



ПРИКАЗ

30.09.2016

БОЕРЫК

№ 560

г.Казань

Татарстан Республикасы Юстиция министрлыгында 2016 елның 21 октябрендә теркәлде,
№ 3532

Татарстан Республикасы Хезмәт, халыкны эш белән
тәэмин итү һәм социаль яклау министрлыгының
“Хезмәт ветераны” исемен бирү һәм “Хезмәт ветераны”
таныклыгын бирү буенча дәүләт хезмәте күрсәтүнең
административ регламентын раслау турында”
18.12.2012 ел, № 995 боерыгына үзгәрешләр кертү турында

“Хезмәт ветераны” исемен бирү һәм “Хезмәт ветераны” таныклыгын бирү
буенча дәүләт хезмәте күрсәтү эшен камилләштерү максатларында **боерык
бирәм:**

Татарстан Республикасы Хезмәт, халыкны эш белән тәэмин итү һәм социаль
яклау министрлыгының “Хезмәт ветераны” исемен бирү һәм “Хезмәт ветераны”
таныклыгын бирү буенча дәүләт хезмәте күрсәтүнең административ регламентын
раслау турында” 18.12.2012, № 995 (Татарстан Республикасы Хезмәт, халыкны эш
белән тәэмин итү һәм социаль яклау министрлыгының 07.06.2016, № 317 боерыгы
керткән үзгәрешләр белән) боерыгына (алга таба – Боерык) түбәндәге
үзгәрешләргә кертергә:

Боерыкның атамасын түбәндәге редакциядә баян итәргә:

“Хезмэт ветераны” исемен бирү һәм “Хезмэт ветераны” таныклығын бирү, “Хезмэт ветераны” таныклығының дубликатын бирү буенча дәүләт хезмәте күрсәтүнең административ регламентын раслау турында”;

1 пунктны түбәндәге редакциядә бәян итәргә:

“1. “Хезмэт ветераны” исемен бирү һәм “Хезмэт ветераны” таныклығын бирү, “Хезмэт ветераны” таныклығының дубликатын бирү буенча дәүләт хезмәте күрсәтүнең кушымта итеп бирелүче административ регламентын (алга таба – Регламент) расларга.”;

Кушымта итеп бирелүче яна редакциядә бәян итеп, “Хезмэт ветераны” исемен бирү һәм “Хезмэт ветераны” таныклығын бирү буенча дәүләт хезмәте күрсәтүнең Татарстан Республикасы Хезмэт, халыкны эш белән тәэмин итү һәм социаль яклау министрлығының 18.12.2012, № 995 боерыгы белән расланган административ регламентына үзгәрешләр кертергә.

Министр в.б.



М.Р.Гафаров

Татарстан Республикасы Хезмэт, халыкны эш белән тәэмин итү һәм социаль яклау министрлыгының 18.12.2012 ел, № 995 боерыгы белән расланды

(Татарстан Республикасы Хезмэт, халыкны эш белән тәэмин итү һәм социаль яклау министрлыгының 30.09.2016, № 560 боерыгы редакциясендә)

“Хезмэт ветераны” исемен бирү һәм “Хезмэт ветераны” таныклыгын бирү, “Хезмэт ветераны” таныклыгының дубликатын бирү буенча дәүләт хезмәте күрсәтүнең административ регламенты

1. Гомуми нигезләмәләр

1.1. “Хезмэт ветераны” исемен бирү һәм “Хезмэт ветераны” таныклыгын бирү, “Хезмэт ветераны” таныклыгының дубликатын бирү буенча дәүләт хезмәте күрсәтүнең бу административ регламенты (алга таба – Регламент) “Хезмэт ветераны” исемен бирү һәм “Хезмэт ветераны” таныклыгын бирү, “Хезмэт ветераны” таныклыгының дубликатын бирү буенча дәүләт хезмәте күрсәтүнең (алга таба – дәүләт хезмәте күрсәтү) стандартын һәм тәртибен билгели.

1.2. Дәүләт хезмәте алуучылар:

СССР яки Россия Федерациясенең орденнары яки медальләре белән бүләкләнгән, яисә СССР яки Россия Федерациясенең мактаулы исеменәренә лаек булган, яисә Россия Федерациясе Президентының мактау грамоталары белән бүләкләнгән яки Россия Федерациясе Президентының Рәхмәтенә лаек булган һәм пенсия билгеләү өчен исәпкә алынучы: ирләр өчен – 25 елдан ким булмаган һәм хатын-кызлар өчен 20 елдан ким булмаган хезмэт (иминият) стажына, яки тиешле еллар выслугасы буенча пенсия билгеләү өчен кирәкле, календарь буенча исәпләнә торган тиешле еллар выслугасына ия затлар;

эшчәнлекнең тиешле өлкәсендә (икътисад тармагында) 15 елдан ким булмаган озак вакыт эшлэгән (хезмәт иткән) өчен эштә (хезмәт итүдә) аерылып тору ведомство билгеләре белән бүләкләнгән һәм пенсия билгеләү өчен исәпкә алынучы: ирләр өчен – 25 елдан ким булмаган һәм хатын-кызлар өчен 20 елдан ким булмаган хезмәт (иминият) стажына, яки тиешле еллар выслугасы буенча пенсия билгеләү өчен кирәкле, календарь буенча исәпләнә торган тиешле еллар выслугасына ия затлар;

Бөек Ватан сугышы чорында хезмәт эшчәнлеген балигъ булмаган яшьтә башлаган һәм ирләр өчен – 40 елдан ким булмаган һәм хатын-кызлар өчен 35 елдан ким булмаган хезмәт (иминият) стажына ия затлар.

1.3. Гариза бирүче – 1.2 пунктта күрсәтелгән дәүләт хезмәте алучы яисә билгеләнгән тәртиптә рәсмиләштерелгән ышанычнамә нигезендә эш итүгә дәүләт хезмәте алучы тарафыннан вәкаләт бирелгән зат (алга таба – гариза бирүче).

1.4. Дәүләт хезмәте Татарстан Республикасы Хезмәт, халыкны эш белән тәэмин итү һәм социаль яклау министрлыгы (алга таба – Министрлык) тарафыннан, дәүләт хезмәте алучының яшәү урынында Татарстан Республикасы Хезмәт, халыкны эш белән тәэмин итү һәм социаль яклау министрлыгының Татарстан Республикасы муниципаль районындагы яки шәһәр округындагы Социаль яклау идарәсе (бүлеге) (алга таба – Идарә (бүлек)) йөзендә күрсәтелә.

1.4.1. Министрлыкның һәм Идарәнең (бүлекнең) урнашу урыны, белешмәләр алу өчен телефоннары, электрон почта адресы турындагы мәгълүмат бу Регламентка белешмә-кушымтада китерелгән.

Идарәнең (бүлекнең) эш графигы: Идарәнең (бүлекнең) эчке тәртип кагыйдәләре нигезендә билгеләнүче эш сәгатьләрендә шимбә һәм якшәмбедән тыш көн саен.

Министрлыкның эш графигы: Министрлыкның эчке тәртип кагыйдәләре нигезендә билгеләнүче эш сәгатьләрендә шимбә һәм якшәмбедән тыш көн саен.

1.4.2. Дәүләт хезмәте күрсәтү турында мәгълүмат алынырга мөмкин:

1) Министрлыкның ижтимагый кабул итү бүлмәсендә, Идарәләрдә (бүлекләрдә) урнашкан, дәүләт хезмәте күрсәтү турында визуаль һәм текстлы

мәгълүматтан торган, дәүләт хезмәте турында мәгълүмат стендлары аша. Мәгълүмат стендларына урнаштырыла торган мәгълүмат дәүләт хезмәте турында бу Регламентның 1.4.1, 2.1, 2.3, 2.4, 2.5, 2.8, 2.10, 2.11, 5.1 пунктларында (пунктчаларында) булган белешмәләрне үз эченә ала.

2) “Интернет” челтәре ярдәмендә:

Министрлыкның рәсми сайтында (<http://mtsz.tatarstan.ru>);

Татарстан Республикасы Дәүләт хезмәтләре һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү порталында (<http://uslugi.tatar.ru>);

Дәүләт хезмәтләре һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең (функцияләренң) бердәм порталында (<http://www.gosuslugi.ru>);

3) Идарәгә (бүлеккә), Министрлыкка телдән мөрәжәгать итеп (шәхсән яки телефон аша);

4) Идарәгә (бүлеккә), Министрлыкка язмача (шул исәптән электрон документ рәвешендә) мөрәжәгать итеп.

1.5. Дәүләт хезмәте күрсәтү түбәндәгеләр нигезендә хәл ителә:

“Ветераннар турында” 12 гыйнвар, 1995 ел, № 5-ФЗ Федераль закон (алга таба – № 5-ФЗ Федераль закон) (РФ Законнар жыйнагы, 1995, № 3, 168 ст., кертелгән үзгәрешләргә исәпкә алып);

“Дәүләт хезмәтләре һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында” 27 июль, 2010 ел, № 210-ФЗ Федераль закон (алга таба – № 210-ФЗ Федераль закон) (Россия Федерациясе законнары жыйнагы, 2010, № 31, 4179 ст., кертелгән үзгәрешләргә исәпкә алып);

“Электрон имза турында” 6 апрель, 2011 ел, № 63-ФЗ Федераль закон (алга таба – № 63-ФЗ Федераль закон) (Россия Федерациясе законнары жыйнагы, 2011, № 15, 2036 ст., кертелгән үзгәрешләргә исәпкә алып);

“Дәүләт идарәсе системасын камилләштерүнең төп юнәлешләре турында” 7 май, 2012 ел, № 601 Россия Федерациясе Президенты Указы (алга таба – РФ Президентының № 601 Указы) (Россия Федерациясе законнары жыйнагы, 2012, № 19, 2338 ст.);

“Хезмәт ветераны” исемен бирү тәртибе һәм шартлары турында” 2011

елның 30 июнендәге № 33-ТРЗ Татарстан Республикасы законы (алга таба – № 33-ТРЗ законы) (Татарстанның Дәүләт Советы хәбәрләре, 2011, № 6, 579 ст., кертелгән үзгәрешләрне исәпкә алып);

Татарстан Республикасы Хезмәт, халыкны эш белән тәэмин итү һәм социаль яклау министрлыгы турында “Татарстан Республикасы Хезмәт, халыкны эш белән тәэмин итү һәм социаль яклау министрлыгы мәсьәләләре” 15.08.2007, № 388 Татарстан Республикасы Министрлар Кабинеты карары белән расланган нигезләмә (алга таба – № 388 Нигезләмә) (Татарстан Республикасы Министрлар Кабинеты карарлары һәм боерыклары һәм республика башкарма хакимият органнарының норматив актлары жыйнагы, 2007, № 33, 1178 ст., кертелгән үзгәрешләрне исәпкә алып);

“Татарстан Республикасы дәүләт хакимияте башкарма органнары тарафыннан дәүләт хезмәтләре күрсәтүнең административ регламентларын эшләү һәм раслау тәртибен раслау турында һәм Татарстан Республикасы Министрлар Кабинетының аерым карарларына үзгәрешләр кертү турында” 02.11.2010, № 880 Татарстан Республикасы Министрлар Кабинеты карары белән расланган Татарстан Республикасы дәүләт хакимияте башкарма органнары тарафыннан дәүләт хезмәтләре күрсәтүнең административ регламентларын эшләү һәм раслау тәртибе (алга таба – № 880 Тәртип) (“Татарстан Республикасы Министрлар Кабинеты карарлары һәм боерыклары һәм республика башкарма хакимият органнарының норматив актлары жыйнагы” журналы, 2010, № 46, 2144 ст., кертелгән үзгәрешләрне исәпкә алып);

“Татарстан Республикасында дәүләт органнарын һәм башка органнарны эштә аерылып торучу ведомство билгеләре “Хезмәт ветераны” исемен бергәндә исәпкә алына торган органнар исемлегенә кертү тәртибе һәм шартлары турында” 13.03.2012, № 210 Татарстан Республикасы Министрлар Кабинеты карары (“Татарстан Республикасы Министрлар Кабинеты карарлары һәм боерыклары һәм республика башкарма хакимият органнарының норматив актлары жыйнагы” журналы, 2012, № 31, 0972 ст., кертелгән үзгәрешләрне исәпкә алып);

Татарстан Республикасы Хезмәт, халыкны эш белән тәэмин итү һәм социаль

яклау министрлыгының “Татарстан Республикасында “Хезмэт ветераны” исемен биргәндә исәпкә алына торган эштә аерылып тору ведомство билгеләре исемлеген раслау турында 29.06.2012, № 481 боерыгы (“Татарстан Республикасы Министрлар Кабинеты карарлары һәм боерыклары һәм республика башкарма хакимият органнарының норматив актлары жьентыгы” журналы, 2012, № 67, 2275 ст., кертелгән үзгәрешләрне исәпкә алып).

1.6. Бу регламентта түбәндәге терминнар һәм билгеләмәләр кулланыла:

дәүләт хезмәтләре һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүче күпфункцияле үзәкнең ерактагы эш урыны – муниципаль районнарның авыл жирлекләрендә документларны кабул итү һәм бирү, гариза бирүчеләргә консультацияләр үткөрү “тәрәзә”се;

техник хата – дәүләт хезмәте күрсәтүче орган тарафыннан жибәрелгән һәм документка (дәүләт хезмәте күрсәтү нәтижәсенә) кертелгән мәгълүматларның мәгълүмат керткәндә нигез булып торган документлардагы мәгълүматларга туры килмәвенә китергән хата (ялгыш язу, басмада ялгышлык, грамматик яки арифметик хата);

Бу Регламентта дәүләт хезмәте күрсәтү турында гариза (алга таба – гариза) төшенчәсе дәүләт хезмәте (№ 210-ФЗ Федераль законның 2 ст. 1 п.) күрсәтү турында рәсми мөрәжәгатьне аңлата. Гаризаның киңәш ителә торган формасы бу Регламентка 1 нче кушымтада китерелгән.

2. Дәүләт хезмәте күрсәтү стандарты

Дәүләт хезмәте күрсәтү стандартына таләп атамасы	Стандартка таләпләрнең эчтәлеге	Дәүләт хезмәтен яки таләпне билгеләүче норматив акт
2.1. Дәүләт хезмәте күрсәтү атамасы	“Хезмәт ветераны” исемен бирү һәм “Хезмәт ветераны” таныклығын бирү, “Хезмәт ветераны” таныклығының дубликатын бирү	
2.2. Дәүләт хезмәтен турыдан-туры күрсәтүче орган (учреждение) атамасы	Татарстан Республикасы Хезмәт, халыкны эш белән тәэмин итү һәм социаль яклау министрлыгының Татарстан Республикасы муниципаль районындагы яки шәһәр округындагы Социаль яклау идарәсе (бүлеге) йөзәндә Татарстан Республикасы Хезмәт, халыкны эш белән тәэмин итү һәм социаль яклау министрлыгы	№ 33-ТРЗ Законның 4, 5, 6 ст.
2.3. Дәүләт хезмәте күрсәтү нәтижәсен тасвирлау	“Хезмәт ветераны” исемен бирү турында (бирүдән баш тарту турында) карар һәм “Хезмәт ветераны” таныклығын (“Хезмәт ветераны” таныклығының дубликатын) бирү	№ 33-ТРЗ Законның 3, 4, 5, 6 ст.
2.4. Дәүләт хезмәте күрсәтү срогы, шул исәптән дәүләт хезмәте күрсәтүдә катнашучы оешмаларга мөрәжәгать итү зарурлыгын исәпкә алып; туктатып торы мөмкинлеге Россия Федерациясе законнары	“Хезмәт ветераны” исемен бирү бу Регламентның 2.5 пунктында күрсәтелгән гариза һәм документларны Идарәгә (бүлеккә) биргән көннән алып унтугыз эш көне эчендә хәл ителә. “Хезмәт ветераны” таныклығын рәсмиләштерү “Хезмәт ветераны” исемен бирү турында карар Идарәгә (бүлеккә) кәргән көннән алып биш эш көне эчендә хәл ителә. “Хезмәт ветераны” таныклығының дубликатын рәсмиләштерү кирәкле документларны Идарәгә (бүлеккә) тапшырган көннән алып	№ 33-ТРЗ Законның 3, 4, 5, 6 ст.

<p>белән күздә тотылган очракта, дәүләт хезмәте күрсәтүне туктатып тору срогы</p>	<p>биш эш көне эчендә хәл ителә. “Хезмәт ветераны” таныклыгы (“Хезмәт ветераны” таныклыгының дубликаты) гариза бирүче тутырылган таныклык алу өчен килгән көнне бирелә. Дәүләт хезмәте күрсәтүне туктатып тору мөмкинлеге Россия Федерациясе законнары белән күздә тотылмаган.</p>	
<p>2.5. Дәүләт хезмәте күрсәтү өчен, шулай ук дәүләт хезмәте күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри булып торган хезмәтләрне күрсәтү өчен, закон яки башка норматив-хокукый актлар нигезендә кирәкле, гариза бирүче тапшырырга тиешле документларның тулы исемлеге, гариза бирүче тарафыннан аларны алу ысуллары, шул исәптән электрон формада, аларны тапшыру тәртибе</p>	<p>“Хезмәт ветераны” исемен бирү һәм “Хезмәт ветераны” таныклыгын бирү өчен:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 1 нче кушымта нигезендәге форма буенча гариза. 2. Паспортның яки гражданның шәхесен таныкларчы башка документ күчермәсе. 3. 3x4 см фотосурәт. 4. Орденнар яки медальләр белән бүләкләнүне, яисә СССР яки Россия Федерациясенең мактаулы исемнәре бирелүне, яисә Россия Федерациясе Президентының мактау грамоталары белән бүләкләнүне яки Россия Федерациясе Президентының Рәхмәте белдерелүне, яисә “Хезмәт ветераны” исеме бирелүгә хокук бирүче хезмәттә аерылып тору ведомство билгеләре белән бүләкләнүне расларчы документлар күчермәләре. 5. Пенсия билгеләү өчен исәпкә алынучы: ирләр өчен – 25 елдан ким булмаган һәм хатын-кызлар өчен 20 елдан ким булмаган хезмәт (иминият) стажы, яки тиешле еллар выслугасы буенча пенсия билгеләү өчен кирәкле, календарь буенча исәпләнә торган тиешле еллар выслугасы булу турында мәгълүматлар (аларга пенсия Россия Федерациясе Пенсия фондының территориаль органнары 	<p>№ 33-ТРЗ Законның 2 ст.;</p>

	<p>тарафыннан билгелэнгән дәүләт хезмәте алуучылардан гайре).</p> <p>“Хезмәт ветераны” таныклыгының дубликатын бирү өчен:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 2 нче кушымта нигезендәге форма буенча гариза. 2. Паспорт күчермәсе. 3. 3x4 см фотосурәт. <p>Документлар һәм белешмәләр гариза бирүче тарафыннан тиешле оешмалардан турыдан-туры алына, шул исәптән, мөмкинлек булганда – электрон рәвештә.</p> <p>Гариза бирүче, гариза белән мөрәжәгать иткәндә, паспортын (аны алмаштыручы документын) күрсәтә.</p> <p>Дәүләт хезмәте алуучылар тарафыннан вәкаләт бирелгән затлар һәм дәүләт хезмәте алуучыларның законлы вәкилләре, өстәмә рәвештә, дәүләт хезмәте алуучының мәнфәгатьләреннән чыгып эш итүгә вәкаләтләрен раслаучы документлар тапшыра.</p> <p>Документлар күчермәләре, Россия Федерациясе законнары нигезендә расланмаган очракта, төп нөсхәләрен күрсәтеп тапшырыла һәм Идарә (бүлек) белгече тарафыннан раслана.</p> <p>Гаризаны почта аша жибергәндә, ана кушып бирелә торган документлар күчермәләре (шәхесне таныклаучы документ күчермәсеннән гайре) Россия Федерациясе законнары нигезендә расланган булырга тиеш.</p> <p>Дәүләт хезмәте алу өчен гариза бланкын гариза бирүче Идарәгә (бүлеккә) шәхсэн мөрәжәгать итеп алырга мөмкин. Гариза бланкының электрон формасы Министрлыкның рәсми сайтына урнаштырылган.</p>	<p>№ 33-ТРЗ Законның 6 ст.</p>
--	--	------------------------------------

	<p>Гариза бирүче гаризаны һәм аңа кушып бирелә торган документларны кәгаздә шәхсән яисә почта аша тапшыра (жибәрә) ала.</p> <p>Гариза бирүче гаризаны һәм аңа кушып бирелә торган документларны квалификацияле көчәйтелгән электрон имза белән имзаланган электрон документлар рәвешендә гомуми файдаланудагы мәгълүмат-телекоммуникация челтәре аша, шул исәптән “Интернет” мәгълүмат-телекоммуникация челтәре аша тапшыра (жибәрә) ала.</p>	
<p>2.6. Дәүләт хезмәте күрсәтү өчен норматив-хокукый актлар нигезендә кирәкле, дәүләт органнары, жирле үзидарә органнары һәм башка оешмалар карамагында булып, мөрәжәгать итүче тапшыруга хокуклы булган документларның тулы исемлеге, шулай ук гариза бирүчеләр тарафыннан аларны алу ысуллары, шул исәптән электрон формада, аларны тапшыру тәртибе; әлегә документлар алар</p>	<p>Ведомствоара мәгълүмати хезмәттәшлек каналлары аша түбәндәге мәгълүматлар кәргән документлар алына:</p> <p>1941 елның 22 июненнән 1945 елның 9 маена кадәрге чорда хезмәт эшчәнлеген балигъ булмаган яшьтә башлауны һәм ирләр өчен – 40 елдан ким булмаган һәм хатын-кызлар өчен 35 елдан ким булмаган хезмәт (иминият) стажы булуны раслаучы мәгълүматлар (Россия Федерациясе Пенсия фонды);</p> <p>Хезмәт (иминият) стажы турында мәгълүматлар (дәүләт хезмәте Россия Федерациясе Пенсия фондының территориаль органнары тарафыннан пенсия билгеләнгән гражданның күрсәтелгәндә) (Россия Федерациясе Пенсия фонды);</p> <p>хезмәт ветераны таныклыгының социаль яклау органынан бирелүе турында мәгълүматлар (таныклык вәкаләтле башка органнарда алынган очракта, хезмәт ветераны таныклыгының дубликатын биру өчен) (вәкаләтле органнар).</p> <p>Әлегә мәгълүматлар кәргән документлар гариза бирүченең үзе</p>	<p>№ 33-ТРЗ Законның 2 ст.</p>

<p>карамагында булган дәүләт органы, жирле үзидарә органы яки оешма</p>	<p>тарафыннан, шул исәптән, мөмкинлек булганда – электрон рәвештә алынырга мөмкин.</p> <p>Гариза бирүченең югарыда күрсәтеп үтелгән документларны тапшырмавы гариза бирүчегә дәүләт хезмәте күрсәтүдән баш тартуга нигез булып тормый.</p> <p>Гариза бирүче тапшырырга хокуклы булган документларны алу ысуллары һәм тапшыру тәртибе бу Регламентның 2.5 пункты белән билгеләнгән.</p> <p>Граиза бирүчедән югарыда санап үтелгән – дәүләт органнары, жирле үзидарә органнары яки башка оешмалар карамагында торучы документларны таләп итү тыела.</p>	
<p>2.7. Норматив-хокукый актларда күздә тотылган очракларда, дәүләт хезмәте күрсәтү өчен аларның килештерүләре (дәүләт хезмәте күрсәтүче башкарма хакимият органы тарафыннан башкарыла) таләп ителә торган дәүләт хакимияте органнары һәм аларның структур бүлекчәләре исемлегә</p>	<p>Килештерү таләп ителми.</p>	
<p>2.8. Дәүләт хезмәте күрсәтү өчен кирәкле документларны</p>	<p>1. Идарәгә (бүлеккә) гариза һәм документларны (документлар күчермәләрен) № 63-ФЗ һәм № 210-ФЗ Федераль законнар</p>	

<p>кабул итүдөн баш тартуға нигезләрнең тулы исемлеге</p>	<p>таләпләренә туры китереп электрон имза белән имзаланмаган (расланмаган) электрон документлар рәвешендә тапшыру.</p> <p>2. Гариза бирүченең дәүләт хезмәте алучы яшәмәгән урында мөрәжәгать итүе.</p> <p>3. “Хезмәт ветераны” исемен бирү өчен нигезләрне раслаучы документларның булмавы.</p> <p>4. Гариза бирүченең бу Закон таләпләре билгеләгән таләпләрне бозып рәсмиләштерелгән документлар тапшыруы.</p> <p>5. Тапшырылган документларның дәрәжәгә туры килмәве.</p>	<p>№ 33-ТРЗ Законның 5, 6 ст.;</p> <p>№ 33-ТРЗ Законның 3 ст. 2 п.</p>
<p>2.9. Дәүләт хезмәте күрсәтүне туктатып торы яки аннан баш тарту өчен нигезләрнең тулы исемлеге</p>	<p>Дәүләт хезмәте алучы булып тормаучы затның яисә дәүләт хезмәте алучының вәкиле булып тормаучы затның мөрәжәгать итүе.</p> <p>Дәүләт хезмәте күрсәтүне туктатып торуга нигезләр билгеләнмәгән.</p>	
<p>2.10. Дәүләт хезмәте күрсәтү өчен дәүләт пошлинасы яки башка төрле түләү алу тәртибе, күләме һәм нигезләре</p>	<p>Дәүләт хезмәте түләүсез күрсәтелә.</p>	
<p>2.11. Дәүләт хезмәте күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри булып торган хезмәтләргә түләү алу тәртибе, күләме һәм нигезләре, мондый түләү күләмен исәпләү методикасы турында мәгълүматны керттеп</p>	<p>Кирәкле һәм мәжбүри хезмәтләр күрсәтү таләп ителми.</p>	

<p>2.12. Дәүләт хезмәте күрсәтү турында рәсми мөрәжәгать тапшырганда һәм мондый хезмәтләр күрсәтү нәтижәсен алганда чиратта көтүнең максималь срогы</p>	<p>Дәүләт хезмәте алу өчен гариза бирүченең чиратта көтү вакыты 15 минуттан артык түгел. Дәүләт хезмәте алучыларның аерым категорияләре өчен чират билгеләнмәгән.</p>	<p>№ 601 РФ Президенты Указының 1 п.</p>
<p>2.13. Гариза бирүченең дәүләт хезмәте күрсәтү турында рәсми мөрәжәгатен, шул исәптән электрон рәвештә, теркәү срогы</p>	<p>Гариза кергән көнне.</p>	
<p>2.14. Дәүләт хезмәте күрсәтелә торган бүлмәләргә, гариза бирүчеләрнең көтү һәм аларны кабул итү урынына, шул исәптән, Россия Федерациясенен инвалидларны социаль яклау турындагы законнарына тәңгәл рәвештә, әлеге объектларның инвалидлар файдалана алырлык булуын тәмин итүгә, мондый хезмәтләрне күрсәтү тәртибе турында визуаль, текстлы һәм</p>	<p>Дәүләт хезмәте күрсәтү янгынга каршы система һәм янғын сүндерү системасы, документлар рәсмиләштерү өчен кирәкле офис жиһазлары, мәгълүмат стендлары белән жиһазландырылган биналарда һәм бүлмәләрдә башкарыла. Дәүләт хезмәте күрсәтү урыныннан инвалидларның тоткарлыксыз файдалана алуы, шул исәптән объектларга тоткарлыксыз керүе һәм алардан чыгуы, шулай ук дәүләт хезмәте күрсәтү урынына бару максатыннан, объект буйлап мөстәкыйль хәрәкәт итү мөмкинлеге тәмин ителә. Дәүләт хезмәте күрсәтү тәртибе турында текстлы һәм мультимедиа мөстәкыйль дәүләт хезмәте алучылар өчен уңайлы урыннарда, шул исәптән инвалидларның чикләнгән мөмкинлекләрен исәпкә алып урнаштырыла.</p>	

<p>мультимедиааль мәгълүмат урнаштыруга һәм рәсмиләштерүгә карата таләпләр</p>		
<p>2.15. Дәүләт хезмәтенен мөмкинлек һәм сыйфат күрсәткечләре, шул исәптән, дәүләт хезмәте күрсәтелгәндә, гариза бирүченең вазыйфаи затлар белән аралашулары саны һәм аларның дәвамлылыгы, дәүләт хезмәтен дәүләт хезмәтләре һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүче күпфункцияле үзәктә, дәүләт хезмәтләре һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүче күпфункцияле үзәкнең ерактагы эш урыннарында алу мөмкинлеге, дәүләт хезмәте күрсәтүнең барышы турында мәгълүматны алу мөмкинлеге, шул исәптән мәгълүмат-коммуникация</p>	<p>Дәүләт хезмәте күрсәтүнең мөмкинлек күрсәткечләре булып торалар: Идарә (бүлек) биналарының жәмәгать транспорты йөри торган зонада урнашуы; кирәкле санда белгечләрнең, шулай ук гариза бирүчеләрдән документлар кабул итеп алына торган бүлмәләрнең булуы; мәгълүмат стендларында, Интернет челтәрендә, Татарстан Республикасы Хезмәт, халыкны эш белән тәмин итү һәм социаль яклау министрлыгының рәсми сайтында дәүләт хезмәтен күрсәтү ысуллары, тәртибе, сроклары турында тулы мәгълүмат булу; гаризаны электрон рәвештә бирү мөмкинлеге; дәүләт хезмәте күрсәтелә торган бүлмәләрнең инвалидлар файдалана алырлык булуы. Дәүләт хезмәте күрсәтүнең сыйфат күрсәткечләре булып торалар: документларны кабул итү һәм карап тикшерү сроклары үтәлү; дәүләт хезмәте күрсәтү нәтижәсен алу срогы үтәлү; Идарә (бүлек) белгечләре тарафыннан бу Регламент бозылу очракларының (нигезле шикаятләрнең) булу-булмавы; гариза бирүченең Идарә (бүлек) белгечләре белән аралашуы саны: дәүләт хезмәте күрсәтү өчен кирәкле документлар биргәндә, турыдан-туры – бердән артык түгел (консультацияләрне исәпкә</p>	<p>Тәртипнең 2.4 п.</p>

технологиялареннән файдаланып	<p>алмыйча);</p> <p>дәүләт хезмәте күрсәтү өчен кирәкле документларны почта, шул исәптән электрон почта аша жибәргәндә, аралашу таләп ителми.</p> <p>Дәүләт хезмәте күрсәткәндә, гариза бирүченең Идарә (бүлек) белгече белән бер тапкыр аралашуының дәвамлылығы 15 минуттан артмый.</p> <p>Дәүләт хезмәте (дәүләт хезмәте күрсәтүгә гариза бирүне дә кертеп) күпфункцияле үзәк аша, дәүләт хезмәтләре һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүче күпфункцияле үзәкнең ерактагы эш урыннарында күрсәтелми.</p> <p>Гариза бирүче дәүләт хезмәте күрсәтүнең барышы турындагы мәгълүматны http://mtsz.tatarstan.ru сайтынан, Дәүләт хезмәтләре һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталыннан, Татарстан Республикасының Дәүләт хезмәтләре һәм муниципаль хезмәтләр порталыннан (http://uslugi.tatar.ru/) алырга мөмкин.</p>	
2.16. Дәүләт хезмәтен электрон формада күрсәтү үзенчәлекләре	<p>Гариза һәм документлар (документлар күчермәләре) Идарәгә (бүлеккә), электрон жайланмалардан һәм (яки) гомуми кулланылыштагы мәгълүмат-коммуникация технологиялареннән (Интернет челтәрен дә кертеп) файдаланып, № 63-ФЗ Федераль закон һәм № 210-ФЗ Федераль закон таләпләре нигезендә электрон имза белән имзаланган (расланган) электрон документлар рәвешендә жибәрелергә мөмкин.</p>	<p>№ 210-ФЗ Федераль закон;</p> <p>№ 63-ФЗ Федераль закон</p>

3. Административ процедуралар (гамәлләр) составы, эзлеклелеге һәм аларны үтәү срокалары, аларны үтәү тәртибенә карата таләпләр, шул исәптән административ процедураларны (гамәлләрне) электрон формада үтәү үзенчәлекләре, шулай ук административ процедураларны күпфункцияле үзәкләрдә, дәүләт хезмәтләре һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүче күпфункцияле үзәкнең ерактагы эш урыннарында үтәү үзенчәлекләре

3.1. Дәүләт хезмәте күрсәткәндә гамәлләр эзлеклелегенең тасвирламасы

3.1.1. “Хезмәт ветераны” исемен бирү һәм “Хезмәт ветераны” таныклығын бирү буенча дәүләт хезмәте күрсәтү түбәндәге процедураларны үз эченә ала:

1) гариза бирүчегә консультация бирү, гариза бирүчегә ярдәм күрсәтү, шул исәптән дәүләт хезмәте күрсәтү өчен кирәкле документларны рәсмиләштерү өлешендә дә;

2) гаризаны һәм документларны кабул итү һәм теркәү (документларны кабул итүдән баш тарту);

3) дәүләт хезмәте күрсәтүдә катнашучы органнарга ведомствоара рәсми мөрәжәгатьләр төзү һәм жибәрү;

4) Идарәнең (бүлекнең) “Хезмәт ветераны” исемен бирү турында, бу исемгә дөгъва кылучы затларны исәпкә алу исемлегенең күчәрмәсе белән Министрлыкка үтенеч хаты жибәрүе;

5) “Хезмәт ветераны” исемен бирү турында карар кабул итү;

6) гариза бирүчегә дәүләт хезмәте күрсәтү нәтижәсен бирү.

3.1.2. “Хезмәт ветераны” таныклығының дубликатын бирү буенча дәүләт хезмәте күрсәтү түбәндәге процедураларны үз эченә ала:

1) гариза бирүчегә консультация бирү, гариза бирүчегә ярдәм күрсәтү, шул исәптән дәүләт хезмәте күрсәтү өчен кирәкле документларны рәсмиләштерү өлешендә дә;

2) гаризаны һәм документларны кабул итү һәм теркәү (документларны кабул итүдән баш тарту);

3) дәүләт хезмәте күрсәтүдә катнашучы органнарга ведомствоара рәсми мөрәжәгатьләр төзү һәм жибәрү;

4) “Хезмэт ветераны” таныклығының дубликатын бирү турында карар кабул итү;

5) гариза бирүчегә “Хезмэт ветераны” таныклығының дубликатын бирү.

3.1.3. Дәүләт хезмәте күрсәтү буенча гамәлләр эзлеклелегенең блок-схемасы 8 нче кушымтада бирелә.

3.1.4. Дәүләт хезмәте күрсәтү буенча гамәлләр эзлеклелегенең блок-схемасы 9 нчы кушымтада бирелә.

3.2. “Хезмэт ветераны” исемен бирү һәм “Хезмэт ветераны” таныклығын бирү буенча дәүләт хезмәте күрсәтү

3.2.1. Гариза бирүчегә консультация бирү, гариза бирүчегә ярдәм күрсәтү, шул исәптән дәүләт хезмәте күрсәтү өчен кирәкле документларны рәсмиләштерү өлешендә дә

Гариза бирүче, дәүләт хезмәте алу тәртибе турында консультацияләр алу өчен, Идарәгә (бүлеккә) шәхсән үзе, телефоннан, электрон почта аша һәм (яки) хат белән мөрәжәгать итә.

Идарә (бүлек) белгече, гариза бирүченең мөрәжәгать итү ысулына бәйле рәвештә, шәхсән үзе, телефоннан, электрон почта аша һәм (яки) хат белән гариза бирүчегә консультация үткәрә, шул исәптән дәүләт хезмәте алу өчен кирәкле документларның составы, формасы һәм эчтәлеге ягыннан, һәм гариза бирүчегә ярдәм күрсәтә, шул исәптән дәүләт хезмәте күрсәтү өчен кирәкле документларны рәсмиләштерү өлешендә дә.

Бу пункт билгели торган процедура гариза бирүче мөрәжәгать иткән көнне үтәлә.

Процедура нәтижәсе: консультация, гариза бирүчегә ярдәм күрсәтү, шул исәптән дәүләт хезмәте күрсәтү өчен кирәкле документларны рәсмиләштерү өлешендә дә.

3.2.2. Гаризаны һәм документларны кабул итү һәм теркәү (документларны кабул итүдән баш тарту)

3.2.2.1. Гариза бирүче, Идарәгә (бүлеккә) гариза һәм аңа кушып, бу Регламентның 2.5 пункты нигезендә, документлар күчермәләрен бирә.

Гариза һәм документларның Россия Федерациясе законы белән билгеләнгән тәртиптә расланган кушып бирелүче күчермәләре (шәхесне таныклаучы документ күчермәсеннән гайре) почта аша жиберелергә мөмкин.

Электрон рәвештә жиберелүче гариза һәм документлар (документлар күчермәләре) № 63-ФЗ Федераль закон һәм № 210-ФЗ Федераль закон таләпләре нигезендә имзалана (раслана) һәм Идарәгә (бүлеккә) электрон җайланмалардан һәм (яки) гомуми кулланылыштагы мәгълүмат-коммуникация технологияләреннән (Интернет челтәрен дә кертеп) файдаланып тапшырыла.

Почта аша заказлы хат белән яки электрон рәвештә жиберелгән гариза һәм документлар (документлар күчермәләре) гомуми тәртиптә карап тикшерелә.

3.2.2.2. Идарә (бүлек) белгече түбәндәгеләрне башкара:

законлы вәкил сыйфатында эш итүче гариза бирүченең яисә дәүләт хезмәте алучы тарафыннан вәкаләт бирелгән затның вәкаләтләрен тикшерә;

кирәкле барлык документларның булу-булмавын һәм аларның билгеләнгән таләпләргә җавап бирү-бирмәвен (документларда билгеләнгән тәртиптә расланмаган бетерүләр, өстәп язулар, сызылган сүзләр һәм билгеләнгән тәртиптә расланмаган төзәтүләр булу-булмавын) тикшерә.

Документларны кабул итүдән баш тартуга нигезләр булмаган очракта, Идарә (бүлек) белгече түбәндәгеләрне башкара:

гаризаны кабул итә һәм гражданның мөрәжәгатъләрен теркәү журналында (4 нче кушымта нигезендәге форма буенча) терки;

гариза бирүчегә документларын кабул итү турында расписка-хәбәрнамә бирү;

гариза почта аша яки электрон рәвештә бирелгән очракта, гариза бирүчегә документларын кабул итү датасы, бирелгән керү номеры турында хәбәр итә.

Электрон рәвештә бирелгән гариза шул очракта теркәлми (кабул ителми), әгәр аңа кушып, бу Регламентның 2.5 пунктында күрсәтелгән, электрон имза белән № 63-ФЗ Федераль закон һәм № 210-ФЗ Федераль закон таләпләре нигезендә имзаланган (расланган) документлар (документлар күчермәләре) бирелмәсә.

Документларны кабул итүдән баш тартуға бу Регламентның 2.8 пунктында күздә тотылган нигезләр булган очракта, Идарә (бүлек) белгече документларны кабул итүдән баш тарту турында Идарә (бүлек) житәкчесе имзасы белән карар (3 нче кушымта нигезендәге форма буенча) рәсмиләштерә һәм документларны гариза бирүчегә кире кайтара. Гариза һәм документлар почта аша алынганда, Идарә (бүлек) белгече, документларны кабул итүдән баш тарту турында карар белән бергә документларны почта аша кире кайтара.

Бу пункт билгели торган процедуралар үтәлә:

шәхсэн кабул иткәндә – гариза һәм документлар (документлар күчермәләре) кергән көнне;

гариза һәм документлар (документлар күчермәләре) почта аша яки электрон рәвештә кергәндә – гариза һәм документлар (документлар күчермәләре) Идарәгә (бүлеккә) кергән көнне яисә, гариза һәм документлар (документлар күчермәләре) Идарәнең (бүлекнең) эш вакыты тәмамлангач кергән очракта, икенче көнне. Гариза һәм документлар (документлар күчермәләре) электрон документлар рәвешендә ял яки эшләми торган бәйрәм көннәрендә кергән очракта – Идарәнең (бүлекнең) ял яки эшләми торган бәйрәм көннән соң килүче беренче эш көнендә.

Процедуралар нәтижәсе: кабул ителгән документлар, гражданның мөрәжәгатъләрен теркәү журналында теркәү язуы булдыру, расписка яки документларны кабул итүдән баш тарту турында карар һәм документларны гариза бирүчегә кире кайтару.

3.2.3. Дәүләт хезмәте күрсәтүдә катнашучы органнарға ведомствоара рәсми мөрәжәгатъләр төзү һәм жибәрү

3.2.3.1. Идарә (бүлек) белгече, электрон рәвештә, Россия Федерациясе Пенсия фондыннан хезмәт (иминият) стажы турында мәгълүматлар кергән документларны ала.

3.2.3.2. Идарәдә (бүлектә) “Хезмәт ветераны” исемен бирү турында карар кабул итү һәм “Хезмәт ветераны” таныклығын бирү өчен кирәкле мәгълүматлар булмаганда, Идарә (бүлек) белгече, ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы ярдәмендә, шул исәптән электрон рәвештә, түбәндәге мәгълүматлар

кергэн документларны сорап, рәсми мөрәжәгатъләр жиберә:

1941 елның 22 июненнән 1945 елның 9 маена кадәрге чорда хезмәт эшчәнлеген балигъ булмаган яшьтә башлауны һәм ирләр өчен – 40 елдан ким булмаган һәм хатын-кызлар өчен 35 елдан ким булмаган хезмәт (иминият) стажы булуны раслаучы мәгълүматлар (Россия Федерациясе Пенсия фонды);

хезмәт (иминият) стажы турында мәгълүматлар (дәүләт хезмәте Россия Федерациясе Пенсия фондының территориаль органнары тарафыннан пенсия билгеләнгән гражданның күрсәтелгәндә) (Россия Федерациясе Пенсия фонды).

3.2.3.1 һәм 3.2.3.2 пунктлар билгели торган процедуралар гариза кергән көнне үтәлә.

Процедуралар нәтижәсе: электрон рәвештә алынган мәгълүматлар, мәгълүматлар бирү хакында рәсми мөрәжәгатъләр.

3.2.4. Идарәнең (бүлекнең) “Хезмәт ветераны” исемен бирү турында, бу исемгә дәгъва кылучы затларны исәпкә алу исемлегенең күчермәсе белән Министрлыкка үтенеч хаты жиберүе.

3.2.4.1. Идарә (бүлек) белгече:

“Хезмәт ветераны” исеменә дәгъва кылучы затларны исәпкә алу исемлеген (алга таба – ведомость) төзи (5 нче кушымта нигезендәге форма буенча);

“Хезмәт ветераны” исемен бирү турында үтенеч хаты проектын рәсимләштерә;

“Хезмәт ветераны” исемен бирү турында үтенеч хаты проектын, имзалау өчен, Идарә (бүлек) җитәкчесенә жиберә.

Бу пункт билгели торган процедуралар “Хезмәт ветераны” исемен бирү турында гариза һәм кушып бирелүче документлар теркәлгән көннән алып ике эш көне эчендә үтәлә.

Процедуралар нәтижәсе: төзелгән ведомость, имзалау өчен, Идарә (бүлек) җитәкчесенә жиберелгән “Хезмәт ветераны” исемен бирү турында үтенеч хаты проекты.

3.2.4.2. Идарә (бүлек) җитәкчесе “Хезмәт ветераны” исемен бирү турында үтенеч хаты проектын имзалай һәм ведомостыны раслай.

Бу пункт билгели торган процедура моннан алдагы процедура тәмамланган көннән алып бер эш көне эчендә үтәлә.

Процедура нәтижәсе: расланган ведомость, “Хезмәт ветераны” исемен бирү турындагы имзаланган үтенеч хаты.

3.2.4.3. Идарә (бүлек) белгече “Хезмәт ветераны” исемен бирү турында үтенеч хатын һәм “Хезмәт ветераны” исеменә дәгъва кылучы затларны исәпкә алуның Идарә (бүлек) житәкчесе тарафыннан расланган исемлегенең күчермәсен Министрлыкка жибәрә.

Бу пункт билгели торган процедура моннан алдагы процедура тәмамланган көннән алып бер эш көне эчендә үтәлә.

Процедура нәтижәсе: Министрлыкка жибәрелгән: “Хезмәт ветераны” исемен бирү турындагы имзаланган үтенеч хаты һәм “Хезмәт ветераны” исеменә дәгъва кылучы затларны исәпкә алуның Идарә (бүлек) житәкчесе тарафыннан расланган исемлегенең күчермәсе.

3.2.5. “Хезмәт ветераны” исемен бирү.

3.2.5.1. Министрлыкның социаль ярдәм чаралары методологиясе бүлеге белгече (алга таба – Министрлык белгече) түбәндәгеләрне башкара:

“Хезмәт ветераны” исемен бирү өчен нигезләрнең булуын тикшерә:

дәүләт хезмәте күрсәтүдән баш тарту өчен бу Регламентның 2.9 пунктында күздә тотылган нигезләр булган очракта, “Хезмәт ветераны” исемен бирүдән баш тарту турында хәбәрнамә проектын формалаштыра;

дәүләт хезмәте күрсәтүдән баш тарту өчен бу Регламентның 2.9 пунктында күздә тотылган нигезләр булмаган очракта, “Хезмәт ветераны” исемен бирү турында боерык проектын формалаштыра;

“Хезмәт ветераны” исемен бирү турында боерык проектын, “Хезмәт ветераны” исемен бирүдән баш тарту турында хәбәрнамә проектын, имзалау өчен, Татарстан Республикасы хезмәт, халыкны эш белән тәэмин итү һәм социаль яклау министрына (алга таба – министр) яки аның урынындагы затка жибәрә.

Бу пункт билгели торган процедура Министрлыкка “Хезмәт ветераны” исемен бирү турындагы үтенеч хаты һәм “Хезмәт ветераны” исеменә дәгъва

кылучы затларны исәпкә алу исемлегенә күчermәсе кергән көннән алып унөч эш көнө эчендә үтәлә.

Процедура нәтижәсе: министрға яки аның урынындагы затка имзалауга жиберелгән боерык проекты, “Хезмәт ветераны” исемен бирүдән баш тарту турында хәбәрнамә проекты.

3.2.5.2. Министр яки аның урынындагы зат “Хезмәт ветераны” исемен бирү турында боерыкны (алга таба – боерык), “Хезмәт ветераны” исемен бирүдән баш тарту турында хәбәрнамәне имзалый.

Бу пункт билгели торган процедура моннан алдагы процедура тәмамланган көннән алып бер эш көнө эчендә үтәлә.

Процедура нәтижәсе: боерык, “Хезмәт ветераны” исемен бирүдән баш тарту турында хәбәрнамә.

3.2.5.3. Министрлык белгече боерыкны, “Хезмәт ветераны” исемен бирүдән баш тарту турында хәбәрнамәне Идарәгә (бүлеккә) жиберә.

Бу пункт билгели торган процедура моннан алдагы процедура тәмамланган көннән алып бер эш көнө эчендә үтәлә.

Процедура нәтижәсе: Идарәгә (бүлеккә) жиберелгән боерык, “Хезмәт ветераны” исемен бирүдән баш тарту турында Идарәгә (бүлеккә) жиберелгән хәбәрнамә.

3.2.6. Гариза бирүчегә дәүләт хезмәте күрсәтү нәтижәсен бирү.

3.2.6.1. Идарә (бүлек) белгече:

гаризада күрсәтелгән ысул белән, “Хезмәт ветераны” исемен бирүдән баш тарту турында гариза бирүчегә хәбәр итә;

боерык нигезендә, “Хезмәт ветераны” таныклыгы бланкын рәсмиләштерә;

“Хезмәт ветераны” таныклыгының рәсмиләштерелгән бланкын, министр имзалавына Министрлыкка жиберә.

Бу пункт билгели торган процедуралар Министрлыктан боерык килгән көннән алып ике эш көнө эчендә үтәлә.

Процедуралар нәтижәсе: рәсмиләштерелгән һәм Министрлыкка жиберелгән “Хезмәт ветераны” таныклыгы бланкы, рәсмиләштерелгән һәм гариза бирүчегә

жибэрелгэн хэбэрнамэ.

3.2.6.2. Министр “Хезмэт ветераны” таныклығының рәсмиләштерелгэн бланкын имзалый.

Министрлык белгече министр имзалаган “Хезмэт ветераны” таныклығын Идарәгә (бүлеккә) жибәрә.

Бу пункт билгели торган процедуралар “Хезмэт ветераны” таныклығының рәсмиләштерелгэн бланкы Министрлыкка килгәннән соң ике эш көне эчендә үтәлә.

Процедуралар нәтижәсе: имзаланган, Идарәгә (бүлеккә) жибәрелгэн “Хезмэт ветераны” таныклығы.

3.2.6.3. Идарә (бүлек) белгече дәүләт хезмәте күрсәтү турындагы гаризада күрсәтелгән ысул (язмача, телефон, смс-хэбәр, электрон почта) белән, гариза бирүчене “Хезмэт ветераны” таныклығын алырга килергә чакыра.

Бу пункт билгели торган процедура “Хезмэт ветераны” таныклығы Идарәгә (бүлеккә) килгән көнне үтәлә.

Процедура нәтижәсе: дәүләт хезмәте алуыга жибәрелгән чакыру (хат, телефоннан чакыру, смс-хэбәр, электрон почта белән жибәрелгән хэбәр).

3.2.6.4. Идарә (бүлек) белгече:

гариза бирүчегә “Хезмэт ветераны” таныклығын бирә һәм “Хезмэт ветераны” таныклыктарын бирү кенәгәсенә (6 нчы кушымта нигезендәге форма буенча) язып куя.

Бу пункт билгели торган процедуралар гариза бирүче тутырылган “Хезмэт ветераны” таныклығын алырга килгән көнне үтәлә.

Процедуралар нәтижәсе: “Хезмэт ветераны” таныклыктарын бирү кенәгәсенә язып кую, гариза бирүче алган “Хезмэт ветераны” таныклығы.

3.3. “Хезмэт ветераны” таныклығының дубликатын бирү буенча дәүләт хезмәте күрсәтү

3.3.1. Гариза бирүчегә консультация бирү, гариза бирүчегә ярдәм күрсәтү, шул исәптән дәүләт хезмәте күрсәтү өчен кирәкле документларны рәсмиләштерү өлешендә дә

Гариза бирүче, дәүләт хезмәте алу тәртибе турында консультацияләр алу өчен, Идарәгә (бүлеккә) шәхсэн үзе, телефоннан, электрон почта аша һәм (яки) хат белән мөрәжәгать итә.

Идарә (бүлек) белгече, гариза бирүченең мөрәжәгать итү ысулына бәйле рәвештә, шәхсэн үзе, телефоннан, электрон почта аша һәм (яки) хат белән гариза бирүчегә консультация үткәрә, шул исәптән дәүләт хезмәте алу өчен кирәкле документларның составы, формасы һәм эчтәлеге ягыннан, һәм гариза бирүчегә ярдәм күрсәтә, шул исәптән дәүләт хезмәте күрсәтү өчен кирәкле документларны рәсмиләштерү өлешендә дә.

Бу пункт билгели торган процедура гариза бирүче мөрәжәгать иткән көнне үтәлә.

Процедура нәтижәсе: консультация, гариза бирүчегә ярдәм күрсәтү, шул исәптән дәүләт хезмәте күрсәтү өчен кирәкле документларны рәсмиләштерү өлешендә дә.

3.3.2. Гаризаны һәм документларны кабул итү һәм теркәү.

3.3.2.1. Гариза бирүче, Идарәгә (бүлеккә) гариза һәм аңа кушып, бу Регламентның 2.5 пункты нигезендә, документлар күчермәләрен бирә.

Гариза һәм документларның Россия Федерациясе законы белән билгеләнгән тәртиптә расланган кушып бирелүче күчермәләре (шәхесне таныклаучы документ күчермәсеннән гайре) почта аша жибәрелергә мөмкин.

Электрон рәвештә жибәрелүче гариза һәм документлар (документлар күчермәләре) № 63-ФЗ Федераль закон һәм № 210-ФЗ Федераль закон таләпләре нигезендә имзалана (раслана) һәм Идарәгә (бүлеккә) электрон жайланмалардан һәм (яки) гомуми кулланылыштагы мәгълүмат-коммуникация технологияләреннән (Интернет челтәрен дә кертеп) файдаланып тапшырыла.

Почта аша заказлы хат белән яки электрон рәвештә жибәрелгән гариза һәм документлар (документлар күчермәләре) гомуми тәртиптә карап тикшерелә.

3.3.2.2. Идарә (бүлек) белгече түбәндәгеләрне башкара:

законлы вәкил сыйфатында эш итүче гариза бирүченең яисә дәүләт хезмәте алучы тарафыннан вәкаләт бирелгән затның вәкаләтләрен тикшерә;

кирәкле барлык документларның булу-булмавын һәм аларның билгеләнгән таләпләргә җавап бирү-бирмәвен (документларда билгеләнгән тәртиптә расланмаган бетерүләр, өстәп язучулар, сызылган сүзләр һәм билгеләнгән тәртиптә расланмаган төзәтүләр булу-булмавын) тикшерә.

Документларны кабул итүдән баш тартуға нигезләр булмаган очракта, Идарә (бүлек) белгече түбәндәгеләрне башкара:

гаризаны кабул итә һәм гражданның мөрәҗәгатьләрен теркәү журналында (4 нче кушымта нигезендәге форма буенча) терки;

гариза бирүчегә документларын кабул итү турында расписка-хәбәрнамә бирә;

гариза почта аша яки электрон рәвештә бирелгән очракта, гариза бирүчегә документларын кабул итү датасы, бирелгән керү номеры турында хәбәр итә.

Электрон рәвештә бирелгән гариза шул очракта теркәлми (кабул ителми), әгәр аңа кушып, бу Регламентның 2.5 пунктында күрсәтелгән, электрон имза белән № 63-ФЗ Федераль закон һәм № 210-ФЗ Федераль закон таләпләре нигезендә имзаланган (расланган) документлар (документлар күчермәләре) бирелмәсә.

Документларны кабул итүдән баш тартуға бу Регламентның 2.8 пунктында күздә тотылган нигезләр булган очракта, Идарә (бүлек) белгече гариза бирүчегә документларны кабул итүдән һәм гаризаны теркәүдән баш тартуға нигезләр булу турында телдән хәбәр итә һәм, документларны кабул итүдән баш тарту өчен ачыкланган нигезләрнең эчтәлеген аңлатып, документларны аңа кире кайтара. Гариза бирүченең таләбе буенча баш тарту язмача рәсмиләштерелә. Гариза һәм документлар почта аша алынган булса, Идарә (бүлек) белгече, документларны кабул итүдән һәм гаризаны теркәүдән баш тарту сәбәпләрен язмача аңлатып, документларны почта аша кире җибәрә.

Бу пункт билгели торган процедуралар үтәлә:

шәхсән кабул иткәндә – гариза һәм документлар (документлар күчермәләре) кергән көнне;

гариза һәм документлар (документлар күчермәләре) почта аша яки электрон

рәвештә кергәндә – гариза һәм документлар (документлар күчермәләре) Идарәгә (бүлеккә) кергән көнне яисә, гариза һәм документлар (документлар күчермәләре) Идарәнең (бүлекнең) эш вақыты тәмамлангач кергән очракта, икенче көнне. Гариза һәм документлар (документлар күчермәләре) электрон документлар рәвешендә ял яки эшләми торган бәйрәм көннәрендә кергән очракта – Идарәнең (бүлекнең) ял яки эшләми торган бәйрәм көннән соң килүче беренче эш көнендә.

Процедуралар нәтижәсе: кабул ителгән документлар, гражданның мөрәжәгатъләрен теркәү журналында теркәү язуы булдыру, расписка яки документларны кабул итүдән баш тарту турында карар һәм гариза бирүчегә кире кайтарылган документлар.

3.3.3. Дәүләт хезмәте күрсәтүдә катнашучы органнарға ведомствоара рәсми мөрәжәгатъләр төзү һәм жибәрү

3.3.3.1. Идарә (бүлек) белгече, ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы ярдәмендә, шул исәптән электрон рәвештә, хезмәт ветераны таныклығының социаль яклау органынан бирелүе турында мәгълүматлар (таныклык вәкаләтле башка органнарда алынган очракта, хезмәт ветераны таныклығының дубликатын бирү өчен) сорап, рәсми мөрәжәгать жибәрә.

Бу пункт билгели торган процедуралар гариза һәм документлар кабул ителгән көнне үтәлә.

Процедуралар нәтижәсе: рәсми мөрәжәгать.

3.3.4. “Хезмәт ветераны” таныклығының дубликатын бирү.

3.3.4.1. Идарә (бүлек) белгече:

“Хезмәт ветераны” таныклығының дубликаты бланкын рәсмиләштерә;

“Хезмәт ветераны” таныклығы дубликатының рәсмиләштерелгән бланкын министр имзалавына Министрлыкка жибәрә.

Бу пункт билгели торган процедуралар мәгълүматлар кергән көнне үтәлә, ләкин гариза һәм документлар теркәлгән көннән алып дүрт эш көннән дә артык түгел.

Процедуралар нәтижәсе: рәсмиләштерелгән һәм Министрлыкка жибәрелгән “Хезмәт ветераны” таныклығының дубликаты бланкы.

3.3.4.2. Министр “Хезмэт ветераны” таныклыгы дубликатының рәсмиләштерелгән бланкын имзалый.

Министрлык белгече министр имзалаган “Хезмэт ветераны” таныклыгының дубликатын Идарәгә (бүлеккә) жибәрә.

Бу пункт билгели торган процедуралар “Хезмэт ветераны” таныклыгы дубликатының рәсмиләштерелгән бланкы Министрлыкка килгән көнне үтәлә.

Процедура нәтижәсе: имзаланган, Идарәгә (бүлеккә) жибәрелгән “Хезмэт ветераны” таныклыгының дубликаты.

3.3.4.3. Идарә (бүлек) белгече дәүләт хезмәте күрсәтү турындагы гаризада күрсәтелгән ысул (язмача, телефон, смс-хәбәр, электрон почта) белән, гариза бирүчене “Хезмэт ветераны” таныклыгының дубликатын алырга килергә чакыра.

Бу пункт билгели торган процедура “Хезмэт ветераны” таныклыгының дубликаты Идарәгә (бүлеккә) килгән көнне үтәлә.

Процедура нәтижәсе: дәүләт хезмәте алуыга жибәрелгән чакыру (хат, телефоннан чакыру, смс-хәбәр, электрон почта белән жибәрелгән хәбәр).

3.3.4.4. Идарә (бүлек) белгече:

гариза бирүчегә “Хезмэт ветераны” таныклыгының дубликатын бирә һәм “Хезмэт ветераны” таныклыкларының дубликатларын бирү кенәгәсенә (7 нче кушымта нигезендәге форма буенча) язып куя.

Бу пункт билгели торган процедуралар гариза бирүче тугырылган “Хезмэт ветераны” таныклыгының дубликатын алырга килгән көнне үтәлә.

Процедуралар нәтижәсе: “Хезмэт ветераны” таныклыкларының дубликатларын бирү кенәгәсенә язып куя, гариза бирүче алган “Хезмэт ветераны” таныклыгының дубликаты.

3.4. Дәүләт хезмәте күпфункцияле үзәк һәм күпфункцияле үзәкнең ерактагы эш урыннары аша күрсәтелми.

3.5. Техник хаталарны (ялгыш язу, басмада ялгышлык, грамматик яки арифметик хата) төзәтү

“Хезмэт ветераны” таныклыгын (“Хезмэт ветераны” таныклыгының дубликатын) үзгәртеп рәсмиләштерү элегрәк бирелгән “Хезмэт ветераны”

таныклыгында (“Хезмэт ветераны” таныклыгының дубликатында) жибәрелгән техник хаталарны бетерүгә бәйле рәвештә башкарыла.

“Хезмэт ветераны” таныклыгын (“Хезмэт ветераны” таныклыгының дубликатын) үзгәртеп рәсмиләштерү техник хаталы “Хезмэт ветераны” таныклыгы (“Хезмэт ветераны” таныклыгының дубликаты) өстәлгән теркәлгән гариза (киңәш ителүче формасы бу Регламентка 10 нчы кушымтада китерелгән) нигезендә башкарыла.

Идарә (бүлек) белгече техник хатаны төзәтү турындагы гаризаны кабул итә һәм гражданнарның мөрәжәгатьләрен теркәү журналында терки.

“Хезмэт ветераны” таныклыгын (“Хезмэт ветераны” таныклыгының дубликатын) үзгәртеп рәсмиләштерү бу Регламентның 3.2.4.1 – 3.2.6.4 һәм 3.3.4.1 – 3.3.4.4 пунктлары күздә тоткан тәртиптә башкарыла.

4. Дәүләт хезмәте күрсәтүгә контрольлек итү тәртибе һәм формалары

4.1. Дәүләт хезмәте күрсәтү буенча административ процедураларда билгеләнгән гамәлләрнең эзлеклелеген үтәүгә агымдагы контрольлек бу Регламент нигезләмәләрен саклауга һәм үтәүгә Идарә (бүлек) җитәкчесе тарафыннан тикшерүләр үткәрү юлы белән башкарыла.

Дәүләт хезмәте күрсәтүгә контрольлек итүне дәүләт хезмәте алучының яшәү урынында Татарстан Республикасы Хезмэт, халыкны эш белән тәэмин итү һәм социаль яклау министрлыгының муниципаль райондагы яки шәһәр округындагы Социаль яклау идарәсе (бүлеге) вазыйфай затлары башкара. Контрольлек итүче вазыйфай затларның вәкаләтләре Идарә (бүлек) турындагы нигезләмәләр һәм вазыйфай регламентлар белән билгеләнә.

Дәүләт хезмәте күрсәтүнең тулылыгы һәм сыйфатына контрольлек дәүләт хезмәте күрсәтүгә җаваплы вазыйфай затларның гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаятьләр булган мөрәжәгатьләренә карап тикшерүне, тикшерүләр үткәрүне, карарлар кабул итү һәм җаваплар эзерләүне үз эченә ала.

Административ процедураларның үтәлуенә контрольлек формалары булып,

тикшерү үткөрү тора:

делопроизводствоны алып баруны;

документларны карап тикшерү нәтижеләренең законнар (бу Регламент) таләпләренә туры килүен;

документларны кабул итү сроклары һәм тәртибе үтәлүне;

дәүләт хезмәте күрсәткәндә нәтижеләрне бирү сроклары һәм тәртибе үтәлүне.

Тикшерүләр уздыруның ешлығы планлы (эш планнары нигезендә башкарыла) һәм планнан тыш (гариза бирүченең конкрет мөрәжәгәте буенча) була.

Гариза бирүчеләрнең хокуклары бозылу тикшерүләр нәтижәсендә ачыкланган очракта, дәүләт хезмәте күрсәтүгә җаваплы гаепле дип танылган вазыйфай затлар Россия Федерациясе законында билгеләнгән тәртиптә җаваплылыкка тартыла.

Дәүләт хезмәте күрсәтүгә гражданның, аларның берләшмәләре һәм оешмалары тарафыннан контрольлек итү Идарә (бүлек) эшчәнлегенең дәүләт хезмәте күрсәткәндә ачыклығы, дәүләт хезмәте күрсәтү тәртибе турында тулы, актуаль һәм дөрөс мәгълүмат алу, дәүләт хезмәте күрсәтү барышында мөрәжәгатъләрне (шикаятьләрне) судка кадәр карап тикшерү мөмкинлеге ярдәмендә башкарыла.

5. Дәүләт хезмәте күрсәтүче органнарның, шулай ук дәүләт хезмәте күрсәтүче вазыйфай затның яисә дәүләт хезмәткәренең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) карата гариза бирүче тарафыннан судка кадәр (судтан тыш) шикаять белдерелү

5.1. Дәүләт хезмәте алучылар Идарәнең (бүлекнең) дәүләт хезмәте күрсәтүдә катнашучы хезмәткәрләренең гамәлләренә (гамәл кылмауларына) карата судка кадәр тәртиптә Идарә (бүлек) җитәкчесенә шикаять белдерүгә хокуклы.

Идарә (бүлек) житәкчесе кабул иткән карарларга, гамәлләргә (гамәл кылмауга) карата шикаятьләр Министрлыкка шуның белән шөгыйльәнүче министр урынбасары яки министр исеменә бирелә.

Министр урынбасары (министр) карарларына, гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаятьләр Татарстан Республикасы Министрлар Кабинетына белдерелергә мөмкин.

5.2. Гариза бирүче шикаять белән мөрәжәгать итә ала, шул исәптән түбәндәге очракларда:

1) гариза бирүченең дәүләт хезмәте күрсәтү турында рәсми мөрәжәгатен теркәү срогы бозылганда;

2) дәүләт хезмәте күрсәтү срогы бозылганда;

3) дәүләт хезмәте күрсәтү өчен, гариза бирүчедән Россия Федерациясенә норматив-хокукий актларында, Татарстан Республикасының норматив-хокукий актларында күздә тотылмаган документлар таләп ителгәндә;

4) дәүләт хезмәте күрсәтү өчен, аларны тапшыру Россия Федерациясе норматив-хокукий актларында, Татарстан Республикасының норматив-хокукий актларында күздә тотылган документларны гариза бирүчедән кабул итеп алу баш тартканда;

5) әгәр баш тартуга нигезләр федераль законнар һәм Россия Федерациясенә алар нигезендә кабул ителгән башка норматив-хокукий акты, Татарстан Республикасының норматив-хокукий акты нигезендә күздә тотылмаса, дәүләт хезмәте күрсәтүдән баш тартканда;

6) дәүләт хезмәте күрсәткәндә гариза бирүчедән Россия Федерациясе норматив-хокукий актларында, Татарстан Республикасының норматив-хокукий актларында күздә тотылмаган түләү таләп иткәндә;

7) дәүләт хезмәте күрсәтүче орган, дәүләт хезмәте күрсәтүче органның вазыйфаи заты дәүләт хезмәте күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документлардагы ялгыш язучыларны һәм хаталарны төзәтүдән баш тартканда яисә мондый төзәтүләрнең билгеләнгән срогын бозганда.

5.3. Шикаять язучыга кәгазьдә яки электрон рәвештә тапшырыла.

Шикаять почта аша, күпфункцияле үзәк аша, “Интернет” мәгълүмат-телекоммуникация челтәреннән, Министрлыкның рәсми сайтынан (<http://mtsz.tatarstan.ru>), Татарстан Республикасы Дәүләт хезмәтләре һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү порталынан (<http://uslugi.tatar.ru>), Дәүләт хезмәтләре һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең (функцияләреннән) бердәм порталынан (<http://www.gosuslugi.ru>) файдаланып жибәрелергә, шулай ук мөрәжәгать итүчене шәхсән кабул итү барышында кабул ителергә мөмкин.

5.4. Шикаятьне карап тикшерү срогы – аны теркәгәннән соң унбиш эш көне эчендә. Дәүләт хезмәте күрсәтүче органның, дәүләт хезмәте күрсәтүче органның вазыйфай затының гариза бирүчедән документларын кабул итеп алудан яисә жибәрелгән ялгыш язуларны һәм хаталарны төзәтүдән баш тартуына карата шикаяль белдерү очрагында яки мондый төзәтүләреннән билгеләнгән срогын бозуга карата шикаяль белдерү очрагында – аны теркәгәннән соң биш эш көне эчендә.

5.5. Шикаяль түбәндәге мәгълүматлардан торырга тиеш:

1) дәүләт хезмәте күрсәтүче органның атамасы, дәүләт хезмәте күрсәтүче органның карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) карата шикаяль белдерелә торган вазыйфай затының яки дәүләт хезмәткәреннән исеме;

2) гариза бирүченнән – физик затның – фамилиясе, исеме, атасының исеме (соңгысы – булганда), яшәү урыны турында мәгълүматлар, шулай ук элементгә керү өчен телефон номеры (номерлары), гариза бирүчегә жавап жибәрелергә тиешле электрон почта адресы (адреслары) (булганда) һәм почта адресы;

3) дәүләт хезмәте күрсәтүче органның, дәүләт хезмәте күрсәтүче органның вазыйфай затының яки дәүләт хезмәткәреннән шикаяль белдерелә торган карарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмаулары) турында мәгълүматлар;

4) гариза бирүченнән дәүләт хезмәте күрсәтүче органның, дәүләт хезмәте күрсәтүче органның вазыйфай затының яки дәүләт хезмәткәреннән карары һәм гамәле (гамәл кылмавы) белән килешмәвен нигезләүче дәлиләр.

5.6. Шикаялькә шикаяльтә баян ителгән вакыйгаларны раслаучы документлар күчәрмәләре кушып бирелергә мөмкин. Бу очракта шикаяльтә аңа кушып бирелә торган документлар исемлегә китерелә.

5.7. Шикаятыкә аны тапшырган дәүләт хезмәте алучы имза сала.

5.8. Шикаятыне карап тикшерү нәтижәләре буенча бу Регламентның 5.1 пунктында күрсәтелгән вазыйфаи зат түбәндәге карарларның берсен кабул итә:

1) шикаятыне канәгәтләнәдерә, шул исәптән кабул ителгән карарны юкка чыгару, дәүләт хезмәте күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда дәүләт хезмәте күрсәтүче орган тарафыннан жибәрелгән ялгыш язуларны һәм хаталарны төзәтү, Россия Федерациясенәң норматив-хокукый актлары, Татарстан Республикасының норматив-хокукый актлары нигезендә түләтү күздә тотылмаган акчаны гариза бирүчегә кире кайтарып бирү рәвешендә, шулай ук башка рәвешләрдә;

2) шикаятыне канәгәтләнәдерүдән баш тарта.

Бу пунктның 1 һәм 2 пунктчаларында күрсәтелгән карар кабул ителгәннән соң килүче көннән дә соңга калмыйча, гариза бирүчегә язмача һәм гариза бирүченәң теләге буенча, электрон рәвештә, шикаятыне карап тикшерү нәтижәләре турында нигезле жавап жибәрелә.

5.9. Шикаятыне карап тикшерү барышында яки аның нәтижәләре буенча административ хокук бозу яки жинаять составы билгеләре ачыкланган очракта, шикаятыләрне карап тикшерү буенча бу Регламентның 5.1 пунктына туры китереп вәкаләт бирелгән вазыйфаи зат булган материалларны, кичекмәстән, прокуратура органнарына жибәрә.

“Хезмэт ветераны” исемен бирү һәм “Хезмэт ветераны” таныклығын бирү, “Хезмэт ветераны” таныклығының дубликатын бирү буенча дәүләт хезмәте күрсәтүнең административ регламентына
1 нче кушымта

Татарстан Республикасы Хезмэт, халыкны эш белән тәэмин итү һәм социаль яклау министрлыгының

_____ (муниципаль райондагы яки шәһәр округындагы)

Социаль яклау идарәсе (бүлгеге)

ГАРИЗА

Мин, _____,
(гариза бирүченең фамилиясе, исеме, атасының исеме, туган елы)

түбәндәге адрес буенча яшим:

_____ (гариза бирүченең адресы, телефоны, электрон почта адресы)

Шәхесне таныкклаучы документ төре _____

сериясе _____ № _____ бирелгән _____
(кайчан кем тарафыннан)

Түбәндәге документлар нигезендә миңа "Хезмэт ветераны" исемен бирүгезне үтенәм:

1. _____
2. _____

“Хезмэт ветераны” исемен бирү һәм “Хезмэт ветераны” таныклығын бирү, “Хезмэт ветераны” таныклығының дубликатын бирү буенча дәүләт хезмәте күрсәтүнен административ регламентына
2 нче кушымта

Татарстан Республикасы Хезмэт, халыкны эш белән тәэмин итү һәм социаль яклау министрлығының

_____ (муниципаль райондагы яки шәһәр округындагы)

Социаль яклау идарәсе (бүлеге)

Мин, _____,
(гариза бирүченең фамилиясе, исеме, атасының исеме, туган елы)

түбәндәге адрес буенча яшим:

_____ (гариза бирүченең адресы, телефоны, электрон почта адресы)

Шәхесне таныклаучы документ төре _____

сериясе _____ № _____ бирелгән _____
(кайчан кем тарафыннан)

"Хезмэт ветераны" таныклығының дубликатын бирүгезне үтенәм.

Таныклыкның югалу (бозылу) шартларын аңлату:

_____.

“Хезмэт ветераны” исемен бирү һәм “Хезмэт ветераны” таныклығын бирү, “Хезмэт ветераны” таныклығының дубликатын бирү буенча дәүләт хезмәте күрсәтүнен административ регламентына
3 нче кушымта

Татарстан Республикасы Хезмэт, халыкны эш белән тәэмин итү һәм социаль яклау министрлыгының

(муниципаль райондагы яки шәһәр округындагы)

Социаль яклау идарәсе (бүлеге)

"Хезмэт ветераны" исемен бирүгә документлар кабул итүдән баш тарту турында

КАРАР

№ _____ 20__ ел

Гариза бирүченең Ф.И.О. _____

Гариза бирүченең адресы _____

Документларны тапшыру көне _____

“Хезмэт ветераны” исемен бирү тәртибе һәм шартлары турында” 2011 елның 30 июнендәге № 33-ТРЗ Татарстан Республикасы законының (алга таба – Закон) 3 ст. 2 пунктына туры китереп, “Хезмэт ветераны” исемен бирүгә документлар кабул итүдән баш тарту турында түбәндәгеләр нигезендә карар кабул ителде:

(баш тартуның сәбәбен күрсәтергә)

"Хезмэт ветераны" исемен бирүгә документлар кабул итүдән баш тарту турында карар өстеннән Татарстан Республикасы Хезмэт, халыкны эш белән тәэмин итү һәм социаль яклау министрлыгына (420042, Казан ш., Волгоград ур., 47 й.) яисә судка шикаягә белдерелгә мөмкин.

Идарә (бүлек) начальнигы

(имза)

(Ф.И.О.)

М.У.

Белгеч

(имза)

(Ф.И.О.)

“Хезмэт ветераны” исемен биру һәм “Хезмэт ветераны” таныклығын биру, “Хезмэт ветераны” таныклығының дубликатын биру буенча дәүләт хезмәте күрсәтүнен административ регламентына
4 нче кушымта

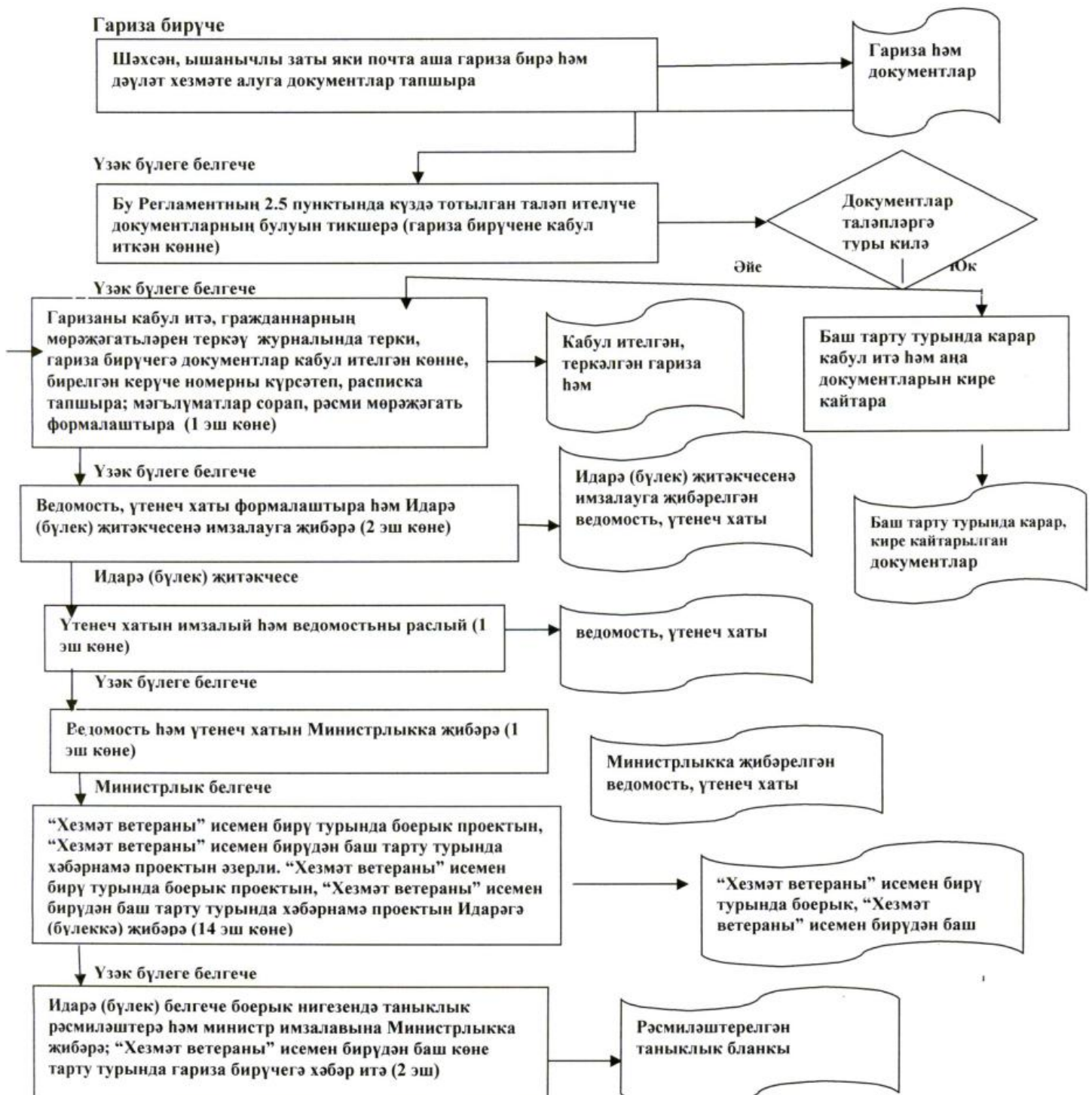
Гражданнарның мөрәжәгатьләрен теркәү ЖУРНАЛЫ

Т-п №	Мөрәжәгать итү датасы	Мөрәжәгать номеры	Гражданинның Ф.И.О.	Адресы	Мөрәжәгать итү сәбәпләре	Мөрәжәгать итү нәтижеләре	Сәбәпләре күрсәтелмәгән мөрәжәгать итү нәтижеләре

“Хезмэт ветераны” исемен бирү һәм “Хезмэт ветераны” таныклығын бирү, “Хезмэт ветераны” таныклығының дубликатын бирү буенча дәүләт хезмәте күрсәтүнең административ регламентына

8 нче кушымта

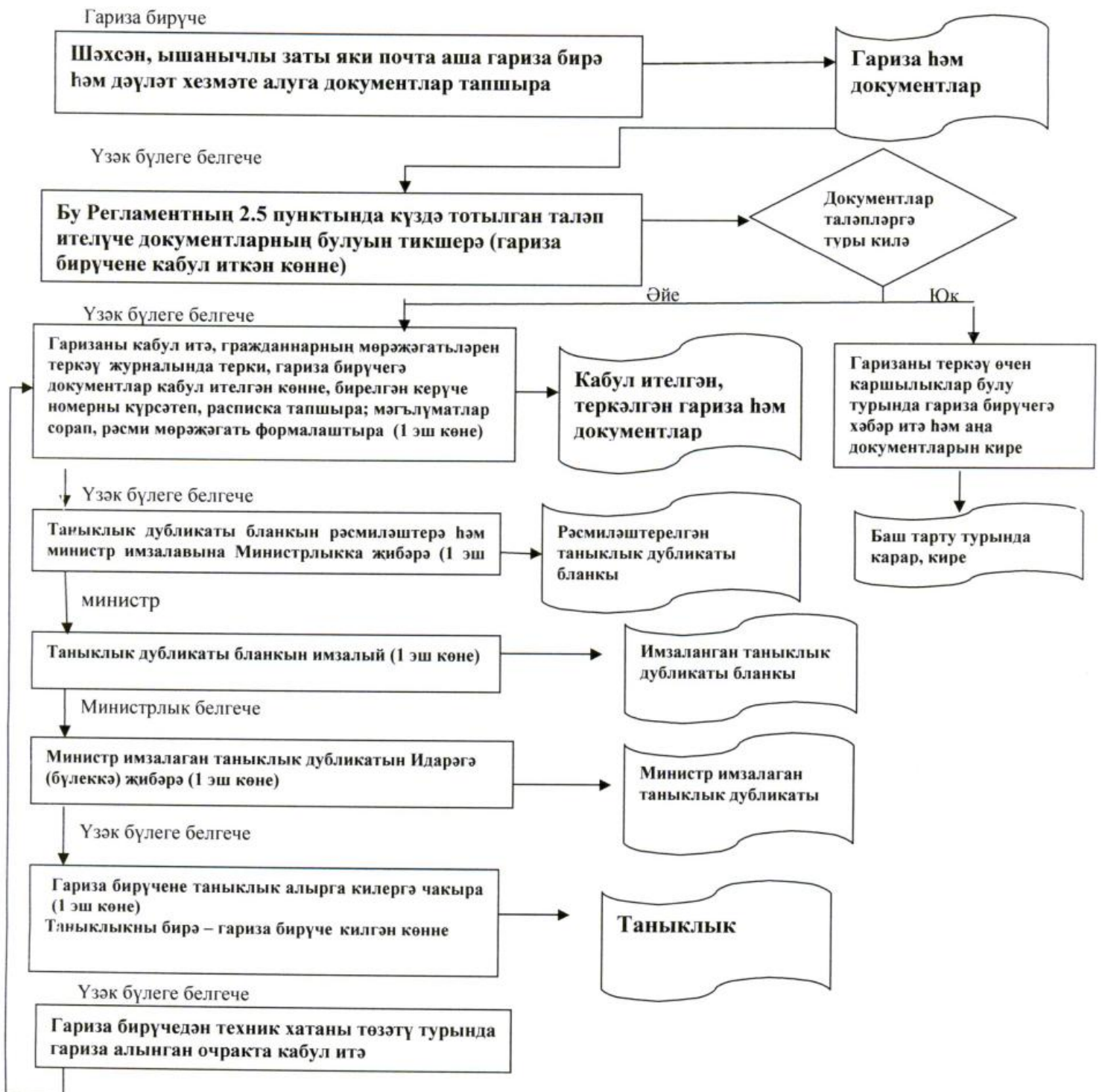
“Хезмэт ветераны” исемен бирү һәм “Хезмэт ветераны” таныклығын бирү буенча дәүләт хезмәте күрсәткәндә гамәлләр эзлеклелеге блок-схемасы





“Хезмэт ветераны” исемен биру һәм “Хезмэт ветераны” таныклығын биру, “Хезмэт ветераны” таныклығының дубликатын биру буенча дәүләт хезмәте күрсәтүнең административ регламентына 9 нчы кушымта

“Хезмэт ветераны” таныклығының дубликатын биру буенча дәүләт хезмәте күрсәткәндә гамәлләр эзлеклелеге блок-схемасы



“Хезмэт ветераны” исемен бирү һәм “Хезмэт ветераны” таныклығын бирү, “Хезмэт ветераны” таныклығының дубликатын бирү буенча дәүләт хезмәте күрсәтүнен административ регламентына

10 нчы кушымта

Техник хатаны төзәтү турында гариза

Мин, _____,

(гариза бирүченең фамилиясе, исеми, атасының исеми тулысынча күрсәтелә)

түбәндәге адрес буенча яшим: _____

(индекс күрсәтеп, гариза бирүченең почта адресы, телефоны, электрон адресы)

(гариза бирүченең шәхесен таныкларчы документ атамасы, аның сериясе, номеры, бирү көне,

документны биргән орган атамасы)

_____ ел № _____ таныклыкта жибәрелгән техник хатаны

_____ төзәтүне үтенәм.

Үзгәртеп рәсмиләштерелгән "Хезмэт ветераны" таныклығын ("Хезмэт ветераны" таныклығының дубликатын) бирү турындагы мәгълүматны алырга риза:

(язмача, электрон почта белән, ТР Дәүләт хезмәтләре һәм муниципаль хезмәтләр порталындагы шәхси кабинетка)

“ ” _____ 20__ ел

_____ (гариза бирүче имзасы)

_____ (тулы имза)

“Хезмэт ветераны” исемен бирү һәм “Хезмэт ветераны” таныклығын бирү, “Хезмэт ветераны” таныклығының дубликатын бирү буенча дәүләт хезмәте күрсәтүнен административ регламентына кушымта (белешмә)

“Хезмэт ветераны” исемен бирү һәм “Хезмэт ветераны” таныклығын бирү, “Хезмэт ветераны” таныклығының дубликатын бирү буенча дәүләт хезмәте күрсәтүгә җаваплы органнар һәм вазыйфай затлар турында мәгълүматлар

1. Татарстан Республикасы Хезмэт, халыкны эш белән тәмин итү һәм социаль яклау министрлыгының территорияль органнары

Идарә (бүлек) атамасы	Телефоны	Адресы
Өгерже муниципаль районындагы Социаль яклау бүлеге	(85551) 2-10-86 2-26-39	422230, Өгерже ш.,К.Маркс ур., 8 й. Agreez.Usz@tatar.ru
Азнакай муниципаль районындагы Социаль яклау бүлеге	(85592) 7-25-10 7-14-25	423330, Азнакай ш., Болгар ур., 9 й. Usz.Azn@tatar.ru
Аксубай муниципаль районындагы Социаль яклау бүлеге	(84344) 2-73-68 2-82-75	423060, Аксубай ш.т.б., Ленин ур., 8 й. Usz.Aksubaevo@tatar.ru
Актаныш муниципаль районындагы Социаль яклау бүлеге	(85552) 3-11-46 3-12-81	423740, Актаныш ав., Юбилей ур.,45 й. Usz.Aktanysh@tatar.ru
Алексеевск муниципаль районындагы Социаль яклау бүлеге	(84341) 2-41-40 2-46-46	422900, Алексеевск ш.т.б., Казаков ур., 8 й. Usz.Alekseevsk@tatar.ru
Әлки муниципаль районындагы Социаль яклау бүлеге	(84346) 2-08-90 2-08-91	422870, Базарлы Матак ав.,Ленин ур., 9 й. Usz.Alkeevo@tatar.ru
Әлмәт муниципаль районындагы Социаль яклау идарәсе	(8553) 32-45-50	423452, Әлмәт ш., 8 Март ур., 21а й. Usz.Almet@tatar.ru
Апас муниципаль районындагы Социаль яклау бүлеге	(84376) 2-11-84 2-10-81	422350, Апас ав., Шоссе ур., 5 й. Usz.Apastovo@tatar.ru
Арча муниципаль районындагы Социаль яклау бүлеге	(84366) 3-13-53 3-13-33	422000, Арча ш., Банк ур., 6в й. Usz.Arsk@tatar.ru

Идарә (бүлек) атамасы	Телефоны	Адресы
Әтнә муниципаль районындагы Социаль яклау бүлеге	(84369) 2-16-60 2-16-57	422750, Олы Әтнә ав., Октябрь ур., 9 й. Usz.Atnya@tatar.ru
Баулы муниципаль районындагы Социаль яклау бүлеге	(85569) 5-10-50 5-66-81	423930, Баулы ш., Жиңү мәйданы, 4 й. usz.bavly@tatar.ru
Балтач муниципаль районындагы Социаль яклау бүлеге	(84368) 2-44-78	422250, Балтач ав., һ. Такташ ур., 3а й. Usz.Baltasi@tatar.ru
Бөгелмә муниципаль районындагы Социаль яклау бүлеге	(85594) 4-20-05 4-26-64	423231, Бөгелмә ш., Совет ур., 56 й. Usz.Bugulma@tatar.ru
Буа муниципаль районындагы Социаль яклау бүлеге	(84374) 3-32-10 3-35-35 3-17-03 3-55-29	422430, Буа ш., Ленин ур., 52 й. Usz.Buinsk@tatar.ru
Югары Ослан муниципаль районындагы Социаль яклау бүлеге	(84379) 2-17-57 2-13-01	422570, Югары Ослан ав., Медгородок ур. Usz.V-uslon@tatar.ru
Биектау муниципаль районындагы Социаль яклау бүлеге	(84365) 2-32-43	422700, Биектау т/ю ст. б., Профсоюзлар ур., 1а й. Usz.Vgora@tatar.ru
Чүпрәле муниципаль районындагы Социаль яклау бүлеге	(84375) 2-38-07 2-31-52	422470, Иске Чүпрәле ав., Үзәк ур., 15 й. Drozh.Usz@tatar.ru
Алабуга муниципаль районындагы Социаль яклау бүлеге	(85557) 7-51-55 7-87-86	423600, Алабуга ш., Спас ур., 3 й.; Usz.Elabuga@tatar.ru
Зәй муниципаль районындагы Социаль яклау бүлеге	(85558) 7-10-64 3-43-59	423520, Зәй ш., Крупская ур, 6 й. Usz.Zainsk@tatar.ru
Зеленодол муниципаль районындагы Социаль яклау бүлеге	(84371) 5-58-80 5-79-90	420540, Зеленодол ш., Ленин ур., 25 й. Usz.Zeldol@tatar.ru
Кайбыч муниципаль районындагы Социаль яклау бүлеге	(84370) 2-14-07 2-11-13	422330, Олы Кайбыч ав., Кояшлы бульвар, 7 й. Usz.Kaybicy@tatar.ru
Кама Тамагы муниципаль районындагы Социаль яклау бүлеге	(84377) 2-15-57 2-12-45	422820, Кама Тамагы ш.т.б., Карл Маркс ур., 2 й. Usz.K-uste@tatar.ru
Кукмара муниципаль районындагы Социаль яклау бүлеге	(84364) 2-84-76 2-64-65	422110, Кукмара ш.т.б., Ворошилов ур., 44й. Usz.Kukmor@tatar.ru
Лаеш муниципаль районындагы Социаль яклау бүлеге	(84378) 2-47-31 2-49-70	422610, Лаеш ш.т.б., Беренче Май ур., 35 й. <u>Osз.Laishevo@tatar.ru</u>
Лениногорск муниципаль районындагы Социаль яклау бүлеге	(85595) 5-07-51 6-02-26	423250, Лениногорск ш., Горький ур., 21 й. Usz.Leninogorsk@tatar.ru

Идарә (бүлек) атамасы	Телефоны	Адресы
Мамадыш муниципаль районындагы Социаль яклау бүлеге	(85563) 3-12-36	422190, Мамадыш ш., Совет ур., 10 й. Usz.Mamadysh@tatar.ru
Менделеев муниципаль районындагы Социаль яклау бүлеге	(85549) 2-23-00	423650, Менделеев ш.,Бурмистров ур.,7а й. Usz.Mendeleev@tatar.ru
Минзэлә муниципаль районындагы Социаль яклау бүлеге	(85555) 3-26-59 3-19-77 3-14-52	423700, Минзэлә ш., Ленин ур., 80 й. Usz.Menzelinsk@tatar.ru
Мөслим муниципаль районындагы Социаль яклау бүлеге	(85556) 2-57-37	423970, Мөслим ав., Пушкин ур., 47 й. Usz.Muslyumovo@tatar.ru
“Чаллы шәһәре” муниципаль берәмлегендәге Социаль яклау идарәсе	(8552) 34-48-48 58-71-52	423805, Чаллы ш., проспект Х.Туфана, 23 Usz.Chelny@tatar.ru
Түбән Кама муниципаль районындагы Социаль яклау бүлеге	(8555) 45-39-20 45-43-86 45-43-89	423570, Түбән Кама ш.,Тынычлык пр.,60 й. usznizhnekamck@tatar.ru
Яңа Чишмә муниципаль районындагы Социаль яклау идарәсе	(84348) 2-20-15	423190, Яңа Чишмә ав., Совет ур., 80 й. Usz.Novoshesh@tatar.ru
Нурлат муниципаль районындагы Социаль яклау бүлеге	(84345) 2-06-62 2-06-55 2-39-88	423042, Нурлат ш., Мәктәп ур., 8 й. Usz.Nurlat@tatar.ru
Питрәч муниципаль районындагы Социаль яклау бүлеге	(84367) 3-06-68 3-06-72	422770, Питрәч ав., Совет ур., 20 й. Usz.Pitriash@tatar.ru
Балык Бистәсе муниципаль районындагы Социаль яклау бүлеге	(84361) 2-11-57 2-39-62	422650, Балык Бистәсе ав., Завод ур., 6а й. Usz.R-sloboda@tatar.ru
Саба муниципаль районындагы Социаль яклау бүлеге	(84362) 2-34-37	422060, Байлар Сабасы ав., Тукай ур., 87 й. Usz.Saby@tatar.ru
Сарман муниципаль районындагы Социаль яклау бүлеге	(85559) 2-45-72 2-49-87	423350, Сарман ав., Куйбышев ур., 36 й. Usz.Sarmanovo@tatar.ru
Спас муниципаль районындагы Социаль яклау бүлеге	(84347) 3-08-81 3-00-00 3-08-98	422864, Болгар ш., Хирург Шеронов ур.,13й. Usz.Bolgar@tatar.ru
Тәтеш муниципаль районындагы Социаль яклау бүлеге	(84373) 2-62-31	422370, Тәтеш ш.,Ленин ур., 114 й. Usz.Tetyushi@tatar.ru
Тукай муниципаль районындагы Социаль яклау бүлеге	(8552) 70-00-57	423807, Чаллы ш., М.Жәлил проспекты,46 й. Usz.Tukaev@tatar.ru
Теләче муниципаль районындагы Социаль яклау бүлеге	(84360) 2-13-41	422080,Теләче ав.,Большая Нагорная ур.,5 й. Usz.Tulachi@tatar.ru

Идарә (бүлек) атамасы	Телефоны	Адресы
Чирмешән муниципаль районындагы Социаль яклау бүлеге	(84396) 2-57-05 2-50-94	423100, Чирмешән ав., Гагарин ур, 7 й. Usz.Cheremshan@tatar.ru
Чистай муниципаль районындагы Социаль яклау бүлеге	(84342) 5-55-73 5-11-50	422980, Чистай ш., Урицкий ур., 45 й. Usz.Chistopol@tatar.ru
Ютазы муниципаль районындагы Социаль яклау бүлеге	(85593) 2-21-43 2-82-91 2-84-41	423950, Урыссу ш.т.б., Пушкин ур., 105/1 й. Usz.Utazy@tatar.ru
Казан шәһәре Авиатөзелеш районының Социаль яклау бүлеге	571-58-00	420036, Казан ш., Тимирязев ур., 8 й. Usz.Avia@tatar.ru
Казан шәһәре Вахитов районының Социаль яклау бүлеге	238-10-55	420197, Казан ш., Вишневский ур., 10 й. Usz.Vahit@tatar.ru
Казан шәһәре Киров районының Социаль яклау бүлеге	554-47-80	420102, Казан ш., Галимжан Баруди ур., 5 й.; Usz. Kirov@tatar.ru
Казан шәһәре Мәскәү районының Социаль яклау бүлеге	544-89-94	420095, Казан ш., Блюхер ур., 81а й. Usz.Moskov@tatar.ru
Казан шәһәре Яңа Савин районының Социаль яклау бүлеге	523-75-82	420124, Казан ш., Хөсәен Ямашев проспекты, 37 й. Usz.Novosavin@tatar.ru
Казан шәһәре Идел бие районының Социаль яклау бүлеге	224-04-20	420110, Казан ш., Рихард Зорге ур., 39 й. Usz.Priv@tatar.ru
Казан шәһәре Совет районының Социаль яклау бүлеге	273-18-06	420073, Казан ш., Гадел Кутуй ур., 33 й.; Usz.SovOR@tatar.ru

2. Татарстан Республикасы Хезмәт, халыкны эш белән тәэмин итү һәм социаль

яклау министрлыгы

Вазыйфасы	Телефоны	Электрон адресы
Министр	557-20-02	mtsz@tatar.ru
Министр урынбасары	557-20-07	mtsz@tatar.ru
Социаль ярдәм чаралары методологиясе бүлеге начальнигы	557-20-77	Elena.Zenina@tatar.ru
Социаль ярдәм чараларының функциональ аудиты бүлеге начальнигы	557-20-86	Elvira.Pislegina@tatar.ru

3. Татарстан Республикасы Министрлар Кабинеты

Вазыйфасы	Телефоны	Электрон адресы
Социаль үсеш идарәсе начальнигы	264-77-29	pisma@tatar.ru