на государственных языках Республики Татарстан

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

2.14.2. 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;

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;

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;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Заявитель в любое время вправе отказаться от предварительной записи.

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

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении государственной услуги.

3.1.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие процедуры:

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

3.2. Оказание консультаций заявителю

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

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

при обращении заявителя в МФЦ - работник МФЦ;

при обращении заявителя в Министерство - уполномоченный сотрудник Министерства.

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

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

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

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

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

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

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом Регламента, 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 обращается в МФЦ с запросом о предоставлении государственной услуги и предоставляет документы в соответствии с пунктом 2.6 Регламента.

3.3.1.2. Работник МФЦ, ведущий прием заявлений: удостоверяет личность заявителя;

определяет предмет обращения;

проводит проверку полномочий лица, подающего документы; проводит проверку соответствия документов требованиям, указанным в пункте 2.6 Регламента;

заполняет электронную форму заявления в АИС МФЦ;

при предоставлении документов, указанных в пункте 2.6 Регламента на бумажном носителе, осуществляет сканирование представленных документов;

распечатывает заявление из АИС МФЦ;

передает 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 Ресурсный центр 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 МФЦ, посредством системы электронного взаимодействия.

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

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

выполняет авторизацию на Едином портале, Республиканском портале;

открывает форму электронного заявления на Едином портале, Республиканском портале;

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

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

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

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

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

электронное заявление подписывается в соответствии с требованиями пункта 2.6.5 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 Ресурсный центр 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 специалист отдела контроля и делопроизводства Министерства (далее - должностное лицо, ответственное за прием документов);

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

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

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

проверяет комплектность, читаемость электронных образов документов;

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

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

Решение об отказе в приеме документов с указанием причин отказа регистрируется в системе электронного документооборота и подписывается уполномоченным должностным лицом Ресурсного центра и направляется в личный кабинет заявителя на Едином портале, Республиканском портале не позднее одного рабочего дня с даты поступления заявления.

В случае, если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи выявлено несоблюдение условий ее действительности, проект решения об отказе должен содержать пункты статьи 11 Федерального закона № 63-ФЗ, которые послужили основанием для его принятия.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.7.1 Регламента, должностное лицо, ответственное за прием документов, в течение одного рабочего дня со дня поступления заявления, направляет заявителю, указанным в заявлении способом, уведомление о поступлении заявления, содержащее входящий регистрационный номер заявления, дату получения заявления, перечень наименований файлов, представленных к нему документов, дату получения результата государственной услуги.

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

3.3.3.3. Процедуры, устанавливаемые пунктом 3.3.3 Регламента, выполняются в течение одного рабочего 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) Министерства, уполномоченным на выполнение административной процедуры, от должностного лица (работника) Министерства, ответственного за прием документов, принятых от заявителя документов.

Должностным лицом (работником) Министерства, 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 Министерства, 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 Министерства, 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;

анализирует документы (сведения), представленные заявителем и полученные через систему межведомственного электронного взаимодействия документы (сведения), необходимые для предоставления государственной услуги;

при наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.8.2 Регламента подготавливает проект решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

Согласование проекта решения об отказе в предоставлении государственной услуги для предоставления государственной услуги (приложение № 3 к Регламенту), осуществляется в порядке, предусмотренном пунктом 3.3.3 Регламента.

Результатами выполнения административных процедур являются: проект решения об отказе в предоставлении 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.

Должностное лицо (работник), ответственное за выполнение административной процедуры, определяется приказом Министерства (далее – должностное лицо).

В случае отсутствия оснований, предусмотренных пунктом 2.8.2 Регламента, должностное лицо Министерства готовит проект приказа о предоставлении заявителю единовременного пособия или об отказе в предоставлении единовременного пособия и направляет его на согласование министру культуры Республики Татарстан (далее - министр).

Результатом выполнения административных процедур являются: проект приказа о предоставлении государственной услуги.

3.5.2. Министр рассматривает, подписывает проекта приказа о предоставлении государственной услуги и направляет должностному лицу.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение двух рабочих дней со дня поступления согласованного проекта приказа о предоставлении государственной услуги.

Результат процедуры: подписанный министром приказ о предоставлении государственной услуги.

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 государственной услуги.

Должностное лицо извещает заявителя (его представителя) через личный кабинет Единого портала, Республиканского портала, 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 процедуры может осуществляться в автоматическом режиме с использованием автоматизированной информационной системы, предназначенной для оказания государственных и муниципальных услуг.

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

Результат процедуры: 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 Министерство, работник Министерства выдает заявителю результат государственной услуги на бумажном носителе. По требованию заявителя вместе с экземпляром электронного документа на бумажном носителе ему может быть предоставлен экземпляр электронного документа путем его записи на съемный носитель или направлен экземпляр электронного документа по электронной почте в адрес заявителя.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в порядке очередности, в день прибытия заявителя в сроки, установленные регламентом работы Ресурсного центра.

3.6.2.2. При обращении заявителя за результатом государственной услуги через Единый портал, Республиканский портал заявителю в личный кабинет автоматически направляется электронный образ документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги.

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

Результат процедур: направление (предоставление) с использованием Единого портала, Республиканского портала, 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 (по форме, установленной в приложении № 5 к Регламенту);

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

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

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

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

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, выполняется в течение одного рабочего дня с даты регистрации заявления.

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

3.7.3. Должностное лицо, ответственное за обработку документов, рассматривает документы и в целях внесения исправлений в документ, являющийся результатом предоставления государственной услуги, 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 Ресурсный центр оригинала документа, в котором содержится техническая ошибка.

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

Результат процедуры: выданный (направленный) заявителю документ.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

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

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

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

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

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, осуществляется специалистом, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги, специалистами службы делопроизводства.

Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается положением и должностными регламентами Министерства.

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 предоставленной государственной услуги.

Контрольные проверки могут быть плановыми (осуществляются 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 Ресурсного центра, Министерства при предоставлении государственной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе предоставления государственной услуги.

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

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

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

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

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

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

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Татарстан;

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

7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления

государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

9) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Татарстан;

10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

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

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Министерства (<https://mincult.tatarstan.ru/>), 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. Поступившая жалоба подлежит регистрации в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления.

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

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

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

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

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

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

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги по выплате
единовременного пособия
специалистам, поступившим на
работу в расположенные в
сельских населенных пунктах
Республики Татарстан
государственные или
муниципальные организации
культуры, искусства и
кинематографии Республики
Татарстан

Министру культуры
Республики Татарстан
от _____

Форма заявления о предоставлении государственной услуги

Заявление
об установлении единовременного пособия

_____ (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))

Дата рождения _____
(число, месяц, год)

Документ, удостоверяющий личность _____
(наименование, номер и серия документа,

_____ кем и когда выдан)

Адрес места жительства _____
(почтовый адрес места жительства, телефон)

Адрес места регистрации _____

Место работы, адрес места работы _____

В соответствии с постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 20.12.2018 № 1199 «Об утверждении Порядка выплаты единовременного пособия молодым специалистам, поступившим на работу в расположенные в сельских населенных пунктах Республики Татарстан государственные или муниципальные организации культуры, искусства и кинематографии Республики Татарстан» прошу выплатить мне единовременное пособие.

К заявлению прилагаю следующие документы:

Реквизиты для перечисления денежных средств:

Счет № _____,
открытый на имя _____

(Ф.И.О. (последнее – при наличии))

(наименование кредитной организации)

ИНН _____
БИК _____
КПП _____
К/счет _____

(Ф.И.О. (последнее – при наличии))

(дата)

(подпись)

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по выплате единовременного пособия
специалистам, поступившим на работу в
расположенные в сельских населенных
пунктах Республики Татарстан
государственные или муниципальные
организации культуры, искусства и
кинематографии Республики Татарстан

Рекомендуемая форма

Согласие на обработку персональных данных

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))

_____ (серия, номер, дата выдачи документа, удостоверяющего личность, наименование государственного органа, выдавшего документ)

адрес регистрации: _____,

в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» даю свое согласие на обработку моих персональных данных, относящихся исключительно к перечисленным ниже категориям персональных данных:

фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии);

число, месяц, год рождения;

тип документа, удостоверяющего личность;

данные документа, удостоверяющего личность;

место жительства;

номер контактного телефона

почтовый адрес.

Настоящее согласие предоставляется мной на осуществление действий в отношении моих персональных данных, которые необходимы для достижения указанных выше целей, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), передачу, использование, а также осуществление любых иных действий, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Я проинформирован, что _____

(наименование оператора, получающего согласие субъекта персональных данных) гарантирует обработку моих персональных данных в соответствии с законодательством Российской Федерации как неавтоматизированным, так и автоматизированным способами.

Данное согласие действует до достижения целей обработки персональных данных или в течение срока хранения информации. Данное согласие может быть отозвано в любой момент по моему письменному заявлению.

«__» _____ 20__ г. _____ / _____ /
(подпись) (расшифровка подписи).

Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по выплате единовременного пособия
специалистам, поступившим на работу в
расположенные в сельских населенных
пунктах Республики Татарстан
государственные или муниципальные
организации культуры, искусства и
кинематографии Республики Татарстан

Рекомендуемая форма

Согласие на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))

_____ (серия, номер, дата выдачи документа, удостоверяющего личность, наименование государственного органа, выдавшего документ)

Контактная информация _____
(номер телефона, адрес электронной почты или почтовый адрес)

в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку (любое действие (операцию) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание (блокирование, удаление, уничтожение) следующих персональных данных:

фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии);

число, месяц, год рождения;

номер телефона, адрес электронной почты или почтовый адрес;

адрес регистрации по месту жительства;

паспортные данные (вид, серия, номер, кем и когда выдан);

иные персональные данные, обработка которых необходима для предоставления государственной услуги.

Персональные данные, для обработки которых устанавливаются условия и запреты, а также перечень устанавливаемых условий и запретов (заполняется по желанию субъекта персональных данных) _____

_____ Сведения об информационных ресурсах оператора, посредством которых будет осуществляться предоставление доступа неограниченному кругу лиц и иные действия с персональными данными субъекта персональных данных:

Я ознакомлен (а) с тем, что:

согласие на обработку персональных данных действует с подписания настоящего согласия до истечения срока хранения представленных мною документов;

согласие на обработку персональных данных может быть отозвано на основании моего

письменного заявления в произвольной форме;

в случае отзыва согласия на обработку персональных данных исполнительный комитет вправе продолжить обработку персональных данных при наличии оснований, указанных в пунктах 2-11 части 1 статьи 6, части 2 статьи 10 и части 2 статьи 11 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

персональные данные, предоставляемые в отношении третьих лиц, будут обрабатываться только в целях осуществления возложенных законодательством Республики Татарстан на

_____ (наименование оператора, получающего согласие на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения) функций, полномочий и обязанностей.

« ____ » _____ 20 ____ г.

(дата обработки персональных данных)

_____/_____
(подпись (расшифровка подписи)).

Приложение № 4
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги по выплате
единовременного пособия
специалистам, поступившим на
работу в расположенные в
сельских населенных пунктах
Республики Татарстан
государственные или
муниципальные организации
культуры, искусства и
кинематографии Республики
Татарстан

Форма уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги

Уведомление об отказе

от «___» _____ 202__

Выдано _____ в том, что ему (ей) отказано в приеме заявления
(Ф.И.О. (последнее – при наличии) заявителя)

в указать краткое наименование ПОО по причине:

не предъявлен полный пакет документов / недостоверность сведений в документах.

(ненужное зачеркнуть)

Рег. № _____ от «___» _____ 202__

Подпись лица, ответственного за приём документов _____

Приложение № 5
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги по выплате
единовременного пособия
специалистам, поступившим на
работу в расположенные в
сельских населенных пунктах
Республики Татарстан
государственные или
муниципальные организации
культуры, искусства и
кинематографии Республики
Татарстан

Министру культуры
Республики Татарстан
от _____

Заявление
об исправлении технической ошибки

Сообщаю об ошибке, допущенной при оказании государственной услуги

(наименование услуги)

Записано: _____

Правильные сведения _____

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

Прилагаю следующие документы:

- 1.
- 2.

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.

Даю свое согласие на участие в опросе по оценке качества предоставленной мне государственной услуги по телефону: _____.

(подпись) (Ф.И.О. (последнее – при наличии) _____ (_____)

Приложение (справочное)
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги по выплате
единовременного пособия
специалистам, поступившим на
работу в расположенные в
сельских населенных пунктах
Республики Татарстан
государственные или
муниципальные организации
культуры, искусства и
кинематографии Республики
Татарстан

Реквизиты должностных лиц, ответственных за предоставление
государственной услуги и осуществляющих текущий контроль за ее
предоставлением

Министерство культуры Республики Татарстан

Должность	Телефон	Электронный адрес
Министр культуры Республики Татарстан	8(843) 264-74-01	mkrt@tatar.ru
Первый заместитель министра культуры Республики Татарстан	8(843) 264-74-09	Yuliya.Adgamova@tatar.ru
Начальник отдела научных исследований, инноваций и развития профессиональных компетенций Министерства культуры Республики Татарстан	8(843) 264-74-30	Faniya.Kozyreva@tatar.ru
Начальник отдела проектного управления Министерства культуры Республики Татарстан	8(843) 264-75-16	Niyaz.Musin@tatar.ru
Начальник отдела правовой и кадровой работы Министерства культуры Республики Татарстан	8(843) 264-74-46	Alina.Smironova@tatar.ru

Аппарат Кабинета Министров Республики Татарстан

Должность	Телефон	Электронный адрес
Начальник управления культуры и развития языков народов Республики Татарстан	8 (843) 264-76-19	Lyaysan.Nizamova@tatar.ru
Заведующий сектором развития языков народов Республики Татарстан	8(843) 264-77-19	Ruzal.Muhametshin@tatar.ru