МИНИСТЕРСТВО
ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН

ТАТАРСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ
МӘГАРИФ ҺӘМ ФӘН
МИНИСТРЛЫГЫ

ПРИКАЗ **БОЕРЫК**

24.06.2021 Казан ш. № под-882/21

Каникул чорында балалар ялын оештыру буенча дәүләт хезмәте күрсәтүнең административ регламентын раслау турында

«Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында» 2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы Федераль закон һәм Татарстан Республикасы Министрлар Кабинетының «Татарстан Республикасы дәүләт башкарма хакимият органнары тарафыннан дәүләт хезмәтләре күрсәтүнең административ регламентларын эшләү һәм раслау тәртибен раслау турында һәм Татарстан Республикасы Министрлар Кабинетының аерым карарларына үзгәрешләр кертү хакында» 2010 елның 2 ноябрендәге 880 номерлы карары белән расланган Татарстан Республикасы дәүләт башкарма хакимият органнары тарафыннан дәүләт хезмәтләре күрсәтүнең административ регламентларын эшләү һәм раслау тәртибе турында нигезендә боерык бирәм:

1. Каникул чорында балалар ялын оештыру буенча дәүләт хезмәте күрсәтүнең кушымтада бирелә торган административ регламентын расларга.

2. Татарстан Республикасы Мәгариф һәм фән министрлыгының балаларга өстәмә белем бирү бүлегенә (Л.Н.Яруллина) боерыкны кабул иткәннән соң эш көннәрендә исәпләнгән өч көнлек срокта аны Татарстан Республикасы Юстиция министрлыгына дәүләт теркәвенә алу өчен җибәрергә.

3. Әлеге боерык үтәлешен контрольдә тотуны министр урынбасары А.М.Әсәдуллинага йөкләргә.

Министр И.Г. Һадиуллин

Татарстан Республикасы Мәгариф
һәм фән министрлыгының 24.06.2021
№ под-882/21 боерыгы белән
расланды

Татарстан Республикасы Мәгариф һәм фән министрлыгы һәм Татарстан Республикасы муниципаль районы (шәһәр округы) башкарма комитетының Мәгариф идарәсе (бүлеге) тарафыннан каникул чорында балалар ялын оештыру буенча дәүләт хезмәте күрсәтүнең административ регламенты

1. Гомуми нигезләмәләр

1.1. Әлеге Регламентның җайга салу предметы булып мөрәҗәгать итүчеләр белән мөрәҗәгать итүченең яшәгән урыны буенча, каникул чорында балаларның ялын оештыру буенча дәүләт хезмәтен күрсәтә торган Татарстан Республикасы муниципаль районы (шәһәр округы) башкарма комитетының Мәгариф идарәсе (бүлеге), Татарстан Республикасы Мәгариф һәм фән министрлыгы арасында барлыкка килә торган мөнәсәбәтләр тора. Әлеге Регламент каникул чорында балаларның ялын оештыру буенча дәүләт хезмәте күрсәтүнең (алга таба – дәүләт хезмәте) стандартын һәм тәртибен билгели.

1.2. Хезмәт күрсәтелә торган затлар:

Мөрәҗәгать итүчеләр булып Россия Федерациясе территориясендә даими яшәүче Россия Федерациясе гражданнары, шулай ук Россия Федерациясендә вакытлыча яшәүче чит ил гражданнары һәм гражданлыгы булмаган затлар, шул исәптән балигълык яшенә җитмәгән гражданнарның ата-аналары яки законлы вәкилләре (опекуннары, тәрбиягә алган ата-аналары) тора.

Мөрәҗәгать итүчеләр:

7 яшьтән 18 яшькә кадәрге, иҗади сәләтле һәм социаль актив балалар, өстәмә гомуми белем, гомуми үсеш һәм һөнәр алды программаларын үзләштерүчу укучылар, спорт әзерлеге уза торган балалар, шулай ук Татарстан Республикасының төбәкара килешүләре нигезендә Россия Федерациясе субъектларыннан һәм якын һәм ерак чит илләрдән җибәрелә торган балалар һәм яшьләр;

7 яшьтән 18 яшькә кадәрге, профилактик исәптә торучы балалар;

4 яшьтән 15 яшенә кадәрге, авыр тормыш хәлендә калган балалар, шул исәптән сәламәтлекләре буенча мөмкинлекләре чикле балалар озата йөрүчесе белән һәм аннан башка гына;

7 яшьтән 18 яшькә кадәрге, ятим балалар һәм ата-ана тәрбиясеннән мәхрүм калган балалар оешмаларында тәрбияләнә торган балалар, опекун һәм тәрбиягә алган гаиләләрдә тәрбияләнә торган ятим балалар;

7 яшьтән 18 яшькә кадәрге, кадет мәктәпләрендә һәм гомуми белем бирү хәрби училищеларында тәрбияләнүче балалар;

6,5 яшьтән 18 яшькә кадәрге, гомуми белем бирү оешмалары укучылары;

1.2.1 Дәүләт хезмәтләре күрсәтелә торган ташламалы категорияләргә түбәндәгеләр керә:

иҗади сәләтле һәм социаль актив балалар, өстәмә гомуми белем бирү, гомуми үсеш һәм һөнәр алды программаларын үзләштерүче укучылар һәм 7 көнлек смена дә-вамында спорт әзерлеге узучы балалар;

авыр тормыш хәлендә булган балалар;

ятим балалар өчен оешмаларда тәрбияләнүчеләр;

профилактик исәптә торучы балалар;

инвалид балалар;

хезмәт һәм ял лагерьларына җибәрелә торган балалар.

Мөрәҗәгать итүченең мәнфәгатьләрен түбәндәгеләр якларга хокуклы (мөрәҗә-гать итүченең вәкиле):

1) мөрәҗәгать итүченең законлы вәкиле (ата-анасы, опекуны, попечителе);

2) гамәлдәге РФ законнары нигезендә рәсмиләштерелгән, вәкилнең мөрәҗәгать итүче исеменнән эш итүгә вәкаләтле булуын раслый торган һәм вәкилнең хокукларын гамәлгә ашыру шартларын һәм чикләрен билгели торган ышаныч кәгазе яисә килешү нигезендә эш итә торган ышанычлы зат.

1.3. Дәүләт хезмәте күрсәтү турында мәгълүмат бирү:

1.3.1. Дәүләт хезмәте күрсәтү урыны, вакыты һәм мөрәҗәгать итүчеләрне кабул итү турында барлык мәгълүмат «Интернет» челтәрендә юлламалар бирү функциясен һәм вәкаләтләрен гамәлгә ашыручы дәүләт хакимияте органының рәсми сайтында урнаштырылган.

1.3.2. Эш режимы дәүләт хезмәте күрсәтүче оешмаларның эчке тәртип таләпләре нигезендә билгеләнә.

1.3.3. Дәүләт хезмәте күрсәтелә торган затларны кабул итү һәм урнаштыру тәртибе оешма тарафыннан расланган устав һәм ялны оештыру тәртибе белән билгеләнгән. Дәүләт хезмәте күрсәтелә торган затларны кабул иткәндә дәүләт хезмәте күрсәтә торган оешма аларны һәм (яки) аларның законлы вәкилләрен оешманың уставы, балаларның ялын оештыру тәртибе һәм оешманың эшчәнлеген регламентлаучы башка документлар белән таныштыра.

1.3.4. Дәүләт хезмәте күрсәтү тәртибе турында мәгълүмат электрон рәвештә урнаштырыла:

1) Министрлыкның https://mon.tatarstan.ru Идарәнең https://edu.tatar.ru рәсми сайтында;

2) муниципаль районның (шәһәр округының) рәсми сайтында (https://www.msu.tatarstan.ru.);

3) Татарстан Республикасы Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү порталында (http://uslugi.tatar.ru) (алга таба – Республика порталы);

4) Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең (функцияләрнең) бердәм порталында (https://www.gosuslugi.ru) (алга таба – Бердәм портал);

5) «Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү реестры» дәүләт мәгълүмат системасында (http://frgu.tatar.ru) (алга таба – реестр).

1.3.5. Дәүләт хезмәте күрсәтү мәсьәләләренә бәйле мәгълүматлар Министрлыкның рәсми сайтында һәм Министрлыкның мөрәҗәгать итүчеләр белән эшләү бүлмәләрендәге мәгълүмат стендларында урнаштырыла.

Министрлыкның мәгълүмат стендларында һәм «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендәге рәсми сайтында Татарстан Республикасы дәүләт телләрендә урнаштырыла торган мәгълүмат дәүләт хезмәте күрсәтү турында әлеге Регламентның 2.1, 2.3, 2.4, 2.5, 2.7, 2.9, 2.10, 2.11, 5.1 пунктларында булган белеш-мәләрне, Министрлыкның урнашу урыны, белешмә телефоннары, эш вакыты ту-рында, дәүләт хезмәте күрсәтү буенча мөрәҗәгать итүчеләрне кабул итү графигы турында мәгълүматларны үз эченә ала.

Дәүләт хезмәте күрсәтү турында электрон рәвештә урнаштырылган мәгълүмат үз эченә түбәндәгеләрне алырга тиеш:

– Министрлыкның һәм Идарәнең атамалары, почта адреслары, белешмә өчен телефон номерлары, электрон почта адреслары, рәсми сайтлары адреслары;

– Министрлыкның һәм Идарәнең эш графигы;

– гаризага һәм аңа теркәлә торган документларга (аларның исемлеген дә кертеп) карата таләпләр;

– дәүләт хезмәте күрсәтү тәртибенең кыскача тасвирламасы;

– дәүләт хезмәте күрсәтү өчен кирәкле документларны рәсмиләштерү үрнәкләре һәм аларга карата таләпләр;

1.3.6. Дәүләт хезмәте күрсәтү мәсьәләләре буенча консультация бирү түбәндәгеләрдә гамәлгә ашырыла:

1) гомуми белем бирү учреждениеләрендә;

2) Республика порталының интерактив формасында;

3) Татарстан Республикасы Мәгариф һәм фән министрлыгында (алга таба – Министрлык);

телдән мөрәҗәгать иткәндә – шәхсән яки телефон аша;

язмача мөрәҗәгать иткәндә (шул исәптән электрон документ форматында да) – почта аша кәгазьдә, электрон почта буенча электрон формада.

1.3.7. Бердәм порталда, Республика порталында Республика реестрында булган белешмәләр нигезендә дәүләт хезмәте күрсәтү тәртибе һәм сроклары турындагы мәгълүмат мөрәҗәгать итүчегә бушлай бирелә.

Дәүләт хезмәте күрсәтү сроклары һәм тәртибе турында мәгълүматтан файдалану мөрәҗәгать итүче тарафыннан нинди дә булса таләпләрне үтәмичә, шул исәптән мөрәҗәгать итүченең техник чараларына урнаштырылуы лицензия яки түләү алуны, мөрәҗәгать итүчене теркәүне яки авторлаштыруны яки аның тарафыннан персональ белешмәләр тапшыруны таләп итә торган программа тәэминаты хуҗасы белән башка төрле килешүне таләп итә торган программа тәэминатыннан файдаланмыйча гына башкарыла.

1.3.8. Мөрәҗәгать итүче шәхсән яки телефон аша мөрәҗәгать иткән очракта, алынган мөрәҗәгать нигезендә җәйге ялны оештыруның, Министрлыкның һәм Идарәнең урнашу урыны турында (адресы, эш графигы, белешмә телефоннары); дәүләт хезмәте күрсәтү тәртибе турында, гаризаларны тапшыру ысуллары һәм сроклары турында; дәүләт хезмәте күрсәтелә торган граждан категорияләре турында; дәүләт хезмәте күрсәтүне җайга сала торган норматив хокукый актлар турында; дәүләт хезмәте күрсәтү турында гаризаны карау өчен кирәкле документлар исемлеге турында, гаризаны кабул итү һәм теркәү сроклары турында; дәүләт хезмәтен күрсәтү барышы турында; дәүләт хезмәте күрсәтү мәсьәләләре буенча рәсми сайтта мәгълүмат урнаштырылган урын турында; Министрлыктагы һәм Идарәдәге вазый-фаи затлырның гамәлләренә яки гамәл кылмавына шикаять белдерү тәртибе турында мәгълүмат җиткерелергә мөмкин.

Язма мөрәҗәгать буенча дәүләт хезмәте күрсәтү өчен җаваплы бүлекнең вазыйфаи затлары мөрәҗәгать итүчегә хезмәт күрсәтү тәртибен һәм регламентның әлеге пунктында күрсәтелгән мәсьәләләрне язмача аңлата һәм мөрәҗәгать теркәлгәннән соң биш эш көне эчендә мөрәҗәгать итүчегә җавап җибәрә. Җаваплар мөрәҗәгать итү телендә бирелә. Мөрәҗәгать итү телендә җавап бирү мөмкин булмаган очракта, Татарстан Республикасы дәүләт телләре кулланыла.

1.3.9. Дәүләт хезмәте күрсәтү мәсьәләләренә бәйле мәгълүматлар муниципаль районның (яки шәһәр округының) рәсми сайтында һәм Министрлыкның һәм Идарәнең рәсми сайтында һәм Министрлыкның мөрәҗәгать итүчеләр белән эшләү бүлмәләрендәге мәгълүмат стендларында урнаштырыла.

1.4. Дәүләт хезмәте күрсәтүне җайга сала торган норматив хокукый актлар исемлеге (норматив хокукый актларның реквизитларын һәм аларны рәсми бастырып чыгару чыганакларын да күрсәтеп) «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтә-рендә муниципаль районның рәсми сайтында, Республика реестрында, Министрлык сайтында урнаштырылган.

Административ регламентның гамәлдәге редакциясендәге тексты «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендә муниципаль районның рәсми сайтында, Республика реестрында, Министрлык сайтында урнаштырылырга тиеш.

1.5. Регламентта түбәндәге терминнар һәм билгеләмәләр кулланыла:

Регламент – Татарстан Республикасы Мәгариф һәм фән министрлыгы һәм Татарстан Республикасы муниципаль районы (шәһәр округы) башкарма комитетының Мәгариф идарәсе (бүлеге) тарафыннан каникул чорында балалар ялын оештыру буенча күрсәтелә торган дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең административ регламенты – гомуми белем бирү учреждениесенә кабул итүгә гариза тапшыру;

Мөрәҗәгать итүче – гариза белән мөрәҗәгать итүче зат;

Гариза – регламентта каралган теләсә нинди ысул белән җибәрелгән, хезмәт күрсәтү турында гариза;

Оешма – Татарстан Республикасында балалар һәм яшьләр ялынның дәүләт, муниципаль оешмасы;

Портал – дәүләт һәм муниципаль учреждениеләр һәм алар тарафыннан күрсәтелә торган электрон, дәүләт хезмәтләре турындагы мәгълүматтан файдалану мөмкин-леген тәэмин итә торган федераль дәүләт мәгълүмат системасы.

Идарә – Татарстан Республикасы муниципаль берәмлегенең мәгариф өлкәсендә идарәне гамәлгә ашыра торган җирле үзидарә органы;

ГБО – гомуми белем бирү оешмасы;

техник хата – муниципаль яки дәүләт хезмәте күрсәтә торган орган тарафыннан җибәрелгән һәм документка (муниципаль хезмәт нәтиҗәсендә) кертелгән белешмә-ләрнең, белешмәләр кертүгә нигез булган документлардагы белешмәләрнең ярашсыз-лыгына китергән хата (язу, басма хата, грамматик яки арифметик хата яисә шуңа охшаш хата);

ИАБС – электрон формада дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен кулланыла торган мәгълүмат системаларының мәгълүмати-технологик хезмәттәш-леген тәэмин итүче инфраструктурада Идентификацияләү һәм аутентификация-ләүнең бердәм системасы.

Мәгълүмати хезмәттәшлектә катнашучылар (мөрәҗәгать итүче гражданнар һәм башкарма хакимият органнары һәм җирле үзидарә органнары вазыйфаи затлары) өчен дәүләт мәгълүмат системаларында һәм башка мәгълүмат системаларында булган мәгълүматтан санкцияле рәвештә файдалана алу мөмкинлеген тәэмин итә торган федераль дәүләт мәгълүмат системасы;

2. Дәүләт хезмәте күрсәтү стандарты

2.1. Дәүләт хезмәте атамасы

Каникул чорында балалар ялын оештыру

2.2. Башкарма хакимият органының атамасы

2.2.1. Татарстан Республикасы Мәгариф һәм фән министрлыгы, Татарстан Республикасы муниципаль районы (шәһәр округы) башкарма комитетының Мәгариф идарәсе (бүлеге).

2.3 Хезмәт күрсәтүдә катнаша торган Органнар һәм Оешмалар

2.3.1 Дәүләт хезмәте күрсәтү эшен оештыруны Татарстан Республикасы Яшь-ләр эшләре министрлыгы, Татарстан Республикасы Спорт министрлыгы, Татарстан Республикасы Мәгариф һәм фән министрлыгы, Татарстан Республикасы Хезмәт, халыкны эш белән тәэмин итү һәм социаль яклау министрлыгы, Татарстан Республи-касы Сәламәтлек саклау министрлыгы, Татарстан Республикасы Мәдәният министр-лыгы, республика учреждениеләрендә балаларның һәм яшьләрнең ялын оештыру өлешендә – «Лето» балаларны һәм яшүсмерләрне савыктыру, ял иттерү һәм шөгыль белән тәэмин итүне оештыру республика үзәге» дәүләт бюджет учреждениесе, балаларның һәм яшьләрнең ялын Краснодар краенда һәм Кырым Республикасының шәһәр читендәге балаларны ял иттерү һәм савыктыру лагерьларында оештыру өле-шендә – «Черноморец» республика үзәге» дәүләт бюджет учреждениесе (алга таба – Оештыручылар) тарафыннан гамәлгә ашырыла.

2.3.2 Дәүләт хезмәте күрсәтүче оешмаларга төрле оешу-хокук формаларындагы юридик затларның яки шәхси эшкуарларның милегендә, оператив идарәсендә, хуҗалык алып баруында яки арендасында булган, балалар һәм яшьләр ялының, балалар һәм яшьләр туризмының һәм спортының төрле формаларындагы лагерьлар һәм шифаханә-курорт оешмалары (алга таба – дәүләт хезмәте күрсәтә торган оешмалар) керә.

2.3.3 Дәүләт хезмәте күрсәтү формалары:

шәһәр читендәге лагерьда ял һәм савыктыру сменасы – стационар базада узды-рыла торган, укучылар һәм тәрбияләнүче балалар тәүлек буе торып, каникул чорында балаларны ял иттерү һәм аларга белем бирү эшчәнлеге формасы, җәйге каникулда смена озынлыгы кимендә 21 көн булырга тиеш, көзге, кышкы һәм язгы каникулларда – кимендә 7 көн;

профильле смена һәм шәһәр читендә ял итү лагерында төрле тематик юнәлеш сменасы, шул исәптән Кара диңгез ярында, – билгеле бер эшчәнлек өлкәсендәге казанышларын исәпкә алып яки балаларны ял иттерү һәм савыктыруга юнәлдерелгән сменаларда тематик программа юнәлешен исәпкә алып, балаларның кызыксынуын арттыруны тәэмин итү максатында, иҗади сәләтле һәм социаль актив балаларны ял иттерү һәм аларга белем бирү эшчәнлеге формасы.

Җәйге каникулда смена озынлыгы кимендә 18 көн тәшкил итә, балаларга өстәмә белем бирүдә профильле һәм тематик программаларның үзенчәлекләрен исәп-кә алып, 7 көннән 18 көнгә кадәр озынлыктагы профильле смена һәм төрле тематик юнәлештәге смена оештырылырга мөмкин. Көзге, кышкы һәм язгы каникулларда смена озынлыгы 7 көн тәшкил итә;

палатка төрендәге лагерьдагы смена – балаларны ял иттерү һәм савыктыру, балаларның иҗат потенциалын үстерү максатында аларны савыктыру, сәламәтлекләрен ныгыту, табигый шартларда булганда гамәли күнекмәләр алу, физик культура, туризм белән шөгыльләнү, туган якны өйрәнү, өйрәнү-тикшеренү һәм башка төрле эшчәнлекләр белән шөгыльләнү формасы. Палатка төрендәге лагерьда сменаның киңәш ителә торган озынлыгы – 5 көннән 21 көнгә кадәр. Туристлык берләшмәләрендә шөгыльләнә торган, әзерлеге булган балалар өчен күчмә лагерьдагы сменаның киңәш ителә торган озынлыгы, – 7 көннән артык түгел. Палатка төрендәге лагерьда 7 көннән артык дәвам иткән смена оештырылган вакытта, балалар юындырылырга тиеш;

белем бирү оешмаларында оештырылган, көндезге лагерьдагы смена, – нигездә белем бирү оешмасы базасында гына уздырыла торган, көндезге вакытта укучылар килеп һәм көн дәвамында алар белән эшләү озынлыгына карап билгеләнгән күләмдә аларны тукландыруны мәҗбүри рәвештә оештырып һәм санитария законнарындагы таләпләр нигезендә каникул чорында белем бирү оешмалары тарафыннан уздырыла торган балаларны ял иттерү һәм аларга белем бирү эшчәнлеге формасы. Сменаның озынлыгы каникул озынлыгы белән билгеләнә һәм җәйге каникул чорында – кимендә 21 календарь көне, көзге, кышкы һәм язгы каникулда кимендә 7 көн тәшкил итә;

хезмәт һәм ял лагерындагы смена – ул нигездә гомуми белем бирү оешмалары базасында гына көндезге вакытта балаларны китереп һәм тукландырып уздырыла

торган, иҗтимагый файдалы хезмәт оештырып, каникул чорында ял итү формасы. Сменаның озынлыгы – 18 көн.

2.4. Дәүләт хезмәте күрсәтү нәтиҗәсен тасвирлау

2.4.1. Дәүләт хезмәте күрсәтү нәтиҗәсе булып түбәндәгеләр тора:

1) балалар һәм яшьләр ялы оешмасына юллама бирү турында карар;

2) балалар һәм яшьләрнең ялы оешмасына юллама бирүдән баш тарту турында дәлилләнгән карар.

2.4.2. Дәүләт хезмәтен электрон рәвештә күрсәтү үзенчәлекләре.

Мөрәҗәгать итүче дәүләт хезмәте күрсәтү турында, шулай ук дәүләт хезмәте күрсәтү тәртибе турында да, Порталдан мәгълүмат алу мөмкинлегенә ия. Мөрәҗәгать итүче дәүләт хезмәте күрсәтү өчен кирәкле гаризаның формасы һәм башка документ-лар белән Порталда, белем бирү оешмасы, Министрлык һәм Идарә сайтында танышу мөмкинлегенә ия һәм, кирәк булган очракта, аларны электрон формада саклый ала.

Дәүләт хезмәте күрсәтү, дәүләт хезмәте күрсәтү тәртибе һәм башка документ-лар турындагы белешмәләрдән файдалану мөмкинлеге, алдан авторизация узмыйча гына, Порталдагы «шәхси кабинет» аша гамәлгә ашырыла. Авторизация узганнан соң, мөрәҗәгать итүче Порталдагы «Шәхси кабинеты» аша түбәндәге мөмкинлек-ләргә ия була: Портал аша дәүләт хезмәте күрсәтү өчен кирәкле документны бирү; кирәк булган очракта дәүләт хезмәте күрсәтү өчен кирәкле документларның электрон рәвешләрен (график файлларны) теркәү; дәүләт хезмәте күрсәтү барышы турында белешмәләр алу; дәүләт хезмәте күрсәтү турында мәгълүмат алу.

Гаризаны һәм дәүләт хезмәте күрсәтү өчен кирәкле документларны электрон рәвештә бирү мөмкинлеген тәэмин итү өчен, мөрәҗәгать итүчедә гади электрон имза ачкычы булырга тиеш. Гади электрон имза ачкычын (алга таба – гади электрон имза) алу өчен мөрәҗәгать итүчегә ИАБС системасында теркәлү процедурасын узарга ки-рәк. ИАБС системасында теркәлү ысуллары һәм тәртибе турындагы мәгълүмат Порталда бирелгән («Интернет» челтәрендә сайтның домен атамасы – gu.spb.ru/about-reg). ИАБС системасында алдан теркәлүнең онлайн-формасы «Интернет» челтәрен-дәге сайтта урнаштырылган («Интернет» челтәрендәге сайтның домен исеме – esia.gosuslugi.ru/registratio№).

ИАБС системасында (физик зат буларак) теркәлү процедурасын узганнан соң мөрәҗәгать итүче – физик зат гади электрон имзаны кулланып Порталда авторизация узарга тиеш. Порталдагы «Шәхси кабинет»та авторизацияләнгәннән соң мөрәҗәгать итүче элек бирелгән гаризаларын һәм дәүләт хезмәтләрен электрон рәвештә күрсәтү нәтиҗәләрен карау мөмкинлеген ала.

2.4.3. Дәүләт хезмәте күрсәтү нәтиҗәсе мөрәҗәгать итүчегә электрон документ формасында җибәрелә.

2.5. Дәүләт хезмәте күрсәтү вакыты, шул исәптән дәүләт хезмәте күрсәтүдә катнаша торган оешмаларга мөрәҗәгать итү зарурлыгын да исәпкә алып, Россия Федерациясе законнарында туктатып тору мөмкинлеге каралган очракта, дәүләт хез-

мәте күрсәтүне туктатып тору вакыты, дәүләт хезмәте күрсәтүнең нәтиҗәсе булып торган документларны бирү (җибәрү) вакыты

Дәүләт хезмәте күрсәтелгәндә түбәндәге административ процедуралар (гамәлләр) башкарыла:

дәүләт хезмәте күрсәтү өчен бирелгән гаризалар теркәү журналында гариза бирелгән көнне теркәлә;

гаризалар гариза бирелгән көннән алып өч эш көне эчендә Оештыручылар яки дәүләт хезмәте күрсәтүче оешмалар тарафыннан карала. Дәүләт хезмәте күрсәтелә торган затларга, дәүләт хезмәте күрсәтелә торган затларның вәкилләренә кабул ителгән карар турында дәүләт хезмәте күрсәтү турында яки аны күрсәтүдән баш тарту турында карар кабул ителгән көннән башлап бер эш көне эчендә дәүләт хезмәте күрсәтү турындагы гаризада күрсәтелгән теләсә кайсы ысул белән хәбәр ителә.

Дәүләт хезмәте күрсәтү турында карар кабул ителгән очракта, Оештыручы смена башланырга кимендә ундүрт календарь көненнән дә соңга калмыйча, дәүләт хезмәте күрсәтелә торган зат, аның законлы вәкиле яки ышаныч кәгазе буенча вәкиле белән килешү төзи;

дәүләт хезмәте күрсәтелә торган зат, аның законлы вәкиле яисә ышаныч кәгазе буенча вәкиле, килешү төзелгәннән соң смена башланыр алдыннан ундүрт көнлек срокта түлиләр һәм түләү турындагы документ үзләре белән булган очракта юллама алалар. Шулай ук юллама алган вакытта дәүләт хезмәте күрсәтү урыны һәм анда бару вакыты турында тулы мәгълүмат бирелә;

дәүләт хезмәте күрсәтелә торган затларның ташламалы категорияләренә караган затларның законлы вәкилләреннән һәм ышаныч кәгазе буенча вәкилләреннән алынган гаризалар чиратсыз карала.

2.5.1. Дәүләт хезмәте күрсәтү вакыты:

Дәүләт хезмәте күрсәтүнең календарь чоры:

N т/с	Лагерь формалары киселешендә дәүләт хезмәте	Күрсәтү вакыты
1.	шәһәр читендәге ял һәм савыктыру лагерендагы смена, шәһәр читендәге ял лагерында профильле смена һәм төрле тематик юнәлештәге смена, белем бирү оешмаларында оештырылган көн-дезге ял лагерендагы смена	ел дәвамында булган каникул чорлары
2.	палатка тибындагы лагерь сменасы	җәйге каникул чоры
3.	Кара диңгез ярында шәһәр чите ял лагерында профильле смена һәм төрле тематик юнәлештәге смена	сезонга карап, каникул чорлары
4.	ял итүнең шифаханә-курорт оешмаларындагы смена	ел дәвамында
5.	югары белем бирү оешмалары студентлары өчен физкультура-савыктыру чаралары	ел дәвамында

2.5.2. Ел саен, 1 майга кадәр, «Лето» балаларны һәм яшүсмерләрне савыктыру, ял иттерү һәм шөгыль белән тәэмин итүне оештыру республика үзәге» дәүләт бюджет учреждениесенең «Интернет» челтәрендәге рәсми сайтында (**http://www.rcleto.ru**) белешмә мәгълүматлары белән дәүләт хезмәте күрсәтүгә җәлеп итүгә планлаш-тырылган оешмалар реестры урнаштырыла. Мәгълүматта дәүләт хезмәте күрсәтүче оешмалар турында белешмәләр, фотоматериаллар теркәп, аларга җентекле тасвир-лама урнаштырыла.

2.5.3. Гариза, смена башланырга 30 календарь көненнән дә соңга калмыйча, лагерьны сайлау мөмкинлеге белән язмача да, электрон формада да дәүләт хезмәтен күрсәтә торган Оештыручылар һәм (яки) оешмалар адресына бирелә. Әлеге сроктан соң дәүләт хезмәте күрсәтү өчен бирелгән гаризалар, ял оешмалары тулысынча комплектланган очракта, смена башланган вакытка кулланылыш тапмаган юлламаларга чират тәртибендә карала.

2.5.4. Гариза карау тәртибе түбәндәге этаплардан тора:

дәүләт хезмәте күрсәтү өчен бирелгән гаризалар теркәү журналында гариза бирелгән көнне теркәлә;

гаризалар гариза бирелгән көннән алып өч эш көне эчендә Оештыручылар яки дәүләт хезмәте күрсәтүче оешмалар тарафыннан карала. Дәүләт хезмәте күрсәтелә торган затларга, дәүләт хезмәте күрсәтелә торган затларның вәкилләренә кабул ителгән карар турында дәүләт хезмәте күрсәтү турында яки аны күрсәтүдән баш тарту турында карар кабул ителгән көннән башлап бер эш көне эчендә дәүләт хезмәте күрсәтү турындагы гаризада күрсәтелгән теләсә кайсы ысул белән хәбәр ителә.

Дәүләт хезмәте күрсәтү турында карар кабул ителгән очракта, Оештыручы смена башланырга кимендә ундүрт календарь көненнән дә соңга калмыйча, дәүләт хезмәте күрсәтелә торган зат, аның законлы вәкиле яки ышаныч кәгазе буенча вәкиле белән килешү төзи;

дәүләт хезмәте күрсәтелә торган зат, аның законлы вәкиле яисә ышаныч кәгазе буенча вәкиле, килешү төзелгәннән соң смена башланыр алдыннан ундүрт көнлек срокта түлиләр һәм түләү турындагы документ үзләре белән булган очракта юллама алалар. Шулай ук юллама алган вакытта дәүләт хезмәте күрсәтү урыны һәм анда бару вакыты турында тулы мәгълүмат бирелә;

2.5.5. Гариза бирү үзенчәлекләре:

2.5.5.1. Хезмәт күрсәтә башлау өчен мөрәҗәгать итүченең (мөрәҗәгать итүче вәкиленең) Оешмага мөрәҗәгать итүе, шул исәптән, мөрәҗәгать итүчедән (мөрәҗәгать итүче вәкиленнән) кулга тапшыру турында белдереп, балаларның һәм яшьләр-нең ял оешмасына юллама бирү турында гариза белән заказлы хат, Министрлыкның, Идарәнең һәм Оешманың электрон почта адресына яки Порталга электрон хат алы-нуы нигез булып тора.

2.5.5.2. Гаризаны формалаштыру һәм тутыру турыдан-туры мөрәҗәгать итүче тарафыннан Министрлыкка, Идарәгә, белем бирү оешмасына мөрәҗәгать иткәндә яки Портал аша җибәргәндә, яисә гомуми файдаланудагы почта элемтәсе операторлары аша, кулга тапшыру турында белдереп, заказлы хат белән яки электрон почта аша мөрәҗәгать иткәндә мөстәкыйль гамәлгә ашырыла.

Мөрәҗәгать итүче гаризада бирелгән белешмәләрнең дөреслеге өчен җаваплы була.

2.5.6. Хезмәт күрсәтү турында гаризаны теркәү вакыты һәм тәртибе.

Гаризаны һәм документларның электрон рәвешләрен теркәү гаризаларны теркәү журналында башкарыла.

2.5.6.1. Оешмага кәгазьдә тапшырылган гариза аны тапшыру көнендә теркәлә.

2.5.6.2. gosuslugi.ru порталы яки белем бирү оешмасының электрон почтасы аша тапшырылган гариза җибәрелгән көнендә теркәлә, әгәр Гариза 16.00 сәгатькә кадәр бирелгән булса. Гариза 16:00 сәгатьтән соң тапшырылган очракта, киләсе эш көнендә теркәлә.

Әлеге гамәлләрне башкару өчен җаваплы затлар: гомуми белем бирү оешмасының, Оешмаларның, Министрлыкның һәм Идарәнең вәкаләтле вазыйфаи заты.

2.5.6.3. Процедураның нәтиҗәсе булып гаризаның Оешмага алынуы тора. Мөрәҗәгать итүчегә процедура нәтиҗәсе турында электрон почта аша һәм СМС белән хәбәр итеп (мөрәҗәгать итүче тарафыннан тиешле мәгълүмат алу ысулы сайланган очракта), Порталдагы «Шәхси кабинет» аша, мобиль кушымта ярдәмендә (хезмәт күрсәтү турындагы гариза Портал аша тапшырылган очракта), язмача рәвеш-тә – хезмәт күрсәтү турындагы гаризаны Оешмага шәхсән, гомуми файдаланудагы почта элемтәсе операторлары аша, кулга тапшыру турында белдереп, заказлы хат белән тапшырган очракта, яки, гаризаны Оешманың электрон почтасы аша тапшырган очракта, электрон хат белән мәгълүмат җиткерелә.

2.5.6.4. Процедураның нәтиҗәсен теркәү ысулы:

гариза Портал аша тапшырылган очракта, белем бирү оешмасының вазыйфаи заты гаризага «Эшкә алынды» статусын беркетә һәм гаризаны һәм документларның электрон рәвешләрен кабул итү турында, мөрәҗәгатьнең датасын һәм номерын, шулай ук Регламентның 2 нче кушымтасы нигезендә аны җибәрү датасын күрсәтеп, белдерү терки;

гариза Оешмага шәхсән яки гомуми файдаланудагы почта элемтәсе операторлары аша, кулга тапшыру турында белдереп, заказлы хат итеп тапшырылган булса яисә Оешманың электрон почтасын җибәрелгән очракта, – нәтиҗәне гаризаларны теркәү журналында терки һәм гаризаны һәм документларның электрон рәвешләрен кабул итү турында, , мөрәҗәгатьнең датасын һәм номерын, шулай ук Регламентның 2 нче кушымтасы нигезендә аны җибәрү датасын күрсәтеп, белдерү бирә.

2.5.6.5. Дәүләт хезмәте күрсәтүне туктатып тору законнарда каралмаган.

2.5.7. Мөрәҗәгать итүчедән түбәндәгеләрне таләп итү тыела:

1) дәүләт хезмәте күрсәтүгә бәйле рәвештә барлыкка килә торган мөнәсәбәтләрне җайга сала торган норматив хокукый актларда тапшырылуы яки гамәлгә ашырылуы күздә тотылмаган документларны һәм мәгълүматны тапшыруны яки гамәлләр башкаруны;

2) дәүләт хезмәте күрсәтү өчен кирәкле килештерүләрне дә кертеп, һәм башка дәүләт органнарына, җирле үзидарә органнарына, оешмаларга мөрәҗәгать итүгә бәй-ле гамәлләр башкаруны, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 9 статьясының 1 өле-шендә күрсәтелгән исемлекләргә кертелгән хезмәтләрне күрсәтү һәм әлеге

хезмәт-ләрне күрсәтү нәтиҗәсендә бирелә торган документларны һәм мәгълүматларны алудан (кирәкле һәм мәҗбүри күрсәтелә торган хезмәтләрдән) тыш;

3) дәүләт хезмәте күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән яки дәүләт хезмәте күрсәтүдән беренче мәртәбә баш тартканда булмавы һәм (яки) дөрес булмавы турында күрсәтелмәгән документлар һәм мәгълүматлар тапшыруны, түбәндәге очраклардан тыш:

а) дәүләт хезмәте күрсәтү турында гариза беренче мәртәбә тапшырылганнан соң дәүләт хезмәтен күрсәтүгә кагылышлы норматив хокукый актларның таләпләре үзгәргәндә;

б) дәүләт хезмәте күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән яки дәүләт хезмәте күрсәтүдән беренче мәртәбә баш тартудан соң дәүләт хезмәтен күрсәтү турында гариза бирүче тарафыннан тапшырылган һәм элегрәк тапшырылган документлар җыелмасына кертелмәгән гаризада һәм документларда хаталар булганда;

в) дәүләт хезмәте күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән яки дәүләт хезмәте күрсәтүдән беренче мәртәбә баш тартылганнан соң документларның гамәлдә булу срогы беткәндә яисә мәгълүматлар үзгәргәндә;

г) дәүләт хезмәте күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән яисә дәүләт хезмәте күрсәтүдән беренчел баш тарткан очракта Министрлык вазыйфаи затының, күпфункцияле үзәк хезмәткәренең ялгыш яки хокукка каршы килә торган гамәлләр башкаруы (гамәл кылмавы) буенча документ нигезендә расланган факты (билгеләре) булуы ачыкланган очракта, дәүләт хезмәте күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән яисә дәүләт хезмәте күрсәтүдән беренчел баш тарткан вакытта Министрлык җитәкчесенең имзасы белән язмача рәвештә мөрәҗәгать итүчегә бу хакта хәбәр ителә, шулай ук әлеге уңайсызлыклар өчен гафу үтенелә;

4) 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясының 1 өлешендәге 7^2 пункты нигезендә электрон рәвешләре элегрәк таныкланган документларны һәм мәгълү-матларны кәгазьдә тапшыруны, мондый документларга тамгалар кертү яки аларны бетерү дәүләт яки муниципаль хезмәт күрсәтүнең кирәкле шарты булып торган очраклардан тыш һәм федераль законнарда билгеләнгән башка очраклардан тыш.

2.6. Норматив хокукый актлар нигезендә дәүләт хезмәте күрсәтү өчен зарури булган, дәүләт органнары, җирле үзидарә органнары һәм дәүләт органнарына һәм җирле үзидарә органнарына буйсына торган оешмалар карамагындагы һәм мөрәҗәгать итүче аларны тапшырырга хокуклы булган документларның тулы исемлеге, шулай ук, шул исәптән электрон рәвештә дә, Мөрәҗәгать итүче тарафыннан аларны алу ысуллары, аларны тапшыру тәртибе; әлеге документлар белән эш итүче дәүләт органы, җирле үзидарә органы яисә оешма

2.6.1. Ведомствоара хезмәттәшлек кысаларында түбәндәгеләр алына:

1) Юллама алу өчен гариза (юллама алу өчен гариза бланкының мисал үрнәге «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендә (алга таба – «Интернет»

челтәре) дәүләт хезмәте күрсәтә торган оешмаларның рәсми сайтында урнаштырыла);

2) Шәхесне раслаучы документлар:

опекун яки попечительнең вәкаләтләрен раслаучы документ,

мөрәҗәгать итүче вәкиленең ышаныч кәгазе,

дәүләт хезмәте күрсәтелә торган затның туу турында таныклыгы,

3) гариза законлы вәкил тарафыннан тапшырылган очракта, мөрәҗәгать итүченең законлы вәкиленең вәкаләтләрен раслый торган документ (Россия Федерациясе гражданлык хәле актларын теркәү органнары тарафыннан бирелгән туу турында таныклык яки Россия Федерациясе законнары нигезендә опека һәм попечительлек органнары тарафыннан бирелгән документ өлешендә) – Гражданлык хәле актларын теркәүнең бердәм дәүләт реестры яисә Социаль тәэминат итү бердәм дәүләт мәгълүмат системасы;

4) ышаныч кәгазен бирү факты һәм аның эчтәлеге турында белешмәләр – бердәм нотариат мәгълүмат системасы.

2.6.2. Гариза Республика порталы аша тапшырылган очракта, мөрәҗәгать итүче Регламентның 2.6.1 пунктның 1-3 пунктчаларында күрсәтелгән документларны (белешмәләрне), мондый документларны төзү һәм имзалауга вәкаләтле затларның көчәйтелгән квалификацияле имзасы белән таныкланган электрон документлар формасында яки күпфункцияле үзәккә кәгазь чыганакта тапшыра ала.

2.6.3. Гариза һәм аңа теркәлә торган документлар мөрәҗәгать итүче тарафыннан түбәндәге ысулларның берсе буенча тапшырыла (җибәрелә) ала:

Оешмага шәхсән барган очракта кәгазь чыганакларда;

гомуми файдаланудагы почта элемтәсе операторлары аша, кулга тапшыру турында белдереп, заказлы хат белән;

Оешманың электрон почтасы яки оешманың электрон мәгълүмат системасы аша электрон формада (сканер аша уздырып яки фотога төшерү юлы белән, реквизит-ларын машина ярдәмендә укып булуын тәэмин итеп үзгәртелгән, кәгазь чыганактагы документ);

63-ФЗ номерлы Федераль закон таләпләре нигезендә, Татарстан Республикасының дәүләт мәгълүмат системалары булып торган дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең төбәк порталлары (сервислары) функционалын кулланып имзаланган (расланган) электрон формада.

2.6.4. Гаризаны һәм кирәкле документларны Республика порталы аша җибәргән очракта, физик затлар гаризаны гади электрон имза белән имзалыйлар.

Гади электрон имзаны алу өчен, мөрәҗәгать итүчегә ИАБС системасында теркәлү (аутентификация) процедурасын узарга, шулай ук стандарттан ким булмаган дәрәҗәгә кадәр исәпкә алу язуын расларга кирәк.

Гаризаны Республика порталы аша җибәргән очракта, мөрәҗәгать итүче әлеге пункт таләпләре нигезендә электрон имза белән имзаланган электрон документ үрнәкләрен яки электрон формадагы документларны тапшыралар.

2.7. Дәүләт хезмәте күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту нигезләренең тулы исемлеге

2.7.1. Дәүләт хезмәте күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту өчен түбәндәгеләр нигез булып тора:

1) Регламентның 2.5.1-2.5.4 пунктлары нигезендә мөрәҗәгать итүче тарафыннан мөстәкыйль рәвештә тапшырылырга тиешле документларның тапшырылмавы яисә каршылыклы мәгълүматлары булган документларны тапшыру;

2) законлы вәкилләр турында ведомствоара мәгълүмати хезмәттәшлек кысаларында соратып алынган белешмәләрнең расланмавы, гаризаның (рәсми мөрәҗәгатьнең) мөрәҗәгать итүче исеменнән моңа вәкаләте булмаган зат тарафыннан тапшырылуы;

3) документларның тиешле булмаган органга тапшырылуы;

4) төгәл булмаган һәм (яки) каршылыклы белешмәләре, алдан сөйләшенмәгән төзәтүләре, эчтәлекләрен бер мәгънәдә аңларга мөмкинлек бирми торган, җитди бозылган урыннары булган документларны, көчләрен югалткан документларны тапшыру;

5) Регламент нигезендә дәүләт хезмәте күрсәтелергә тиешле булмаган затның дәүләт хезмәте күрсәтү өчен мөрәҗәгать итүе;

6) гаризаның электрон формасындагы мәҗбүри кырларны төгәл тутырмау, гаризаның электрон формасында һәм тапшырылган документларда каршылыклы белешмәләр булуы;

7) гаризаның (рәсми мөрәҗәгатьнең) һәм электрон формадагы башка документларның гамәлдәге законнарны бозып, электрон имзадан файдаланып имзаланган булуы;

8) электрон документларның аларның форматларына карата таләпләргә туры килмәве һәм (яки) укылмавы.

2.7.2. Дәүләт хезмәте күрсәтү өчен зарури документларны кабул итүдән баш тарту нигезләренең исемлеге тулы булып тора.

2.7.3. Гаризаны һәм дәүләт хезмәте күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карар мөрәҗәгать итүчене кабул итү вакытында да, Министрлыкның вазыйфаи заты ведомствоара мәгълүмати хезмәттәшлек системасыннан файдаланып, дәүләт хезмәте күрсәтү өчен кирәкле документларны (белешмәләрне) алганнан соң да гаризаны теркәгән көннән соң 7 эш көненнән артмаган срокта кабул ителә ала.

2.7.4. Дәүләт хезмәте күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турындагы карар, баш тарту сәбәпләрен күрсәтеп, Регламентка 5 нче кушымтада билгеләнгән формага туры китереп рәсмиләштерелә, билгеләнгән тәртиптә Министрлыкның вәкаләтле вазыйфаи заты (Министрлык) тарафыннан көчәйтелгән квалификацияле электрон имза белән имзалана һәм мөрәҗәгать итүчегә дәүләт хезмәте күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карар кабул ителгән көнне Республика порталындагы шәхси кабинетка һәм (яки) күпфункцияле үзәккә җибәрелә.

2.7.5. Гариза һәм дәүләт хезмәте күрсәтү өчен кирәкле документлар дәүләт хезмәте күрсәтү сроклары һәм тәртибендә Бердәм порталда басылып чыккан

мәгълүматка туры китереп тапшырылган булса, гаризаны һәм дәүләт хезмәте күрсәтү өчен кирәкле башка документларны кабул итүдән баш тарту тыела.

2.8. Дәүләт хезмәте күрсәтүне туктатып тору яисә дәүләт хезмәте күрсәтүдән баш тарту нигезләренең тулы исемлеге

2.8.1. Дәүләт хезмәте күрсәтүне туктатып тору нигезләре каралмаган.

2.8.2. Дәүләт хезмәте күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләр исемлеге:

1) дәүләт хезмәте күрсәтә торган оешмаларның бетерелүе яки үзгәртеп корылуы;

2) баланың торышы турында аңа дәүләт хезмәте күрсәтелә торган оешмада ял итүгә комачаулый торган медиция бәяләмәсенең булуы;

3) дәүләт хезмәте күрсәтелә торган зат тарафыннан берничә (ике һәм аннан да күбрәк) тапкыр дәүләт хезмәте күрсәтә торган оешмалардагы үз-үзеңне тоту кагыйдәләрен бозуы;

4) дәүләт хезмәте күрсәтә торган оешмаларда урыннар булмавы;

5) дәүләт хезмәте күрсәтә торган оешмага бәйле булмаган форс-мажор хәлләре, атап әйткәндә: җир тетрәү, су басу, янгыннар, хәрби гамәлләр һәм күзәтчелек органнары ягыннан дәүләт хезмәте күрсәтүгә карата тыя торган гамәлләр;

6) дәүләт хезмәте күрсәтү турындагы гаризаның мөрәҗәгать итүче инициативасы буенча кире алынуы.

2.8.3. Дәүләт хезмәте күрсәтүдән баш тарту нигезләре исемлеге тулы булып тора.

2.8.4. Дәүләт хезмәте күрсәтүдән баш тарту турындагы карар, сәбәпләрен күрсәтеп, Регламентка 3 нче кушымтада билгеләнгән формага туры китереп рәсмиләштерелә, билгеләнгән тәртиптә Министрлыкның вәкаләтле вазыйфаи заты (Министрлык) тарафыннан көчәйтелгән квалификацияле электрон имза белән имзалана һәм мөрәҗәгать итүчегә дәүләт хезмәте күрсәтүдән баш тарту турында карар кабул ителгән көнне Республика порталындагы шәхси кабинетка һәм (яки) күпфункцияле үзәккә җибәрелә.

2.8.5. Әгәр дәүләт хезмәте күрсәтү турында гариза дәүләт хезмәте күрсәтү сроклары һәм тәртибе турында Бердәм порталда бастырып чыгарылган мәгълүмат нигезендә тапшырылган булса, дәүләт хезмәте күрсәтүдән баш тарту тыела.

2.9. Дәүләт хезмәте күрсәткән өчен алына торган дәүләт пошлинасын яки башка түләүне алу тәртибе, аның күләме һәм алыну нигезләре

2.9.1. Дәүләт хезмәте бушлай яки өлешчә түләү шартларында күрсәтелә. Дәүләт хезмәте дәүләт хезмәтләре күрсәтелә торган ташламалы категорияләргә бушлай күрсәтелә. Дәүләт хезмәте күрсәтелә торган калган затларга Татарстан Республикасы быелгы финанс елына Татарстан Республикасы бюджетында әлеге максатларга каралган акча күләме чикләрендә балалар ялын оештыру буенча вәкаләтләрне башкарганда килеп чыга торган чыгым йөкләмәләрендә финанс ярдәме күрсәтә.

2.9.2. Балаларның һәм яшьләрнең ялын оештыру буенча дәүләт хезмәте күрсәтүгә Татарстан Республикасының норматив чыгымнары һәм бирелгән субсидия-ләрнең күләме ел саен Татарстан Республикасы Министрлар Кабинеты тарафыннан раслана. Ата-ана түләвенең күләме юлламалар бәясе белән бүлеп бирелгән субсидия-ләр күләме арасындагы аерманы исәпкә алып билгеләнә. Бәя планлы финанс елына товарларга, эшләргә һәм хезмәтләр күрсәтүгә барлыкка килгән бәяләргә, шулай ук урнаштыру, яшәү, уңайлылык шартларын, ашату ешлыкларын һәм күрсәтелә торган хезмәтләр дәрәҗәсен исәпкә алган ял төрләренә бәйле.

2.10. Дәүләт хезмәте күрсәтү өчен кирәкле һәм зарури булган хезмәтләр исемлеге, шул исәптән дәүләт хезмәтләре күрсәтүдә катнашучы оешмалардан бирелә торган документ (документлар) турында белешмәләр.

Зарури һәм мәҗбүри хезмәтләр күрсәтү таләп ителми.

2.11. Дәүләт хезмәте күрсәтү өчен кирәкле һәм зарури хезмәтләрне күрсәтү өчен түләү алу тәртибе, аның күләме һәм алыну нигезләре, мондый түләү күләмен хисаплау методикасы турында мәгълүматны да кертеп:

Кирәкле һәм мәҗбүри хезмәтләр күрсәтү таләп ителми.

2.12. Дәүләт хезмәте, дәүләт хезмәте күрсәтүдә катнаша торган оешма тарафыннан күрсәтелә торган хезмәтне күрсәтү турында гариза тапшырганда яисә мондый хезмәтләрне күрсәтү нәтиҗәләрен алганда чират көтүнең максималь чоры

2.12.1. Дәүләт хезмәте күрсәтү өчен гариза тапшырганда көтү вакыты – 15 минуттан артык түгел.

2.12.2. Дәүләт хезмәте күрсәтү нәтиҗәсен алганда чират көтүнең максималь вакыты 15 минуттан артырга тиеш түгел.

2.13. Дәүләт хезмәте һәм дәүләт хезмәте күрсәтүдә катнашучы оешма тарафыннан күрсәтелә хезмәтне күрсәтү турында мөрәҗәгать итүче гаризасын теркәү вакыты һәм тәртибе, шул исәптән электрон формада да

2.13.1. Күпфункцияле үзәккә шәхсән мөрәҗәгать иткән очракта, гариза тапшырылган көнне мөрәҗәгать итүчегә гаризаның җибәрелгән булуын раслый торган теркәү номеры һәм электрон гаризаны тапшыру датасы белән Автоматлаштырылган мәгълүмат системасыннан язу бирелә.

2.13.2. Гаризаны Республика порталы аша җибәргән очракта, мөрәҗәгать итүче гариза биргән көнне Республика порталындагы шәхси кабинетында һәм электрон почта буенча гаризаның җибәрелгән булуын раслый торган белдерү ала, анда гаризаның теркәлү номеры һәм тапшырылу датасы күрсәтелә.

2.14. Дәүләт хезмәте күрсәтелә торган бүлмәләргә, көтү залына, дәүләт хезмәте күрсәтү турында гариза тутыру урыннарына, һәр дәүләт хезмәтен күрсәтү өчен кирәкле булган документларны тутыру үрнәкләре һәм аларның исемлекләре булган мәгълүмат стендларына, мондый хезмәт күрсәтү тәртибе турында визуаль, текстлы һәм мультимедиа мәгълүмат урнаштыру һәм рәсмиләштерү тәртибенә, шул исәптән инвалидларны социаль яклау турында федераль законнар һәм Татарстан Республи-касы законнары нигезендә күрсәтелгән объектларның инвалидлар өчен файдалана алырлык булуын тәэмин итүгә карата таләпләр

2.14.1. Дәүләт хезмәте янгынга каршы система һәм янгын сүндерү системасы белән җиһазландырылган биналарда һәм бүлмәләрдә күрсәтелә.

Мөрәҗәгать итүчеләрне кабул итү урыннары документларны рәсмиләштерү өчен кирәкле мебель, мәгълүмат стендлары белән җиһазландырыла.

Дәүләт хезмәте күрсәтелә торган урыннарга инвалидларның каршылыксыз үтеп керә алу (бүлмәләргә уңайлы керү-чыгу һәм аның чикләрендә хәрәкәт итү) мөмкин-леге тудырыла.

Дәүләт хезмәте күрсәтү турында визуаль, текстлы һәм мультимедияле мәгълү-мат мөрәҗәгать итүчеләр өчен уңайлы урыннарда, шул исәптән инвалидларның чикләнгән мөмкинлекләрен исәпкә алып, урнаштырыла.

2.14.2. Инвалидларны социаль яклау турында Россия Федерациясе законнары нигезендә, дәүләт хезмәте күрсәтелә торган урынга тоткарлыксыз үтеп керә алу максатларында, түбәндәгеләр тәэмин ителә:

1) күрү сәләте һәм мөстәкыйль хәрәкәт итә алу үзлеге бозылган инвалидларны озата бару һәм аларга ярдәм күрсәтү;

2) транспорт чарасына утыру һәм аннан төшү мөмкинлеге, шул исәптән кресло-коляска ярдәмендә дә;

3) инвалидларга, алар яшәешендәге чикләүләрне исәпкә алып, тоткарлыксыз хезмәт күрсәтүне тәэмин итү өчен кирәкле җайланмаларны һәм мәгълүмат чыганак-ларын тиешенчә урнаштыру;

4) инвалидлар өчен кирәкле, ишетелә һәм күренә торган мәгълүматларны, шулай ук язуларны, тамгаларны һәм Брайльның нокталы шрифтлары белән ясалган текстлы һәм тамгалы башка график мәгълүматларны кабатлап тору;

5) сурдотәрҗемәчене һәм тифлосурдотәрҗемәчене кертү;

6) Россия Федерациясе Хезмәт һәм социаль яклау министрлыгының «Сукыр-ларны йөртә торган этнең махсус өйрәтелгән булуын раслаучы документ рәвешен һәм аны бирү тәртибен раслау турында» 2015 елның 22 июнендәге 386н номерлы боеры-гында билгеләнгән рәвештә һәм тәртиптә бирелә торган һәм махсус өйрәтелгән бу-луын раслаучы документы булган очракта, сукырларны йөртә торган этне кертү.

2.14.3. Инвалидлар өчен дәүләт хезмәте күрсәтелә торган объектларга һәм дәү-ләт хезмәте күрсәтелгәндә кулланыла торган, Регламентның 2.14.2 пунктының 1-4 пунктчаларында күрсәтелгән чаралардан файдалана алу мөмкинлеген тәэмин итү өлешендәге таләпләр 2016 елның 1 июленнән соң эксплуатациягә кертелгән яки модернизация, реконструкция узган объектларга һәм чараларга карата кулланыла.

2.15. Дәүләт хезмәте күрсәтүнең һәркем файдалана алырлык һәм сыйфатлы булу күрсәткечләре, шул исәптән мөрәҗәгать итүченең дәүләт хезмәте күрсәтелгәндә вазыйфаи затлар белән үзара бәйләнешкә кереп эшләү саны һәм аларның вакыты буенча озынлыгы, дәүләт хезмәте күрсәтү барышында, шул исәптән мәгълүмат-телекоммуникация технологияләреннән файдаланып та, мәгълүмат алу мөмкинлеге, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтә торган күпфункцияле үзәктә, мөрәҗәгать итүче ихтыярына карап (экстерриториаль принцип), дәүләт һәм муниципаль хез-мәтләр күрсәтә торган күпфункцияле үзәктә берничә дәүләт хезмәте һәм (яки) муни-ципаль хезмәт күрсәтү турында 210-ФЗ номерлы Федераль законның 15.1 статья-сында каралган гаризаны тапшыру юлы белән, башкарма хакимият органының теләсә кайсы территориаль органында дәүләт хезмәте күрсәтү (шул исәптән тулы күләмдә) мөмкинлеге яки күрсәтеп булмавы

2.15.1. Дәүләт хезмәте күрсәтүнең файдалана алырлык булу күрсәткечләре түбәндәгеләрдән гыйбарәт:

1) документлар кабул итеלә, бирелә торган биналарның җәмәгать транспортыннан файдалана алу зонасында урнашуы;

2) белгечләрнең, шулай ук мөрәҗәгать итүчеләрдән документлар кабул итеלә торган урыннарның да, кирәкле санда булуы;

3) мәгълүмат стендларында, Идарәнең рәсми сайтында, Бердәм порталда, Республика порталында дәүләт хезмәте күрсәтү ысуллары, тәртибе һәм сроклары турында тулы мәгълүмат булуы;

4) инвалидларга башка затлар белән бертигез дәрәҗәдә хезмәтләрдән файдалануга комачаулаган каршылыкларны үтәргә ярдәм итү;

2.15.2. Дәүләт хезмәте күрсәтүнең сыйфатлы булу күрсәткечләре түбәндә-геләрдән гыйбарәт:

1) документларны кабул итү һәм карау вакытларын үтәү;

2) дәүләт хезмәте күрсәтү нәтиҗәсен алу вакытын саклау;

3) Министрлык хезмәткәрләренең Регламентны бозуына нигезле шикаять-ләрнең булмавы;

4) мөрәҗәгать итүченең вазыйфаи затлар белән үзара хезмәттәшлек итү саны (консультацияләрне исәпкә алмыйча):

4.1) дәүләт хезмәте күрсәтелгәндә кирәкле барлык документлар белән гариза биргән вакытта мөрәҗәгать итүче бер тапкыр күпфункцияле үзәк хезмәткәрләре белән үзара хезмәттәшлек итә;

4.2) күпфункцияле үзәктә дәүләт хезмәте күрсәтүнең электрон документ форма-сындагы нәтиҗәсен кәгазьдә алу зарурлыгы булган очракта, – бер тапкыр.

Дәүләт хезмәте күрсәтелгәндә мөрәҗәгать итүченең вазыйфаи затлар белән бер мәртәбә үзара хезмәттәшлек итүнең вакыт озынлыгы 15 минуттан артмый.

Мөрәҗәгать итүче кучмә радиотелефон элемтәсе җайланмалары ярдәмендә, Бердәм порталдан, Республика порталыннан, терминал җайланмаларыннан файда-ланып, дәүләт хезмәте күрсәтү сыйфатына бәя бирергә хокуклы.

2.15.3. Дәүләт хезмәте күрсәтү барышы турында мәгълүмат мөрәҗәгать итүче тарафыннан Бердәм порталда яки Республика порталында шәхси кабинеттан, күпфункцияле үзәктән алынырга мөмкин.

2.15.4. Дәүләт хезмәте, мөрәҗәгать итүче ихтыярына карап, аның яшәгән урынына яки фактта яшәгән (торган) урынына бәйсез рәвештә, теләсә кайсы күпфункцияле үзәктә экстерриториаль принцип буенча күрсәтелә.

Мөрәҗәгать итүче комплекслы рәсми мөрәҗәгать составында дәүләт хезмәте күрсәтүгә хокуклы.

2.16. Башка, шул исәптән экстерриториаль принцип буенча дәүләт хезмәте күрсәтү үзенчәлекләрен исәпкә ала торган (дәүләт хезмәте экстерриториаль принцип буенча күрсәтелгән очракта) һәм электрон формада дәүләт хезмәте күрсәтү үзенчәлекләрен исәпкә ала торган таләпләр

2.16.1. Электрон формада дәүләт хезмәте күрсәтелгәндә, мөрәҗәгать итүче хокуклы:

а) дәүләт хезмәте күрсәтү тәртибе һәм сроклары турында Бердәм порталда һәм Республика порталында урнаштырылган мәгълүматны алырга;

б) дәүләт хезмәте күрсәтү турындагы гаризаны һәм дәүләт хезмәте күрсәтү өчен кирәкле башка документларны, шул исәптән электрон үрнәкләре элегрәк 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясының 1 өлешендәге 7.2 пункты нигезендә таныкланган документларны һәм мәгълүматны да, Республика порталыннан файда-ланып тапшырырга;

в) электрон формада тапшырылган дәүләт хезмәте күрсәтү турындагы гаризаларны үтәү барышы турында белешмәләр алырга;

г) Республика порталыннан файдаланып, дәүләт хезмәте күрсәтү сыйфатына бәя бирергә;

д) дәүләт хезмәте күрсәтү нәтиҗәсен электрон документ формасында алырга;

е) Республика порталы, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтә торган органнар, аларның вазыйфаи затлары тарафыннан дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтелгәндә кабул ителгән карарларга һәм кылынган гамәлләргә (гамәл кылмауга) судка кадәр (судтан тыш) шикаять белдерү процессын тәэмин итә торган федераль дәүләт мәгълүмат системасы порталы ярдәмендә Министрлык, шулай ук аның вазыйфаи затлары, дәүләт хезмәткәрләре карарына һәм гамәленә (гамәл кылмавына) шикаять бирергә.

2.16.2. Гаризаны формалаштыру, гаризаны өстәмә рәвештә нинди дә булса башка формада тапшыру зарурлыгыннан тыш, Бердәм порталда, Республика порталында гаризаның электрон формасын тутыру юлы белән гамәлгә ашырыла.

2.16.3. Мөрәҗәгать итүчеләрне күпфункцияле үзәктә кабул итүгә язу (алга таба – кабул итүгә язылу) Республика порталы аша, күпфункцияле үзәкнең элемтә үзәге телефоны буенча гамәлгә ашырыла.

Мөрәҗәгать итүчегә күпфункцияле үзәктә билгеләнгән кабул итү графигы чик-ләрендә буш булган теләсә нинди кабул итү датасына һәм вакытына язылу мөмкин-леге бирелә.

Билгеле бер датага язылу вакыты әлеге дата башланырга бер тәүлек калгач бетә.

Республика порталы аша алдан язылуны гамәлгә ашыру өчен мөрәҗәгать итүчегә системада сорала торган белешмәләрне күрсәтергә кирәк, шул исәптән:

фамилиясен, исемен һәм атасының исемен (булган очракта);

телефон номерын;

электрон почта адресын (ихтыярына карап);

кабул итүнең теләнгән датасын һәм вакытын.

Алдан язылганда мөрәҗәгать итүче күрсәткән белешмәләр мөрәҗәгать итүчене шәхсән кабул иткәндә кабул иткәндә тапшырылган документларга туры килмәгән очракта, алдан язылу гамәлдән чыгарыла.

Алдан язылган очракта, мөрәҗәгать итүчегә талон-раслама чыгартып алу мөмкинлеге бирелә. Әгәр мөрәҗәгать итүче электрон почта адресын күрсәтсә, күрсәтелгән адреска шулай ук кабул итү датасын, вакытын һәм урынын күрсәтеп, алдан язылуны раслау турында мәгълүмат җибәрелә.

Алдан язылганда билгеләнгән кабул итү вакыты башланып, 15 минут узганнан соң да килмәгән очракта, мөрәҗәгать итүчегә алдан язылуның гамәлдән чыгарылуы турында зарури тәртиптә мәгълүмат җиткерелә.

Мөрәҗәгать итүче теләсә кайсы вакытта алдан язылудан баш тарта ала.

Россия Федерациясе норматив хокукый актлары нигезендә идентификацияләүне һәм аутентификацияләүне узудан, кабул итү максатын күрсәтүдән, шулай ук кабул итү өчен алдан ук билгеләп куелырга тиешле кирәкле вакыт озынлыгын исәпләүдә кирәкле белешмәләрне тапшырудан тыш, мөрәҗәгать итүчедән башка гамәлләр башкаруны таләп итү тыела.

3. Административ процедураларның составы, эзлеклелеге һәм аларны үтәү вакытлары, аларны үтәү тәртибенә карата таләпләр, шул исәптән административ процедураларны электрон формада да үтәү үзенчәлекләре.

3.1. Дәүләт хезмәте күрсәтелгәндә гамәлләр эзлеклелегенә тасвирлама

3.1.1. Дәүләт хезмәте күрсәтү түбәндәге процедураларны үз эченә ала:

1) мөрәҗәгать итүчегә консультацияләр бирү;

2) мөрәҗәгать итүче тапшырган документлар комплектын кабул итү һәм карау;

3) дәүләт хезмәте күрсәтүдә катнаша торган органнарга ведомствоара рәсми мөрәҗәгатьләр җибәрү;

4) дәүләт хезмәте күрсәтү нәтиҗәсен әзерләү;

5) мөрәҗәгать итүчегә дәүләт хезмәте күрсәтү нәтиҗәсен бирү (җибәрү).

3.1.2. Республика порталы аша электрон формада гариза тапшыру өчен мөрәҗәгать итүче түбәндәге гамәлләрне башкара:

Республика порталында авторизацияләнә;

Республика порталында гаризаның электрон формасын ача;

шәхси мәгълүматларны эшкәртүгә риза булуын раслый (электрон гариза формасында тиешле билге билгели);

дәүләт хезмәте күрсәтү өчен кирәкле һәм мәҗбүри булган белешмәләрне үз эченә алган электрон гариза формасын тутыра;

электрон формадагы документларны яки электрон документ рәвешләрен электрон гариза формасына беркетә (кирәк булганда);

электрон формада дәүләт хезмәте күрсәтү шартлары һәм тәртибе белән танышу һәм килешү фактын раслый (электрон гариза формасында ризалык турында тиешле тамга билгели);

хәбәр ителгән белешмәләрнең дөреслеген раслый (электрон гариза формасында тиешле тамга билгели);

тутырылган электрон гаризаны җибәрә (электрон гариза формасындагы тиешле төймәгә баса);

электрон гариза 63-ФЗ номерлы Федераль закон һәм 210-ФЗ номерлы Федераль закон таләпләре нигезендә (гади электрон имза белән һәм (яки) көчәйтелгән квали-фикацияле электрон имза белән) имзалана;

электрон гаризаның җибәрелүе турында белдерү ала.

3.2. Мөрәҗәгать итүчегә консультацияләр бирү

3.2.1. Мөрәҗәгать итүченең дәүләт хезмәте күрсәтүгә бәйле мәсьәләләр буенча мөрәҗәгать итүе административ процедураны башкару өчен нигез булып тора.

Административ процедураны үтәү өчен җаваплы вазыйфаи зат (хезмәткәр) булып түбәндәгеләр тора:

- мөрәҗәгать итүче күпфункцияле үзәккә мөрәҗәгать иткәндә – күпфункцияле үзәк хезмәткәре;

- мөрәҗәгать итүче Министрлыкка мөрәҗәгать иткәндә – консультация бирү өчен җаваплы вазыйфаи зат.

3.2.2. Мөрәҗәгать итүче күпфункцияле үзәкләрдә дәүләт хезмәте күрсәтү тәртибе һәм сроклары турында консультация сорап шәхсән үзе һәм телефон һәм электрон почта аша мөрәҗәгать итәргә хокуклы.

Күпфункцияле үзәк хезмәткәре мөрәҗәгать итүчене консультацияли, шул исәптән дәүләт хезмәте күрсәтү буенча тапшырыла торган документларның составы, формасы буенча һәм башка мәсьәләләрдә дә.

Мөрәҗәгать итүче дәүләт хезмәте күрсәтү тәртибе турындагы мәгълүматны күпфункцияле үзәк (http://mfc16.tatarstan.ru/) сайтыннан ирекле файдалану юлы белән алырга мөмкин.

Әлеге пунктта билгеләнә торган процедуралар мөрәҗәгать итүче мөрәҗәгать иткән көнне гамәлгә ашырыла.

Административ процедураларны үтәү нәтиҗәләре булып түбәндәгеләр тора: дәүләт хезмәте күрсәтү өчен кирәкле документларның составы, формасы буенча һәм башка мәсьәләләрдә консультацияләү.

3.2.3. Мөрәҗәгать итүче Министрлыкка телефон һәм электрон почта буенча мөрәҗәгать итәргә, шулай ук дәүләт хезмәте күрсәтү тәртибе һәм сроклары турында,

шул исәптән тапшырыла торган документларның составы, формасы турында һәм дәүләт хезмәте күрсәтүгә бәйле башка мәсьәләләр буенча да, Республика порталыннан, Министрлык сайтыннан консультация алырга хокуклы.

Консультацияләр бирүгә җаваплы вазыйфаи зат мөрәҗәгать итүчегә Регламентның 1.3.4 пункты таләпләре нигезендә мәгълүмат җиткерә.

Әлеге пунктта билгеләнә торган процедуралар мөрәҗәгать алынган көннән башлап өч эш көне эчендә башкарыла.

Административ процедураларны үтәү нәтиҗәләре булып түбәндәгеләр тора: дәүләт хезмәте күрсәтү өчен кирәкле документларның составы, формасы буенча һәм башка мәсьәләләрдә консультацияләр.

3.3. Мөрәҗәгать итүче тапшырган документлар комплектын кабул итү һәм карау

3.3.1. Дәүләт хезмәте күрсәтү өчен документларны күпфункцияле үзәк аша кабул итү.

3.3.1.1. Мөрәҗәгать итүче (мөрәҗәгать итүче вәкиле) дәүләт хезмәте күрсәтү турындагы гариза белән күпфункцияле үзәккә мөрәҗәгать итә һәм Регламентның 2.5 пункты нигезендә документлар тапшыра.

3.3.1.2. Гаризаларны кабул итүче күпфункцияле үзәк хезмәткәре:

мөрәҗәгать итүченең шәхесен таныклый;

мөрәҗәгатьнең предметын билгели;

документлар тапшыручы затның вәкаләтләрен тикшерә;

документларның Регламентның 2.5 пунктында күрсәтелгән таләпләргә туры килү-килмәвен тикшерә;

күпфункцияле үзәкнең автоматлаштырылган системасында гаризаның электрон формасын тутыра;

Регламентның 2.5 пунктында күрсәтелгән документлар кәгазьдә тапшырылган очракта, тапшырылган документларны сканер аша уздыра;

күпфункцияле үзәкнең Автоматлаштырылган мәгълүмат системасыннан гаризаны бастырып чыгара;

тикшереп чыгу һәм имзалау өчен мөрәҗәгать итүчегә бирә;

имзаланганнан соң имзаланган гаризаны күпфункцияле үзәкнең Автоматлаштырылган мәгълүмат системасына сканер аша кертә;

электрон формада тапшырылган документларны яки документларның сканер аша уздырылган электрон үрнәкләрен күпфункцияле үзәкнең Автоматлаштырылган мәгълүмат системасына кертә, электрон эш формалаштыра;

имзаланган гаризаны һәм кәгазь документларның оригиналларын кире кайтара;

мөрәҗәгать итүчегә документларны кабул итү буенча язу бирә.

Әлеге пунктта билгеләнә торган процедуралар мөрәҗәгать итүче мөрәҗәгать иткән көнне гамәлгә ашырыла.

Административ процедураларны үтәү нәтиҗәләре булып түбәндәгеләр тора: җибәрүгә әзер гариза һәм документлар пакеты.

3.3.1.3. Күпфункцияле үзәк хезмәткәре мөрәҗәгать итүчедән кабул ителгән электрон формадагы (электрон эшләр пакетлары составында) документлар пакетын мөрәҗәгать итүче күпфункцияле үзәкнең структур бүлекчәсенә мөрәҗәгать иткән көннән башлап бер эш көне эчендә Министрлыкка тапшыра.

Административ процедураларны башкару нәтиҗәләре булып түбәндәгеләр тора: электрон багланышлар системасы аша Министрлыкка җибәрелгән гариза һәм документлар пакеты (электрон эш).

3.3.2. Дәүләт хезмәте күрсәтү өчен документларны Республика порталы аша электрон формада кабул итү.

3.3.2.1. Республика порталы аша электрон формада гариза тапшыру өчен мөрәҗәгать итүче түбәндәге гамәлләрне башкара:

Республика порталында авторизацияләнә;

Республика порталында гаризаның электрон формасын ача;

дәүләт хезмәте күрсәтү өчен кирәкле һәм мәҗбүри булган белешмәләрне үз эченә алган электрон гариза формасын тутыра;

электрон формадагы документларны яки электрон документ рәвешләрен электрон гариза формасына беркетә (кирәк булганда);

электрон формада дәүләт хезмәте күрсәтү шартлары һәм тәртибе белән танышу һәм килешү фактын раслый (электрон гариза формасында ризалык турында тиешле тамга билгели);

хәбәр ителгән белешмәләрнең дөреслеген раслый (электрон гариза формасында тиешле тамга билгели);

тутырылган электрон гаризаны җибәрә (электрон гариза формасындагы тиешле төймәгә баса);

электрон гариза әлеге Регламентның 2.5.6 пункты таләпләре нигезендә имзалана;

электрон гаризаның җибәрелүе турында белдерү ала.

Әлеге пунктта билгеләнә торган процедуралар мөрәҗәгать итүче мөрәҗәгать иткән көнне гамәлгә ашырыла.

Административ процедураларны башкару нәтиҗәләре булып түбәндәгеләр тора: электрон багланышлар системасы аша Министрлыкка җибәрелгән электрон эш.

3.3.3. Министрлык тарафыннан документлар комплектын карау

3.3.3.1. Дәүләт хезмәте күрсәтү өчен кирәкле гариза һәм документларның алынуы административ процедура үтәлешен башлау нигезе булып тора.

Административ процедураны үтәү өчен җаваплы вазыйфаи зат (хезмәткәр) булып документларны кабул итү өчен җаваплы зат тора:

Документлар карау өчен алынганнан соң документларны кабул итү өчен җаваплы вазыйфаи зат:

гаризага эшләр номенклатурасы нигезендә номер һәм «Документларны тикшерү» статусын беркетә, ул Республика порталындагы шәхси кабинетта чагылдырыла;

алынган электрон эшләрне, шул исәптән мөрәҗәгать итүче тарафыннан электрон формада теркәлгән документларны һәм документларның электрон үрнәкләрен өйрәнә;

документларның электрон үрнәкләренең комплектлылыгын, укылышлы булуын тикшерә;

Бердәм порталга керү юлы белән, электрон имзаның чын булу шартлары үтәле-шен тикшерә (әгәр мөрәҗәгать итүче тарафыннан көчәйтелгән квалификацияле элек-трон имза белән имзаланган документларның электрон үрнәкләре тапшырылган булса).

Регламентның 2.7.1 пунктында каралган нигезләр булган очракта, дәүләт хезмәте күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карар проекты әзерли.

Көчәйтелгән квалификацияле электрон имзаны тикшерү нәтиҗәсендә аның чын булу шартларының үтәлмәве ачыкланса, баш тарту турындагы карар проектында аны кабул итү өчен нигез булган 63-ФЗ номерлы Федераль законның 11 статьясындагы пунктлары булырга тиеш.

Дәүләт хезмәте күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карар проекты, баш тарту сәбәпләрен күрсәтеп (дәүләт хезмәте күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту нигезләре мондый документларга билдерелә торган таләпләрне бозуга бәйле булса, документларны кабул итүдән баш тарту нигезләрендә тапшырылмаган, дөрес булмаган һәм (яки) каршылыклы белеш-мәләре булган, билгеләнгән таләпләрне бозып рәсмиләштерелгән документларның (мәгълүматның, белешмәнең) атамасы турында мәгълүмат күрсәтелергә тиеш), ки-лештерү өчен билгеләнгән тәртиптә электрон документ әйләнеше системасы ярдәмендә җибәрелә.

Дәүләт хезмәте күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турындагы карар проектын килештерү Регламентның 3.5.3 пунктында каралган тәртиптә гамәлгә ашырыла.

Документларны кабул итүдән баш тарту өчен Регламентның 2.7.1 пунктында каралган нигезләр булмаган очракта, документларны кабул итү өчен җаваплы вазый-фаи зат гариза алынган көннән соң бер эш көне эчендә гаризада күрсәтелгән ысул белән мөрәҗәгать итүчегә гаризаның алынуы турында теркәү номеры, гаризаны алу датасы, үзенә килгән документларның файллары атамалары исемлеге, дәүләт хезмәте күрсәтү нәтиҗәсен алу датасы күрсәтелгән белдерү җибәрә.

3.3.3.2. Регламентның 3.3.3.1 пунктында күрсәтелгән процедураларны үтәү, техник мөмкинлек булган очракта, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасын кулланып, автомат рәвештә гамәлгә ашырыла.

3.3.3.3. Регламентның 3.3.3 пунктында билгеләнә торган процедуралар гариза карау өчен алынган көннән соң бер эш көне эчендә гамәлгә ашырыла.

Административ процедураларны үтәү нәтиҗәләре булып түбәндәгеләр тора: карап тикшерүгә кабул ителгән документлар комплекты яки дәүләт хезмәте күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карар проекты.

3.4. Дәүләт хезмәте күрсәтүдә катнаша торган органнарга ведомствоара рәсми мөрәҗәгатьләр җибәрү

3.4.1. Административ процедура үтәлеше өчн вәкаләтле вазыйфаи затның (хезмәткәрнең) документларны кабул итү өчен җаваплы вазыйфаи заттан (хезмәткәрдән) мөрәҗәгать итүчедән кабул ителгән документларны алуы административ процедура үтәлешен башлап җибәрү нигезе булып тора.

Административ процедураны үтәү өчен җаваплы вазыйфаи зат (хезмәткәр) булып ведомствоара рәсми мөрәҗәгатьләр җибәрү өчен җаваплы зат тора.

3.4.2. Ведомствоара рәсми мөрәҗәгатьләрне җибәрү өчен җаваплы вазыйфаи зат, Регламентның 2.6.1 пунктында каралган документларны һәм белешмәләрне бирү турында электрон формада рәсми мөрәҗәгатьләр формалаштыра һәм ведомствоара электрон багланышлар системасы аша (техник мөмкинлек булмаса – башка ысуллар белән) җибәрә.

Әлеге пунктта белән билгеләнә торган процедуралар гариза карау өчен кабул ителгән көнне башкарыла.

Административ процедураларны башкару нәтиҗәләре булып түбәндәгеләр тора: хакимият органнарына һәм (яки) хакимият органнарының ведомство буйсынуындагы оешмаларга җибәрелгән рәсми мөрәҗәгатьләр.

3.4.3. Белешмәләр белән тәэмин итүче белгечләр ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы аша килгән рәсми мөрәҗәгатьләр нигезендә сорала торган документларны (мәгълүматны) бирә яисә дәүләт хезмәте күрсәтү өчен кирәкле документның һәм (яисә) мәгълүматның булмавы турында хәбәр (алга таба – документның һәм (яисә) мәгълүматның булмавы турында хәбәр) җибәрә.

Әлеге пунктта билгеләнә торган процедуралар түбәндәге срокларда башкарыла:

Росреестр белгечләре җибәрә торган документлар (белешмәләр) буенча өч эш көненнән артык түгел;

калган тәэминатчылар буенча – ведомствоара рәсми мөрәҗәгать документны һәм мәгълүматны бирә торган органга яки оешмага килгән көннән башлап биш көн эчендә, әгәр федераль законнарда, Россия Федерациясе Хөкүмәте хокукый актларында һәм федераль законнар нигезендә кабул ителгән Татарстан Республикасы норматив хокукый актларында ведомствоара рәсми мөрәҗәгатькә җавап әзерләү һәм җибәрүнең башка сроклары билгеләнмәсә.

Административ процедураларны башкару нәтиҗәләре булып түбәндәгеләр тора: дәүләт хезмәте күрсәтү өчен кирәкле документлар (белешмәләр), яисә баш тарту турында ведомствоара рәсми мөрәҗәгатьләрне җибәрү өчен җаваплы вазыйфаи затка юлланган белдерү.

3.4.4. Ведомствоара рәсми мөрәҗәгатьләр җибәрү өчен җаваплы вазыйфаи зат:

ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы аша соратып алына торган, дәүләт хезмәте күрсәтү өчен кирәкле документларны (белешмәләрне) яисә, документ һәм (яки) мәгълүмат булмаса, баш тарту турында белдерү ала;

Регламентның 2.7.1 пунктында каралган нигезләр булган очракта, ведомствоара рәсми мөрәҗәгатьләр җибәрү көненнән соң биш эш көне узгач дәүләт

хезмәте күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карар проекты әзерли.

Дәүләт хезмәте күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карар проекты, баш тарту сәбәпләрен күрсәтеп (дәүләт хезмәте күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту нигезләре мондый документларга белдерелә торган таләпләрне бозуга бәйле булса, документларны кабул итүдән баш тарту нигезләрендә тапшырылмаган, дөрес булмаган һәм (яки) каршылыклы белеш-мәләре булган, билгеләнгән таләпләрне бозып рәсмиләштерелгән документларның (мәгълүматның, белешмәнең) атамасы турында мәгълүмат күрсәтелергә тиеш), ки-лештерү өчен билгеләнгән тәртиптә электрон документ әйләнеше системасы ярдәмендә җибәрелә.

Дәүләт хезмәте күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турындагы карар проектын килештерү Регламентның 3.5.3 пунктында каралган тәртиптә гамәлгә ашырыла.

Административ процедураларны үтәү нәтиҗәләре булып түбәндәгеләр тора: дәүләт хезмәте күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карар проекты, дәүләт хезмәте күрсәтү өчен кирәкле документлар (белешмәләр) комплекты.

3.4.5. Регламентның 3.4.2, 3.4.4 пунктларында күрсәтелгән процедураларны үтәү, техник мөмкинлек булган очракта, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасын кулланып, шул исәп-тән Регламентның 2.13 пункты нигезендә гаризаны теркәгән вакыттан башлап, автомат рәвештә гамәлгә ашырыла.

3.4.6. Регламентның 3.4 пунктында күрсәтелгән административ процедура-ларны үтәүнең иң күп вакыты биш эш көне тәшкил итә.

3.5. Дәүләт хезмәте күрсәтү нәтиҗәсен әзерләү

3.5.1. Ведомствоара рәсми мөрәҗәгатьләрне җибәрү өчен җаваплы булган вазыйфаи заттан дәүләт хезмәте күрсәтү өчен кирәкле документлар комплектының (белешмәләрнең) алынуы административ процедура үтәлешен башлап җибәрү нигезе булып тора.

Административ процедураны үтәү өчен җаваплы вазыйфаи зат булып дәүләт хезмәте күрсәтү нәтиҗәсен әзерләү өчен җаваплы зат тора.

3.5.2. Дәүләт хезмәте күрсәтү нәтиҗәсен әзерләү өчен җаваплы вазыйфаи зат:

юллама бирү

юллама бирүдән баш тарту турында белдерү

Административ процедуралар 5 эш көне дәвамында башкарыла.

Административ процедураны үтәү нәтиҗәләре булып түбәндәгеләр тора:

Юллама бирү турында белдерү (4 нче кушымта)

Юллама бирүдән баш тарту турында белдерү (3 нче кушымта)

3.5.3. Дәүләт хезмәте күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карар проектын, дәүләт хезмәте күрсәтү нәтиҗәсе проектын (алга таба – документларның проектлары) килештерү һәм имзалау дәүләт хезмәте күрсәтү нәтиҗәсен әзерләү өчен җаваплы структур бүлекчә җитәкчесе, министр урынбасары, министр тарафыннан гамәлгә ашырыла.

Документларның әзерләнгән, кисәтүләре булган проектлары эшләп бетерү өчен дәүләт хезмәте күрсәтү нәтиҗәсен әзерләү өчен җаваплы вазыйфаи затка кире кайтарыла. Кисәтүләре бетерелгәннән соң, документларның проектлары янә килештерү һәм имзалау өчен җибәрелә.

Документларның проектларын имзалаган вакытта министр административ процедураларны үтәү сроклары, аларның эзлеклелеге һәм тулылыгы, электрон документ әйләнеше системасында Министрлыкның вазыйфаи затларыннан килештерүләр булуы өлешендә Министрлыкның вазыйфаи затлары тарафыннан Регламент үтәле-шен тикшерә.

Административ процедураларны үтәү сроклары, аларның эзлеклелеге һәм тулылыгы өлешендә җитешсезлекләр ачыкланган очракта, министр Регламентның 4.3 пункты нигезендә хокук бозуларга юл куйган затларны җаваплылыкка тарту инициативасы белән чыга.

Административ процедуралар бер эш көне дәвамында башкарыла.

Административ процедураларны үтәү нәтиҗәләре булып 3 нче кушымта, 4 нче кушымта тора

3.5.4. Регламентның 3.5.2, 3.5.3 пунктларында күрсәтелгән процедураларны үтәү, техник мөмкинлек булган очракта, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасын кулланып, автомат рәвештә гамәлгә ашырыла.

3.5.5. Регламентның 3.5 пунктында күрсәтелгән административ процедураларны үтәүнең иң күп вакыты – 5 эш көне;

3.6. Мөрәҗәгать итүчегә дәүләт хезмәте нәтиҗәсен бирү (җибәрү)

3.6.1. Дәүләт хезмәте күрсәтүне (күрсәтүдән баш тартуны) раслый торган документларның административ процедураны үтәү өчен җаваплы вазыйфаи зат тарафыннан алынуы административ процедураны үти башлау өчен нигез булып тора.

Административ процедураны үтәү өчен җаваплы вазыйфаи зат булып документларны бирү (җибәрү) өчен җаваплы зат тора.

Документлар бирү (җибәрү) өчен җаваплы вазыйфаи зат:

дәүләт хезмәте күрсәтү нәтиҗәсе турындагы белешмәләрне терки һәм дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасының документлар кертелә торган ярдәмче системасына кертә;

Республика порталы аша электрон хезмәттәшлек итү юлы белән мөрәҗәгать итүчегә (аның вәкиленә) дәүләт хезмәте күрсәтү нәтиҗәсе турында һәм дәүләт хезмәте күрсәтү нәтиҗәсен күпфункцияле үзәктә алу мөмкинлеге турында хәбәр итә.

Процедураларны үтәү, техник мөмкинлек булган очракта, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасын кулланып, автомат рәвештә гамәлгә ашырыла.

Әлеге пунктта билгеләнә торган процедуралар дәүләт хезмәте күрсәтүне (күрсәтүдән баш тартуны) раслый торган документ Министрлыкның вәкаләтле вазыйфаи заты (Министрлык) тарафыннан имзаланган көнне башкарыла.

Административ процедураларны үтәү нәтиҗәләре булып түбәндәгеләр тора: мәгълүмат системаларында дәүләт хезмәте күрсәтү нәтиҗәсе турында мәгълүмат урнаштыру, мөрәҗәгать итүчегә (аның вәкиленә) дәүләт хезмәте күрсәтү нәтиҗәсе һәм аны алу ысуллары турында хәбәр итү.

3.6.2. Дәүләт хезмәте күрсәтү нәтиҗәсен бирү (җибәрү) тәртибе:

3.6.2.1. Мөрәҗәгать итүче дәүләт хезмәте күрсәтү нәтиҗәсе артыннан күпфунк-цияле үзәккә мөрәҗәгать иткән очракта, күпфункцияле үзәк хезмәткәре мөрәҗәгать итүчегә дәүләт хезмәте күрсәтү нәтиҗәсен кәгазьдә электрон документ нөсхәсе рәвешендә бирә. Мөрәҗәгать итүче таләбенә карап, кәгазьдәге электрон документ нөсхәсе белән аңа, алына торган саклагыч җайланмага яздыру юлы белән, электрон документ нөсхәсе дә бирелә ала.

Әлеге пунктта билгеләнә торган процедуралар чират тәртибендә, мөрәҗәгать итүче килгән көнне күпфункцияле үзәкнең эш регламентында билгеләнгән срокларда гамәлгә ашырыла.

3.6.2.2. Мөрәҗәгать итүче дәүләт хезмәте күрсәтү нәтиҗәсе буенча Республика порталы аша мөрәҗәгать иткән очракта, дәүләт хезмәте күрсәтү нәтиҗәсе булган документның Министрлыкның вәкаләтле вазыйфаи затының (Министрлыкның) көчәйтелгән квалификацияле электрон имзасы белән имзаланган электрон рәвеше мөрәҗәгать итүчегә автомат рәвештә шәхси кабинетка җибәрелә.

Әлеге пунктта билгеләнә торган процедуралар дәүләт хезмәте күрсәтүне (күрсәтүдән баш тартуны) раслый торган документ Министрлыкның вәкаләтле вазыйфаи заты (Министрлык) тарафыннан имзаланган көнне башкарыла.

Административ процедураларны үтәү нәтиҗәләре булып түбәндәгеләр тора: мөрәҗәгать итүчегә дәүләт хезмәте күрсәтүне (шул исәптән дәүләт хезмәте күрсәтүдән баш тартуны) раслый торган документны Республика порталын кулланып җибәрү (бирү).

3.7. Техник хаталарны төзәтү.

3.7.1. Дәүләт хезмәте күрсәтү нәтиҗәсе булган документта техник хата ачыкланган очракта, мөрәҗәгать итүче Оешмага түбәндәгеләрне җибәрә:

техник хатаны төзәтү турында гариза (7 нче кушымта);

мөрәҗәгать итүчегә дәүләт хезмәте күрсәтү нәтиҗәсе буларак тапшырылган, техник хатасы булган документ;

техник хатасы барлыгын дәлилли торган, юридик көчкә ия документлар.

Дәүләт хезмәте күрсәтү нәтиҗәсе булган документта күрсәтелгән белешмәләрдәге техник хатаны төзәтү турында гариза мөрәҗәгать итүче (вәкаләтле

вәкил) тарафыннан почта аша (шул исәптән электрон почта ярдәмендә дә) яисә Республика порталы аша җибәрелә.

3.7.2. Документларны кабул итү өчен җаваплы вазыйфаи зат техник хатаны төзәтү турындагы гаризаны кабул итә, теркәлгән документлары белән гаризаны терки һәм аларны документларны эшкәртү өчен җаваплы вазыйфаи затка тапшыра.

Әлеге пунктта билгеләнә торган процедура гариза теркәлгән датадан башлап бер эш көне эчендә башкарыла.

Процедураның нәтиҗәсе: кабул ителгән һәм теркәлгән, документларны эшкәртү өчен җаваплы вазыйфаи затка карап тикшерүгә җибәрелгән гариза.

3.7.3. Документларны эшкәртү өчен җаваплы вазыйфаи зат документларны карап тикшерә һәм, дәүләт хезмәте күрсәтү нәтиҗәсе булган документка төзәтүләр кертү максатларында, Регламентның 3.5 пунктында каралган процедураларны башкара һәм үзгәртеп рәсмиләштерелгән документны мөрәҗәгать итүчегә (вәкаләтле вәкилгә) шәхсән имзалатып, мөрәҗәгать итүчедән (вәкаләтле вәкилдән) техник хатасы булган документның төп нөсхәсен алып калып, тапшыра яки мөрәҗәгать итүченең адресына почта (электрон почта) аша, Оешмага техник хатасы булган документның төп нөсхәсен тапшырган очракта, документны алу мөмкинлеге турында хат җибәрә.

Әлеге пунктта билгеләнә торган процедура техник хата ачыкланган вакыттан башлап яисә җибәрелгән хата турында теләсә кайсы мәнфәгатьле заттан гариза алынганнан соң ике эш көне эчендә гамәлгә ашырыла.

Административ процедураларны үтәү нәтиҗәләре булып түбәндәгеләр тора: мөрәҗәгать итүчегә бирелгән (җибәрелгән) документ.

4. Дәүләт хезмәте күрсәтүне контрольдә тоту тәртибе һәм рәвешләре

4.1. Җаваплы вазыйфаи затлар тарафыннан Регламент нигезләмәләренең һәм дәүләт хезмәте күрсәтүгә таләпләр билгели торган башка норматив хокукый актлар үтәлешен һәм башкарылуын, шулай ук алар тарафыннан карарлар кабул итүне даими тикшереп тору тәртибе

Дәүләт хезмәте күрсәтүнең тулы һәм сыйфатлы булу-булмавын тикшереп тору мөрәҗәгать итүчеләрнең хокуклары бозылуны ачыклаудан һәм бетерүдән, дәүләт хезмәте күрсәтү процедуралары үтәлешенә тикшерүләр уздырудан, җирле үзидарә органындагы һәм Оешмадагы вазыйфаи затларның гамәлләренә (гамәл кылмавына) карарлар әзерләүдән тора.

Дәүләт хезмәте күрсәтүнең сыйфатын контрольдә тоту Татарстан Республикасы Министрлар Кабинетының «Фактта күрсәтелә торган дәүләт хезмәтләренең сыйфаты Татарстан Республикасы Дәүләт хезмәтләре күрсәтү сыйфатының билгеләнгән стандартларына туры килү-килмәүне бәяләү тәртибе турында» 2009 елның 30 июнендәге 446 номерлы карары нигезендә гамәлгә ашырыла.

Административ процедуралар үтәлешен тикшереп тору рәвешләре булып түбәндәгеләр тора:

1) дәүләт хезмәте күрсәтү буенча документларның проектларын тикшерү һәм килештерү;

2) эшчәнлек алып барылуына карата билгеләнгән тәртиптә уздырыла торган тикшерүләр;

3) дәүләт хезмәте күрсәтү процедуралары үтәлешенә билгеләнгән тәртиптә контроль тикшерүләр уздыру.

Агымдагы контрольлек максатларында электрон белешмәләр базасында булган мәгълүматлар, хезмәт корреспонденциясе, административ процедураларны башка-ручы вазыйфаи затларның телдән һәм язма мәгълүматы, тиешле документларны исәпкә алу журналлары һәм башка мәгълүматлар кулланыла.

Дәүләт хезмәте күрсәтелгәндә һәм карарлар кабул ителгәндә гамәлләр кылуны тикшереп тору өчен, җирле үзидарә органы җитәкчесенә дәүләт хезмәте күрсәтү нәтиҗәләре турында мәгълүматлар тапшырылырга мөмкин.

Административ процедураларның сроклары, эзлеклелеге һәм эчтәлеге бозылу очраклары һәм сәбәпләре турында вазыйфаи затлар кичекмәстән дәүләт хезмәте күрсәтә торган Оешма җитәкчесенә хәбәр итә, шулай ук бозуларны бетерү буенча ашыгыч чаралар күрә.

Дәүләт хезмәте күрсәтү буенча административ процедураларда билгеләнгән гамәлләр эзлеклелеге үтәлешенә агымдагы контрольлек дәүләт хезмәтен күрсәтү эшен оештыру өчен җаваплы булган җирле үзидарә органы җитәкчесе урынбасары, дәүләт хезмәте күрсәтү эшен оештыручы бүлек җитәкчесе тарафыннан гамәлгә ашырыла.

Агымдагы контрольлекне гамәлгә ашыручы вазыйфаи затлар исемлеге җирле үзидарә органының структур бүлекчәләре турында нигезләмәләрдә һәм вазыйфаи регламентларда билгеләнә.

4.2. Дәүләт хезмәте күрсәтүнең тулы һәм сыйфатлы булуына планлы һәм план-нан тыш тикшерүләр уздыру тәртибе һәм аларның ешлыгы, шул исәптән дәүләт хезмәте күрсәтүнең тулы һәм сыйфатлы булуына контрольлек тәртибе һәм формалары

Контроль тикшерүләр планлы (җирле үзидарә органының яртыеллык яисә еллык эш планнары нигезендә гамәлгә ашырылырга мөмкин) һәм планнан тыш була. Тикшерүләр уздырылганда дәүләт хезмәте күрсәтүгә бәйле (комплекслы тикшерүләр) яки мөрәҗәгать итүченең конкрет мөрәҗәгатенә бәйле мәсьәләләр каралырга мөмкин.

4.3. Дәүләт хезмәте күрсәтелә торган органдагы вазыйфаи затларның муници-паль хезмәт күрсәтү барышында кабул ителә (гамәлгә ашырыла) торган карарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмавы) өчен җаваплылыгы

Уздырылган тикшерүләр нәтиҗәсендә мөрәҗәгать итүчеләрнең хокуклары бозылу очраклары ачыкланганса, гаепле затлар Россия Федерациясе законнары ниге-зендә җаваплылыкка тартыла.

Министрлыкның структур бүлекчә җитәкчесе (җитәкче урынбасары) Регламентның 3 бүлегендә күрсәтелгән административ гамәлләрне вакытында һәм (яки) тиешенчә үтәмәгән өчен җаваплы булып тора.

Вазыйфаи затлар һәм башка дәүләт хезмәткәрләре дәүләт хезмәте күрсәтелгәндә кабул ителә торган (гамәлгә ашырыла торган) карарлар һәм гамәлләр (гамәл кылмау) өчен законнарда билгеләнгән тәртиптә җаваплы була.

4.4. Дәүләт хезмәте күрсәтүгә, шул исәптән гражданнар, аларның берләшмәләре һәм оешмалары ягыннан да, контрольлек тәртибенә һәм формаларына карата таләпләрне сыйфатлый торган нигезләмәләр

Гражданнар, аларның берләшмәләре һәм оешмалары тарафыннан дәүләт хезмәте күрсәтелүне контрольлектә тоту дәүләт хезмәте күрсәтелгәндә җирле үзидарә органы эшчәнлегенең ачык булуы, дәүләт хезмәте күрсәтү тәртибе турында тулы, актуаль һәм төгәл мәгълүматны алу һәм дәүләт хезмәте күрсәтү барышында мөрәҗәгатьләрне (шикаятьләрне) судка кадәрге тәртиптә карап тикшерү мөмкинлеге аша гамәлгә ашырыла.

5. Дәүләт хезмәте күрсәтә торган орган, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтә торган күпфункцияле үзәк, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясының 1.1 өлешендә күрсәтелгән оешмалар, шулай ук аларның вазыйфаи затлары, дәүләт хезмәткәрләре, хезмәткәрләр карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата судка кадәр (судтан тыш) шикаять белдерү тәртибе

5.1. Дәүләт хезмәте күрсәтелә торган затлар судка кадәр тәртиптә Оешманың дәүләт хезмәте күрсәтүдә катнашучы хезмәткәрләренең гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата Оешма җитәкчесенә дәгъва белдерү хокукына ия.

Дәүләт хезмәте күрсәтүгә бәйле рәвештә министр тарафыннан кабул ителгән карарларга, гамәлләргә (гамәл кылмауга) шикаятьләр Татарстан Республикасы Министрлар Кабинетына белдерелә.

Мөрәҗәгать итүче, шул исәптән түбәндәге очракларда да, шикаять белән мөрәҗәгать итә ала:

1) мөрәҗәгать итүченең дәүләт хезмәте күрсәтү турында мөрәҗәгатен теркәүгә алу чоры бозылганда;

2) дәүләт хезмәте күрсәтү чоры бозылганда;

3) мөрәҗәгать итүчедән Россия Федерациясе норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасы, муниципаль норматив хокукый актларда дәүләт хезмәте күрсәтү өчен тапшырылуы яки гамәлгә ашырылуы каралмаган документлар яки мәгълүматлар яисә гамәлләрне башкару таләп ителгәндә;

4) дәүләт хезмәте күрсәтү өчен тапшырылуы Россия Федерациясе норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасы, муниципаль норматив хокукый актларда каралган документларны мөрәҗәгать итүчедән кабул итеп алудан баш тартканда;

5) дәүләт хезмәте күрсәтүдән баш тартканда, әгәр федераль законнарда һәм алар нигезендә кабул ителгән Россия Федерациясенең бүтән норматив хокукый актла-рында, Татарстан Республикасы законнарында һәм башка норматив хокукый актла-рында, муниципаль хокукый актларда баш тарту нигезләре каралмаган булса;

6) дәүләт хезмәте күрсәтелгәндә мөрәҗәгать итүчедән Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы, муниципаль норматив хокукый актларда каралмаган түләү таләп ителгәндә;

7) вазыйфаи затның дәүләт хезмәте күрсәтү нәтиҗәсендә тапшырылган документларда җибәрелгән хаталарны һәм ялгышларны төзәтүдән баш тартуы яисә мондый төзәтүләрнең билгеләнгән вакыты бозылган очракта;

8) дәүләт хезмәте күрсәтү нәтиҗәләре буенча документларны бирү срогы яисә тәртибе бозылганда;

9) дәүләт хезмәте күрсәтүне туктатып торганда, әгәр федераль законнарда һәм алар нигезендә кабул ителгән Россия Федерациясенең бүтән норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасы законнарында һәм норматив хокукый актларында, муниципаль хокукый актларда туктатып тору өчен нигезләр каралмаган булса;

10) дәүләт хезмәте күрсәтелгәндә дәүләт хезмәтен күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән яки дәүләт хезмәте күрсәтүдән беренче мәртәбә баш тартканда, 2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы Федераль законның 7 статьясының 1 өлешендәге 4 пунктында каралганнардан тыш, булмавы һәм (яки) дөрес булмавы турында күрсәтелмәгән документлар яки мәгълүмат таләп ителгәндә.

5.2. Шикаять дәүләт хезмәте күрсәтә торган органга кәгазьдә язмача рәвештә кәгазь чыганакта, электрон рәвештә тапшырыла. Дәүләт хезмәте күрсәтә торган орган җитәкчесе карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаятьләр югары торучы органга (булган очракта) бирелә яисә, андый булмаган очракта, дәүләт хезмәтен күрсәтүче органның турыдан-туры җитәкчесе тарафыннан карала. 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешмаларның хезмәткәрләре карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаятьләр әлеге оешмалар җитәкчеләренә тапшырыла.

Шикаять почтадан, «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәреннән файдаланып, муниципаль районның башкарма комитетының рәсми сайтыннан (http://www.msu.tatarstan.ru), Татарстан Республикасы Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү порталыннан (http://uslugi.tatar.ru/), Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең (функцияләрнең) бердәм порталыннан (http://www.gosuslugi.ru/), судка кадәр шикаять бирү мәгълүмат системасыннан җибәрелергә, шулай ук мөрәҗәгать итүчене шәхсән кабул иткәндә кабул итеп алынырга мөмкин.

5.3. Шикаятьтә түбәндәге мәгълүматлар булырга тиеш:

1) карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаять белдерелә торган дәүләт хезмәте күрсәткән органның, дәүләт хезмәте күрсәтүче органдагы вазыйфаи затның, күпфункцияле үзәкнең, аның җитәкчесенең һәм (яки) хезмәткәренең, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясының 1.1 өлешендә

каралган оешмаларның, аларның җитәкчеләренең һәм (яки) хезмәткәрләренең исеме;

2) мөрәҗәгать итүче – физик затның фамилиясе, исеме, атасының исеме (булган очракта), яшәгән урыны турындагы белешмәләр, мөрәҗәгать итүче – юридик затның урнашкан урыны турындагы белешмәләр, шулай ук элемтә телефоны номеры (номерлары), электрон почта адресы (адреслары) (булган очракта) һәм мөрәҗәгать итүчегә җавап җибәрелергә мөмкин булган почта адресы;

3) дәүләт хезмәте күрсәтә торган органның, дәүләт хезмәте күрсәтә торган органдагы вазыйфаи затның яки дәүләт хезмәткәренең, күпфункцияле үзәкнең, күпфункцияле үзәк хезмәткәренең, шулай ук 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясының 1.1 өлешендә каралган оешмаларның яки аларның хезмәткәрләренең шикаять белдерелә торган карарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмавы) турында белешмәләр;

4) мөрәҗәгать итүченең хезмәт күрсәтә торган органның, хезмәт күрсәтә торган органдагы вазыйфаи затның яки дәүләт хезмәткәренең, күпфункцияле үзәкнең, күпфункцияле үзәк хезмәткәренең, шулай ук 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясының 1.1 өлешендә каралган оешмаларның, аларның хезмәткәрләренең карар-лары һәм гамәлләре (гамәл кылмавы) белән ризалашмавын нигезләүче дәлилләр.

5.4. Дәүләт хезмәте күрсәтә торган органга, күпфункцияле үзәккә, күпфункцияле үзәкне гамәлгә куючыга, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясының 1.1 өлешендә каралган оешмаларга, яисә югары торучы органга (андый булган очракта) килгән шикаять аны теркәүгә алганнан соң унбиш эш көне эчендә, ә дәүләт хезмәте күрсәтә торган органның, күпфункцияле үзәкнең, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясының 1.1 өлешендә каралган оешманың мөрәҗәгать итүчедән документларны кабул итүдән баш тартуына яисә җибәрелгән хаталарны һәм ялгыш-ларны төзәтүдән баш тартуына шикаять белдерелгәндә яисә мондый төзәтмәләр кертүнең билгеләнгән вакыты бозылган очракта, аны теркәүгә алганнан соңгы биш эш көне эчендә каралырга тиеш.

5.5. Шикаятькә шикаятьтә бәян ителгән хәлләрне раслый торган документларның күчермәләре теркәлергә мөмкин. Бу очракта шикаятьтә аңа теркәлә торган документларның исемлеге китерелә.

5.6. Шикаятьне карау нәтиҗәләре буенча түбәндәге карарларның берсе кабул ителә:

1) шикаять канәгатьләндерелә, шул исәптән кабул ителгән карарны гамәлдән чыгару, дәүләт хезмәтен күрсәтү нәтиҗәсендә бирелгән документларда җибәрелгән язу һәм басма хаталарны төзәтү, мөрәҗәгать итүчегә Россия Федерациясе норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасы норматив хокукый актларында, муни-ципаль хокукый актларда алуы каралмаган түләүләрне кайтарып бирү рәвешендә;

2) шикаятьне канәгатьләндерүдән баш тартыла.

Әлеге пунктта күрсәтелгән карарны кабул иткән көннән соңгы көннән соңга калмыйча, Мөрәҗәгать итүчегә язмача яисә, аның ихтыяры буенча, электрон рәвештә шикаятьне карау нәтиҗәләре турында нигезләнгән хат җибәрелә.

5.7. Шикаять канәгатьләндерелергә тиеш дип танылган очракта, мөрәҗәгать итүчегә, дәүләт хезмәте күрсәтелгәндә ачыкланган җитешсезлекләрне кичекмәстән юк итү максатларында, башкарма комитет, күпфункцияле үзәк яисә 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясының 1.1 өлешендә каралган оешма тарафыннан гамәлгә ашырыла торган гамәлләр турында мәгълүмат бирелә, шулай ук китерелгән уңайсызлыклар өчен гафу үтенелә һәм, дәүләт хезмәте күрсәтү максатларында, алга таба мөрәҗәгать итүче эшләргә тиешле гамәлләр турында мәгълүмат күрсәтелә.

5.8. Шикаять канәгатьләндерелергә тиеш түгел дип танылган очракта, мөрәҗәгать итүчегә җавапта кабул ителгән карарның сәбәпләре турында нигезле аңлатмалар, шулай ук кабул ителгән карарга шикаять белдерү тәртибе турында мәгълүмат күрсәтелә.

5.9. Шикаятьне карау барышында яисә нәтиҗәсендә административ хокук бозу яки җинаять кылу билгеләре ачыкланган очракта, шикаятьләрне карау вәкаләте бирелгән вазыйфаи зат, хезмәткәр булган материалларны прокуратура органнарына кичекмәстән җибәрә.

Регламентка 1 нче кушымта

___________________________________ директорына
(оешманың кыскача атамасы)
кемнән
____
____
____,
(мөрәҗәгать итүченең фамилиясе, исеме, атасының исеме (булган очракта)[1] тулысынча)
Мөрәҗәгать итүченең яшәү урыны һәм (яки) тору урыны адресы:__________________________
____
____.
Мөрәҗәгать итүченең өй телефоны _________________________ Мөрәҗәгать итүченең кесә телефоны__________________________
Мөрәҗәгать итүченең электрон почта адресы
____

Гариза

Сездән улым (кызым) өчен балаларны савыктыру лагерена юллама бирүегез турында үтенәм
____.
(баланың фамилиясе, исеме, атасының исеме (булган очракта) тулысынча)

Баланың туу датасы____.
(туган көне, ае, елы)
Баланың туу урыны ____
____

Баланың яшәү урыны һәм (яки) тору урыны адресы
____.

Баланың ата-анасының (законлы вәкилләренең) фамилияләре, исемнәре, аталарының исемнәре (булган очракта):
анасының / уллыкка алучының / опекунның ____,
(кирәклесенең астына сызарга)
атасының / уллыкка алучының / опекунның ____.
(кирәклесенең астына сызарга)
Беренче чиратта кабул итү хокукына ия ____.
(беренче чиратта кабул итүнең нигезе күрсәтелә (булган очракта)

Белем алу теле (Россия Федерациясе халыклары телләренә караган туган телендә яки чит телдә белем алган очракта)__________________________;

Россия Федерациясенең республика дәүләт теле (гомуми белем бирү оешмасында Россия Федерациясенең республика дәүләт телен өйрәнү мөмкинлеге бирелгән очракта)
____________________________________;

[1] Мөрәҗәгать итүче – баланың ата-анасы (законлы вәкиле) башлангыч гомуми һәм төп гомуми белем бирүнең мәгариф программалары буенча укырга кабул иткәндә яки укырга керүче – урта гомуми белем бирү мәгариф программалары буенча укырга кабул иткәндә.

Лицей тарафыннан бирелә торган мөмкинлекләр чикләрендә Россия Федерациясе халыклары телләре арасыннан туган тел буларак өйрәнү өчен
____ телен сайлыйм.
(рус яки татар теле яисә гомуми белем бирү оешмасында гамәлгә ашырыла торган башка тел күрсәтелә)
Баланың / укырга керә торган баланың яраклаштырылган белем бирү программасы буенча укытуга һәм (яки) сәламәтлеге буенча мөмкинлекләре чикләнгән укучы балага психологик-медик-педагогик комиссия бәяләмәсе (булган очракта) нигезендә яки индивидуаль тернәкләндерү программасы нигезендә инвалидка (инвалид балага) белем һәм тәрбия бирүне оештыру өчен махсус шартлар тудыруга ихтыяҗы бар – ________________________.[2]
(әйе / юк)

Оешманың уставы, Оешмаларда гамәлгә ашырыла торган белем бирү эшчәнлеген башкаруга, белем бирү эшчәнлеген оештыру һәм башкаруны регламентлаштыра торган лицензияләр, укучының хокуклары һәм бурычлары белән таныштым.

________________ ________________
(дата) (имза)

Баланы / мине яраклаштырылган программалар буенча укыту белән килешәм (яраклаштырылган белем бирү программасы белән укыту зарурлыгы булган очракта).[3]

________________ ________________
(дата) (имза)

Баланың / минем белем алуымны тәэмин итү максатларында, «Персональ белешмәләр турында» 2006 елның 27 июлендәге 152-ФЗ номерлы Федераль законда билгеләнгән тәртиптә мөрәҗәгать итүченең персональ белешмәләрен һәм баланың персональ белешмәләрен кәгазьдә дә, электрон рәвештә дә эшкәртүгә риза.

________________ ________________
(дата) (имза)

Бала турында / минем турындагы мәгълүматларның (фамилия, исем, ата исеме (булган очракта), фото һәм видеоматериаллар) рәсми интернет каналларында һәм порталларында, шул исәптән Лицей сайтында урнаштырылуына риза.

________________ ________________
(дата) (имза)

Балага/ укырга керүчегә карата өстәмә белешмәләр:[4]
медицина полисы № ______________________________ бирелгән ________________
дәүләт пенсия иминиятенең иминият таныклыгы № ________________.
Ата-аналар турында өстәмә мәгълүмат:
ана / уллыкка алучы / опекун____
____,
(эш урыны, вазыйфасы, эш тел., кесә тел.:
ата / уллыкка алучы / опекун ____
____.
(эш урыны, вазыйфасы, эш тел., кесә тел.:

[2] Бу абзацта, булган нигезләргә туры китереп, кирәклесе астына сызарга.
[3] Укырга керүче зат унсигез яшькә җиткән очракта.
[4] Бирелгәге һәм түбәндәрәк урнаштырылган өстәмә белешмәләр тутыру өчен зарури түгел.

_______________ _______________
(дата) (имза)

Регламентка 2 нче кушымта

(Дәүләт хезмәте күрсәтүче орган бланкы)

Белдерү-чакыру

«___» ________________________ 202__ел.

Бирелде ____

(мөрәҗәгать итүченең фамилиясе, исеме, атасының исеме)

юллама алу өчен аның документларының кабул ителүе турында ____

(Балаларның ял итү оешмасының исеме)

һәм журналда 20__ елның «____» ___________ 202__ теркәлде, теркәү №_______

Тапшырылган документлар исемлеге:

1. гариза;
2. туу турында таныклык күчермәсе;
3. яшәү урыны /тору урыны буенча теркәлү турында белешмә күчермәсе;
4. ____
5. ____
6. ____
7. ____
8. ____

Мөрәҗәгать итүче ______________ №___ кабинетка 20__ елның «__» ________ __ сәг. ___ минутта документларның оригиналларын тапшыру өчен чакырыла.

Әлеге вакытта килү мөмкин булмаса, телефон аша мөрәҗәгать итәргә кирәк:_________.

Документларны кабул итү өчен җаваплы затның имзасы_____________

Регламентка 3 нче кушымта

(Дәүләт хезмәте күрсәтүче орган бланкы)

Каникул чорында балалар ялын оештыру буенча дәүләт хезмәте күрсәтүдән баш тарту турында карар

____

(Мөрәҗәгать итүче – физик затның ФИА, юридик зат атамасы)

мөрәҗәгать итүенә бәйле рәвештә

гариза №_____ _____ елның ____._____.________, ____

____

түбәндәгеләр нигезендә: ____

____

тапшырылган документларны карау нәтиҗәләре буенча дәүләт хезмәте күрсәтүдән баш тарту турында карар кабул ителде, чөнки

1.

2.

Вазыйфаи зат (ФИА) ________________________________

(органның имзалаучы вазыйфаи затының имзасы)

Башкаручы (ФИА)

____

(башкаручының элемтә белешмәләре)

Регламентка 4 нче кушымта

(Дәүләт хезмәте күрсәтүче орган бланкы)

Юллама бирү турында белдерү

«___» ________________________ 202__ел.

Бирелде ____ юллама

(мөрәҗәгать итүченең фамилиясе, исеме, атасының исеме)

____

(балалар һәм яшьләрнең ял итү оешмасының атамасы)

202___ елның «__________» башлап «_______» кадәр.

Документларны кабул итү өчен җаваплы затның имзасы_____________

Регламентка 5 нче кушымта

(Дәүләт хезмәте күрсәтүче орган бланкы)

Җитәкчегә
____________ _______________
Кемнән:___________________

Техник хатаны төзәтү турында гариза

Дәүләт хезмәте күрсәтелгәндә җибәрелгән хата турында хәбәр итәм ____
(хезмәт күрсәтүнең атамасы)

Язылган:____
____

Дөрес белешмәләр:____
____

Техник хатаны төзәтүегез һәм дәүләт хезмәте күрсәтү нәтиҗәсе булган документка тиешле үзгәрешләр кертүегез турында үтенәм.

Түбәндәге документларны терким:

1.
2.
3.

Техник хатаны төзәтү турында гаризаны кире кагу турында карар кабул ителгән очракта мондый карарны:

e-mail:___________________________ адресына электрон документ рәвешендә;

____ адресы буенча кәгазьдәге документның таныкланган күчермәсе рәвешендә почта аша җибәрүне сорыйм.

Раслыйм: гаризага кертелгән, минем шәхесемә һәм минем тарафтан вәкил булган затка кагыла торган, шулай ук минем тарафтан түбәндә кертелгән белешмәләр дөрес. Гаризага теркәлгән документлар (документларның күчермәләре) Россия Федерациясе законнарында билгеләнгән таләпләргә җавап бирә, гаризаны тапшыру вакытына бу документлар гамәлдә һәм төгәл мәгълүматларны үз эченә ала.

Миңа күрсәтелгән дәүләт хезмәтенең сыйфатын бәяләү буенча _____________ телефоны аша сораштыруда катнашуга ризалыгымны бирәм.

______________ ________________ (_________________)
(дата) (имза) (Фамилия, исем, ата исеме)

Регламентка 6 нчы кушымта

(Дәүләт хезмәте күрсәтүче орган бланкы)

________________________ буенча дәүләт хезмәте күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карар

Түбәндәгенең мөрәҗәгать итүенә бәйле рәвештә ____________________________________
(Мөрәҗәгать итүче – физик затның ФИА, юридик зат атамасы)

гариза №_____ _____ елның ____._____.________, ____

____

түбәндәгеләр нигезендә: ____

____

тапшырылган документларны карау нәтиҗәләре буенча дәүләт хезмәте күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карар кабул ителде, чөнки:

1.

2.

Вазыйфаи зат (ФИА) ____

(органның имзалаучы вазыйфаи затының имзасы)

Башкаручы (ФИА)

____
(башкаручының элемтә белешмәләре)

Регламентка 7 нче кушымта

Татарстан Республикасының
_________________ министрына
Кемнән:______________________

Техник хатаны төзәтү турында гариза

Дәүләт хезмәте күрсәтелгәндә җибәрелгән хата турында хәбәр итәм ____

(хезмәт күрсәтүнең атамасы)

Язылган:____
____

Дөрес белешмәләр:____
____

Техник хатаны төзәтүегез һәм дәүләт хезмәте күрсәтү нәтиҗәсе булган документка тиешле үзгәрешләр кертүегез турында үтенәм.

Түбәндәге документларны терким:

1.
2.
3.

Техник хатаны төзәтү турында гаризаны кире кагу турында карар кабул ителгән очракта мондый карарны:

e-mail:________________________ адресына электрон документ рәвешендә;

____

адресы буенча кәгазьдәге документның таныкланган күчермәсе рәвешендә почта аша җибәрүне сорыйм.

Раслыйм: гаризага кертелгән, минем шәхесемә һәм минем тарафтан вәкил булган затка кагыла торган, шулай ук минем тарафтан түбәндә кертелгән белешмәләр дөрес. Гаризага теркәлгән документлар (документларның күчермәләре) Россия Федерациясе законнарында билгеләнгән таләпләргә җавап бирә, гаризаны тапшыру вакытына бу документлар гамәлдә һәм төгәл мәгълүматларны үз эченә ала.

______________ ________________ (________________)
(дата) (имза) (Фамилия, исем, ата исеме)