



ПРИКАЗ

БОЕРЫК

26.10.2021

г. Казань

№ под-1369/21

Татарстан Республикасы Мәгариф һәм фән министрылыгының белем бирү эшчәнлеген гамәлгә ашыручы һәм Татарстан Республикасы карамагындагы оешмаларның педагогик хезмәткәрләрен, белем бирү эшчәнлеген гамәлгә ашыручы муниципаль һәм шәхси оешмаларның педагогик хезмәткәрләрен аттестацияләү буенча дәүләт хезмәте күрсәтү Административ регламентын раслау турында

Татарстан Республикасы Мәгариф һәм фән министрылыгының ашыру гамәлләре бирү буенча эшне камилләштерү максатларында турында к а р а р б и р э м:

1. Бирү эшчәнлеген гамәлгә ашыручы һәм Татарстан Республикасы карамагындагы оешмаларның педагогик хезмәткәрләрен, белем бирү эшчәнлеген гамәлгә ашыручы муниципаль һәм шәхси оешмаларның педагогик хезмәткәрләрен аттестацияләү буенча дәүләт хезмәте күрсәтү кабул итүнең Административ регламентын расларга»

2. Татарстан Республикасы Мәгариф һәм фән министрылыгының түбәндәге боерыкларын үз көчен югалткан дип танырга:

25.07.2014 елгы № 4231/14 номерлы Татарстан Республикасы Мәгариф һәм фән министрылыгының Татарстан Республикасында белем бирү эшчәнлеген гамәлгә ашыручы оешмаларның педагогик хезмәткәрләрен аттестацияләү буенча дәүләт хезмәте күрсәтү Административ регламентны раслау турында;

22.06.2016 елгы № под-1244/16 номерлы Татарстан Республикасы Мәгариф һәм фән министрылыгының «Татарстан Республикасында белем бирү эшчәнлеген гамәлгә ашыручы оешмаларның педагогик хезмәткәрләрен аттестацияләү буенча

дәүләт хезмәте күрсәтүнең Татарстан Республикасы Мәгариф һәм фән министрлыгының 25.07.2014 ел, № 4231/14 боерыгы белән расланган квалификация категориясен билгеләү максатларында административ регламентына үзгәрешләр кертү турында»;

26.02.2019 елгы № под-303/19 Татарстан Республикасы Мәгариф һәм фән министрлыгының Административ регламентына Татарстан Республикасы Мәгариф һәм фән министрлыгының 25.07.2014 ел, № 4231/14 боерыгы белән расланган квалификация категориясен билгеләү максатларында Татарстан Республикасында белем бирү эшчәнлеген гамәлгә ашыручы оешмаларның педагогик хезмәткәрләрен аттестацияләү буенча дәүләт хезмәте күрсәтү үзгәрешләр кертү турында;

12.11.2020 елгы № под-1184/20 Татарстан Республикасы Мәгариф һәм фән министрлыгының Административ регламентына Татарстан Республикасы Мәгариф һәм фән министрлыгының 25.07.2014 ел, № 4231/14 боерыгы белән расланган квалификация категориясен билгеләү максатларында Татарстан Республикасында белем бирү эшчәнлеген гамәлгә ашыручы оешмаларның педагогик хезмәткәрләрен аттестацияләү буенча дәүләт хезмәте күрсәтү үзгәрешләр кертү турында;

23.06.2021 елгы № под-868/21 Татарстан Республикасы Мәгариф һәм фән министрлыгының Административ регламентына Татарстан Республикасы Мәгариф һәм фән министрлыгының 25.07.2014 ел, № 4231/14 боерыгы белән расланган квалификация категориясен билгеләү максатларында Татарстан Республикасында белем бирү эшчәнлеген гамәлгә ашыручы оешмаларның педагогик хезмәткәрләрен аттестацияләү буенча дәүләт хезмәте күрсәтү үзгәрешләр кертү турында.

3. Татарстан Республикасы Мәгариф һәм фән министрлыгының Кадрлар сәясәте бүлеге (Л.С.Амирова) боерык кабул ителгән көннән алып, 3 эш көне дәвамында анф Татарстан Республикасы Юстиция министрлыгына теркәвенә жибәрергә.

4. Әлеге боерыкның үтәлешен контрольдә тотуны Татарстан Республикасы Мәгариф һәм фән министры беренче урынбасары А.И.Поминовка йөкләргә.

Министр в.б.

А.М.Әсадуллина

Расланган
Татарстан Республикасы
Мәгариф һәм фән
министрлыгының
№ под-1369/21 26.10.2021
елгы боерыгы белән
расланган

Татарстан Республикасы Мәгариф һәм фән министрлыгының белем бирү эшчәнлеген гамәлгә ашыручы һәм Татарстан Республикасы карамагындагы оешмаларның педагогик хезмәткәрләрен, белем бирү эшчәнлеген гамәлгә ашыручы муниципаль һәм шәхси оешмаларның педагогик хезмәткәрләрен аттестацияләү буенча дәүләт хезмәте күрсәтү Административ регламенты

1. Гомуми нигеләмәләр

1.1. Әлеге Татарстан Республикасы Мәгариф һәм фән министрлыгының белем бирү эшчәнлеген гамәлгә ашыручы һәм Татарстан Республикасы карамагындагы оешмаларның педагогик хезмәткәрләрен, белем бирү эшчәнлеген гамәлгә ашыручы муниципаль һәм шәхси оешмаларның педагогик хезмәткәрләрен аттестацияләү буенча дәүләт хезмәте күрсәтү Административ регламенты (алга таба – Регламент) стандарт һәм тәртип бирү эшчәнлеген гамәлгә ашыручы һәм Татарстан Республикасы карамагындагы оешмаларның педагогик хезмәткәрләрен, белем бирү эшчәнлеген гамәлгә ашыручы муниципаль һәм шәхси оешмаларның педагогик хезмәткәрләрен аттестацияләү буенча дәүләт (алга таба – дәүләт хезмәте) билгели.

1.2. Мөрәжәгать итүчеләр: белем бирү эшчәнлеген гамәлгә ашыручы һәм Татарстан Республикасы карамагындагы оешмаларның педагогик хезмәткәрләре, муниципаль һәм шәхси оешмаларның педагогик хезмәткәрләре, физик культура һәм спорт өлкәсендә белем бирү программаларын, медицина белеме һәм фармацевтик белем бирү буенча белем бирү программаларын, сәнгать өлкәсендә белем бирү программаларын гамәлгә ашыручы оешмаларның педагогик хезмәткәрләреннән тыш.

Татарстан Республикасы Мәгариф һәм фән министрлыгының Мәгариф өлкәсендә күзәтчелек һәм контроль департаментында лицензия бирү комиссиясенең чираттагы киңәшмәсе үткәрелде, анда лицензия бирү комиссиясенең чираттагы киңәшмәсе үткәрелде, анда лицензия бирү мәсьәләләре каралды. № 678, шул исәптән вазыйфаларны биләү шул ук яки бу оешмада берлектә, шулай ук вазыйфаларны хезмәт килешүендә билгеләнгән эш белән беррәттән (алга таба - педагогик хезмәткәр, мөрәжәгать итүче) вазыйфаларны бергә урнаштыру юлы белән гамәлгә ашырыла.

1.3. Дәүләт хезмәте Татарстан Республикасы Мәгариф һәм фән министрлыгы тарафыннан күрсәтелә (алга таба - министрлык).

1.3. Дәүләт хезмәте күрсәтү турында мәгълүмат:1.3.1. дәүләт хезмәте күрсәтү тәртибе турында мәгълүмат урнаша:

1) дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәкләре биналарында урнашкан дәүләт хезмәте турында визуаль һәм текстлы мәгълүматны үз эченә алган мәгълүмати стендларда;

2) Министрлыкның рәсми сайтында (<https://mon.tatarstan.ru/>);

3) Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталында (<https://uslugi.tatarstan.ru/>) (алга таба - Республика порталы);

4) Бердәм порталында дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр (функцияләр) (<https://www.gosuslugi.ru/>) (алга таба – Бердәм порталы);

5) «Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр реестры» дәүләт мәгълүмат системасында (<http://frgu.tatar.ru>) (алга таба-Республика реестры);

6) Татарстан Республикасының «Электрон мәгариф» мәгълүмат системасында (<https://edu.tatar.ru>)

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

1) дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәкләрендә телдән яисә телефон аша мөрәжәгать иткәндә - шәхсән яисә;

2) Республика порталының, Бердәм порталы интерактив формасында;

3) Министрлыкта:

телдән мөрәжәгать иткәндә-шәхсән яки телефон аша;

язмача (шул исәптән электрон документ формасында) мөрәжәгать иткәндә – кәгазьдә почта аша, электрон почта аша.

1.3.3. Бердәм порталда, республика порталында, Республика реестрындагы белешмәләр нигезендә дәүләт хезмәте күрсәтү тәртибе һәм сроклары турында мәгълүмат гариза бирүчегә бушлай бирелә.

Дәүләт хезмәте күрсәтү сроклары һәм тәртибе турында мәгълүматка мөрәжәгать итүче тарафыннан нинди дә булса таләпләр үтәлмичә, шул исәптән программа тәминатын кулланмыйча гына керә ала, аны урнаштыру программа белән тәмин итү хокукына ия булган программа белән тәмин итү хокукына ия булган лицензия яки башка килешү төзүне таләп итә.

1.3.4. Мөрәжәгать итүче шәхсән яки телефон аша мөрәжәгать иткән очракта, кергән мөрәжәгать нигезендә дәүләт гомуми белем бирү оешмасының Министрлыкның (адрес, эш графигы, белешмә телефоннары) урнашкан урыны турында; дәүләт хезмәте күрсәтү тәртибе, гаризалар бирү ысуллары һәм сроклары турында; дәүләт хезмәте күрсәтелә торган гражданнар категорияләре турында; дәүләт хезмәте күрсәтү мәсьәләләрен жайга салучы норматив хокукый актлар турында дәүләт хезмәте күрсәтү турында гаризаны карау өчен кирәкле документлар исемлеге, гаризаны кабул итү һәм теркәү сроклары турында; дәүләт хезмәте күрсәтүнең барышы турында; дәүләт хезмәте күрсәтү мәсьәләләре буенча рәсми сайтта мәгълүмат урнаштыру урыны турында; Министрлыкның вазыйфай затларының гамәлләренә яки гамәл кылмауларына шикаять бирү тәртибе турында мәгълүмат бирелергә мөмкин.

Язма мөрәжәгать буенча дәүләт хезмәте күрсәтү өчен җаваплы бүлекнең вазыйфай затлары йә дәүләт гомуми белем бирү оешмасы житәкчеләре мөрәжәгать итүчегә дәүләт хезмәте күрсәтү тәртибен һәм регламентның әлеге пункттында күрсәтелгән мәсьәләләрне язмага аңлаталар һәм мөрәжәгатьне теркәгәннән соң ун эш көне эчендә мөрәжәгать итүчегә җавап җибәрәләр. Җаваплар мөрәжәгать телендә бирелә. Мөрәжәгать телендә җавап бирү мөмкин булмаган очракта, Татарстан Республикасы дәүләт телләре кулланыла.

1.3.5. Дәүләт хезмәте күрсәтү мәсьәләләре буенча мәгълүмат Министрлык рәсми сайтында һәм гариза бирүчеләр белән эшләү өчен Министрлык биналарында мәгълүмати стендларда урнаштырыла. «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация чөлтәрендәгә мәгълүмат стендларында һәм министрлыкның рәсми сайтында Татарстан Республикасы Дәүләт телләрендәгә мәгълүмат пунктлардагы дәүләт хезмәте турында белешмәләрне үз эченә ала 2.1, 2.3, 2.4, 2.5, 2.7, 2.9, 2.10, 2.11, 5.1 регламентның урнашу урыны, белешмә телефоннары, министрлыкның эш вакыты кабул итү графигы турында мәгълүмат.

1.4. Дәүләт хезмәте күрсәтүне җайга салучы норматив хокукый актлар исемлегә (норматив хокукый актлар реквизитларын һәм аларны рәсми бастырып чыгару чыганаclarын күрсәтеп) Министрлыкның «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация чөлтәрендәгә рәсми сайтында, Республика реестрында урнаштырылган.

Административ регламентның гамәлдәгә редакциясендә текст Министрлыкның рәсми сайтында, «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация чөлтәрендә, Республика реестрында урнаштырылырга тиеш.

1.5. Регламентта түбәндәгә терминнар һәм билгеләмәләр кулланыла:

техник хата - дәүләт хезмәтен күрсәтүче орган тарафыннан кертелгән һәм документка кертелгән белешмәләрнең (дәүләт хезмәте нәтижәсе), белешмәләр кертелгән документлардагы белешмәләрнең тәңгәл килмәвенә китергән хата (тасвирлама, басма, грамматик яки арифметик хата яисә мондый хата);

Бердәм портал - «Интернет» мәгълүмат-коммуникация чөлтәрендә түбәндәгә адрес буенча урнашкан дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрне электрон формада күрсәтүне тәмин итә торган федераль дәүләт мәгълүмат системасы. www.gosuslugi.ru;

Республика порталы-Татарстан Республикасы Министрлар Кабинетының 28.10.2010 ел, № 864 карары белән расланган Татарстан Республикасы Дәүләт мәгълүмат үзәге турындагы Нигезләмә нигезендә Татарстан Республикасы Дәүләт мәгълүмат үзәге инфраструктурасына керә торган мәгълүмат системасы. «Интернет» мәгълүмат-коммуникация чөлтәрендә түбәндәгә адрес буенча урнашкан: uslugi.tatarstan.ru/;

Татарстан Республикасының «Электрон мәгариф» мәгълүмат системасы-«Интернет» мәгълүмати-коммуникацион чөлтәрендә түбәндәгә адрес буенча урнашкан мәгълүмат системасы edu.tatar.ru;

ЕСИА – инфраструктурада идентификация һәм аутентификацияләүнең бердәм системасы, ул дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен электрон формада кулланыла торган мәгълүмати системаларның мәгълүмати-технологик хезмәттәшлеген тәмин итә;

шәхси кабинет – Татарстан Республикасының бердәм порталы, Республика Порталы, «Электрон мәгариф» мәгълүмат системасы сервисы гариза бирүчегә Бердәм портал, Республика Порталы, «Электрон мәгариф» мәгълүмат системасы аша бирелгән запросларны эшкәртүнең барышы турында мәгълүмат алырга мөмкинлек бирә;

логин- мөрәжәгать итүченең идентификаторы, ул символларның турыдан-туры цифрлы эзлеклелеген тәшкил итә;

пароль-яшерен мәгълүмат, тиешле логину мөрәжәгать итүче, турыдан-туры цифрлы эзлеклелек символлары;

гади электрон култамга – логин һәм парольне куллану юлы белән (мөрәжәгать итүченең шәхесен оешманың кәгазьдәге соңгы документларын бирү юлы белән раслау шарты белән) гариза бирүченең электрон имзасын формалаштыру фактын раслый торган электрон култамга;

КФҮ – «Татарстан Республикасында дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәге» дәүләт бюджет учреждениесе;

КФҮ АИСЫ - Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәкләренең автоматлаштырылган мәгълүмат системасы;

дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү буенча күпфункцияле үзәкнең читтән торып эш урыны - дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү буенча күпфункцияле үзәкнең (офис) Россия Федерациясе Хөкүмәтенең 2012 елның 22 декабрдәге карары белән расланган Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәкләре эшчәнлеген оештыру Кагыйдәләренең 34 пункты нигезендә Татарстан Республикасы муниципаль районының шәһәр (авыл) жирлегендә яисә шәһәр округында төзелгән дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү буенча күпфункцияле үзәкнең (офис) территориаль аерымланган структур бүлекчәсе. Татарстан Республикасы Министрлар Кабинетының «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү буенча күпфункцияле үзәкләр эшчәнлеген оештыру кагыйдәләрен раслау турында» 2006 ел, 13 декабрь, 1376 нчы карары;

гади электрон култамга – логин һәм парольне куллану юлы белән (мөрәжәгать итүченең шәхесен оешманың кәгазьдәге соңгы документларын бирү юлы белән раслау шарты белән) гариза бирүченең электрон имзасын формалаштыру фактын раслый торган электрон култамга;

Дәүләт мәгълүмат системаларында һәм башка мәгълүмат системаларында булган мәгълүматтан (мөрәжәгать итүче гражданның һәм башкарма хакимият органнары һәм жирле үзидарә органнары вазыйфай затларының) мәгълүмати хезмәттәшлектә катнашучыларның (мөрәжәгать итүче гражданның һәм вазыйфай затларының) мәгълүмат алу мөмкинлеген тәмин итә торган федераль дәүләт мәгълүмат системасы.

Регламентта дәүләт хезмәте күрсәтү турындагы гариза (алга таба – гариза) астында «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында» 27.07.2010 №210-ФЗ Федераль законның (алга таба – 210-ФЗ номерлы Федераль закон) 2 статьясындагы 3 пункты нигезендә бирелгән дәүләт хезмәте күрсәтү турындагы запрос аңлашыла.

2. Дәүләт хезмәте күрсәтү стандарты

2.1. Дәүләт хезмәте атамасы

Белем бирү эшчәнлеген гамәлгә ашыручы һәм Татарстан Республикасы карамагындагы оешмаларның педагогик хезмәткәрләрен, белем бирү эшчәнлеген гамәлгә ашыручы муниципаль һәм шәхси оешмаларның педагогик хезмәткәрләрен аттестацияләү буенча.

2.2. Башкарма хакимият органының исеме

Татарстан Республикасы Мәгариф һәм фән министрлыгы

2.3. Дәүләт хезмәте күрсәтү нәтижәсен тасвирлау

2.3.1. Дәүләт хезмәте күрсәтүнең нәтижәсе булып тора:

1) педагогик хезмәткәрләргә квалификация категорияләре билгеләү турында карар;

2) педагогик хезмәткәрләрне аттестацияләү буенча дәүләт хезмәте күрсәтүдән баш тарту турында карар;

2.3.2. Дәүләт хезмәте күрсәтү нәтижәсе мөрәжәгать итүчегә министрлыкның (яисә министрлык) вазыйфай затының көчәйтелгән квалификацияле электрон имзасы белән имзаланган электрон документ рәвешендә, «электрон имза турында» 2011 елның 6 апрелендәге 63-ФЗ номерлы Федераль закон (алга таба – 63-ФЗ номерлы Федераль закон) нигезендә, Бердәм порталның, Республика порталының, Татарстан Республикасының «Электрон мәгариф» мәгълүмат системасының шәхси кабинетына жиберелә.

2.3.3. Гариза бирүченең теләге буенча дәүләт хезмәте күрсәтү нәтижәсе КФҮтә Министрлык тарафыннан жиберелгән, КФҮ мөһере һәм КФҮ хезмәткәре имзасы белән расланган кәгаздә бастырылган электрон документ нөсхәсе рәвешендә алырга мөмкин.

2.3.4. Мөрәжәгать итүче дәүләт хезмәтен электрон документ яки электрон документ нөсхәсе рәвешендә дәүләт хезмәте күрсәтү нәтижәсен кәгазь нөсхәсендә дәүләт хезмәте күрсәтү нәтижәсенә гамәлдә булу срогы дәвамында алырга хокуклы (№2 кушымта).

2.4. Дәүләт хезмәтен күрсәтү вакыты, шул исәптән дәүләт хезмәте күрсәтүдә катнашучы оешмаларга мөрәжәгать итү зарурлыгын исәпкә алып, дәүләт хезмәте күрсәтүне туктатып тору вакыты, дәүләт хезмәте күрсәтү нәтижәсе булган документларны бирү (жибәрү) вакыты, әгәр Россия Федерациясе законнарында каралса, Дәүләт хезмәте күрсәтүне туктатып тору вакыты.

2.4.1. Дәүләт хезмәте күрсәтү вакыты:

Педагогик хезмәткәрләрнең аттестация үткөрү турындагы гаризалары аттестация комиссияләре тарафыннан аларны алган көннән 30 календарь көн эчендә карала.

Аттестация комиссиясе карары кабул ителгәнче һәр педагогик хезмәткәр өчен аттестация дәвамлылыгы 60 календарь көн тәшкил итә.

2.4.2. Дәүләт хезмәтен электрон документ формасында күрсәтү нәтижәсе булган документ дәүләт хезмәте күрсәтү нәтижәсен рәсмиләштерү һәм теркәү көнендә гамәлгә ашырыла.

2.4.3. Дәүләт хезмәте күрсәтүне туктатып торы каралмаган.

2.5. Мөрәжәгать итүче тарафыннан күрсәтелергә тиешле дәүләт хезмәте күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри булган норматив хокукый актлар нигезендә кирәкле документларның тулы исемлеге, аларны мөрәжәгать итүче тарафыннан алу ысуллары, шул исәптән электрон формада, аларны бирү тәртибе, аларны бирү тәртибе.

2.5.1. Дәүләт хезмәте алу өчен мөрәжәгать итүче түбәндәге документларны мөрәжәгать итү категориясенә һәм нигезенә бәйсез рәвештә тапшыра:

1) шәхесне раслаучы документ (КФҮ яки министрлыкка мөрәжәгать иткәндә бирелә);

гариза:

документ формасында кәгазьдә (1 нче кушымта) якынча форма (гариза формасы министрлык тарафыннан билгеләнә);

электрон формада (тиешле белешмәләрне гаризаның электрон формасына кертү юлы белән тутырыла), 2.5.5 пункты таләпләре нигезендә имзаланган. Татарстан Республикасы Министрлар Кабинетының «Татарстан Республикасы» Электрон мәгариф «мәгълүмат системасында» педагогик аттестация "бүлегендә Республика порталы аша мөрәжәгать иткәндә, регламентны раслау турында" 2011 ел, 31 декабрь, 1190 нчы карары;

электрон формада, Бердәм портал, Республика порталы аша мөрәжәгать иткәндә;

3) чит дәүләтнең компетентлы органы тарафыннан бирелгән никахны дәүләт теркәвенә алу (өзү) турында таныклык күчермәсе һәм аның нотариаль яктан расланган рус теленә тәржемә күчермәсе.

2.5.2. Беренче квалификация категориясе өчен мөрәжәгать итүче, әлеге Регламентның 2.5.1 пунктында күрсәтелгән документлардан тыш, түбәндәге документларны тапшыра:

1) нәтижәлелек картасы.

2.5.3. Югары категория өчен мөрәжәгать итүче, әлеге Регламентның 2.5.1 пунктында күрсәтелгән документлардан тыш, түбәндәге документларны тапшыра:

1) нәтижәлелек картасы;

2) аттестация нәтижәләре буенча аттестация кәгазе күчермәсе;

3) инновацион эшчәнлекне алып бару турында белешмә (таныклык, сертификат) яки автор эшләнмәсенә рецензия;

2) аттестация алдыннан соңгы биш ел дәвамында узган олимпиадаларда, смотрларда, конкурсларда, ярышларда укучыларның (тәрбияләнүчеләрнең) катнашуын раслый торган.

2.5.4. Гариза һәм кушымта бирелә торган документлар мөрәжәгать итүче тарафыннан түбәндәге ысулларның берсе белән тапшырылырга (жибәрелергә) мөмкин:

1) 2.5.6 пункты таләпләре нигезендә имзаланган (расланган) электрон документлар рәвешендә КФҮ аша һәм кәгазьдә һәм электрон документлар рәвешендә. Регламент;

2) Бердәм портал, Республика порталы аша, Татарстан Республикасының «Электрон мәгариф» мәгълүмат системасында «педагогик аттестация» бүлегендә электрон формада;

3) Министрлыкта шәхси кабул итү вакытында

2.5.5. Физик затлар гариза һәм кирәкле документларны Республика порталы, Бердәм портал аша жибәргәндә гаризаны гади электрон имза белән имзальлар.

Гади электрон имза алу өчен гариза бирүчегә ЕСИА да теркәлү (аутентификация) процедурасын узарга, шулай ук исәпкә алу язмасын стандарт дәрәжәсеннән дә ким булмаган дәрәжәгә кадәр расларга кирәк.

Запросны Республика порталы, Бердәм портал аша биргәндә гариза бирүче электрон документларның электрон рәвешләрен яки әлеге пункт таләпләренә туры китереп, электрон имза белән имзаланган документларны тапшыра.

Документлар күрсәтелгән 2.5.1 пунктындагы мөрәжәгать итүченең гади электрон имзасы белән раслана.

Имза төренә карата таләпләр Россия Федерациясе Хөкүмәтенең 2012 елның 25 июнендәге «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне сорап мөрәжәгать иткәндә кулланыла торган электрон имза төрләре турында»гы 634 номерлы карары нигезендә билгеләнә.

Регламентның 2.5.1 пунктындагы 3 пунктчасында, Бердәм портал, Республика порталы аша күрсәтелгән документларны тапшырганда, мөрәжәгать итүче «Электрон мәгариф» мәгълүмат системасында «педагогик аттестация» бүлегендә, «электрон имза турында» 06.04.2011 ел, № 63-ФЗ Федераль закон таләпләренә туры китереп, көчәйтелгән квалификацияле электрон имза белән имзаланган документларны (электрон документлар образларын) тапшыра.

2.5.6. Мөрәжәгать итүчедән таләп итү тыела:

Мөрәжәгать итүчедән таләп итү тыела:

1) дәүләт хезмәте күрсәтүгә бәйле рәвештә барлыкка килә торган мөнәсәбәтләрне жайга сала торган норматив хокукий актларда тапшыру яисә аларны гамәлгә ашыру каралмаган гамәлләрне гамәлгә ашыру өчен документлар һәм мәгълүмат бирү;

2) башка дәүләт органнарына, жирле үзидарә органнарына, оешмаларга мөрәжәгать итү белән бәйле дәүләт хезмәте алу өчен кирәкле булган һәм мондый хезмәтләрне күрсәтү нәтижәсендә күрсәтелә торган документлар һәм мәгълүматлардан тыш, дәүләт хезмәтен алу өчен кирәкле булган гамәлләрне, шул исәптән килешүләрне гамәлгә ашыру (210-ФЗ номерлы Федераль законның 9 статьясындагы 1 өлешендә күрсәтелгән (кирәкле һәм мәжбүри хезмәтләр);

3) дәүләт хезмәте күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тартканда яисә дәүләт хезмәте күрсәтүдә, түбәндәге очраклардан тыш,

документларның булмавы һәм (яки) дәрәҗәгә күрсәтелмәгән документлар һәм мәгълүмат бирү:

а) дәүләт хезмәтә күрсәтүгә кагылышлы норматив хокукий актларның таләпләрен үзгәртү, дәүләт хезмәтә күрсәтү турында гаризаны беренче тапкыр биргәннән соң;

б) дәүләт хезмәтә күрсәтү турында гаризада һәм мөрәҗәгать итүче тарафыннан дәүләт хезмәтә күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тартканнан соң бирелгән документларда, йә элек бирелгән документлар комплектына кертелмәгән дәүләт хезмәтә күрсәтүдә хата булу;

в) документларның гамәлдә булу срогы чыккач яки дәүләт хезмәтә күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тартканнан соң, йә дәүләт хезмәтә күрсәтүдән баш тартканнан соң, мәгълүматны үзгәртү;

г) дәүләт хезмәтә күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарткан очракта яисә дәүләт хезмәтә күрсәтүдән баш тарткан очракта, бу хакта дәүләт хезмәтә күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарткан вакытта, министрлык житекчесе имзасы белән язма рәвештә, гариза бирүчегә хәбәр ителә, шулай ук бирелгән уңайсызлыктар өчен гафу үтенәләр;

4) электрон рәвешләре 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1 өлешә нигезендә элек таныкланган документлар һәм мәгълүматны кәгазьдә бирү, мондый документларга тамгалар килү яисә аларны алу, федераль законнарда билгеләнгән башка очрактардан тыш.

2.6. Дәүләт органнары, жирле үзидарә органнары һәм дәүләт органнары яки жирле үзидарә органнары карамагында булган, шулай ук мөрәҗәгать итүче аларны, шул исәптән электрон рәвештә алу ысулларын, аларны бирү тәртибен, дәүләт органы, жирле үзидарә органы яисә әлегә документлар белән эш итүче оешма карамагында булган дәүләт хезмәтә күрсәтү өчен кирәкле документларның тулы исемлегә

2.6.1. Аттестация буенча дәүләт хезмәтә күрсәткәндә мөрәҗәгать итүче дәүләт органнары, жирле үзидарә органнары һәм дәүләт органнары яки жирле үзидарә органнары карамагында булган документларны тапшырмый.

- 1) Язылышу (аерылышу) турында мәгълүмат;
- 2) Фамилиясен, исемен яки атасының исемен үзгәртү турында белешмәләр;
- 3) Белем һәм белгечлек (әзерлек юнәлешә) турында мәгълүмат;
- 4) Эш стажы турында мәгълүмат.

2.6.2. Мөрәҗәгать итүче регламентның 2.6.1 пунктының 1 – 4 пунктчаларында КФҮта күрсәтелгән документларны (белешмәләрне), мондый документларны төзү һәм имзалауга вәкаләтле затларның көчәйтелгән квалификацияле имзасы белән таныкланган электрон документлар рәвешендә, республика порталы аша гариза биргәндә яисә кәгазь формада күрсәтелгән документларны (белешмәләрне) тапшырырга хокуклы.

2.6.3. Күрсәтелгән дәүләт хакимияте органнары, министрлыкның структур бүлекчәләре тарафыннан документлар һәм белешмәләрне тапшырмау (вакытында тапшырмау) дәүләт хезмәтә күрсәтүдән баш тарту өчен нигез була алмый.

2.6.4. Күрсәтелгән органнарның вазыйфай заты һәм (яисә) карамагында булган документларны яисә белешмәләрне тапшырмаган (үз вакытында тапшырмаган (тапшырмаган) хезмәткәре Россия Федерациясе законнары нигезендә административ, дисциплинар яки башка жаваплылыкка тартылырга тиеш.

2.6.5. Мөрәжәгать итүчедән дәүләт органнары, жирле үзидарә органнары һәм дәүләт органнары яки жирле үзидарә органнары карамагында булган дәүләт хезмәте өчен түләү кертүне раслаучы документлар таләп итү тыела.

Мөрәжәгать итүче тарафыннан дәүләт органнары, жирле үзидарә органнары һәм дәүләт органнары яки жирле үзидарә органнары карамагында булган белешмәләр булган документларны тапшырмау мөрәжәгать итүченең дәүләт хезмәте күрсәтүдән баш тартуына нигез булып тормый.

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

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

1) Тулы булмаган документларны тапшыру.

2) Электрон формада тәкъдим ителгән документлар үз эченә алган зыяннар, аларның булуы тулы булмаган комплект документлар белән хезмәт күрсәтү өчен документларда булган мәгълүматны һәм белешмәләрне кулланырга мөмкинлек бирми.

3) Тапшырылган документлар текстның Россия Федерациясе законнарында билгеләнгән тәртиптә расланмаган тәртиптә буйсынуында һәм төзәтүендә була.

4) Гариза гариза бирүченең мәнфәгатьләрен яклау вәкаләте булмаган зат тарафыннан бирелгән.

5) Мөрәжәгать итүче тарафыннан тапшырылган документлар Хезмәт алу өчен мөрәжәгать иткән вакытта үз көчләрен югалттылар (шәхесне раслаучы документлар).

6) Хезмәт күрсәтү турында соратып алу формасында мәжбүри кырларны тулы булмаган тутыру (дөрәс түгел, дөрәс түгел).

7) Хезмәт күрсәтү турында гариза һәм хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны электрон формада, билгеләнгән таләпләрне бозып, тапшыру.

8) Гариза дәүләт хакимияте органына тапшырылган, аның вәкаләтләренә хезмәт күрсәтү керми.

9) Мөрәжәгать итүченең югары квалификация категориясен билгеләү максатларында, аның беренче квалификация категориясен билгеләгәннән соң 2 елдан да иртәрәк аттестация үткәрү турында мөрәжәгәте (югары квалификация категориясен билгеләү өчен мөрәжәгать иткәндә).

10) Педагогик хезмәткәрнең аттестация комиссиясенә, аның беренче квалификация категориясе булмаганда, югары квалификация категориясен билгеләү максатларында, аттестация үткәрү турында гариза белән (югары квалификация категориясен билгеләү өчен мөрәжәгать иткәндә) мөрәжәгать итүе.

11) Педагогик хезмәткәрнең аттестация комиссиясенә аттестация үткөрү турында гариза белән мөрәжәгать итүе, баш тарту турында Карар кабул ителгәннән соң бер елдан соң.

12) Татарстан Республикасы Мәгариф һәм фән министрлыгының мәгариф өлкәсендә күзәтчелек һәм контроль департаментының планлы тикшерү графигы буенча 2009 нчы елның 18 нче мартыннан 19 нчы мартына кадәр Татарстан Республикасы Минзәлә муниципаль районының 66 белем бирү учреждениесендә (9 урта, 6 төп, 6 төп, 6 төп, 6 башлангыч белем бирү мәктәбе-балалар бакчасы, 6 башлангыч белем бирү мәктәбе-балалар бакчасы, 3 мәктәпкәчә белем бирү һәм 3 балаларга өстәмә белем бирү учреждениеләре), мәгариф бүлеге, шулай ук мәгариф идарәсе мәсьәләләре буенча.

2.7.2. Дәүләт хезмәтен алу өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр исемлегә төгәл булып тора

2.7.3. Гариза һәм дәүләт хезмәте күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турындагы карар мөрәжәгать итүчене кабул итү вакытында да, җаваплы вазыйфаи зат тарафыннан дәүләт хезмәте күрсәтү өчен кирәкле документларны (белешмәләренә) алганнан соң да, гаризаны теркәгән көннән 7 эш көненнән дә артмаска тиеш.

2.7.4. Дәүләт хезмәтен алу өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында Карар, баш тарту сәбәпләрен күрсәтеп, регламентка 4 нче кушымтада билгеләнгән форма нигезендә рәсмиләштерелә, министрлыкның (министрлык) вәкаләтле вазыйфаи заты тарафыннан билгеләнгән тәртиптә квалификацияле электрон имза белән көчәйтелгән рәвештә имзалана һәм гариза бирүчегә Татарстан Республикасы бердәм порталының, республика «Электрон мәгариф» мәгълүмат системасының шәхси кабинетына һәм (яки) документларны кабул итүдән баш тарту турында Карар кабул ителгән көнне КФҮтә Татарстан Республикасы бердәм, дәүләт хезмәте алу өчен кирәкле.

2.7.5. Дәүләт хезмәте күрсәтү өчен кирәкле гариза һәм документлар Бердәм Порталда бастырылган дәүләт хезмәте күрсәтү сроклары һәм тәртибе турындагы мәгълүмат нигезендә бирелгән очракта, гаризаны һәм башка документларны кабул итүдән баш тарту тыела.

2.8. Дәүләт хезмәте күрсәтүне туктатып тору яисә баш тарту өчен нигезләрнең тулы исемлегә

2.8.1. Дәүләт хезмәте күрсәтүне туктатып тору өчен нигезләр каралмаган.

2.8.2. Дәүләт хезмәте күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләр:

1) Аттестация өчен нигез буларак гаризада педагогик хезмәткәр тарафыннан күрсәтелгән һөнәри нәтижеләрнең билгеләнгән квалификация категориясенә куела торган таләпләргә туры килмәве.

2) Педагогик хезмәткәрне эштән азат итү.

3) Педагогик хезмәткәрне башка вазифага күчерү.

4) Мөрәжәгать итүче тарафыннан тапшырылган документлар (белешмәләр) ведомствоара хезмәттәшлек кысаларында алынган документларга (белешмәләргә) каршы килә.

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

2.8.4. Регламентка 3 нче кушымтада билгеләнгән форма нигезендә дәүләт хезмәте күрсәтүдән баш тарту турындагы карар, баш тарту сәбәпләрен күрсәтеп, дәүләт хезмәте күрсәтүдән баш тарту турында карар кабул ителгән көнне КФҮтә Татарстан Республикасы бердәм порталының, Республика порталының, «Электрон мәгариф» мәгълүмат системасының шәхси кабинетына һәм (яки) КФҮтә дәүләт хезмәте күрсәтүдән баш тарту турында Карар кабул ителгән көнне, көчәйтелгән квалификацияле электрон имза белән имзалана һәм гариза бирүчегә Бердәм порталның, Республика порталының, «Электрон мәгариф» мәгълүмати системасының шәхси кабинетына жиберелә.

2.8.5. Дәүләт хезмәте күрсәтү турында гариза Бердәм порталда, Республика порталында, «Электрон мәгариф» мәгълүмати системасының бастырылган дәүләт хезмәте күрсәтү сроклары һәм тәртибе турындагы мәгълүмат нигезендә бирелгән очракта, дәүләт хезмәте күрсәтүдән баш тарту тыела.

2.9. Дәүләт хезмәте күрсәтү өчен алына торган дәүләт пошлинасын яисә башка түләүне алу тәртибе, күләме һәм нигезләре
Дәүләт хезмәте түләүсез нигездә күрсәтелә

2.10. Дәүләт хезмәте күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри булган хезмәтләр исемлеге, шул исәптән дәүләт хезмәте күрсәтүдә катнашучы оешмалар тарафыннан бирелә торган документ (документлар) турында белешмәләр
Кирәкле һәм мәжбүри хезмәтләр күрсәтү таләп ителми.

2.11. Мондый түләү күләмен исәпләү методикасы турында мәгълүматны да кертеп, дәүләт хезмәте күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри булган хезмәтләр күрсәтүгә түләүне алу тәртибе, күләме һәм нигезләре
Кирәкле һәм мәжбүри хезмәтләр күрсәтү таләп ителми.
Предоставление необходимых и обязательных услуг не требуется.

2.12. Дәүләт хезмәте күрсәтүдә катнашучы оешма тарафыннан күрсәтелә торган хезмәтләрне, дәүләт хезмәте күрсәтүне сорап алганда һәм мондый хезмәтләрне күрсәтү нәтижәсен алганда чиратның максималь вакыты

2.12.1. Оешмага дәүләт хезмәте алу өчен шәхси мөрәжәгать иткәндә көтү вакыты 15 минуттан артмый.

2.12.2. Дәүләт хезмәте күрсәтү нәтижәсен алганда чиратның максималь вакыты 15 минуттан артмаска тиеш.

2.13. Мөрәжәгать итүченең дәүләт хезмәте күрсәтүдә катнашучы оешма тарафыннан күрсәтелә торган дәүләт хезмәте һәм хезмәтләр күрсәтү турында, шул исәптән электрон формада да, соратып алуны теркәү вакыты һәм тәртибе

2.13.1. Гариза биргән көнне КФҮкә шәхси мөрәжәгать иткәндә гариза бирүчегә АИС КФҮнең теркәлү номеры һәм гариза жиберелүен раслаучы теркәү номеры булган расписка һәм электрон гариза бирү Датасы бирелә.

2.13.2. Электрон формада Бердәм портал, Республика порталы аша алынган гариза (техник мөмкинлек булган очракта), Бердәм порталда, Республика порталында, «Электрон мәгариф» мәгълүмати системасының гаризалар автомат теркәлмәгән очракта, Министрлык тарафыннан алынган көнне билгеләнгән тәртиптә теркәлә.

2.13.3. Мөрәжәгать итүче яки аның вәкиле тарафыннан күпфункцияле үзәк аша бирелгән гариза Министрлык тарафыннан билгеләнгән тәртиптә гариза күпфункцияле үзәктән алынган көнне теркәлә.

2.14. Дәүләт хезмәте күрсәтелә торган бүлмәләргә, көтү залына, дәүләт хезмәте күрсәтү турында гариза тутыру урыннарына, һәр дәүләт хезмәте 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 турындагы федераль законнар һәм Татарстан Республикасы законнары нигезендә әлеге объектларның инвалидлар өчен файдалана алырлык булуын тәмин итүгә карата таләпләр

2.14.1. Дәүләт хезмәте янгынга каршы система һәм янғын сүндерү системасы белән жиһазландырылган биналарда һәм бүлмәләрдә күрсәтелә.

Мөрәжәгать итүчеләрне кабул итү урыннары документларны рәсмиләштерү өчен кирәкле мебель, мәгълүмат стендлары белән жиһазландырыла.

Дәүләт хезмәте күрсәтелә торган урыннарда 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 мөрәжәгать 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 тәмин ителә:

1) күрү сәләте һәм мөстәкыйль хәрәкәт итә алу үзлегә 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 тәмин итү өчен кирәкле җайланмаларны һәм мәгълүмат чыганаclarын тиешенчә урнаштыру;

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

5) сурдотәржемәчәне һәм тифлосурдотәржемәчәне кергү;

6) Россия Федерациясе Хезмәт һәм социаль яклау министрлыгының «Суыкларны йөртә торган этнең махсус өйрәтелгән булуын раслаучы документ рәвешен һәм аны бирү тәртибен раслау турында» 2015 елның 22 июнендәге 386н

номерлы боерыгында билгелэнгән 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 дәүләт хезмәте күрсәтелгәндә кулланыла торган, Регламентның 2.14.2 пунктының 1-4 пунктчаларында күрсәтелгән чаралардан файдалана алу мөмкинлеген тәмин итү өлешендәге таләпләр 2016 елның 1 июленнән соң эксплуатациягә кертелгән яки модернизация, реконструкция узган объектларга һәм чараларга карата кулланыла.

2.15. Дәүләт хезмәте күрсәтүдән файдалану мөмкинлеге һәм сыйфаты күрсәткечләре, шул исәптән мөрәжәгать итүченең дәүләт хезмәте күрсәткәндә вазыйфай затлар белән үзара хезмәттәшлеге саны һәм аларның дәвамлылыгы, дәүләт хезмәте күрсәтүнең барышы турында мәгълүмат алу мөмкинлеге, шул исәптән мәгълүмати-коммуникацион технологияләрдән файдаланып, дәүләт хезмәтен күрсәтүнең күпфункцияле үзәгендә (шул исәптән тулы күләмдә) дәүләт хезмәтен алу мөмкинлеге йә мөмкинлеге (шул исәптән), жирле үзидарә органының теләсә кайсы Территориаль бүлекчәсендә, мөрәжәгать итүчене сайлау буенча (экстриториаль принцип), дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәкләрендә дәүләт һәм (яки) муниципаль хезмәтләр күрсәтү турындагы соратып алу юлы белән, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 15.1 статьясында каралган (комплекслы запрос)

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

- 1) документлар кабул ителә, бирелә торган биналарның жәмәгать транспортынан файдалана алу зонасында урнашуы;
- 2) белгечләрнең, шулай ук мөрәжәгать итүчеләрдән документлар кабул ителә торган урыннарның да, кирәкле санда булуы;
- 3) мәгълүмат стендларында, башкарма комитетның рәсми сайтында, Бердәм порталда, Республика порталында дәүләт хезмәте күрсәтү ысуллары, тәртибе һәм сроклары турында тулы мәгълүмат булуы;
- 4) инвалидларга башка затлар белән бертигез дәрәжәдә хезмәтләрдән файдалануга комачаулаган каршылыкларны үтәргә ярдәм итү;

2.15.2. Дәүләт хезмәте күрсәтүнең сыйфатлы булу күрсәткечләре түбәндәгеләрдән гыйбарәт:

- 1) документларны кабул итү һәм карау вакытларын үтәү;
- 2) дәүләт хезмәте күрсәтү нәтижәсен алу вакытының саклануы;
- 3) опека һәм попечительлек органы хезмәткәрләре тарафыннан Регламент бозылуына карата нигезлэнгән шикаятьләрнең булмавы;
- 4) мөрәжәгать итүченең вазыйфай затлар белән үзара хезмәттәшлек итү саны (консультацияләрне исәпкә алмыйча):

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

4.2) күпфункцияле үзәктә дәүләт хезмәте күрсәтүнең электрон документ формасындагы нәтижәсен кәгазьдә алу зарурлыгы булган очракта, – бер тапкыр.

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

Мөрәжәгать итүче күчмә радиотелефон элементәсе жайланмалары ярдәмендә, Бердәм порталдан, Республика порталыннан, терминал жайланмаларыннан файдаланып, дәүләт хезмәте күрсәтү сыйфатына бәя бирергә хокуклы.

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

Дәүләт хезмәте 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, мөрәжәгать итүче Порталдагы «Шәхси кабинетты» аша түбәндәге мөмкинлекләргә 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.

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

Комплекслы мөрәжәгать составында дәүләт хезмәте күрсәтел.

2.16. Экстерриториаль принцип буенча дәүләт хезмәте күрсәтү үзенчәлекләрен исәпкә ала торган (дәүләт хезмәте экстерриториаль принцип буенча күрсәтелгән очракта) һәм электрон формада дәүләт хезмәте күрсәтү үзенчәлекләрен дә исәпкә ала торган башка таләпләр

2.16.1. Электрон формада дәүләт хезмәте күрсәткәндә мөрәжәгать итүче 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, Бердәм порталда һәм Республика порталында шәхси кабинет аша электрон документ формасында тапшырырга;

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

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

д) дәүләт хезмәте күрсәтү нәтижәсен электрон белдерү формасында алырга;

е) Республика порталы, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтә торган органнар, аларның вазыйфай 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 башкарма

комитет, шулай ук аның вазыйфай затлары, дәүләт хезмәткәрләре карарына һәм гамәленә (гамәл кылмавына) шикаять бирергә.

Гаризаны һәм дәүләт хезмәте күрсәтү өчен кирәкле документларны электрон форматта бирү мөмкинлеген тәмин итү өчен, мөрәжәгать итүчедә гади электрон имза ачкычы булырга тиеш. Гади электрон имза ачкычын (алга таба – гади электрон имза) алу өчен мөрәжәгать 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 мөрәжәгать итүче – физик зат гади электрон имзаны кулланып Порталда авторизация узарга тиеш. Порталдагы «Шәхси кабинет»та авторизацияләнгәннән соң мөрәжәгать итүче элек бирелгән гаризаларын һәм хезмәтләрне электрон рәвештә күрсәтү нәтижәләрен карау мөмкинлеген ала.

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

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

Мөрәжәгать итүчегә күпфункцияле үзәктә билгеләнгән кабул итү графигы чикләрендә теләсә нинди буш кабул итү датасына һәм вакытына язылу мөмкинлегенә бирелә.

Билгеле бер датага язылу вакыты элге дата башланьрга бер тәүлек калгач бетә.

Бердәм портал һәм Республика порталы аша алдан язылуны гамәлгә ашыру өчен мөрәжәгать итүчегә системада сорала торган белешмәләрен күрсәтергә кирәк, шул исәптән:

фамилиясен, исемен һәм атасының исемен (булган очракта);

телефон номерын;

электрон почта адресын (ихтыярына карап);

кабул итүнең теләнгән датасын һәм вакытын.

Кабул итүгә алдан язылган очракта, мөрәжәгать итүче күрсәткән белешмәләр мөрәжәгать итүчене шәхсэн кабул иткәндә кабул иткәндә тапшырылган документларга туры килмәгән очракта, алдан язылу гамәлдән чыгарыла.

Кабул итүгә алдан язылган очракта, мөрәжәгать итүчегә талон-раслама чыгартып алу мөмкинлегенә бирелә. Әгәр мөрәжәгать итүче электрон почта адресын күрсәтсә, күрсәтелгән адреска шулай ук кабул итү датасын, вакытын һәм урынын күрсәтеп, алдан язылуны раслау турында мәгълүмат жибәрелә.

Кабул итүгә алдан язылган вакытта билгеләнгән кабул итү вакыты башланып, 15 минут узганнан соң да килмәгән очракта, мөрәжәгать итүчегә алдан язылуның гамәлдән чыгарылуы турында зарури тәртиптә мәгълүмат житкерелә.

Мөрәжәгать 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, мөрәжәгать итүчедән башка гамәлләр башкаруны таләп итү тыела..

3. Административ процедураларның (гамәлләрнең) составы, эзлеклелеге һәм вакытлары, аларны үтәү тәртибенә карата таләпләр, шул исәптән административ процедураларны (гамәлләрне) электрон рәвештә башкару үзенчәлекләре, шулай ук административ процедураларны күпфункцияле үзәкләрдә гамәлгә ашыру үзенчәлекләре

3.1. Дәүләт хезмәте күрсәтелгәндә гамәлләр эзлеклелегенә тасвирлама

3.1.1. Дәүләт хезмәте күрсәтү түбәндәге процедураларны үз эченә ала:

- 1) мөрәжәгать итүчене консультацияләү;
- 2) мөрәжәгать итүчене кабул итү, документлар кабул итү;
- 3) ведомствора рәсми мөрәжәгатьләр формалаштыру һәм дәүләт хезмәте күрсәтүдә катнашучы органнарга жибәрү;
- 4) баланы гаиләгә тәрбиягә тапшырганда бер тапкыр пособие билгеләү һәм түләү турында карар кабул итү яисә бер тапкыр пособие билгеләүдән һәм түләүдән баш тарту турында карар кабул итү;
- 5) баланы гаиләгә тәрбиягә тапшырганда бер тапкыр пособие түләү;

3.2. Мөрәжәгать итүчегә консультацияләр биру

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

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

мөрәжәгать итүче күпфункцияле үзәккә мөрәжәгать иткәндә – күпфункцияле үзәк хезмәткәре;

мөрәжәгать итүче Министрлыкка мөрәжәгать иткән очракта – дәүләт хезмәте күрсәтү вазыйфай бурычларына карый торган Министрлык хезмәткәре (алга таба – консультацияләү өчен җаваплы вазыйфай зат; опека һәм попечительлек органы хезмәткәре).

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

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

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

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

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

3.2.3. Мөрәжәгать итүче Министрлыкка телефон һәм электрон почта буенча мөрәжәгать 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 порталынан, Министрлык сайтынан консультация алырга хокуклы.

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

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

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

3.3. Мөрәжәгать 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. Мөрәжәгать итүче (мөрәжәгать итүче вәкиле) дәүләт хезмәте күрсәтү турындагы гариза белән күпфункцияле үзәккә мөрәжәгать итә һәм Регламентның 2.5 пункты нигезендә документлар тапшыра.

3.3.1.2. Гаризаларны кабул итүче күпфункцияле үзәк хезмәткәре:
мөрәжәгать итүченең шәхесен таныклай;
мөрәжәгатьнең 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 системасынан гаризаны бастырып чыгара;

тикшереп чыгу һәм имзалау өчен мөрәжәгать 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;

мөрәжәгать итүчегә документларны кабул итү буенча язу бирә.

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

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре булып түбәндәгеләр тора: жибәрүгә әзер гариза һәм документлар пакеты.

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

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

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

3.3.2.1. Республика порталы, Бердәм портал аша электрон формада гариза тапшыру өчен мөрәжәгать итүче түбәндәге гамәлләрне башкара:

Республика порталында һәм Бердәм порталда авторизацияләнә;

Республика порталында һәм Бердәм порталда гаризаның электрон формасын ача;

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

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

электрон формадагы документларны яки электрон документ үрнәкләрен 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 дөрөсләген раслый (электрон гариза формасында тиешле тамга билгели);

тутырылган электрон гаризаны жибәрә (электрон гариза формасындагы тиешле тәймәгә 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) имзаланана;

электрон гаризаның жибәрелүе турында белдерү ала.

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

Административ процедураларны башкару нәтижәләре булып түбәндәгеләр тора: электрон багланышлар системасы аша Министрлыкка жибәрелгән электрон эш.

3.3.3. Министрлык тарафыннан документлар комплектын карау.

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

Административ процедураны үтәү өчен җаваплы вазыйфай зат (хезмәткәр) булып Министрлык хезмәткәре (алга таба – документларны кабул итү өчен җаваплы вазыйфай зат) тора.

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

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

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

документларның электрон үрнәкләренә комплектлылыгын, укылышлы булуын тикшерә;

Республика порталына һәм 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).

Регламентның 2.7.1 пунктында каралган нигезләр булган очракта, дәүләт хезмәте күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карар проекты эзерли (4 нче кушымта).

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), электрон документ әйләнеше системасында теркәлә һәм Министрлыкның вәкаләтле вазыйфай заты тарафыннан имзалана, гариза алынган көннән башлап бер эш көне узганчы Республика порталында, Бердәм порталда мөрәҗәгать итүченең шәхси кабинетына җибәрелә.

Документларны кабул итүдән һәм гаризаны теркәүдән баш тарту турындагы карар, баш тарту сәбәпләрен аңлатып, опека һәм попечительлек органының вәкаләтле вазыйфай заты тарафыннан теркәлә һәм имзалана һәм мөрәҗәгать итүчегә почта аша (яки), «Интернет» челтәрен дә кертеп, гомуми файдаланудагы мәгълүмат-телекоммуникация челтәрләре аша мөрәҗәгать итүченең Республика порталындагы, Бердәм порталдагы шәхси кабинетына җибәрелә.

Документларны кабул итүдән баш тарту нигезләре булмаган очракта, документларны кабул итү өчен җаваплы вазыйфай зат гаризада күрсәтелгән ысул белән мөрәҗәгать итүчегә гаризаның алынуы турында теркәү номеры, гаризаны алу датасы, үзенә килгән документларның файллары атамалары исемлеге, дәүләт хезмәте күрсәтү нәтижәсен 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 билгелэнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасын кулланып, автомат рәвештә гамәлгә ашырыла.

3.3.3.3. Әлеге пунктта билгеләнә торган процедуралар гариза һәм документлар Министрлыкка кергән көндә яисә, гариза һәм документлар Министрлыкның эш вакыты тәмамланганнан соң кергән булсалар, киләсе эш көнендә гамәлгә ашырыла. Гариза һәм документлар электрон документлар рәвешендә ял көннәрендә яисә эшләми торган бәйрәм көннәрендә килгән очракта, – опека һәм попечительлек органының ял көннәнән яисә эшләми торган бәйрәм көннәнән соңгы беренче эш көнендә.

Административ процедураларны үтәү нәтижәсе булып түбәндәгеләр тора: кабул ителгән һәм теркәлгән гариза һәм документлар яки мөрәжәгать итүчегә кире кайтарылган документлар.

3.4. Дәүләт хезмәте күрсәтүдә катнашучы органнарга ведомствоара рәсми мөрәжәгатьләр жибәрү

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

Административ процедураны үтәү өчен җаваплы вазыйфай зат (хезмәткәр) булып Министрлык хезмәткәре (алга таба – ведомствоара рәсми мөрәжәгатьләр жибәрү өчен җаваплы вазыйфай зат) тора.

3.4.2. Ведомствоара рәсми мөрәжәгатьләрне жибәрү өчен җаваплы вазыйфай зат, Регламентның 2.6.1 пунктында каралган документларны һәм белешмәләрне бирү турында электрон формада рәсми мөрәжәгатьләр формалаштыра һәм ведомствоара электрон багланышлар системасы аша (техник мөмкинлек булмаса – башка ысуллар белән) жибәрә.

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

Административ процедураларны башкару нәтижәләре булып түбәндәгеләр тора: хакимият органнарына һәм (яки) хакимият органнарының ведомство буйсынуындагы оешмаларга жибәрелгән рәсми мөрәжәгатьләр.

3.4.3. Белешмәләр белән тәмин итүче белгечләр ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы аша килгән рәсми мөрәжәгатьләр 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) жибәрә.

Әлеге пунктта билгеләнә торган процедуралар законнарда билгелэнгән чорда гамәлгә ашырыла.

Административ процедураларны башкару нәтижәләре булып түбәндәгеләр тора: дәүләт хезмәте күрсәтү өчен кирәкле документлар (белешмәләр), яисә баш тарту турында ведомствоара рәсми мөрәжәгатьләрне жибәрү өчен җаваплы вазыйфай затка юлланган белдерү.

3.4.4. Ведомствоара рәсми мөрәжәгатьләр жибәрү өчен җаваплы булган вазыйфай 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.

3.5. Дәүләт хезмәте күрсәтү нәтижәсен эзерләү

3.5.1. Административ процедураны башкару өчен нигез булып дәүләт хезмәте күрсәтү өчен кирәкле документлар (белешмәләр) комплектлары керү тора.

Административ процедураны үтәү өчен җаваплы вазыйфай зат-кадрлар сәясәте бүлегенә эйдәп баручы киңәшчәсе (алга таба-дәүләт хезмәте күрсәтү нәтижәсен эзерләү өчен җаваплы вазыйфай зат).

3.5.2. Дәүләт хезмәте күрсәтү нәтижәсен эзерләү өчен җаваплы вазыйфай зат:

3.5.2.1. Мөрәжәгать иткән очракта (КФҮ аша):

педагог документларны кәгазьдә тутыра;

КФҮләрдә документлар сканерлана һәм автомат рәвештә аттестацияләнгән исемлегенә җибәрелә;

Татарстан Республикасы «Электрон мәгариф» дәүләт мәгълүмат системасында процедуралар үткәрелә;

электрон документ нөсхәсе рәвешендә дәүләт хезмәте күрсәтү нәтижәсе автомат рәвештә Министрлык тарафыннан җибәрелә;

КФҮ хезмәткәре кәгазьдә бастырыла, КФҮ мөһере һәм имзасы белән таныклана.

Административ процедуралар аттестация үткәрү турындагы боерыкка кул куйганнан соң 60 календарь көн эчендә башкарыла.

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре булып түбәндәгеләр тора: квалификация категориясен билгеләү яки билгеләүдән баш тарту турында карар.

3.5.2.2. Мөрәжәгать иткән очракта (Республика порталы аша электрон формада):

дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасын кулланып автомат режимда гамәлгә ашырыла;

гаризаны теркәү;

аттестация үткәрү турында боерык басмасы;

Татарстан Республикасы «Электрон мәгариф» дәүләт мәгълүмат системасында процедуралар үткәрелә:

тест үткәрү;

һөнәри эшчәнлеккә бәя бирү;

аттестация комиссиясе утырышын үткәрү;

Татарстан Республикасының Электрон документ әйләнешендә мөрәжәгать итүчегә автомат рәвештә җибәрелә торган квалификация категориясен билгеләү турында боерык чыгарыла.

Административ процедуралар аттестация үткәрү турындагы боерыкка кул куйганнан соң 60 календарь көн эчендә башкарыла.

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре булып түбәндәгеләр тора:

квалификация категориясен билгеләү яки билгеләүдән баш тарту турында карар.

3.5.2.3. Мөрәжәгать иткән очракта (Бердәм портал аша):

дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасын кулланып автомат режимда гамәлгә ашырыла;

гаризаны теркәү;

аттестация үткәрү турында боерык басмасы;

Татарстан Республикасы «Электрон мәгариф» дәүләт мәгълүмат системасында процедуралар үткәрелә:

тест үткәрү;

һөнәри эшчәнлеккә бәя бирү;

аттестация комиссиясе утырышын үткәрү;

Татарстан Республикасының Электрон документ әйләнешендә мөрәжәгать итүчегә автомат рәвештә жибәрелә торган квалификация категориясен билгеләү турында боерык чыгарыла.

Административ процедуралар аттестация үткәрү турындагы боерыкка кул куйганнан соң 60 календарь көн эчендә башкарыла.

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре булып түбәндәгеләр тора: квалификация категориясен билгеләү яки билгеләүдән баш тарту турында карар.

3.5.2.4. Татарстан Республикасы «Электрон мәгариф» мәгълүмат системасында «педагогик аттестация» бүлегендә Шәхси кабинет аша мөрәжәгать иткән очракта:

гаризаны автомат рәвештә теркәү башкарыла;

аттестация үткәрү турында боерык басмасы (ЭДӘ аша гариза бирүчегә жибәрелә);

тормышка ашырыла:

тест үткәрү;

һөнәри эшчәнлеккә бәя бирү;

аттестация комиссиясе утырышын үткәрү;

Татарстан Республикасының Электрон документ әйләнешендә мөрәжәгать итүчегә автомат рәвештә жибәрелә торган квалификация категориясен билгеләү турында боерык чыгарыла.

Административ процедуралар аттестация үткәрү турындагы боерыкка кул куйганнан соң 60 календарь көн эчендә башкарыла.

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре булып түбәндәгеләр тора: квалификация категориясен билгеләү яки билгеләүдән баш тарту турында карар.

3.5.2.5. Министрлыкка мөрәжәгать иткән очракта:

гаризаны теркәү;

аттестация үткәрү турында боерык басмасы;

тормышка ашырыла:

Татарстан Республикасы «Электрон мәгариф» дәүләт мәгълүмат системасында процедуралар үткәрелә:

тест үткәрү;

һөнәри эшчәнлеккә бәя бирү;

аттестация комиссиясе утырышын үткәрү;

Татарстан Республикасының Электрон документ әйләнешендә мөрәжәгать итүчегә автомат рәвештә жиберелә торган квалификация категориясен билгеләү турында боерык чыгарыла.

Административ процедуралар аттестация үткәрү турындагы боерыкка кул куйганнан соң 60 календарь көн эчендә башкарыла.

Административ процедураларны үтәү нәтижеләре булып түбәндәгеләр тора: квалификация категориясен билгеләү яки билгеләүдән баш тарту турында карар.

3.5.2.6 Квалификация дәрәжәсенә квалификация категориясенә (беренче яки югары) туры килү-килмәүне билгеләү максатыннан аттестация вакытында хезмәткәр һөнәри тест уза.

Тест биремнәрен үткәрү тәртибен, тест биремнәрен карап тоту, тест нәтижеләре буенча уңай зачет алу өчен кирәкле минималь баллар санын Татарстан Республикасы Мәгариф һәм фән министрлыгы билгели.

Квалификация дәрәжәсенә квалификация категориясенә (беренче яки югары) туры килүен билгеләү максатларында педагогик хезмәткәрләрнең һөнәри эшчәнлеген бәяләү ике блоктан тора: белем бирү нәтижеләренә мониторинг; аттестация экспертизасы (самоанализ һәм эксперт бәясе). Мониторинг түбәндәге формаларда тормышка ашырыла: оешма үткәрә торган мониторинг нәтижеләре буенча белем бирү программаларын үзләштерү; Россия Федерациясе Хөкүмәтенең «мәгариф системасы мониторингын гамәлгә ашыру турында» 2013 ел, 5 август, 662 нче карары белән билгеләнгән тәртиптә үткәрелә торган мәгариф системасы мониторингы нәтижеләре буенча укучыларның белем бирү программаларын үзләштерү. Хезмәткәрне аттестацияләү алдыннан 3-5 еллык мониторинг нәтижеләре аттестацияләнгән педагогик хезмәткәрнең һөнәри эшчәнлеген бәяләү кәгазендә теркәлә, мәгариф оешмасы хезмәткәре һәм житәкчесе тарафыннан имзалана һәм педагогның һөнәри нәтижеләренә билгеләнгән квалификация категориясенә туры килүен билгеләү өчен аттестация экспертларына бирелә.

Аттестацион экспертлар аттестацияләнгән хезмәткәрдән аның белем бирү нәтижеләрен раслаучы документларны таләп итәргә хокуклы.

Беренче һәм/яки югары квалификация категориясен алу өчен кирәкле баллар һәм мониторинг үткәрү тәртибе Министрлык тарафыннан ел саен билгеләнә.

Педагогик хезмәткәрнең самоанализы һәм аның һөнәри эшчәнлеген эксперт бәяләве формасындагы аттестация экспертизасы (алга таба - эксперт бәяләве) эксперт төркеме белгечләре тарафыннан үткәрелә.

Эксперт төркемнәре составы, аларның эшчәнлегенә графигы һәм регламенты Министрлыкның боеру актлары белән раслана.

Укыту-тәрбия эшчәнлеген турыдан-туры гамәлгә ашыручы педагогик хезмәткәрләрнең үз-үзен бәяләү һәм эксперт бәяләве һөнәри эшчәнлекне бәяләү методикасы буенча бердәм күрсәткечләр нигезендә үткәрелә. Югарыда күрсәтелгән педагогик хезмәткәрләрнең беренче яки югары квалификация категорияләре таләпләренә туры килү-килмәүне билгеләгәндә норматив шкаланы Татарстан Республикасы Мәгариф һәм фән министрлыгы билгели.

Эксперт бәяләве нәтижеләре аттестацияләнүче хезмәткәр тарафыннан игълан ителгән квалификация дәрәжәсеннән түбәнрәк булган очракта, аттестация комиссиясе хезмәткәрнең квалификациясе дәрәжәсенә игълан ителгән квалификация категориясе таләпләренә туры килмәве турында Карар кабул итә.

3.5.2.7. Аттестация комиссиясенә персонал составы, комиссия әгъзалары арасында вазыйфаларны бүлү Татарстан Республикасы Мәгариф һәм фән министрлыгы боерыгы белән раслана. Аттестация комиссиясе каршында Татарстан Республикасы Мәгариф һәм фән министрлыгы боерыгы белән эксперт комиссияләре, эксперт төркемнәре төзелергә мөмкин. Аттестация комиссиясе, эксперт комиссияләре, эксперт төркемнәренә составы һәм эшчәнлеге регламенты Татарстан Республикасы Мәгариф һәм фән министрлыгы акты белән раслана. Комиссия эше белән комиссия рәисе җитәкчелек итә, аның булмаганда – комиссия рәисе урынбасары. Комиссия әгъзалары аттестация әгъзаларының квалификация дәрәжәсен, һөнәри нәтижеләренә, аттестацияләнүче хезмәткәрләрнең аттестация документларын эксперт бәялиләр, аттестацияләнүче хезмәткәрләрнең комиссия утырышында игълан ителгән квалификация категориясе таләпләренә туры килү-килмәве турында үз тәкъдимнәрен кертәләр. Комиссия әгъзаларының берсе сәркәтип вазыйфаларын башкара.

3.5.3. Дәүләт хезмәте күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турындагы карар проектын, Дәүләт хезмәте күрсәтү нәтижәсе проектын (алга таба – документлар проектлары) килештерү һәм имзалау дәүләт хезмәте нәтижәсен эзерләү өчен җаваплы структур бүлекчә җитәкчесе, министр урынбасары, министр урынбасары тарафыннан башкарыла.

Искәрмәләр булган документларның эзерләнгән проектлары дәүләт хезмәте нәтижәсен эзерләү өчен җаваплы затка кире кайтарыла. Кисәтүләренә бетергәннән соң, документлар проектлары кабат килештерү һәм кул кую өчен тапшырыла.

Министр документлар проектларын имзалаганда, Министрлыкның вазыйфаи затлары тарафыннан регламентның административ процедураларны үтәү срокларын үтәүне, аларның эзлеклелеген һәм тулылыгын, Министрлыкның вәкаләтле вазыйфаи затларының электрон документ әйләнеше системасында килешүләрен үтәүне тикшерә.

Административ процедураларны үтәү срокларын, аларның эзлеклелеген һәм тулылыгын ачыклау өлешендә хокук бозулар ачыкланган очракта, министр регламентның 4.3 пункты нигезендә, хокук бозуларга юл куйган затларны җаваплылыкка тарту инициативасы белән чыга.

Административ процедуралар аттестация үткәрү турындагы боерыкка кул куйганнан соң 60 календарь көн эчендә башкарыла.

Административ процедураларны башкару нәтижеләре булып түбәндәгеләр тора: квалификация категориясен (беренче яки югары) билгеләү турында боерык, педагогик хезмәткәрләренә аттестацияләү буенча дәүләт хезмәте күрсәтүдән баш тарту яисә беренче (югары) квалификация категориясен билгеләүдә баш тарту турында Карар, Дәүләт хезмәте күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карар.

3.5.4. Регламентның 3.5.2, 3.5.3 пунктларында күрсәтелгән процедураларны үтәү автомат рәвештә дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен

билгелэнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасын кулланып гамәлгә ашырыла.

3.5.5. Регламентның 3.5 пунктында күрсәтелгән административ процедураларны үтәүнең максималь вакыты-аттестация үткәрү турындагы боерыкка кул куелганнан соң 60 календарь көн.

3.6. Мөрәжәгать итүчегә дәүләт хезмәте күрсәтү нәтижәсен бирү (жибәрү).

3.6.1. Административ процедураны башкару өчен җаваплы вазыйфаи зат тарафыннан дәүләт хезмәте күрсәтүне (бирүдән баш тартуны) раслаучы документ алу административ процедураны башкару өчен нигез булып тора.

Административ процедураны үтәү өчен җаваплы вазыйфаи зат-кадрлар сәясәте бүлегенең әйдәп баручы кинәшчесе (алга таба-документлар бирү (жибәрү) өчен җаваплы вазыйфаи зат).

Документлар бирү (жибәрү) өчен җаваплы вазыйфаи зат:

дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгелэнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасы документациясен алып бару системасына дәүләт хезмәте күрсәтү нәтижәләре турында мәгълүматларны Татарстан Республикасының «Электрон мәгариф» дәүләт мәгълүмат системасына кертүне һәм теркәүне тәмин итә;

гариза бирүчегә (аның вәкиленә) Бердәм порталы, Республика Порталы, «Электрон мәгариф», КФҮ мәгълүмати системасы шәхси кабинеты аша хәбәр итә.

Процедураларны үтәү дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгелэнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасын кулланып автомат режимда гамәлгә ашырыла.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар Министрлыкның вәкаләтле вазыйфаи заты (Министрлык) тарафыннан дәүләт хезмәте күрсәтүне (күрсәтүдән баш тартуны) раслаучы дәүләт хезмәте күрсәтү нәтижәсен рәсмиләштерү һәм теркәү көнендә башкарыла.

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре түбәндәгеләрдән гыйбарәт: мәгълүмат системаларында дәүләт хезмәте күрсәтү нәтижәләре турында мәгълүмат урнаштыру, дәүләт хезмәте күрсәтү нәтижәләре һәм аны алу ысуллары турында мөрәжәгать итүчегә (аның вәкиленә) хәбәр итү.

3.6.2. Дәүләт хезмәте күрсәтү нәтижәләрен бирү (жибәрү) тәртибе:

3.6.2.1. КФҮләрдә Дәүләт хезмәте нәтижәсе артыннан мөрәжәгать иткәндә, КФҮ хезмәткәре гариза бирүчегә электрон документ нөсхәсе рәвешендә дәүләт хезмәте нәтижәсен кәгазьдә бирә. Мөрәжәгать итүче таләбе буенча, электрон документ нөсхәсе белән бергә, аңа электрон документ нөсхәсе, аны төшерүгә ызылу юлы белән, электрон документ нөсхәсе бирелергә мөмкин.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар чират тәртибендә, гариза бирүченең килү көнендә КФҮ эше Регламентында билгелэнгән срокларда башкарыла.

3.6.2.2. Мөрәжәгать итүче бердәм портал, Республика Порталы, «Электрон мәгариф» мәгълүмат системасы аша дәүләт хезмәте нәтижәсе сорап мөрәжәгать иткәндә, мөрәжәгать итүчегә шәхси кабинетка автомат рәвештә дәүләт хезмәте

күрсәтү нәтижәсе булган, министрлыкның (министрлык) вазыйфай затының көчәйтелгән квалификацияле электрон имзасы белән имзаланган электрон документ үрнәге жиберелә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар дәүләт хезмәте күрсәтү нәтижәсен рәсмиләштерү һәм теркәү көнендә, Дәүләт хезмәте күрсәтүне (күрсәтелүдән баш тартуны) раслаучы документ имзалаганнан соң, Министрлыкның вәкаләтле вазыйфай заты (Министрлык) тарафыннан башкарыла.

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре түбәндәгеләрдән гыйбарәт: Татарстан Республикасының бердәм порталын, Республика порталын, «Электрон мәгариф» мәгълүмат системасын кулланып, мөрәжәгать итүчегә дәүләт хезмәте күрсәтүне (шул исәптән дәүләт хезмәте күрсәтүдән баш тарту) раслаучы документ жиберү (бирү).

3.6.2.3. Мөрәжәгать итүче дәүләт хезмәте нәтижәсе артыннан министрлыкка мөрәжәгать иткәндә, мөрәжәгать итүчегә дәүләт хезмәте күрсәтү нәтижәсе булган, министрлыкның (министрлык) вәкаләтле вазыйфай затының көчәйтелгән квалификацияле электрон имзасы белән имзаланган документ жиберелә (бирелә).

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар дәүләт хезмәте күрсәтү нәтижәсен рәсмиләштерү һәм теркәү көнендә, Дәүләт хезмәте күрсәтүне (күрсәтелүдән баш тартуны) раслаучы документ имзалаганнан соң, Министрлыкның вәкаләтле вазыйфай заты (Министрлык) тарафыннан башкарыла.

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре булып түбәндәгеләр тора: мөрәжәгать итүчегә дәүләт хезмәте күрсәтүне (шул исәптән дәүләт хезмәте күрсәтүдән баш тарту) раслаучы документ жиберү (бирү).

3.7. Техник хатаны төзәтү.

3.7.1. Дәүләт хезмәте нәтижәсе булган документта техник хата ачыкланган очракта, мөрәжәгать итүче министрлыкка жиберә:

техник хатаны төзәтү турында гариза (5 нче кушымта);

мөрәжәгать итүчегә техник хата булган дәүләт хезмәте нәтижәсе буларак бирелгән документ;

юридик көчкә ия булган, техник хатаның булуын таныклаучы документлар.

Дәүләт хезмәте нәтижәсе булган документта күрсәтелгән белешмәләрдә техник хатаны төзәтү турында гариза мөрәжәгать итүче (вәкаләтле вәкил) почта аша (шул исәптән электрон почта аша), йә Бердәм портал, Республика порталы, Татарстан Республикасы «Электрон мәгариф» мәгълүмат системасы яки КФҮ аша бирә.

3.7.2. Документларны кабул итү өчен җаваплы вазыйфай зат техник хатаны төзәтү турында гариза кабул итә, кушымталы документлар белән гаризаны терки һәм документларны эшкәртү өчен җаваплы вазыйфай затка тапшыра.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар гаризаны теркәү датасыннан алып бер эш көне эчендә башкарыла.

Административ процедураларны үтэү нәтижеләре булып түбәндәгеләр тора: кабул ителгән һәм теркәлгән, документларны эшкәртү өчен җаваплы вазыйфай затка карап тикшерүгә җибәрелгән гариза.

3.7.3. Документларны эшкәртү өчен җаваплы вазыйфай зат документларны карый һәм дәүләт хезмәте күрсәтү нәтижәсе булган документка төзәтмәләр кертү максатларында регламентның 3.5 пункттында каралган процедураларны гамәлгә ашыра һәм төзәтелгән документны мөрәжәгать итүчедән (вәкаләтле вәкилгә) техник хата булган документ оригиналын тартып алу белән шәхсән үзе бирә., яки гариза бирүче адресына почта аша (электрон почта аша) техник хата булган документны министрлыкка тапшырганда документ алу мөмкинлегә турында хат җибәрә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар техник хатаны ачыклаганнан яки теләсә кайсы кызыксынган заттан җибәрелгән хата турында гариза алынганнан соң ике эш көне эчендә башкарыла.

Гариза бирүчегә бирелгән (җибәрелгән) документ административ процедураларны үтэү нәтижеләре булып тора.

4. Дәүләт хезмәте күрсәтүне тикшереп тору тәртибе һәм рәвешләре

4.1. Җаваплы вазыйфай затлар тарафыннан Регламент нигезләмәләренә һәм дәүләт хезмәтен башкаруга таләпләрне билгеләүче башка норматив хокукый актларның үтәлешен һәм үтәлешен, шулай ук алар тарафыннан карарлар кабул итүне агымдагы тикшерүне гамәлгә ашыру тәртибе

Дәүләт хезмәте күрсәтүнең тулы һәм сыйфатлы булу-булмавын тикшереп тору мөрәжәгать итүчеләрнең хокуклары бозылуны ачыккладан һәм бетерүдән, дәүләт хезмәте күрсәтү процедуралары үтәлешенә тикшерүләр уздырудан, карарлар кабул итүдән һәм опека һәм попечительлек органының вазыйфай затлары гамәлләренә (гамәл кылмавына) һәм карарларына шикәятләрне үз эченә алган мөрәжәгатьләргә җавап эзерләүдән тора.

Административ процедуралар үтәлешен тикшереп тору рәвешләре булып түбәндәгеләр тора:

дәүләт хезмәте күрсәтү буенча документларның проектларына хокукый экспертиза уздыру. Экспертизалар нәтижәсе булып проектларга имза салу тора;

дәүләт хезмәте күрсәтү буенча документларның проектларын тикшерү һәм килештерү;

эшчәнлек алып барылышына карата билгеләнгән тәртиптә уздырыла торган тикшерүләр;

дәүләт хезмәте күрсәтү процедуралары үтәлешенә билгеләнгән тәртиптә контроль тикшерүләр уздыру.

Административ процедураларның срокларын, эзлеклелеген һәм эчтәлеген бозу очраклары һәм сәбәпләре турында вазыйфай затлар кичекмәстән дәүләт хезмәте күрсәтү эшен оештыру өчен җаваплы министр урынбасарына хәбәр итәләр, шулай ук җитешсезлекләргә бетерү буенча ашыгыч чаралар күрелә.

Дәүләт хезмәте күрсәтү буенча административ процедураларда билгеләнгән гамәлләрнең эзлеклелегә үтәлешенә агымдагы контрольлек дәүләт хезмәте

күрсөтү буенча эшне оештыру өчен жаваплы булган белгеч, эш башкару хезмәте белгечләре тарафыннан гамәлгә ашырыла.

Агымдагы контрольлекне гамәлгә ашыручы вазыйфаи затлар исемлеге опека һәм попечительлек органының структур бүлекчәләре турындагы нигезләмәләрдә 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 һәм планнан тыш булырга мөмкин. Тикшерүләр уздырылганда дәүләт хезмәте күрсәтүгә бәйле (комплекслы тикшерүләр) яки мөрәжәгать итүченең конкрет мөрәжәгатенә 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 жаваплылыгы.

Дәүләт хезмәте күрсәтелгәндә һәм карарлар кабул ителгәндә гамәлләр кылуны тикшереп торыу максатларында опека һәм попечительлек органы житәкчесенә дәүләт хезмәте күрсәтү нәтижәләре турында мәгълүматлар тапшырылырга мөмкин.

Административ процедураларның сроклары, эзлеклелеге һәм эчтәлеге бозылу очраklары һәм сәбәпләре турында белгечләр кичекмәстән дәүләт хезмәте күрсәтә торган орган житәкчесенә хәбәр итә, шулай ук бозуларны бетерү буенча ашыгыч чаралар күрә.

Житәкче мөрәжәгать итүчеләрнең мөрәжәгатьләре үз вакытында каралуын контрольдә тотта.

Дәүләт хезмәте күрсәтелгән кабул ителә (гамәлгә ашырыла) торган карарлар һәм гамәлләр өчен жаваплы башкаручылар законда билгеләнгән тәртиптә жаваплы була.

Үткәреlgән тикшерүләр нәтижәсендә мөрәжәгать итүчеләрнең хокуклары бозылу очраklары ачыкланганда, гаепле затлар Россия Федерациясе законнары нигезендә жаваплылыкка тартыла.

4.4. Дәүләт хезмәтен күрсәтүгә, шул исәптән граждaннар, аларның берләшмәләре һәм оешмалары ягыннан да, контроль тәртибенә һәм формаларына карата таләпләрне сыйфатлы торган нигезләмәләр.

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

5. Дәүләт хезмәте күрсәтә торган орган, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтә торган күпфункцияле үзәк, 2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясының 11 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. Мөрәжәгать итүчеләр башкарма комитет хезмәткәрләренә дәүләт хезмәте күрсәтүдә катнашучы хезмәткәрләре карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) – муниципаль берәмлекнең башкарма комитеты житәкчесенә, муниципаль берәмлекнең башкарма комитеты житәкчесе карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) муниципаль берәмлек башлыгына судка кадәр тәртиптә шикаять белдерергә хокуклы.

Күпфункцияле үзәк хезмәткәре карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаятьләр күпфункцияле үзәк житәкчесенә белдерелә, күпфункцияле үзәк житәкчесе карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) – күпфункцияле үзәкне гамәлгә куючы затка.

5.2. Мөрәжәгать итүче, шул исәптән түбәндәге очракларда да, шикаять белән мөрәжәгать итә ала:

1) дәүләт хезмәте күрсәтү турында гаризаны, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 151 статьясында күрсәтелгән рәсми мөрәжәгатьне теркәү срогы бозылганда;

2) дәүләт хезмәте күрсәтү чоры бозылганда;

3) мөрәжәгать итүчедән Россия Федерациясе норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасы норматив хокукый актларында, муниципаль хокукый актларда дәүләт хезмәтен күрсәтү өчен тапшырылуы яки гамәлгә ашырылуы каралмаган документларны яки мәгълүматларны тапшыруны яисә гамәлләр башкаруны таләп иткәндә;

4) дәүләт хезмәте күрсәтү буенча тапшырылырга тиешле, Россия Федерациясе норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасы норматив хокукый актларында, муниципаль хокукый актларда каралган документларны мөрәжәгать итүчедән кабул итеп алудан баш тартылганда;

5) дәүләт хезмәте күрсәтүдән баш тартканда, эгәр федераль законнарда һәм алар нигезендә кабул ителгән Россия Федерациясенә бүтән норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасы законнарында һәм башка норматив хокукый актларында, муниципаль хокукый актларда баш тарту нигезләре каралмаган булса;

6) дәүләт хезмәте күрсәткәндә мөрәжәгать итүчедән Россия Федерациясе норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасы норматив хокукый актларында, муниципаль хокукый актларда каралмаган түләү таләп ителгәндә;

7) дәүләт хезмәте күрсәтүче орган, дәүләт хезмәте күрсәтүче органның вазыйфаи заты, күпфункцияле үзәк, күпфункцияле үзәк хезмәткәре дәүләт хезмәте күрсәтү нәтижәсендә тапшырылган документларда үзләре тарафыннан жибәрелгән хаталарны һәм ялгышларны төзәтүдән баш тарткан очракта яисә мондый төзәтүләрнең билгеләнгән вакыты бозылганда;

8) дәүләт хезмәте күрсәтү нәтижәләре буенча документларны бирү чоры 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 хезмәте 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 пункттында каралган очрактардан тыш, булмавы һәм (яки) дәрәжә булмавы турында күрсәтелмәгән документлар яки мәгълүматны таләп ителгәндә.

5.3. Шикаять кәгазьдә язмача яки электрон рәвештә тапшырыла.

Шикаять почта буенча, КФҮ аша, «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәреннән файдаланып, министрлык берәмлекнең рәсми сайты (<http://mon.tatarstan.ru>), Татарстан Республикасы Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталы (<http://uslugi.tatarstan.ru>), Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең (функцияләрнең) бердәм порталы м аша жиберелергә, шулай ук мөрәжәгать итүчене шәхсән кабул иткәндә дә алынырга мөмкин.

Күпфункцияле үзәк, күпфункцияле үзәк хезмәткәре карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаять почтадан, «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәреннән файдаланып, күпфункцияле үзәкнең рәсми сайтынан, Татарстан Республикасы Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталынан (<http://uslugi.tatarstan.ru>), Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең (функцияләрнең) бердәм порталынан (<http://www.gosuslugi.ru>) жиберелергә, шулай ук мөрәжәгать итүчене шәхсән кабул иткәндә дә алынырга мөмкин.

5.5. Шикаятьтә түбәндәгеләр булырга тиеш:

1) карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаять белдерелә торган дәүләт хезмәте күрсәтүче органның, дәүләт хезмәте күрсәтүче орган вазыйфай затының яисә граждан хезмәткәренең яисә муниципаль хезмәткәренең, күпфункцияле үзәкнең, аның житәкчесенең һәм (яки) хезмәткәренең исеме;

2) мөрәжәгать итүче – физик затның фамилиясе, исеме, атасының исеме (булган очракта), яшәгән урыны турында белешмәләр, мөрәжәгать итүче – юридик затның атамасы, урнашкан урыны турында белешмәләр, шулай ук элемтә өчен телефон номеры (номерлары), электрон почта адресы (адреслары) (булган очракта) һәм мөрәжәгать итүчегә җавап жиберелергә мөмкин булган почта адресы;

3) дәүләт хезмәте күрсәтүче органның, дәүләт хезмәте күрсәтүче органның вазыйфай затының яки дәүләт яисә муниципаль хезмәткәренең, күпфункцияле үзәкнең, күпфункцияле үзәк хезмәткәренең шикаять белдерелә торган карарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмавы) турында мәгълүматлар;

4) мөрәжәгать итүченең дәүләт хезмәте күрсәтүче органның, дәүләт хезмәте күрсәтүче органдагы вазыйфай затның яки дәүләт яисә муниципаль хезмәткәренең, күпфункцияле үзәкнең, күпфункцияле үзәк хезмәткәренең карарлары һәм

гамәлләре (гамәл кылмавы) белән ризалашмавын нигезли торган дәлилләр. Мөрәжәгать итүче тарафыннан мөрәжәгать итүченең дәлилләрен раслый торган документлар (булган очракта) яки аларның күчермәләре тапшырылырга мөмкин.

5.5. Мөрәжәгать итүче тарафыннан гариза бирүченең дәлилләрен раслаучы документлар (булганда), йә аларның күчермәләре тапшырылырга мөмкин.

5.6. Министрлыкка килгән шикаять, ул кергән көннән соң килүче эш көненнән дә соңга калмыйча, теркәлергә тиеш.

Шикаятьне карау срогы-аны теркәгән көннән унбиш эш көне эчендә, ә министрлыкка, КФҮнең документларны кабул итүдән баш тарткан очракта, йә мөрәжәгать итүчедән документларны кабул итүдән баш тарткан очракта йә жибәрелгән хаталарны һәм хаталарны төзәтүдә яисә мондый төзәтмәләренең билгеләнгән срокларына карата шикаять белдерелгән очракта-теркәлгән көннән алып биш эш көне эчендә.

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

1) шикаять канәгатьләндерелә, шул исәптән кабул ителгән карарны гамәлдән чыгару, дәүләт хезмәте күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда жибәрелгән хаталарны һәм ялгышларны төзәтү, мөрәжәгать итүчегә Россия Федерациясе норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасы норматив хокукый актларында, муниципаль хокукый актларда алынуы каралмаган түләүләренә кайтарып бирү рәвешендә дә;

2) шикаятьне канәгатьләндерүдән баш тарта.

5.8. Әлеге Регламентның 5.7 пунктында күрсәтелгән карар кабул ителгән көннән соң килгән көннән дә соңга калмыйча мөрәжәгать итүчегә язмача һәм мөрәжәгать итүче теләге буенча электрон формада шикаятьне карау нәтижәләре турында мотивлаштырылган җавап жибәрелә.

5.9. Шикаятьне әлеге Регламентның 5.8 пунктында күрсәтелгән җавапта канәгатьләндерелергә тиешле дип тану очрагында, дәүләт хезмәте күрсәткәндә ачыкланган житешсезлекләренә кичекмәстән бетерү максатларында Министрлык, КФҮ тарафыннан гамәлгә ашырыла торган гамәлләр турында мәгълүмат бирелә, шулай ук китерелгән уңайсызлыklar өчен гафу үтенәләр һәм дәүләт хезмәте күрсәтү максатларында мөрәжәгать итүчегә килчәк гамәлләр турында мәгълүмат күрсәтелә.

5.10. Шикаятьне әлеге Регламентның 5.8 пунктында күрсәтелгән мөрәжәгать итүчегә җавапта канәгатьләндерелергә тиеш түгел дип тану очрагында кабул ителгән карарның сәбәпләре турында дәлилләнгән аңлатмалар, шулай ук кабул ителгән карарга шикаять бирү тәртибе турында мәгълүмат бирелә.

5.11. Административ хокук бозу яки җинаять составының билгеләрен карау барышында яисә нәтижәләре буенча билгеләнгән очракта, шикаятьләренә карау буенча вәкаләт бирелгән вазыйфаи зат, шикаятьне карау барышында яисә нәтижәләре буенча, булган материалларны прокуратура органнарына кичекмәстән жибәрә.

5.12. Министрлык карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына), шулай ук аның вазыйфаи затларына, йә дәүләт хезмәткәрләренә карата судка кадәр

(судтан тыш) шикаять бирү белән бәйлә барлыкка килә торган мөнәсәбәтләр 210-ФЗ номерлы Федераль закон нигезендә жайга салына.

Татарстан Республикасы Мәгариф һәм фән министрлыгының белем бирү эшчәнлеген гамәлгә ашыручы һәм Татарстан Республикасы карамагындагы оешмаларның педагогик хезмәткәрләрен, белем бирү эшчәнлеген гамәлгә ашыручы муниципаль һәм шәхси оешмаларның педагогик хезмәткәрләрен аттестацияләү буенча дөүләт хезмәте күрсәтү Административ регламентына 1 нче кушымта

(форма)

(министрлыкның аттестация комиссиясе исеме,

ФИО (соңгысы-булганда),
адрес (почта һәм
(яки) электрон)

(вазыйфасы, эш урыны)

Гариза

20__ елда аттестация _____ вазыйфасы (вазыйфалары)
буенча _____ квалификация категориясе үтүегезне сорыйм
Хәзерге вакытта (_____ вазыйфасы буенча _____
квалификация категориясенә ия, аның гамәлдә _____ вакыт булу.

күрсәтергә саны, ай, ел гамәлдә булу срогы тәмамланган, йә (квалификация категориясе юк).

Гаризада күрсәтелгән квалификация аттестациясе өчен нигез категория дип саным түбәндәге эш нәтижеләре, тиешле таләпләргә туры килә, квалификация категориясенә куела _____ торган таләпләр <*>:

Үзем турында түбәндәге мәгълүматларны житкерәм:

Белеме (кайчан һәм нинди белем бирү оешмасын тәмамлаган,
алган белгечлеге һәм квалификациясе _____

педагогик эш стажы (белгечлеге буенча) _____ ел,
элегә вазыйфада _____ ел; элегә оешмада _____ ел.

Түбәндәге бүләкләре, исемнәре, гыйльми дәрәжәсе, гыйльми исеме бар

Квалификация күтәрү турында мәгълүмат (кайда һәм кайчан үткәрелде)
укуту, сәгать саны, тематика, подтверждающий документ. _____

Аттестация комиссиясе утырышында аттестация үткәрүегезне сорыйм
катнашу (башка минем булу) (кирәк, бобслей)

Татарстан Республикасы Мәгариф һәм фән министрлыгының коррупциягә каршы сәясәтен тормышка ашыру гамәлләре турында хисаплар оешмалар персонал мәгълүматларны эшкәртү белән танышты һәм ризалашты:

"__" _____ 20__ г.

Имза _____

кәрәзле телефон _____,

хезмәт телефоны _____

<*> Эш нәтижәләре турында белешмәләр нәтижәлелек картасында күрсәтелә
Дәүләт хезмәте нәтижәсен түбәндәге ысул белән бирүегезне (жибәрүегезне)
сорыйм: Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр
порталының шәхси кабинетына; КФҮта

Татарстан Республикасы Мәгариф һәм фән министрлыгының белем бирү эшчәнлеген гамәлгә ашыручы һәм Татарстан Республикасы карамагындагы оешмаларның педагогик хезмәткәрләрен, белем бирү эшчәнлеген гамәлгә ашыручы муниципаль һәм шәхси оешмаларның педагогик хезмәткәрләрен аттестацияләү буенча дәүләт хезмәте күрсәтү Административ регламентына 2 нче кушымта

(боерак форма)

Бланк Татарстан Республикасы Мәгариф һәм фән Министрлыгы

Татарстан Республикасы мәгариф оешмаларының педагогик хезмәткәрләренә _____ квалификациясе категорияләре билгеләү турында

Татарстан Республикасы Мәгариф һәм фән министрлыгының Мәгариф өлкәсендә күзәтчелек һәм контроль департаментында лицензия бирү комиссиясенә чираттагы киңәшмәсе үткәрелде _____ Татарстан Республикасы мәгариф оешмаларының педагогик хезмәткәрләренә гаризаларын карау нәтижеләре буенча, аттестация комиссиясенә кәргәннәр: _____, к а р а б и р р э м

1. Татарстан Республикасы муниципаль белем бирү оешмаларының педагогик хезмәткәрләренә, Татарстан Республикасы һөнәри белем бирү оешмаларының педагогик хезмәткәрләренә, Татарстан Республикасы Мәгариф һәм фән министрлыгына караган Татарстан Республикасы мәгариф оешмаларының педагогик хезмәткәрләренә, алар биләгән вазыйфалары буенча куелган исемлек нигезендә квалификация _____ категориясен билгеләргә.

2. Татарстан Республикасы Мәгариф һәм фән министрлыгының дәүләт граждан хезмәткәрләре тарафыннан эш вакытында үз-үзен тоту кагыйдәләренә үтәлүе һәм бәхәсле очракларны жайга _____ салу буенча комиссиясе.

3. Әлеге Боерыкның үтәлешен контрольдә тотуны үзем артыннан калдырам.

Министр

ФИО

Татарстан Республикасы Мәгариф һәм фән министрылыгының белем бирү эшчәнлеген гамәлгә ашыручы һәм Татарстан Республикасы карамагындагы оешмаларның педагогик хезмәткәрләрен, белем бирү эшчәнлеген гамәлгә ашыручы муниципаль һәм шәхси оешмаларның педагогик хезмәткәрләрен аттестацияләү буенча дәүләт хезмәте күрсәтү Административ регламентына 3 нче кушымта

(форма)

Бланк Министерства образования и науки Республики Татарстан

КАРАР

дәүләт хезмәте күрсәтүдән баш тарту турында
(педагогик хезмәткәргә педагогик хезмәткәрләренә аттестацияләү буенча дәүләт хезмәте күрсәтүдән яки квалификация категориясен билгеләүдән баш тарткан вазыйфа күрсәтелә)

Мөрәжәгать белән бәйлә _____

(Ф.И.О. физик зат – мөрәжәгать итүче)

гариза № _____ ел, _____ турында

нигезендә: _____

тәкъдим ителгән документларны карау нәтижәләре буенча педагогик хезмәткәрләренә аттестацияләү буенча дәүләт хезмәте күрсәтүдән баш тарту яки беренче (югары) квалификация категориясен билгеләүдә баш тарту турында Карар кабул ителде (педагогик хезмәткәр дәүләт хезмәте күрсәтүдән баш тарткан вазыйфа күрсәтелә) педагогик хезмәткәрләренә аттестацияләү (квалификация категориясен билгеләү)

1.

2.

Вазыйфаи зат (ФИО) _____

кул куюны гамәлгә ашыручы органның вазыйфаи заты имзасы

Башкаручы (ФИО) _____

(башкаручының контактлары)

Татарстан Республикасы Мәгариф һәм фән
министрылыгының белем бирү эшчәнлеген гамәлгә
ашыручы һәм Татарстан Республикасы
карамагындагы оешмаларның педагогик
хезмәткәрләрен, белем бирү эшчәнлеген гамәлгә
ашыручы муниципаль һәм шәхси оешмаларның
педагогик хезмәткәрләрен аттестацияләү буенча
дәүләт хезмәте күрсәтү Административ
регламентына 4 нче кушымта

(форма)

Бланк Министерства образования и науки Республики Татарстан

Карар
бирү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту
дәүләт хезмәте күрсәтү турында _____

Мөрәжәгать белән бәйлә _____
(физик зат ФИО., юридик затның исеме – мөрәжәгать итүче)

гариза № _____ ел, _____ турында

нигезендә: _____

тапшырылган документларны карау нәтижәләре буенча дәүләт хезмәте күрсәтү өчен кирәкле
документларны кабул итүдән баш тарту турында Карар кабул ителде :

1.

2.

Вазыйфаи зат (ФИО) _____

(кул куюны гамәлгә ашыручы органның вазыйфаи
заты имзасы)

Башкаручы (ФИО) _____

(башкаручының контактлары)

Татарстан Республикасы Мәгариф һәм фән
министрылыгының белем бирү эшчәнлеген гамәлгә
ашыручы һәм Татарстан Республикасы
карамагындагы оешмаларның педагогик
хезмәткәрләрен, белем бирү эшчәнлеген гамәлгә
ашыручы муниципаль һәм шәхси оешмаларның
педагогик хезмәткәрләрен аттестацияләү буенча
дәүләт хезмәте күрсәтү Административ
регламентына 5 нче кушымта

(форма)
_____ Татарстан
Республикасы Министрыга
_____ алдынан

Техник хатаны төзәтү турында гариза

Мин, _____
(мөрәжәгать итүченең фамилиясе, исеме, атасының исеме тулысынча күрсәтелә)

яши торган адрес: _____

(мөрәжәгать итүченең почта адресы, индексын күрсәтеп, телефоны, электрон адресы)

(мөрәжәгать итүченең шәхесен таныкмый торган документ атамасы, аның сериясе, номеры, бирелү датасы,

документны биргән орган атамасы)

баланы гаиләгә тәрбиягә тапшырганда бер тапкыр пособие билгеләү һәм түләү турында
_____ № _____ карарда жиһәрелгән _____ техник хатаны
төзәтүгез турында үтенәм

_____ № _____

Техник хатаны төзәтү турында карарны түбәндәгечә алуға риза

(язмача, телефон аша, смс-хәбәр белән, электрон почта аша)

« ____ » _____ 20 ____ ел. _____

(мөрәжәгать итүченең имзасы) (тулы имза)

Татарстан Республикасы Мәгариф һәм фән министрылыгының белем бирү эшчәнлеген гамәлгә ашыручы һәм Татарстан Республикасы карамагындагы оешмаларның педагогик хезмәткәрләрен, белем бирү эшчәнлеген гамәлгә ашыручы муниципаль һәм шәхси оешмаларның педагогик хезмәткәрләрен аттестацияләү буенча дәүләт хезмәте күрсәтү Административ регламентына (белешмәлек) кушымта

**Дәүләт хезмәте күрсәтү өчен һәм аны күрсәткәндә агымдагы контрольлек өчен
жаваплы булган вазыйфай затларның реквизитлары**

Должность	Телефон	Электронный адрес
Министр	292-92-12, 294-95-90 факс: 2924480	mon@tatar.ru http://www.mon.tatar.ru
Кадрлар сәясәте бүлеге башлыгы	294-95-31 Факс: 294-95-31	Liliya.Amirova@tatar.ru
Кадрлар сәясәте бүлегенең эйдәп баручы киңәшчесе	294-95-33, факс: 294-95-33	Gulzada.Shayahmetova@tatar.ru

Аппарат Кабинета Министров Республики Татарстан

Адрес	Должность	Телефон	Электронный адрес
420060, Казань ш., Ирек майдан, 1 йорты	Югары, урта, һөнәри белем бирү һәм фән бүлеге башлыгы	+7(843) 264-77-20	Andrey.Vybornov@tatar.ru