МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН

ТАТАРСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ МӘГАРИФ ҺӘМ ФӘН МИНИСТРЛЫГЫ

ПРИКАЗ **БОЕРЫК**

13.07.2021 г. Казань № под-950/21

Урта һөнәри белем бирү программаларын гамәлгә ашыручы белем бирү оешмаларына укырга керү өчен гаризалар кабул итү һәм теркәү 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 2010 елның 2 ноябрендәге 880 номерлы карары белән расланган Татарстан Республикасы дәүләт хакимияте башкарма органнары тарафыннан дәүләт хезмәтләре күрсәтүнең административ регламентларын эшләү һәм раслау тәртибе нигезендә боерык бирәм:

1. Урта һөнәри белем бирү программаларын гамәлгә ашыручы белем бирү оешмаларына укырга керү өчен гаризалар кабул итү һәм теркәү буенча дәүләт хезмәте күрсәтүнең кушымтада бирелә торган административ регламентын расларга
2. Татарстан Республикасы Мәгариф һәм фән министрлыгының урта һөнәри белем бирү бүлегенә (Л.А.Митрофанова) боерыкны кабул иткәннән соң эш көннәрендә исәпләнгән өч көнлек срокта аны Татарстан Республикасы Юстиция министрлыгына дәүләт теркәвенә алу өчен җибәрергә.
3. Бу боерык үтәлешен контрольдә тоту буенча министрның беренче урынбасары А.И.Поминовны җаваплы итеп билгеләргә.

Министр И.Г. Һадиуллин

Татарстан Республикасы Мәгариф һәм фән министрлыгының
13.07.2021 № под-950/21
боерыгы белән расланды

Урта һөнәри белем бирү программаларын гамәлгә ашыручы белем бирү оешмаларына укырга керү өчен гаризалар кабул итү һәм теркәү буенча дәүләт хезмәте күрсәтүнең административ регламенты

1. Гомуми нигезләмәләр

1.1. Әлеге Административ регламент (алга таба – Регламент) урта һөнәри белем бирү программаларын гамәлгә ашыручы белем бирү оешмаларына укырга керү өчен гаризалар кабул итү һәм теркәү буенча дәүләт хезмәте (алга таба – дәүләт хезмәте) күрсәтүнең стандартын һәм тәртибен билгели.

1.1.1. Мөрәҗәгать итүчеләр, дәүләт һөнәри белем бирү оешмалары һәм Татарстан Республикасы Мәгариф һәм фән министрлыгы (алга таба – Министрлык) арасында урта һөнәри белем бирү программаларын гамәлгә ашыручы һөнәри белем бирү оешмаларына укырга керү өчен гаризалар кабул итү һәм теркәү буенча дәүләт хезмәте күрсәтелгәндә барлыкка килә торган мөнәсәбәтләр әлеге Регламентның җайга салу предметы булып тора.

1.1.2. Дәүләт хезмәте урта һөнәри белем бирү программалары буенча белем бирү эшчәнлеген гамәлгә ашыручы белем бирү оешмалары (һөнәри белем бирү оешмалары) тарафыннан күрсәтелә.

1.2. Мөрәҗәгать итүчеләр булып төп гомуми, урта гомуми белеме булган Россия Федерациясе гражданнары, чит ил гражданнары, гражданлыгы булмаган затлар, шул исәптән чит илләрдә яшәүче ватандашлар тора.

1.3. Дәүләт хезмәте күрсәтү турында мәгълүмат бирү

1.3.1. Дәүләт хезмәте күрсәтү тәртибе турында мәгълүмат түбәндәгечә урнаштырыла:

1) һөнәри белем бирү оешмалары биналарында урнашкан, дәүләт хезмәте турында визуаль һәм текстлы мәгълүматны үз эченә алган мәгълүмат стендларында һәм аларның https://edu.tatar.ru/ рәсми сайтында;

2) Министрлыкның рәсми сайтында (https://mert.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 – Республика реестры).

1.3.2. Дәүләт хезмәте күрсәтү мәсьәләләре буенча консультация бирү түбәндәгечә гамәлгә ашырыла:

1) Республика порталының интерактив формасында;

2) Министрлыкта:

телдән мөрәҗәгать иткәндә – шәхсән яки телефон аша;

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

3) һөнәри белем бирү оешмаларында телдән – шәхсән яки телефон аша мөрәҗәгать иткәндә.

1.3.3. 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.

1.3.4. Мөрәҗәгать итүче шәхсән яки телефон аша мөрәҗәгать иткән очракта, алынган мөрәҗәгать нигезендә дәүләт һөнәри белем бирү оешмасының, Министрлыкның 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 хезмәте күрсәтү барышы турында; дәүләт хезмәте күрсәтү мәсьәләләре буенча рәсми сайтта мәгълүмат урнаштырылган урын турында; Министрлыктагы вазыйфаи затларның гамәлләренә яки гамәл кылмавына шикаять белдерү тәртибе турында мәгълүмат җиткерелергә мөмкин.

Язма мөрәҗәгать буенча дәүләт хезмәте күрсәтү өчен җаваплы бүлекнең вазыйфаи затлары яисә дәүләт һөнәри белем бирү оешмасы җитәкчеләре мөрәҗәгать итүчегә дәүләт хезмәте күрсәтү тәртибен һәм Регламентның әлеге пунктында күрсәтелгән мәсьәләләрне язмача аңлата һәм мөрәҗәгать теркәлгәннән соң ун 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.

1.3.5. Дәүләт хезмәте күрсәтү мәсьәләләренә бәйле мәгълүматлар дәүләт һөнәри белем бирү оешмасының, Министрлыкның рәсми сайтында һәм Министрлыкның һәм дәүләт һөнәри белем бирү оешмаларының мөрәҗәгать итүчеләр белән эшләү бүлмәләрендәге мәгълүмат стендларында урнаштырыла.

Мәгълүмат стендларында һәм «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендәге рәсми сайтларында 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 белешмәләрне, Министрлыкның, һөнәри белем бирү оешмаларының урнашу урыны, белешмә

телефоннары, эш вакыты турында, дәүләт хезмәте күрсәтү буенча мөрәҗәгать итүчеләрне кабул итү графигы турында мәгълүматларны үз эченә ала.

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

Административ регламентның гамәлдәге редакциясендә тексты Министрлыкның «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендәге рәсми сайтында, Республика реестрында урнаштырылырга тиеш.

1.5. Регламентта түбәндәге терминнар һәм билгеләмәләр кулланыла:

Хезмәт күрсәтү – дәүләт һөнәри белем бирү оешмасына кабул итүгә гариза бирү;

Мөрәҗәгать итүче – гариза белән мөрәҗәгать итүче зат;

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

ҺБО – һөнәри белем бирү оешмасы;

техник хата – дәүләт хезмәте күрсәтелә орган тарафыннан җибәрелгән һәм документка (дәүләт хезмәте күрсәтү нәтиҗәсенә) кертелгән белешмәләрнең, белешмәләр кертүгә нигез булган документлардагы белешмәләрнең ярашсызлыгына китергән хата (язу хатасы, 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 хезмәттәшлеген тәэмин итүче инфраструктурада Идентификацияләү һәм аутентификацияләүнең 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;

Регламентта дәүләт хезмәте күрсәтү турында гариза (алга таба – гариза) дигәндә «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында» 2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы Федераль законның (алга таба – 210-ФЗ номерлы Федераль закон) 2 статьясындагы 3 пункты нигезендә тапшырылган дәүләт хезмәте күрсәтү турында рәсми мөрәҗәгать турында сүз бара.

2. Дәүләт хезмәте күрсәтү стандарты

2.1. Дәүләт хезмәтенең исеме: «Урта һөнәри белем бирү программаларын гамәлгә ашыручы белем бирү оешмаларына укырга керү өчен гаризалар кабул итү һәм теркәү».

2.2. Башкарма хакимият органының исеме: Татарстан Республикасы территориясендәге һөнәри белем бирү оешмалары.

2.3. Дәүләт хезмәте күрсәтү нәтиҗәсен тасвирлау:

2.3.1. Дәүләт хезмәте күрсәтү нәтиҗәсе булып түбәндәгеләр тора:
документларны теркәү турында белдерү;
гаризаны теркәүдән баш тарту турында карар.
2.3.2. Хезмәт күрсәтү нәтиҗәсен алу ысуллары: Портал аша электрон формада.

2.4. Дәүләт хезмәте күрсәтү чоры, шул исәптән дәүләт хезмәте күрсәтүдә катнаша торган оешмаларга мөрәҗәгать итү зарурлыгын да исәпкә алып, Россия Федерациясе законнарында туктатып тору мөмкинлеге каралган очракта, дәүләт хезмәте күрсәтүне туктатып тору чоры, дәүләт хезмәте күрсәтүнең нәтиҗәсе булган документларны бирү (җибәрү) срогы

2.4.1. Дәүләт хезмәте күрсәтү чоры – гариза алынган көннән алып 5 эш көненнән дә артык түгел.

Һөнәри белем оешмасында беренче курска белем бирү программалары буенча кабул итү гражданнарның шәхси гаризасы буенча гамәлгә ашырыла. Документлар 20 июньнән дә соңга калмыйча кабул ителә.

2.4.2. Һөнәри белем оешмасына көндезге уку бүлегенә гаризалар кабул итү – 15 августка кадәр, ә һөнәри белем оешмасында буш урыннар булган очракта, документлар кабул итү вакыты агымдагы елның 25 ноябренә кадәр озайтыла.

2.4.3. Укырга керә торган затлардан билгеле бер иҗади сәләт, физик һәм (яки) психологик сыйфатларны таләп итә торган белгечлекләр (һөнәрләр) буенча белем бирү программалары буенча укырга керүче затлардан гаризалар 10 августка кадәр кабул ителә.

2.4.4. Белем алуның башка формалары (көндезге-читтән торып, читтән торып) буенча белем бирү оешмаларына гаризалар кабул итү вакытлары һөнәри белем оешмасының кабул итү кагыйдәләрендә билгеләнә.

2.4.5. Укырга керүчеләрне, шул исәптән укырга керү сынаулары нәтиҗәләре буенча да, кабул итеп бетергәннән соң буш урыннар калган очракта, белем бирү оешмасына кабул итү агымдагы елның 1 декабренә кадәр гамәлгә ашырыла.

2.4.6. Һөнәри белем оешмасына укырга кабул итү өчен документларның оригиналларын тапшыру чорлары һөнәри белем оешмасының локаль акты нигезендә билгеләнә.

2.4.7. Дәүләт хезмәте күрсәтүне туктатып тору законнарда каралмаган.

2.5. Закон яисә башка норматив хокукый актлар нигезендә дәүләт хезмәте, шулай ук дәүләт хезмәте күрсәтү буенча кирәкле һәм мәҗбүри булган хезмәтләрне күрсәтү өчен кирәкле, мөрәҗәгать итүче тарафыннан тапшырылырга тиешле документларның тулы исемлеге, аларны, шул исәптән электрон рәвештә дә, мөрәҗәгать итүче тарафыннан алу ысуллары, аларны тапшыру тәртибе.

2.5.1. Дәүләт хезмәте күрсәтү өчен мөрәҗәгать итүче түбәндәге документларны тапшыра:

2.5.1.1. Россия Федерациясе гражданнары:

1) гариза:

кәгазь документ формасында (үрнәк формасы 1 нче кушымтада) (гариза формасы һөнәри белем оешмасы тарафыннан билгеләнә);

Республика порталы аша мөрәҗәгать иткән очракта, «Электрон имза турында» 2011 елның 6 апрелендәге 63-ФЗ номерлы Федераль закон таләпләренә туры китереп имзаланган электрон формада (интерактив формага тиешле мәгълүматларны кертү юлы белән тутырыла);

2) шәхесен, Россия Федерациясе гражданлыгын таныклаучы документның оригиналы яки күчермәсе;

3) белеме турында, чит ил дәүләте территориясендә бирелгән документның һәм (яки) белеме һәм квалификациясе турындагы документның оригиналы яисә күчермәсе һәм аларның нотариаль яктан расланган рус теленә тәрҗемәсе;

4) 4 фото;

5) дәүләт хезмәте күрсәтү буенча мөрәҗәгать итүченең вәкиле мөрәҗәгать иткән очракта, мөрәҗәгать итүче вәкиленең мәнфәгатьләрен таныклый торган документ (физик затларның законлы вәкилләреннән тыш).

2.5.1.2. Чит ил гражданнары, гражданлыгы булмаган затлар, шул исәптән чит илләрдә яши торган ватандашлар тарафыннан:

1) гариза:

кәгазь документ формасында (үрнәк формасы 1 нче кушымтада) (гариза формасы һөнәри белем оешмасы тарафыннан билгеләнә). Гаризаның кәгазь формасы мөрәҗәгать итүче тарафыннан турыдан-туры һөнәри белем оешмасыннан алынырга мөмкин.

Республика порталы аша мөрәҗәгать иткән очракта, «Электрон имза турында» 2011 елның 6 апрелендәге 63-ФЗ номерлы Федераль закон таләпләренә туры китереп имзаланган электрон формада (интерактив формага тиешле мәгълүматларны кертү юлы белән тутырыла). Гариза формасын белем бирү оешмасының рәсми сайтыннан алып күчермә ясарга һәм электрон формада тутырырга мөмкин.

2) укырга керә торган затның шәхесен таныклаучы документ күчермәсе яисә Россия Федерациясендә чит ил гражданинының шәхесен таныклаучы документ;

3) чит ил дәүләтеннән белеме турында документы күчермәсе яисә белем алу һәм квалификация турында документ күчермәсе (алга таба – алынган белем турында чит ил дәүләте документы);

4) алынган белем турында чит ил дәүләте документының билгеләнгән тәртиптә рус теленә тәрҗемә итеп таныкланган күчермәсе һәм аның кушымталары;

5) чит илдә яши торган ватандашның «Россия Федерациясендә чит илләрдә яши торган ватандашларга карата дәүләт сәясәте турында» 1999 елның 24 маендагы 99-ФЗ номерлы Федераль законның 17 статьясындагы 6 пунктында каралган төркемнәргә каравынраслый торган документлар яисә башка дәлилләрнең күчермәләре;

6) 4 фото;

7) дәүләт хезмәте күрсәтү буенча мөрәҗәгать итүченең вәкиле мөрәҗәгать иткән очракта, мөрәҗәгать итүче вәкиленең мәнфәгатьләрен таныклый торган документ (физик затларның законлы вәкилләреннән тыш).

2.5.2. Гариза бланкының электрон формасы һөнәри белем оешмасының рәсми сайтында урнаштырылган.

Гаризада укырга керүчеләр тарафыннан түбәндәге мәҗбүри белешмәләр күрсәтелә:

1) фамилиясе, исеме, ата исеме (соңгысы – булган очракта);

2) туган көне;

3) шәхесне раслаучы документ реквизитлары, кайчан һәм кем тарафыннан бирелгән;

4) алынган белеменең элеккеге дәрәҗәсе турында һәм аны раслый торган белеме турындагы документ һәм (яки) белеме һәм квалификациясе турындагы документ хакында;

5) белем алу шартларын һәм белем алу формаларын күрсәтеп, белем бирү оешмасына укырга керергә планлаштыра торган белгечлек(ләр)/һөнәр(ләр) (укырга кабул итүнең контроль цифрлары, түләүле белем бирү хезмәтләре күрсәтү турындагы килешүләр буенча каралган урыннар нигезендә);

6) тулай торак бирүгә мохтаҗ булу-булмавы;

7) инвалид булуы яисә сәламәтлеге буенча мөмкинлекләре чикле булу сәбәпле, укырга керү сынауларын уздырганда укырга керә торган затка махсус шартлар булдыру зарурлыгы.

Гаризада шулай ук белем бирү эшчәнлеген гамәлгә ашыруга лицензия, белем бирү программалары буенча белем бирү эшчәнлегенә дәүләт аккредитациясе турында таныклык күчермәләре һәм аларның кушымталары белән танышып чыгуы (шул исәптән гомуми файдаланудагы мәгълүмат системалары аша да) яисә әлеге таныклыкның күчермәсе булмавы турындагы факт теркәлә. Танышып чыгу факты укырга керүченең шәхси имзасы белән раслана.

Укырга керүченең имзасы түбәндәгеләр дә раслана:

белем бирү оешмасына кабул итүгә бәйле рәвештә укырга керүчеләрнең шәхси мәгълүматларын эшкәртүгә ризалык;

урта һөнәри белемне беренче тапкыр алу факты;

белем бирү оешмасының уставы, белем бирү эшчәнлеген гамәлгә ашыруга лицензия, дәүләт аккредитациясе турында таныклык, белем бирү программалары һәм белем бирү эшчәнлеген оештыруны һәм гамәлгә ашыруны регламентлаучы башка документлар, укучыларның хокуклары һәм бурычлары белән танышу;

алынган белем турындагы документ һәм (яки) алынган белем һәм квалификация турындагы документ оригиналын бирү датасы белән танышу (шул исәптән гомуми файдаланудагы мәгълүмат системалары аша да).

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

1) һөнәри белем оешмасына шәхсән барган очракта кәгазь чыганакларда;

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

3) белем бирү оешмасының электрон почтасы яки оешманың электрон мәгълүмат системасы аша, шул исәптән белем бирү оешмасының «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендәге рәсми сайты функционалыннан файдаланып яисә башка ысул белән;

4) «Электрон имза турында» 2011 елның 6 апрелендәге 63-ФЗ номерлы Федераль закон (алга таба – 63-ФЗ номерлы Федераль закон) таләпләренә туры китереп, имзаланган (расланган) электрон формада, Республика порталы аша.

2.5.4. 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.

Регламентның 2.5.1.1 пунктының 5 пунктчасында, 2.5.1.2 пунктының 6 пунктчасында күрсәтелгән документларны Республика порталы аша тапшырган очракта, мөрәҗәгать итүче мондый документларны төзү һәм имзалау өчен вәкаләтле булган затлар, шул исәптән нотариуслар тарафыннан 63-ФЗ номерлы Федераль закон таләпләре нигезендә көчәйтелгән квалификацияле электрон имза белән имзаланган электрон имза белән таныкланган электрон документ образларын яисә электрон формадагы документларны тапшыра.

2.5.5. 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 бәйле гамәлләр башкаруны, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 9 статьясының 1 өлешендә күрсәтелгән исемлекләргә кертелгән хезмәтләрне күрсәтү һәм әлеге хезмәтләрне 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 Министрлыкның вазыйфаи затының 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 беренчел баш тарткан очракта бу хакта Министрлык җитәкчесенең имзасы белән язмача рәвештә мөрәҗәгать итүчегә 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 мәгълүматларны 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.

2.5.6. Әзерлек юнәлешләре һәм белгечлекләр исемлегенә кергән белгечлекләр буенча укырга кергәндә, алар буенча укырга кабул иткәндә укырга керүче затлар тиешле вазыйфаи яисә белгечлек буенча хезмәт килешүе яисә хезмәт контракты төзегәндә Россия Федерациясе Хөкүмәтенең «Укырга кергәндә укырга керүче затлар тиешле вазыйфаи яисә белгечлек буенча хезмәт килешүе яисә хезмәт контракты төзелгәндә билгеләнгән тәртиптә мәҗбүри беренче медицина тикшерүләрен (тикшеренүләрен) уза торган белгечлекләр һәм әзерлек юнәлешләре исемлеген раслау турында» 2013 елның 14 августындагы 697 номерлы карары белән расланган тәртиптә мәҗбүри беренче медицина тикшерүләрен (тикшеренүләрен) узалар, укырга керүче затлар тиешле вазыйфаи яисә белгечлек буенча хезмәт килешүе яисә хезмәт контракты төзегәндә билгеләнгән тәртиптә мәҗбүри беренче медицина тикшерүләрен (тикшеренүләрен) узалар.

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 килештерү кысаларында түбәндәгеләр алына:

1) алынган белем турында мәгълүматлар һәм (яки) алынган белем һәм квалификация турында мәгълүматлар;

2) 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;

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

2.6.2. Ведомствоара мәгълүмати хезмәттәшлек кысаларында алынырга тиешле документларны мөрәҗәгать итүче мөстәкыйль рәвештә дә тапшырырга хокуклы.

2.6.3. Мөрәҗәгать итүче тапшырырга хокуклы булган документларны алу ысуллары һәм тапшыру тәртибе әлеге Регламентның 2.5 пунктында билгеләнгән.

2.6.4. Югарыда күрсәтелгән белешмәләрдән торган документларның мөрәҗәгать итүче тарафыннан тапшырылмавы мөрәҗәгать итүчегә дәүләт хезмәте күрсәтүдән баш тарту өчен нигез була алмый.

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) әлеге Регламентның 2.5.2 пунктында каралган барлык белешмәләре булмаган һәм (яки) чынбарлыкка туры килми торган белешмәләрне үз эченә алган гариза бирелгәндә;

2) интерактив гариза формасында мәҗбүри кырларның дөрес тутырылмавы;

3) интерактив гаризада һәм тапшырылган документларда бер-берсенә каршы килә торган мәгълүматлар булуы;

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

5) электрон документларның аларның форматларына карата таләпләргә туры килмәве һәм (яки) укылмавы;

6) мөрәҗәгать итүче булып тормаган затның мөрәҗәгать итүе;

7) әлеге Регламентның 2.5.1 пункты нигезендә дәүләт хезмәте күрсәтү өчен кирәкле документлар исемлегендә китерелгән бер яки берничә документ булмавы;

8) медицина ягыннан каршылыклар булуы.

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

2.7.3. Дәүләт хезмәте күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турындагы карар, баш тарту сәбәпләрен күрсәтеп, Регламентка 3 нче кушымтада билгеләнгән формага туры китереп рәсмиләштерелә, һөнәри белем оешмасының вәкаләтле вазыйфаи заты тарафыннан имзалана һәм мөрәҗәгать итүчегә дәүләт хезмәте күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карар кабул ителгән көнне Республика порталындагы шәхси кабинетка җибәрелә.

2.7.4. Гариза һәм дәүләт хезмәте күрсәтү өчен кирәкле документлар дәүләт хезмәте күрсәтү сроклары һәм тәртибе турында Бердәм порталда (Республика порталында, Республика реестры Республика порталы белән интеграцияләнгән очракта гына) 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: гаризадагы һәм тапшырылган документлардагы белешмәләрнең дөрес булмавы.

2.8.3. Хезмәт күрсәтүдән баш тарту турындагы карар (Регламентка 3 нче кушымта) һөнәри белем оешмасы җитәкчесе тарафыннан имзалана һәм, баш тарту сәбәпләрен күрсәтеп, гаризада күрсәтелгән ысул белән мөрәҗәгать итүчегә җиткерелә.

2.8.4. Мөрәҗәгать итүче шәхси язма гаризасы нигезендә хезмәт күрсәтүдән баш тартырга хокуклы.

Язмача баш тарту хезмәт күрсәтү өчен кабат мөрәҗәгать итүгә комачауламый.

2.8.5. Дәүләт хезмәте күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләр исемлеге төгәл булып тора.

2.8.6. Дәүләт хезмәте күрсәтү турындагы гариза дәүләт хезмәте күрсәтү сроклары һәм тәртибе турында Бердәм порталда (Республика порталында, Республика реестры Республика порталы белән интеграцияләнгән очракта гына) басылып чыккан мәгълүматка туры китереп тапшырылган булса, дәүләт хезмәте күрсәтүдән баш тарту тыела.

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

Дәүләт хезмәте түләүсез нигездә күрсәтелә.

2.10. Дәүләт хезмәтен күрсәтү өчен кирәкле һәм зарури булган хезмәтләрнең исемлеге, шул исәптән дәүләт хезмәтен күрсәтүдә катнаша торган оешмалардан бирелә торган документ (документлар) турында белешмәләр

Зарури һәм мәҗбүри хезмәтләр күрсәтү таләп ителми.

2.11. Дәүләт хезмәте күрсәтелгәндә кирәкле һәм мәҗбүри хезмәтләр өчен түләү алу тәртибе, аның күләме һәм алыну нигезләре, мондый түләү күләмен хисаплау методикасы турындагы 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 һөнәри белем оешмасына шәхсән мөрәҗәгать иткәндә көтү вакыты – 15 минуттан артык түгел.

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

2.13. Мөрәҗәгать итүченең дәүләт хезмәте һәм дәүләт хезмәте күрсәтүдә катнаша торган оешма тарафыннан күрсәтелә торган хезмәтне күрсәтү турындагы рәсми мөрәҗәгатен теркәү вакыты һәм тәртибе, шул исәптән электрон формада да

2.13.1. Һөнәри белем оешмасына шәхсән мөрәҗәгать иткән очракта, гариза тапшырылган көнне мөрәҗәгать итүчегә гаризаның кабул ителүен раслый торган теркәү номеры белән язу бирелә һәм теркәлгән документлар исемлеге күрсәтелә.

2.13.2. Гаризаны Республика порталы аша җибәргән очракта, мөрәҗәгать итүче гариза теркәлгән 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 Республикасы 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) мөмкинлеге тудырыла.

Дәүләт хезмәте күрсәтү турында визуаль, текстлы һәм мультимедияле мәгълүмат 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) транспорт чарасына утыру һәм аннан төшү мөмкинлеге, шул исәптән кресло-коляска кулланып;

2) күрү сәләте һәм мөстәкыйль хәрәкәт функциясе бозылган инвалидларны озатып бару һәм аларга ярдәм күрсәтү;

3) инвалидларга, алар яшәешендәге чикләүләрне исәпкә алып, тоткарлыксыз хезмәт күрсәтүне тәэмин итү өчен кирәкле җайланмаларны һәм мәгълүмат чыганакларын 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 «Сукырларны йөртә торган этнең махсус өйрәтелгән булуын раслаучы документ рәвешен һәм аны бирү тәртибен раслау турында» 2015 елның 22 июнендәге 386н номерлы боерыгында билгеләнгән рәвештә һәм тәртиптә бирелә торган һәм махсус өйрәтелгән булуын раслаучы документы булган очракта, сукырларны йөртә торган этне кертү.

2.14.3. Инвалидлар өчен дәүләт хезмәте күрсәтелә торган объектларга һәм әлеге пунктның 1-4 пунктчаларында күрсәтелгән дәүләт хезмәте күрсәткәндә кулланыла торган чаралардан файдалана алу мөмкинлеген тәэмин итү өлешендәге таләпләр 2016 елның 1 июленнән соң файдалануга тапшырылган яисә модернизация узган объектларга һәм чараларга карата кулланыла.

2.15. Дәүләт хезмәте күрсәтүнең һәркем файдалана алырлык булуы һәм сыйфат 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 хезмәтләр күрсәтә торган күпфункцияле үзәктә берничә дәүләт хезмәте һәм (яки) муниципаль хезмәт күрсәтү турында 210-ФЗ номерлы Федераль законның 15^1 статьясында каралган гаризаны (комплекслы мөрәҗәгатьне) тапшыру юлы белән, җирле үзидарәнең үтәү-боеру органының теләсә кайсы территориаль органында дәүләт хезмәте күрсәтү (шул исәптән тулы күләмдә) мөмкинлеге булу яки булмавы

2.15.1. Дәүләт хезмәтенең һәркемгә күрсәтелә алырлык булуы күрсәткечләре түбәндәгеләрдән гыйбарәт:

1) документларны кабул итү, тапшыру эшләре башкарыла торган бинаның җәмәгать транспортыннан файдалана алу зонасында урнашуы;

2) мөрәҗәгать итүчеләрдән документлар кабул итүче белгечләрнең, шулай ук биналарның тиешле санда булуы;

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

4) инвалидларга башка затлар белән бертигез дәрәҗәдә хезмәтләр күрсәтүгә комачаулаган каршылыкларны бетерүдә ярдәм итү.

2.15.2. Дәүләт хезмәте күрсәтүнең сыйфатлы булу күрсәткечләре түбәндәгеләрдән гыйбарәт:

1) документларны кабул итү һәм карау чорларының саклануы;

2) дәүләт хезмәте күрсәтү нәтиҗәсен алу чорының саклануы;

3) һөнәри белем оешмасы һәм Министрлык хезмәткәрләренең Регламентны бозуына нигезле шикаятьләрнең булмавы;

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

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

Мөрәҗәгать итүче күчмә радиотелефон элемтәсе җайланмалары ярдәмендә, Бердәм порталдан, Республика порталыннан, терминал җайланмаларыннан файдаланып, 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 алынырга мөмкин.

Мөрәҗәгать итүче дәүләт хезмәте күрсәтү өчен кирәкле гаризаның формасы һәм башка документлар белән Порталда, белем бирү оешмасы сайтында танышу мөмкинлегенә ия һәм, кирәк булган очракта, аларны электрон формада саклый ала.

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

Гаризаны һәм хезмәт 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 кирәк. ИАБС системасында алдан теркәлүнең онлайн-формасы «Интернет» челтәрендәге сайтта урнаштырылган («Интернет» челтәрендәге сайтның домен исеме – esia.gosuslugi.ru/).

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 хезмәтләрне электрон рәвештә күрсәтү нәтиҗәләрен карау мөмкинлеген ала.

2.15.4. Экстерриториаль принцип буенча дәүләт хезмәте күрсәтелми (аерым очракларда дәүләт хезмәтләре күрсәтүнең административ регламентларын эшләүдә методик ярдәм күрсәтүгә вәкаләтле орган (оешма) белән килештереп).

Комплекслы мөрәҗәгать составында дәүләт хезмәте күрсәтелми.

Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтә торган күпфункцияле үзәктә (алга таба – күпфункцияле үзәк), күпфункцияле үзәкнең ерактагы эш урыннарында дәүләт хезмәте күрсәтелми.

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 рәвештә дәүләт хезмәте күрсәткәндә гариза бирүче хокуклы:

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

б) дәүләт хезмәте күрсәтү турындагы гаризаны, гаризаның электрон формасын тутыру юлы белән, Республика порталындагы шәхси кабинет аша электрон документ формасында 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 белдерү формасында алырга;

е) Республика порталы, дәүләт хезмәтләре күрсәтә торган органнар, аларның вазыйфаи затлары тарафыннан дәүләт хезмәте 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. Мөрәҗәгать итүчеләрне кабул итүгә язу (алга таба – кабул итүгә язу) Республика порталы, һөнәри белем оешмасының элемтә телефоны аша гамәлгә ашырыла.

2.16.3. Мөрәҗәгать итүчегә һөнәри белем оешмасында билгеләнгән кабул итү графигы чикләрендә теләсә нинди буш кабул итү датасына һәм вакытына язылу мөмкинлеге 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:

1) фамилиясен, исемен һәм атасының исемен (булган очракта);
2) телефон номерын;
3) электрон почта адресын (ихтыярына карап);
4) 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 вакытлары, аларны үтәү тәртибенә карата таләпләр, шул исәптән административ процедураларны электрон рәвештә башкару үзенчәлекләре, шулай ук административ процедураларны күпфункцияле үзәкләрдә гамәлгә ашыру үзенчәлекләре

3.1. Дәүләт хезмәте күрсәткәндә гамәлләрнең эзлеклелеген тасвирлау

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).

3.2. 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 һөнәри белем оешмасына мөрәҗәгать иткәндә – һөнәри белем оешмасы хезмәткәре;

мөрәҗәгать итүче Министрлыкка мөрәҗәгать иткәндә – урта һөнәри белем бирүне үстерү бүлегенең 1 разрядлы өлкән белгече (алга таба – консультация бирү өчен җаваплы вазыйфаи зат).

3.2.2. Мөрәҗәгать итүче һөнәри белем оешмасына шәхсән, телефон һәм электрон почта аша мөрәҗәгать итәргә, шулай ук дәүләт хезмәте күрсәтү тәртибе һәм сроклары турында Республика порталында консультация алырга хокуклы.

Һөнәри белем оешмасы 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 һөнәри белем оешмасының http://edu.tatar.ru сайтыннан ирекле файдалану юлы белән алырга мөмкин.

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

Процедураларның нәтиҗәсе: составы, тапшырыла торган документлар формасы буенча һәм дәүләт хезмәтеннән файдалану өчен кирәкле башка мәсьәләләрдә консультацияләр.

3.2.3. Мөрәҗәгать итүче Министрлыкка телефон һәм электрон почта аша мөрәҗәгать итәргә, шулай ук дәүләт хезмәте күрсәтү тәртибе һәм сроклары турында Министрлык сайтында 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 итүче мөрәҗәгать иткән көнне гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтиҗәсе: составы, тапшырыла торган документлар формасы буенча һәм дәүләт хезмәтеннән файдалану өчен кирәкле башка мәсьәләләрдә консультацияләр.

3.3. Мөрәҗәгать итүче тапшырган документлар комплектын кабул итү һәм карау

3.3.1. Дәүләт хезмәте күрсәтү өчен документларны һөнәри белем оешмасы аша кабул итү.

3.3.1.1. Мөрәҗәгать итүче (мөрәҗәгать итүче вәкиле) дәүләт хезмәте күрсәтү турындагы гариза белән һөнәри белем оешмасына шәхсән мөрәҗәгать итә һәм Регламентның 2.5 пункты нигезендә документлар тапшыра.

3.3.1.2. Һөнәри белем оешмасының гаризалар кабул итүче хезмәткәре:

мөрәҗәгатьнең предметын билгели;

документлар тапшыручы затның вәкаләтләрен тикшерә;

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

мөрәҗәгать итүчегә документларны кабул итү буенча язу бирә.

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

Процедураларның нәтиҗәсе: җибәрү өчен әзер гариза һәм документлар пакеты.

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;

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 квалификацияле электрон имза белән) имзалана;

электрон гаризаның җибәрелүе турында белдерү ала.

3.3.2.2. Процедураларның нәтиҗәсе: һөнәри белем оешмасына электрон хезмәттәшлек юлы белән җибәрелгән электрон эш.

3.3.3. Документлар комплектын һөнәри белем оешмасы тарафыннан 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) һөнәри белем оешмасы боерыгы белән билгеләнә (алга таба – документлар кабул итү өчен җаваплы вазыйфаи зат):

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

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

б) документларның электрон үрнәкләренең комплектлылыгын, укылышлы булуын тикшерә;

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

д) Бердәм порталга керү юлы белән, электрон имзаның чын булу шартлары үтәлешен тикшерә (әгәр мөрәҗәгать итүче тарафыннан көчәйтелгән квалификацияле электрон имза белән имзаланган документларның электрон үрнәкләре тапшырылган булса).

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

Документларны кабул итүдән баш тарту турындагы карар, баш тарту сәбәпләрен күрсәтеп (әгәр дәүләт хезмәте күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту нигезләре мондый документларга карата куелган таләпләрне бозуга бәйле булса, документларны кабул итүдән баш тарту турындагы карарда тапшырылмаган, төгәл булмаган һәм (яки) каршылыклы мәгълүматларны үз эченә алган, билгеләнгән таләпләрне бозып рәсмиләштерелгән документларның (мәгълүматның, белешмәләрнең) исемнәре турындагы мәгълүматны үз эченә алырга тиеш), әлеге Регламентның 3 нче кушымтасына туры китереп рәсмиләштерелә, электрон документ әйләнеше системасында теркәлә һәм һөнәри белем оешмасының

вәкаләтле вазыйфаи заты тарафыннан имзалана, гариза алынган көннән башлап бер эш көне узганчы Республика порталында мөрәҗәгать итүченең шәхси кабинетына җибәрелә.

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

Документларны кабул итүдән баш тарту нигезләре булмаган очракта, документларны кабул итү өчен җаваплы вазыйфаи зат 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.

3.3.3.3. Регламентның 3.3.3.1, 3.3.3.2 пунктларында күрсәтелгән процедуралар үтәлеше, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасын кулланып, автомат рәвештә гамәлгә ашырыла.

3.3.3.4. Әлеге пунктта билгеләнә торган процедуралар гариза карау өчен алынган көннән соң бер эш көне эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтиҗәсе: кабул ителгән гариза яки документларны кабул итүдән баш тарту турында белдерү.

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 вазыйфаи 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 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 законнарда билгеләнгән чорларда гамәлгә ашырыла.

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.

3.5. Дәүләт хезмәте күрсәтү нәтиҗәсен әзерләү.

3.5.1. Административ процедураны башкару өчен нигез булып административ процедураны башкаруга вәкаләтле вазыйфаи зат тарафыннан документлар комплекты алынуы тора.

Административ процедураны үтәү өчен җаваплы вазыйфаи зат (хезмәткәр) һөнәри белем оешмасы боерыгы белән билгеләнә (алга таба – документларны эшкәртү өчен җаваплы вазыйфаи зат):

3.5.2. Документларны эшкәртү өчен җаваплы вазыйфаи зат:

дәүләт хезмәте күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту нигезләре ачыкланмаса, мөрәҗәгать итүчегә документларны кабул итү турында белдерү, документларны чагыштыру өчен һөнәри белем оешмасына чакыру (2 нче кушымта) җибәрә.

мөрәҗәгать итүче тарафыннан тапшырылган һәм ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы аша алынган, дәүләт хезмәте күрсәтү өчен кирәкле документларны (белешмәләрне) анализлый;

әлеге Регламентның 2.8.1 пунктында каралган нигезләр булса, гаризаны теркәүдән баш тарту турында карар проекты әзерли;

әлеге Регламентның 2.8.1 пунктында каралган нигезләр булмаса, гаризаны терки;

3.5.3. Административ процедураны башкаруның максималь вакыты – гариза кергән көннән башлап 5 эш көненнән артык түгел.

3.6. Мөрәҗәгать итүчегә дәүләт хезмәте күрсәтү нәтиҗәсен бирү (җибәрү)

3.6.1. Дәүләт хезмәте күрсәтүне 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 (хезмәткәр) һөнәри белем оешмасы боерыгы белән билгеләнә (алга таба – документлар кабул итү өчен җаваплы вазыйфаи зат):

Документлар бирү (җибәрү) өчен җаваплы вазыйфаи зат:

мөрәҗәгать итүчегә (аның вәкиленә) дәүләт хезмәте күрсәтү нәтиҗәсе турында электрон хезмәттәшлек юлы белән Республика порталы аша хәбәр итә.

Процедураларны үтәү, 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 тарафыннан имзаланган көнне гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтиҗәсе: мөрәҗәгать итүчегә (аның вәкиленә) дәүләт хезмәте күрсәтү нәтиҗәсе һәм аны алу ысуллары турында хәбәр итү.

3.6.2.1. Мөрәҗәгать итүче дәүләт хезмәте күрсәтү нәтиҗәсен алу өчен һөнәри белем оешмасына мөрәҗәгать иткәндә, һөнәри белем оешмасы мөрәҗәгать итүчегә дәүләт хезмәте күрсәтү нәтиҗәсен кәгазь рәвешендә бирә. Мөрәҗәгать итүченең таләбе буенча, кәгазьдәге электрон документ нөсхәсе белән бергә, аңа алынмалы чыганакка яздыру юлы белән электрон документ нөсхәсе тапшырыла яисә электрон документ нөсхәсе мөрәҗәгать итүченең адресына электрон почта аша җибәрелә ала.

Әлеге пунктта билгеләнә торган процедуралар чират тәртибендә, мөрәҗәгать итүче килгән көнне һөнәри белем оешмасының эш регламентында билгеләнгән срокларда гамәлгә ашырыла.

3.6.2.2. Мөрәҗәгать итүче дәүләт хезмәте күрсәтү нәтиҗәсен алу өчен Республика порталы аша мөрәҗәгать иткәндә, дәүләт хезмәте күрсәтү нәтиҗәсе булган документның электрон үрнәге, гаризаны теркәү турында белдерү шәхси кабинетка автомат рәвешендә җибәрелә.

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

Процедураларның нәтиҗәсе: 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 Министрлыкка түбәндәгеләрне җибәрә:

техник хатаны төзәтү турында гариза (4 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 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, Министрлыкка 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.

Процедураның нәтиҗәсе: мөрәҗәгать итүчегә тапшырылган (җибәрелгән) документ.

4. Административ регламент үтәлешен тикшерүдә 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 ачыклау һәм бетерү, дәүләт хезмәте күрсәтү процедуралары үтәлешенә тикшерүләр уздырудан тора. 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 башкаручы вазыйфаи затларның телдән һәм язма мәгълүматы, тиешле документларны исәпкә алу журналлары һәм башка мәгълүматлар кулланыла.

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

Дәүләт хезмәте күрсәтү буенча административ процедураларда билгеләнгән гамәлләрнең эзлеклелеге үтәлешенә агымдагы контрольлек дәүләт хезмәте күрсәтү буенча эшне оештыру өчен җаваплы булган белгеч, эш башкару хезмәте белгечләре тарафыннан гамәлгә ашырыла.

Агымдагы контрольне гамәлгә ашыручы вазыйфаи затлар исемлеге Бүлек турындагы нигезләмәдә һәм вазыйфаи регламентларда билгеләнә.

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

Контроль тикшерүләр планлы (Министрлыкның яртыеллык яисә еллык эш планнары нигезендә гамәлгә ашырыла торган) һәм планнан тыш булырга мөмкин. 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 дәүләт хезмәте 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 нигезендә җаваплылыкка тартыла.

Министрлыкның дәүләт хезмәте күрсәтү өчен җаваплы структур бүлекчәсе җитәкчесе гаризаларны үз вакытында карамаган һәм (яки) әлеге Регламентның 3 бүлегендә күрсәтелгән административ гамәлләрне тиешенчә үтәмәгән өчен җаваплы була.

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 Министрлык 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 хезмәтләре 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. Мөрәҗәгать итүчеләр дәүләт хезмәте күрсәтүдә катнаша торган һөнәри белем оешмасы, аның хезмәткәрләре карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) судка кадәрге тәртиптә шикаять бирергә хокуклы.

Һөнәри белем оешмасы хезмәткәрләре гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаятьләр һөнәри белем оешмасы директорына, һөнәри белем оешмасы директоры гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаятьләр Министрлыкка бирелә.

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, дәүләт хокукый актларында 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, дәүләт хокукый актларында 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 башка норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасы законнарында һәм башка норматив хокукый актларында, дәүләт хокукый актларында баш тарту нигезләре каралмаган булса;

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

7) һөнәри белем оешмасының, һөнәри белем оешмасындагы хезмәткәрнең 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, дәүләт хокукый актларында 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 кәгазьдә язмача яки электрон рәвештә тапшырыла

Шикаять почта, күпфункцияле үзәк аша, «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәреннән файдаланып, Татарстан Республикасы Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү порталыннан (http://uslugi.tatarstan.ru/), Дәүләт һәм

муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең (функцияләрнең) бердәм порталыннан (http://www.gosuslugi.ru/) җибәрелергә, шулай ук мөрәҗәгать итүчене шәхсән кабул иткәндә дә кабул итеп алынырга мөмкин.

5.3. Шикаятьтә түбәндәге мәгълүматлар булырга тиеш:

1) карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаять белдерелә торган дәүләт хезмәте күрсәтүче органның, дәүләт хезмәте күрсәтүче органдагы вазыйфаи затның яисә граждан хезмәткәренең исеме;

2) мөрәҗәгать итүче – физик затның фамилиясе, исеме, атасының исеме (булган очракта), яшәгән урыны турындагы белешмәләр, мөрәҗәгать итүче – юридик затның атамасы, 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 күрсәтүче органның, дәүләт хезмәте күрсәтүче органдагы вазыйфаи затның яисә дәүләт хезмәткәренең шикаять белдерелгән карарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмавы) турында мәгълүматлар;

4) мөрәҗәгать итүченең дәүләт хезмәте күрсәтүче органның, дәүләт хезмәте күрсәтүче органдагы вазыйфаи затның яисә дәүләт хезмәткәренең карарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмавы) белән ризалашмавын нигезләүче дәлилләр. Мөрәҗәгать итүче тарафыннан мөрәҗәгать итүченең дәлилләрен раслый торган документлар (булган очракта) яки аларның күчермәләре тапшырылырга мөмкин.

5.4. Алынган шикаять кергән көненнән соңгы икенче эш көненнән дә соңга калмыйча теркәлергә тиеш.

5.5. Шикаятьне карап тикшерү чоры – аны теркәүгә алганнан соңгы 15 эш көне эчендә. Дәүләт хезмәтен күрсәтүче органның, дәүләт хезмәтен күрсәтүче органдагы вазыйфаи затның мөрәҗәгать итүчедән документларны кабул итүдән баш тартуын яисә җибәрелгән хаталарны һәм ялгышларны төзәтүдән баш тартуын шикаять кылганда яисә мондый төзәтмәләр кертүнең билгеләнгән вакыты бозылган очракта, – аны теркәүгә алганнан соңгы биш эш көне эчендә.

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

5.7. 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, дәүләт хокукый актларында алынуы каралмаган түләүләрне кайтарып бирү рәвешендә;

2) шикаятьне канәгатьләндерүдән баш тартыла.

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

5.8. Шикаять канәгатьләндерелергә тиеш дип танылган очракта, җавапта мөрәҗәгать итүчегә дәүләт хезмәтен күрсәткәндә ачыкланган җитешсезлекләрне

кичекмәстән юк итү максатларында дәүләт хезмәтен күрсәтүче орган тарафыннан гамәлгә ашырыла торган гамәлләр турында мәгълүмат бирелә, шулай ук китерелгән уңайсызлыклар өчен гафу үтенелә һәм дәүләт хезмәтен алу максатларында алга таба мөрәҗәгать итүче эшләргә тиешле гамәлләр турында мәгълүмат күрсәтелә.

5.9. Шикаять канәгатьләндерергә тиешле 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

5.10. 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.

5.11. Министрлык, шулай ук аның вазыйфаи затлары, яки дәүләт хезмәткәрләре карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) судка кадәр (судтан тыш) шикаять белдерүгә бәйле рәвештә барлыкка килә торган мөнәсәбәтләр 210-ФЗ номерлы Федераль закон нигезендә җайга салына.

Регламентка
1 нче кушымта

Дәүләт хезмәте күрсәтү турындагы гариза формасы

Теркәлү номеры_____

Һөнәри белем бирү оешмасы
директоры

Фамилиясе ___________________________ Исеме___________________________ _ Атасының исеме (булган очракта)____________________ _______________________________________ Туган көне___________________________ Туган урыны_________________________ _______________________________________	Гражданлыгы ___________________________ Шәхесне раслаучы документ, _______________________________________ сериясе ______________ №___________________ Кайчан һәм кем тарафыннан бирелгән: _______________________________________ _______________________________________
Теркәлү адресы:________________________ _______________________________________ _______________________________________ Факттагы яшәү адресы:____________ _______________________________________ _______________________________________	Телефон (өй):_______________________ Телефон (мобиль телефон):_________________________

Ата-ана яки аларны алмаштыручы затлар турында мәгълүматлар:

Әнисе/әтисе h.б.	Фамилия, исем, ата исеме (булган очракта)	Тел.	Эш урыны, вазыйфасы

* Махсус категориядәге затлар өчен билгеләр:
1) ятим балалар
2) ата-ана тәрбиясеннән мәхрүм калган балалар
3) ятим балалар исәбендәге затлар
4) ата-ана тәрбиясеннән мәхрүм калган балалар исәбендәге затлар
5) мөмкинлекләре чикләнгән затлар
6) инвалидлар
(кирәклесе астына сызарга);

ГАРИЗА

Әлеге белем бирү программасы (һөнәр, белгечлек) буенча укырга кабул итүегез турында үтенәм
(кирәклесе астына сызарга)

____

☐ көндезге уку формасы буенча бюджеттан ☐ финанслана торган урыннарга
☐ чыгымнарны тулысынча каплап

Үзем турында түбәндәгеләрне хәбәр итәм:
_______________ елда әлеге уку йортын тәмамладым:

- ☐ урта гомуми белем бирү
- ☐ төп гомуми белем бирү
- ☐ башлангыч һөнәри белем бирү
- ☐ урта һөнәри белем бирү
- ☐ югары һөнәри белем бирү
- ☐ VIII төрдәге махсус (коррекцион) гомуми белем бирү мәктәбен

урта һөнәри белемне алам: ☐ беренче алам ☐ беренче алуым түгел

Тулай торакка: ☐ мохтаж ☐ мохтаҗ түгел

Инвалид яки сәламәтлек буенча мөмкинлекләр чикләнгән булу сәбәпле укырга кергәндә сынаулар уздырылганда махсус шартлар тудыруга ☐мохтаж☐ мохтаҗ түгел

Түбәндәге документларны терким:

- ☐ Шәхесне һәм гражданлыкны таныклый торган документ (паспорт, шул исәптән яшәү урыны күрсәтелгән бите) күчермәсе
- ☐ алынган белем турында дәүләт үрнәгендәге документ (күчермә, төп нөсхә)
- ☐ аттестат ☐ диплом сериясе________________ №____________________
- ☐ 3х4 фото – 4 данә
- ☐ ташламаларга хокук бирүче документ ____
____

Документларны тапшырганда түбәндәгеләр белән таныштым:
1) (сайлаган һөнәр, белгечлек буенча) белем бирү эшчәнлеген гамәлгә ашыруга лицензия белән
2) (сайлаган һөнәр, белгечлек буенча) дәүләт аккредитациясе турында таныклык белән
3) Устав белән
4) белем бирү программалары белән
5) Эчке тәртип кагыйдәләре белән
__________________ (укырга керүченең имзасы)

Белем бирү оешмасына кабул итүгә бәйле рәвештә шәхси мәгълүматларын эшкәртүгә ризалык бирәм _____________ (укырга керүченең имзасы)

Минем тарафтан алынган белем турындагы документның һәм (яки) алынган белем һәм квалификация турындагы документның төп нөсхәсен тапшыру датасы белән таныштым
________________ (укырга керүченең имзасы)

Дата «____»_______________20____ел ______________________ (укырга керүченең имзасы)

Кабул итү комиссиясенең җаваплы заты имзасы ____________________

Регламентка
2 нче кушымта

Белдерү – бирелгән документларны раслау өчен чакыру формасы

Белдерү-чакыру

«___» __________________________ 202__ел.

Бирелде ____

(мөрәҗәгать итүченең фамилиясе, исеме, атасының исеме)

аннан һөнәри белем оешмасына укырга керү турында документлар кабул ителүе турында *һөнәри белем оешмасы атамасын күрсәтергә*

____

(баланың фамилиясе, исеме, атасының исеме)

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

Тапшырылган документлар исемлеге:

1. гариза;
2. ____
3. ____
4. ____
5. ____
6. ____

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 күрсәтүдән баш тарту турында белдерү формасы

Баш тарту турында белдерү

«___» __________________________ 202__ел.

Бирелде ____

(мөрәҗәгать итүченең фамилиясе, исеме, атасының исеме)

аның гаризасын кабул итүдән баш тарту турында

һөнәри белем оешмасының кыска атамасын күрсәтергә чөнки:

документларның тулы пакеты тапшырылмаган / документлардагы белешмәләр дөрес түгел.

(кирәкмәгәнен сызарга)

Теркәлү № ___________ «____» ____________ 202__ел. (булган очракта)

Документларны кабул итү өчен җаваплы затның имзасы______________

Регламентка
4 нче кушымта

Дәүләт һөнәри белем бирү оешмасы
җитәкчесенә
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)