



ПРИКАЗ

30.05.2022

Казан ш.

БОЕРЫК

№ 362од

Урта һөнәри белем бирү программасын тормышка ашыручы мәгариф оешмаларында укырга керергә гаризалар кабул итү һәм теркәү буенча дәүләт хезмәте күрсәтүнең административ регламентын раслау турында

“Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында” 27 июль, 2010 ел, № 210-ФЗ Федераль закон,

“Татарстан Республикасы дәүләт хакимияте башкарма органнары тарафыннан дәүләт хезмәтләре күрсәтүнең административ регламентларын эшләү һәм раслау тәртибен раслау һәм Татарстан Республикасы Министрлар Кабинетының аерым караларын үз көчен югалткан дип тану турында” 28.02.2022 ел, № 175 Татарстан республикасы Министрлар Кабинеты карары нигезендә.

Б о е р ы к б и р э м:

1. Урта һөнәри белем бирү программасын тормышка ашыручы мәгариф оешмаларында укырга керергә гаризалар кабул итү һәм теркәү буенча дәүләт хезмәте күрсәтүнең административ регламентын (кушымта итеп бирелә) расларга.

2. Татарстан Республикасы Мәдәният министрлыгы карамагындагы урта һөнәри белем бирү мәгариф оешмалары житәкчеләренә бу Регламентка таянып эш итәргә.

3. Татарстан Республикасы Мәдәният министрлыгының фәнни тикшеренүләр, инновацияләр һәм һөнәри компетенцияләр бүлегенә ((Ф.Ф.Козырева) боерык кабул ителгәннән соң эш көннәрендә исәпләнелә торган өч көн вакыт эчендә аны Татарстан Республикасы Юстиция министрлыгына дәүләт теркәвенә жибәргә.

4. Бу боерыкның үтәлешен контрольдә тотуны министрның беренче урынбасары Ю.И. Әдһәмовага йөкләргә.

Министр вазифаларын башкаручы

Ю.И.Әдһәмова

Урта һөнәри белем бирү программасын тормышка ашыручы мәгариф оешмаларында укырга керергә гаризалар кабул итү һәм теркәү буенча дәүләт хезмәте күрсәтүнең административ регламенты

1. Гомуми нигезләмәләр

1.1. Урта һөнәри белем бирү программасын тормышка ашыручы мәгариф оешмаларында укырга керергә гаризалар кабул итү һәм теркәү буенча дәүләт хезмәте күрсәтүнең бу административ регламенты (алга таба – регламент) урта һөнәри белем бирү программасын тормышка ашыручы мәгариф оешмаларында укырга керергә гаризалар кабул итү һәм теркәү буенча дәүләт хезмәте күрсәтүнең (алга таба – дәүләт хезмәт күрсәтү. Регламент) стандартын һәм тәртибен билгели.

1.2. Мөрәжәгать итүчеләр булып төп гомуми белемгә, урта гомуми белемгә, урта һөнәри белемгә, югары белемгә ия булучы Россия Федерациясе гражданны, чит илләр гражданны, шул исәптән чит илләрдә яшәүче ватандашларыбыз (алга таба – мөрәжәгать итүче) тора.

1.3. Дәүләт хезмәте күрсәтүдә (мөрәжәгать итүчегә, хезмәт күрсәтүче орган тарафыннан үткәрелгән анкета нәтижәсендә билгеләнгән мөрәжәгать итүче билгеләренә туры килердәй дәүләт хезмәте күрсәтү варианты нигезендә дәүләт хезмәте күрсәтү) профильләштерү хәл ителми.

2. Дәүләт хезмәте күрсәтү стандарты

2.1. Дәүләт хезмәте атамасы

Урта һөнәри белем бирү программасын тормышка ашыручы мәгариф оешмаларында укырга керергә гаризалар кабул итү һәм теркәү буенча дәүләт хезмәте күрсәтү

2.2. Дәүләт хезмәте күрсәтүче орган атамасы

Дәүләт хезмәте күрсәтүгә җаваплы орган – Татарстан республикасы Мәдәният министрлыгы (алга таба - Министрлык)

Дәүләт хезмәте күрсәтү турыдан-туры урта һөнәри белем бирү программасын тормышка ашыручы мәгариф оешмалары (алга таба – ПОО) тарафыннан хәл ителә.

2.3. Дәүләт хезмәте күрсәтү нәтижәсе

2.3.1. Дәүләт хезмәте күрсәтү нәтижәсе булып тора:

ПООга укырга керүгә гаризалар кабул итү һәм теркәү турында хәбәр итү;

дәүләт хезмәте күрсәтүдән баш тарту (Регламентка №3 кушымта).

2.3.2. Дәүләт хезмәте нәтижәсен алу ысуллары:

“Электрон имза турында” 6 апрель, 2011 ел, № 63-ФЗ Федераль закон (алга таба – № 63-ФЗ Федераль закон) нигезендә, ПОО вазифаи затының көчәйтелгән квалификацияле электрон имзасы белән имзаланган электрон документ рәвешендә;

Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр (функцияләр) күрсәтүнең бердәм порталы (алга таба – бердәм портал) шәхси кабинетында, Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү порталында (алга таба – Республика порталы), Татарстан Республикасы “Электрон мәгариф” мәгълүмат системасында (алга таба – “Электрон мәгариф” системасы).

2.3.3. Мөрәжәгать итүченең теләгенә карап, дәүләт хезмәте күрсәтү нәтижәсе Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күп функцияле үзәгендә (алга таба – МФЦ), МФЦ мөхере һәм МФЦ хезмәткәре имзасы белән расланган кәгазьдә бастырылып, ПООга юлланган электрон документ нөсхәсе рәвешендә алынырга мөмкин.

2.3.4. Мөрәжәгать итүче дәүләт хезмәте күрсәтү нәтижәсенең гамәлдә булу срогы дәвамында, электрон документ рәвешендә яки кәгазьдәге электрон документ нөсхәсендә дәүләт хезмәте күрсәтү нәтижәсен алуга хокуклы.

2.4. Дәүләт хезмәте күрсәтү срогы

2.4.1. Дәүләт хезмәте күрсәтү срогы гаризаны һәм документларны теркәгәннән соң биш эш көне тәшкил итә.

2.4.2. Мәгариф программалары буенча ПООга кабул итү гражданның шәхси гаризасы буенча беренче курска хәл ителә. Документларны кабул итү агымдагы елның 20 июненнән дә соңга калмыйча башлана.

2.4.3. Көндөзгә укуга ПООга гаризалар кабул итү 15 августтан башлап хәл ителә, ә ПООда буш урыннар булганда, документлар кабул итү агымдагы елның 25 ноябрәнә кадәр озайтыла.

2.4.4. Укырга керүчеләрдән билгеле бер ижади сәләт, физик һәм психологик сыйфатлар таләп итүче белгечлекләр (һөнәрләр) буенча мәгариф программалары буенча гаризалар кабул итү агымдагы елның 10 августына кадәр хәл ителә.

2.4.5. Мәгариф оешмаларына белем алуның башка формаларына (көндөзгә-читтән торып уку, читтән торып уку) гаризалар тапшыру сроклары ПООга кабул итү кагыйдәләре нигезендә билгеләнә.

2.4.6. Укырга кабул ителгәннән соң, шул исәптән керү сынаулары нәтижәләре буенча, буш урыннар калганда, мәгариф оешмасына кабул итү агымдагы елның 1 декабрәнә кадәр хәл ителә.

2.4.7. ПООга кабул итү өчен документларның төп нөсхәләрен тапшыру сроклары ПООның локаль акты нигезендә билгеләнә.

2.5. Дәүләт хезмәте күрсәтү өчен хокукый нигезләр

Бердэм порталда, Республика порталында урнаштырылган:
 дәүләт хезмәте күрсәтүне жайга салучы норматив-хокукий актлар исемлеге;
 дәүләт хезмәте күрсәтүгә контрольлекне хәл итүгә җаваплы органнар
 (учреждениеләр) һәм вазыйфай затлар турында мәгълүматлар;
 дәүләт хезмәте күрсәтүче органнарның, карарларына һәм гамәлләренә (гамәл
 кылмау), шулай ук аларның вазыйфай затлары, дәүләт хезмәткәрләре, хезмәткәрләр
 гамәлләренә (гамәл кылмау) судка кадәр (судтан тыш) шикаять белдерү тәртибе
 турында мәгълүматлар.

2.6.

Дәүләт хезмәте күрсәтү өчен кирәкле документларның тулы исемлеге

2.6.1. Мөрәжәгать итүче дәүләт хезмәте алу өчен түбәндәге документларны күрсәтә:

2.6.1.1. Россия Федерациясе гражданны:

- 1) гариза (Регламентка №1 кушымтада китерелгән форма буенча);
- 2) шәхесне, Россия Федерациясе гражданлыгын раслаучы документ (МФЦга яки ПООга мөрәжәгать иткәндә тапшырыла);
- 3) 4 фотосурәт;
- 4) мөрәжәгать итүче вәкиленең вәкаләтләрен раслаучы документ – мөрәжәгать итүченең вәкиле дәүләт хезмәте күрсәтү өчен мөрәжәгать иткән очракта (физик затларның законлы вәкилләреннән тыш).

2.6.1.2. Чит ил гражданны, гражданлыксыз затлар, шул исәптән чит илдә яшәүче ватандашларыбыз:

- 1) гариза (Регламентка №1 кушымтада китерелгән форма буенча);
- 2) укырга керүченең шәхесен раслаучы документ күчermәсе яки Россия Федерациясендә чит ил гражданнының шәхесен раслаучы документ, яисә гражданлыксыз зат өчен вакытлыча яшәүче рәхсәт;
- 3) белем турында чит дәүләт документлары (документлары) яки белем һәм квалификация турында документның төп нөсхәсе (алга таба – белем турында чит дәүләт документлары) – әлегә документ нигезендә белем Россия Федерациясендә, “Россия Федерациясендә белем бирү турында “29 декабрь, 2012 ел, № 273-ФЗ Федераль законның 107 статьясы нигезендә тиешле белем дәрәжәсендә Россия Федерациясендә танылган очракта;
- 4) “Нотариат турында” 11 февраль, 1993 ел, № 4462-1 Россия Федерациясе законы нигезләренә 81 статьясы нигезендә билгеләнгән тәртиптә расланган белем турында чит дәүләт документларының һәм аңа кушымтаның (документны биргән дәүләт законында мондый кушымта күздә тотылган очракта) рус теленә тәржемәсе;
- 5) 4 фотосурәт;
- 6) мөрәжәгать итүче вәкиленең вәкаләтләрен раслаучы документ – дәүләт хезмәте күрсәтүгә мөрәжәгать итүченең вәкиле (физик затларның законлы вәкилләреннән тыш) мөрәжәгать иткән очракта;
- 7) чит илдә яшәүче ватандашыбызның “Чит илләрдә яшәүче ватандашларыбызга карата Россия Федерациясе дәүләт сәясәте турында” 24 май,

1999 ел, № 99-ФЗ Федераль законның 17 статьясындагы 6 пунктында күздө тотылган төркемнөргө керүен раслаган документлар күчермэләре яки башка дәлилләр.

Тапшырылган документлар тәржемәләрендә күрсәтелгән укырга керүченең фамилиясе, исеме һәм атасының исеме (соңгысы – булганда) Россия Федерациясендә чит ил гражданының шәхесен раслаучы документта күрсәтелгән фамилиягә, исеменә һәм атасының исеменә (соңгысы – булганда) туры килергә тиеш.

2.6.2. Гариза бланкының электрон формасы ПОО рәсми сайтларында урнаштырылган.

Укырга керүченең гаризасында түбәндәге мәгълүматларны күрсәтү мәжбүри:

- 1) Фамилиясе, исеме һәм атасының исеме (соңгысы – булганда);
- 2) туу датасы;
- 3) шәхесен раслаучы документ реквизитлары, кайчан һәм кем тарафыннан бирелүе;
- 4) Моңа кадәр белем дәрәжәсе һәм белем турында документ һәм (яки) белем һәм аны раслаучы квалификациясе турында документ;
- 5) мәгариф оешмасына укырга кергәндә үзе планлаштырган белгечлек (белгечлекләр)/ һөнәр (һөнәрләр), белем алу шартларын һәм белем алу формаларын күрсәтеп (кабул итүнең контроль саннары, түләүле мәгариф хезмәтләре күрсәтү турында килешүләр кысаларында);
- 6) тулай торакка ихтыяж;
- 7) укырга керүчегә, инвалид булуы яки сәламәтлеге чикләнгән булу сәбәпле, керү сынаулары уздыруда махсус шартлар тудыру зарурилыгы.

Гаризада шулай ук мәгариф эшчәнлеген хәл кылуда лицензия, мәгариф эшчәнлеген мәгариф программалары буенча дөүлэт аккредитацияләве турында таныктыклар һәм аларга кушымталар күчермэләре яки әлеге таныктыкның күчермэләре булмавы белән таныштыру факты (шул исәптән гомуми файдаланудагы мәгълүмат системалары аша) теркәлә. Таныштыру факты укырга керүченең шәхси имзасы белән раслана.

Мөрәжәгать итүченең имзасы белән шулай ук түбәндәгеләр раслана:

укырга керүченең ПООга кабул ителүгә бәйле рәвештә алынган персонал мәгълүматларын эшкәртүгә ризалыгы;

урта һөнәри белемне тәүге тапкыр алу факты;

мәгариф оешмасы уставы, мәгариф эшчәнлеген хәл кылуга лицензия, дөүлэт аккредитациясе турында таныктык, ПОО белән һәм мәгариф эшчәнлеген оештыруны һәм хәл кылуны, белем алучыларның хокукларын һәм бурычларын регламентлаучы башка документлар белән таныштыру;

белем турында документның һәм (яки) белем турында һәм квалификация турында документның төп нөсхәсен тапшыру датасы белән таныштыру.

2.6.3. Мөрәжәгать итүче гаризаны һәм аңа кушып бирелә торган документларны түбәндәге ысулларның берсе белән тапшыра (жибәрә):

- 1) МФЦ аша кәгазьдә һәм Регламентын 2.6.4 пункты таләпләре нигезендә имзаланган (расланган) электрон документлар рәвешендә;

2) Бердәм портал, Республика порталы аша, “Электрон мәгариф” системасында “Гаризаларны кабул итү һәм теркәү” бүлегендә электрон формада;

3) ПООга яки Министрлыкка шәхсэн мөрәжәгать итү.

2.6.4. Мөрәжәгать итүчеләр Бердәм портал, Республика порталы аша гариза һәм кирәкле документлар жибәргәндә, гаризаны гадәти электрон имза белән имзалый.

Мөрәжәгать итүчегә гадәти электрон имза алу өчен электрон рәвештә дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр алу максатында кулланыла торган мәгълүмат системаларының мәгълүмати-технологик яктан берлектә эшләвен тәмин итәрдәй инфраструктурада идентификация һәм аутентификация бердәм системасында (алга таба – ЕСИА) теркәү (аутентификацияләү) процедурасын үтәргә, шулай ук стандарттан ким булмаган дәрәжәгә кадәр учет язуын расларга кирәк.

Регламентның 2.6.1.1. пунктчысында, 2.6.1.2. пунктчысында 4 пунктчысында күрсәтелгән документларны Бердәм портал, Республика порталы аша тапшырганда мөрәжәгать итүче, № 63-ФЗ Федераль закон таләпләре нигезендә, мондый документлар булдыру һәм аларны имзалауга вәкаләтле затларның, шул исәптән нотариусларның көчәйтелгән квалификацияле электрон имзасы белән имзаланган электрон документлар үрнәкләрен яисә электрон рәвештәге документларны тапшыра.

2.6.5. “Укырга кергәндә, тиешле вазыйфа яки белгечлек буенча хезмәт килешүен яки хезмәт контрактын төзегәндә билгеләнгән тәртиптә, мәжбүри башлангыч медицина тикшерүе (тикшеренүләр) узарга тиешле белгечлекләр һәм эзерлек юнәлешләре исемлеген раслау турында” 14 август, 2013 ел, № 697 Россия Федерациясе Хөкүмәте карары белән расланган укырга кергәндә, тиешле вазыйфа яки белгечлек буенча хезмәт килешүен яки хезмәт контрактын төзегәндә билгеләнгән тәртиптә, мәжбүри башлангыч медицина тикшерүе (тикшеренүләр) узарга тиешле белгечлекләр һәм эзерлек юнәлешләре исемлегенә кертелгән белгечлекләр буенча укырга кергәндә, мөрәжәгать итүчеләр, тиешле вазыйфа, һөнәр яки белгечлек буенча хезмәт килешүе яки хезмәт контракты төзү өчен билгеләнгән тәртиптә мәжбүри башлангыч медицина тикшерүе (тикшеренүләр) уза.

2.6.6. Мөрәжәгать итүчеләрнең саны Татарстан Республикасы бюджет ассигнованиеләре хисабына финанс белән тәмин ителә торган урыннар саныннан арткан очракта, ПОО укырга керүчеләрнең төп гомуми яки урта гомуми белем бирүнең мәгариф программаларын үзләштерү нәтижәләрен – укырга керүчеләрнең белем турында һәм (яки), белем турында һәм квалификация турында документларда күрсәтелгән нәтижәләрен, керү сынаулары (булган очракта) нәтижәләрен, индивидуаль уңышлар нәтижәләрен (укырга керүче) документлар белән бергә аларны тапшыруга хокуклы) шулай ук оешмалар белән максатчан белем алу турында килешүнең булу-булмавын исәпкә ала.

2.6.7. Укырга керүчеләрнең белем турында документларында һәм (яки) белем һәм квалификация турында документларында күрсәтелгән, укырга керүченең төп гомуми яки урта гомуми белем бирү мәгариф программаларын үзләштерү нәтижәләре, ПОО тарафыннан мөстәкыйль расланган кабул итү кагыйдәләрендә билгеләнгән тәртиптә, гомуми белем фәннәре буенча исәпкә алына.

Индивидуаль уңышлар нәтижэләре һәм (яки) максатчан белем алу турында килешүнең булуы укырга керүчеләрнең белем турында документларында һәм (яки) белем һәм квалификация турында документларында күрсәтелгән, укырга керүченең төп гомуми яки урта гомуми белем бирү мәгариф программаларын үзләштерү нәтижэләре бертигез булган очракта исәпкә алына.

Индивидуаль уңышлар нәтижэләре һәм максатчан белем алу турында килешү булган очракта, беренче чиратта максатчан белем алу турында килешү исәпкә алына.

2.6.8. Урта һөнәри белем бирүнең мәгариф программалары буенча мөрәжәгать итүчеләрнең билгеле бер ижади сәләтен, физик һәм (яки) психологик сыйфатларга ия булуын таләп итүче һөнәрләр һәм белгечлекләр буенча укырга кабул иткәндә, керү сынаулары уздырыла.

2.6.9. Вәкаләтле органнарда ведомствоара хезмәттәшлек кысаларында алына: ышанычнамә бирү факты һәм аның эчтәлегенә турында мәгълүматлар; инвалидлык турында мәгълүматлары; сәламәтлекнең торышы турында медицина белешмәсе; белем турында документлардагы һәм (яки) белем һәм квалификация турындагы документлардагы мәгълүматлар.

Мөрәжәгать итүче үз теләге белән югарыда күрсәтеп үтелгән мәгълүматларны раслаучы документлар тапшыруга хокуклы.

Мөрәжәгать итүче әлегә документларны турыдан-туры вәкаләтле оешмалардан алырга мөмкин, шул исәптән мондый мөмкинлек булганда электрон рәвештә, һәм алар Регламентның 26.3 пунктында билгеләнгән документлар тапшыру өчен бу Регламентта күздә тотылган тәртиптә тапшырылырга мөмкин.

Мөрәжәгать итүче тарафыннан югарыда телгә алып үтелгән документларны тапшырмау мөрәжәгать итүчегә дәүләт хезмәте күрсәтүдән баш тартуға нигез булып тормый.

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

2.7.1. Дәүләт хезмәте күрсәтү өчен документларны баш тартуға нигезләр булып тора:

- 1) интерактив запрос рәвешендә мәжбүри поляларны дәрәс тутырмау;
- 2) интерактив запристагы мәгълүматларның тапшырылган документлардагы мәгълүматларга каршы килүе;
- 3) гаризаның (запрос) һәм электрон рәвештәге башка документларның закон таләпләрен бозып электрон имзадан файдалану нигезендә имзалануы;
- 4) электрон документларның аларны тапшыру форматлары таләпләренә туры килмәве һәм (яки) аларны укып булмау;
- 5) мөрәжәгать итүче булып тормаучы затның мөрәжәгать итүе;
- 6) Регламентның 2.6.1.1. һәм 2.6.1.2 пунктлары нигезендә дәүләт хезмәте алу өчен кирәкле документлар исемлегенә китерелгән бер яки берничә документның булмавы.

2.7.2. Дәүләт хезмәте алу өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карар, баш тарту сәбәпләрен күрсәтеп, Регламентка № 4 кушымтада билгеләнгән форма нигезендә рәсмиләштерелә. ПОО вәкаләтле вазыйфай заты билгеләгән тәртиптә көчәйтелгән квалификацияле электрон имза белән имзалана һәм мөрәжәгать итүченең бердәм порталдагы, Республика порталындагы, “Электрон мәгариф системасында” шәхси кабинетында һәм (яки) МФЦга дәүләт хезмәтләре алу өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карар кабул ителгән көнне җибәрелә.

2.7.3. Дәүләт хезмәте күрсәтү өчен кирәкле гариза һәм документлар Бердәм порталда, Республика порталында, Министрлыкның, ПОО рәсми сайтында урнаштырылган дәүләт хезмәте күрсәтү сроклары һәм тәртибе турында мәгълүмат нигезендә тапшырылган очракта, дәүләт хезмәте күрсәтү өчен кирәкле гариза һәм башка документларны кабул итүдән баш тарту тыела.

2.8. Дәүләт хезмәте күрсәтүне туктатып торыу яки аны күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләренәң тулы исемлеге

2.8.1. Дәүләт хезмәте күрсәтүне туктатып торыу өчен нигезләр күздә тотылмаган

2.8.2. Дәүләт хезмәте күрсәтүдән баш тартуға нигезләр

Гаризада һәм тапшырылган документлардагы мәгълүматларның дөрөс булмавы;

Медицина каршы килүләренең булуы.

2.8.3. Сәбәпләрен күрсәтеп, дәүләт хезмәте күрсәтүдән баш тарту турында карар Регламентка №3 кушымтада билгеләнгән форма нигезендә рәсмиләштерелә, ПОО вәкаләтле вазыйфай заты тарафыннан билгеләнгән тәртиптә көчәйтелгән квалификацияле электрон имза белән имзалана һәм мөрәжәгать итүчегә, дәүләт хезмәте күрсәтүдән баш тарту турында карар кабул ителгән көнне, мөрәжәгать итүчегә Бердәм порталдагы, Республика порталындагы, “Электрон мәгариф” системасындагы шәхси кабинетына һәм (яки) МФЦга яисә кәгазьдә җибәрелә.

2.8.4. Дәүләт хезмәте күрсәтү турында гариза Бердәм порталда, Республика порталында, Министрлыкның, ПОО рәсми сайтында урнаштырылган дәүләт хезмәте күрсәтү сроклары һәм тәртибе турында мәгълүмат нигезендә тапшырылган очракта, дәүләт хезмәте күрсәтүдән баш тарту тыела.

2.9. Дәүләт хезмәте күрсәтү өчен алына торган түләү күләме һәм аны түләтү ысуллары

Дәүләт хезмәте бушлай күрсәтелә.

2.10. Мөрәжәгать итүче дәүләт хезмәте күрсәтү турында запрос тапшырганда чиратта көтүнең максималь срогы

2.10.1. Дәүләт хезмәте алуға шәхсән мөрәжәгать иткәндә көтү вакыты 15 минуттан артмаска тиеш.

2.10.2. Дәүләт хезмәте күрсәтү нәтижәсен алганда, чиратта көтүнең максималь срогы 15 минуттан артмаска тиеш.

2.11. Дәүләт хезмәте күрсәтү турында мөрәжәгать итүченең заңросын теркәү срогы һәм тәртибе

2.11.1. Мөрәжәгать итүчегә МФЦга шәхсэн мөрәжәгать иткәндә гариза тапшыру көнендә МФЦ автоматлаштырылган мәгълүмат системасыннан гаризаның жибәрелгәнлеген раслаучы теркәү номеры һәм электрон гаризаны тапшыру датасы белән расписка бирелә.

2.11.2. Республика порталы, Бердәм портал, “Электрон мәгариф” системасы аша гариза тапшырганда, мөрәжәгать итүче гаризаны теркәүгә алу көнендә Бердәм порталдагы, Республика порталындагы, “Электрон мәгариф” системасындагы шәхси кабинетында һәм электрон почта аша гаризаның жибәрелгәнлеген раслаучы хәбәр ала, анда гаризаның теркәү номеры һәм аны тапшыру датасы күрсәтелә.

2.11.3. ПООга шәхсэн мөрәжәгать иткәндә заңросны теркәү мөрәжәгать итүченең мөрәжәгать итү көнендә хәл ителә.

2.12. Дәүләт хезмәте күрсәтелә торган бүлмәләргә карата таләпләр

2.12.1. Дәүләт хезмәте күрсәтү, яңгынга каршы система һәм яңгын сүндерү системасы белән тәмин ителгән биналарда һәм бүлмәләрдә хәл ителә

Мөрәжәгать итүчеләрне кабул итү урыннары документлар рәсмиләштерү өчен кирәкле мебель һәм мәгълүмати стендлар белән тәмин ителә.

Инвалидларга дәүләт хезмәте күрсәтү урыннарына комачаулыксыз үтү тәмин ителә (бүлмәләргә уңайлы керү-чыгу һәм аларда уңайлы йөрү тәмин ителә).

Дәүләт хезмәте күрсәтү тәртибе турында визуаль, текстлы һәм мультимедиа мәгълүматлары, инвалидларның чикле мөмкинлекләреннән чыгып мөрәжәгать итүчеләр өчен уңайлы урыннарда урнаштырыла.

2.12.2. Дәүләт хезмәте күрсәтү урынына уңайлы үтү максатында, инвалидларны социаль яклау турында Россия Федерациясе заңны нигезендә тәмин ителә:

1) транспорт чарасына утыру һәм аннан төшү мөмкинлеге, шул исәптән кресло-коляскадан файдаланып;

2) начар күрүче һәм мөстәкыйль йөри алмаучы инвалидларны озатып йөрү һәм аларга ярдәм итү;

3) тормыш эшчәнлегендәге чикләүләрдән чыгып, инвалидларның хезмәт күрсәтүләргә комачаулыксыз үтүен тәмин итү өчен кирәкле жиһазлар һәм мәгълүматларны тиешенчә урнаштыру;

4) инвалидлар өчен кирәкле тавышлы һәм визуаль мәгълүматларны, шулай ук язуларны, билгеләрне һәм башка текстлы, график мәгълүматларны Брайль рельефлы-нокталы шрифты белән башкарылган билгеләр белән дә булдыру;

5) сурдотәржемәче һәм тифлосурдотәржемәчене кертү;

6) озатып йөрүче этне кертү – “Озатып йөрүче этнең махсус өйрәтелгән раслаган документ формасын һәм аны тапшыру тәртибен раслау турында” 22.06.2015 ел, № 386 н Россия Федерациясе Хезмәт һәм социаль яклау министрлыгы

боерыгы нигезендә билгеләнгән формада һәм тәртиптә этнең махсус өйрәтелүен раслаган документ булган очракта;

7) ПОО, Министрлык хезмәткәрләре тарафыннан инвалидларга башка затлар белән бертигез дәрәжәдә хезмәтләр алуға комачаулардай кыенлыктардан чыгуға ярдәм итү.

2.12.3. Дәүләт хезмәте алу хәл ителә торган объектларда инвалидлар өчен мөмкинлекләр белән һәм дәүләт хезмәте күрсәтүдә файдаланыла торган средстволар белән тәмин итү ягыннан таләпләр 2016 елның 1 июленнән соң файдалануға тапшырылган яки модернизация, реконструкция узган объектларга һәм средстволарга карата кулланыла.

2.13. Дәүләт хезмәте күрсәтүнең мөмкинлеге һәм сыйфаты күрсәткечләре

2.13.1. Дәүләт хезмәте күрсәтүнең мөмкинлеге күрсәткечләре булып тора:

1) кабул итү алып барыла торган, документлар бирелә торган бинаның, жәмәгать транспорты йөри торган урында урнашкан булуы;

2) мөрәжәгать итүчеләрдән документлар кабул итү өчен белгечләрнең, шулай ук бүлмәләрнең кирәкле санды булуы;

3) Министрлыкның, ПОО рәсми сайтында, мәгълүмати стендларда, Бердәм порталда, Республика порталында, “Электрон мәгариф системасында дәүләт хезмәте күрсәтү ысуллары, тәртибе һәм сроктары турында тулы мәгълүматларның булуы”;

4) ПОО, Министрлык хезмәткәрләре тарафыннан инвалидларга башка затлар белән бертигез дәрәжәдә хезмәтләр алуға комачаулаган, инвалидларның бүлмәләргә керүен тәмин итүгә бәйлә булмаган башка кыенлыктардан чыгуға ярдәм итү.

2.13.2. Дәүләт хезмәте күрсәтүнең сыйфат күрсәткечләре булып тора:

1) Документларны кабул итү һәм карап тикшерү сроктарын үтәү;

2) дәүләт хезмәте нәтижәсен алу срогын үтәү;

3) ПОО, Министрлык, МФЦ хезмәткәрләре тарафыннан Регламентны бозуға нигезле шикәятләрнең алынмавы;

4) мөрәжәгать итүченең вазыйфаи затлар белән берлектә эшләве (консультацияләрдән тыш) саны:

4.1.) мөрәжәгать итүче дәүләт хезмәте күрсәтелгәндә МФЦ хезмәткәрләре белән кирәкле барлык документлар һәм гариза тапшырганда бер тапкыр берлектә эшли;

4.2.) кәгазьдә электрон документ нөсхәсе рәвешендә МФЦда дәүләт хезмәте күрсәтү нәтижәсен алу зарурилыгы очрагында – бер тапкыр.

Мөрәжәгать итүченең дәүләт хезмәте күрсәтелгәндә вазыйфаи затлар белән бер тапкыр берлектә эшләве вакыты 15 минуттан артмый.

Мөрәжәгать итүче күчмә радиотелефон элементәсе жайланмалары ярдәмендә, Бердәм порталдан, Республика порталынан, терминаллардан файдалану нигезендә дәүләт хезмәте күрсәтүнең сыйфатын бәяләүгә хокуклы.

2.13.3. Мөрәжәгать итүче дәүләт хезмәте күрсәтүнең барышы турында мәгълүматларны Бердәм порталда яки Республика порталындагы шәхси кабинетында, “Электрон мәгариф” системасында, МФЦда алырга мөмкин.

Дәүләт хезмәте күрсәтү турында, хезмәт күрсәтүнең тәртибе турында мәгълүматлар һәм башка документлар белән Порталда мөрәжәгать итүченең “Шәхси кабинетын” да алдан авторезацияләмичә генә дә танышырга мөмкин.

Мөрәжәгать итүче Бердәм порталда, Республика порталындагы “Шәхси кабинеты”нда авторезацияләнгәннән соң түбәндәге мөмкинлекләргә ия була:

дәүләт хезмәтләре күрсәтү өчен кирәкле гариза тапшыру;

дәүләт хезмәтләре күрсәтү өчен кирәкле электрон документлар образларын (график файллар) жибәрү (кирәк булганда);

дәүләт хезмәте күрсәтүнең барышы турында мәгълүматлар алу;

дәүләт хезмәте күрсәтүнең нәтижәсе турында мәгълүматлар алу;

мөрәжәгать итүче гариза һәм дәүләт хезмәте күрсәтү өчен кирәкле документларны электрон рәвештә тапшыру мөмкинлеген тәмин итү өчен, гадәти электрон имза ачыкчына ия булырга тиеш. Гадәти электрон имза (алга таба – гадәти электрон имза) ачыкчын алу өчен, мөрәжәгать итүчегә ЕСИАда теркәлү процедурасын узарга кирәк. ЕСИАда башлангыч теркәлүнең онлайн-формасы “Интернет” мәгълүмат-телекоммуникация чөлтәрендәге сайтта (“Интернет” чөлтәрендә сайтның домен исеме – esia.gosuslugi.ru) урнаштырылган.

Мөрәжәгать итүче – физик зат ЕСИАда теркәлү процедурасын узганнан соң (физик зат буларак), гадәти электрон имзадан файдаланып, Бердәм порталда, Республика порталында авторезацияләнәргә тиеш. Мөрәжәгать итүче Бердәм порталда, Республика порталында “Шәхси кабинет” авторезацияләнгәннән соң электрон тапшырылган гаризаларга һәм электрон рәвештә хезмәт күрсәтү нәтижеләренә керә ала.

2.13.4. Дәүләт хезмәте экстерриториаль принцип буенча һәм комплекслы запрос составында күрсәтелми.

2.14. Дәүләт хезмәте күрсәтүгә карата башка таләпләр, шул исәптән:

күп функцияле үзәкләрдә дәүләт хезмәте күрсәтүнең үзенчәлекләре һәм электрон рәвештә дәүләт хезмәтләре күрсәтүнең үзенчәлекләрен исәпкә алу;

Татарстан Республикасы дәүләт телләрендә дәүләт хезмәте алу турында мәгълүматлар тапшыру хакында.

2.14.1. Дәүләт хезмәте күрсәтү, мөрәжәгать итүченең теләгенә карап, теләсә кайсы МФЦда, мөрәжәгать итүченең яшәү урынына яки фактта яшәү (вакытлыча яшәү) урынына бәйсез рәвештә, экстерриториаль принцип нигезендә хәл ителә.

2.14.2. Мөрәжәгать итүче электрон рәвештә дәүләт хезмәте күрсәтелгәндә хокуклы:

а) Бердәм порталда һәм Республика порталында, “Электрон мәгариф” системасында урнаштырылган дәүләт хезмәтләре күрсәтү тәртибе һәм срокары турында мәгълүмат алу;

б) дәүләт хезмәте күрсәтү турында гариза, дәүләт хезмәте күрсәтү өчен кирәкле башка документлар, шул исәптән электрон образлары моңа кадәр Бердәм порталдан, Республика порталынан, “Электрон мәгариф” системасыннан

файдаланып “Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында” 27 июль, 2010 ел, № 210-ФЗ Федераль законның 16 статьясындагы 1 өлешенң 7² пункты (алга таба – № 210-ФЗ Федераль закон) нигезендә расланган документлар һәм мәгълүматлар тапшыруга;

в) дәүләт хезмәте алу турында электрон рәвештә тапшырылган гаризаларны хәл итү барышында мәгълүматлар алуға.

г) Бердәм портал, Республика порталы, “Татарстан Республикасы “Электрон мәгариф” мәгълүмат системасы аша дәүләт хезмәте күрсәтү сыйфатын бәяләүгә;

д) уведомление рәвешендә дәүләт хезмәте нәтижәсен алуға;

е) ПОО, Министрлык, шулай ук аның вазыйфай затлары, дәүләт хезмәткәрләре карарына һәм гамәленә (гамәл кылмау) дәүләт хезмәтләре күрсәтүче органнар, аларның вазыйфай затлары, дәүләт хезмәткәрләре тарафыннан дәүләт хезмәтләре күрсәтүдәге карарларга һәм гамәлләргә (гамәл кылмау) судка кадәр (судтан тыш) шикаять белдерү процессын тәмин итәрдәй Бердәм портал, Республика порталы, “Электрон мәгариф” системасы аша шикаять тапшыру.

2.14.2. Гаризаны формалаштыру Бердәм порталда, Республика порталында, “Электрон мәгариф” системасында электрон рәвештә гариза тутыру юлы белән хәл ителә, гаризаны нинди дә булса башка формада өстәмә тапшыру таләп ителми.

2.14.3. Мөрәжәгать итүчеләрне МФЦга кабул итүгә язу (алга таба – язу) Бердәм портал, Республика порталы, “Электрон мәгариф” системасы, МФЦның элементлар үзәге телефоны аша хәл ителә.

Мөрәжәгать итүчегә, МФЦ билгеләгән график чикләрендә, кабул итү өчен буш булган теләсә кайсы дата һәм вакытка язылу мөмкинлегә бирелә.

Мөрәжәгать итүчегә Республика порталы аша башлангыч язылуны хәл итү өчен система сораган мәгълүматларны, шул исәптән түбәндәгеләрне күрсәтергә кирәк.

- 1) фамилиясен, исемен, атасының исеммен (соңгысы – булганда);
- 2) телефон номеры;
- 3) электрон почта адресын (үз теләгенә карап);
- 4) үзе өчен кирәкле кабул итү датасын һәм вакытын.

Башлангыч язылуда мөрәжәгать итүче хәбәр иткән мәгълүматлар шәхсэн кабул итүдә мөрәжәгать итүче тапшырган документлардагы мәгълүматларга туры килмәгән очракта, башлангыч язылу юкка чыгарыла.

Башлангыч язылуны хәл иткәндә мөрәжәгать итүчегә талон-раслама бастырып чыгару мөмкинлегә тәмин ителә. Мөрәжәгать итүче электрон почта адресын күрсәткән очракта, бу адреска шулай ук, кабул итү датасын, вакытын һәм урынын күрсәтеп, башлангыч язылуны раслау турында мәгълүмат жиберелә.

Башлангыч язылуны хәл иткәндә мөрәжәгать итүчегә мәжбүри тәртиптә, кабул итү өчен билгеләнгән вакыттан 15 минут узганнан соң килмәгән очракта, башлангыч язылуының юкка чыгарылачагы турында искәртелә.

Мөрәжәгать итүче башлангыч язылудан теләсә кайсы вакытта баш тартуға хокуклы.

Мөрәжәгать итүчедән башка гамәлләрне таләп итү тыела, Россия Федерациясе норматив-хокукый актлар нигезендә идентификация һәм аутентификация узудан,

кабул итүнең максатларын күрсәтүдән тыш, шулай ук кабул итү өчен броньларга кирәк булган вакытны исәпләү өчен кирәкле мәгълүматлар тапшырудан тыш.

3. Административ процедуралар составы, аларны үтәүнең эзлеклелеге һәм сроклары

3.1. Дәүләт хезмәте күрсәтүдә гамәлләр эзлеклелегенең тасвирламасы

3.1.1. Дәүләт хезмәте күрсәтү түбәндәге процедураларны үз эченә ала:

- 1) мөрәжәгать итүчегә консультация бирү;
- 2) мөрәжәгать итүче тапшырган документларны кабул итү һәм карап тикшерү;
- 3) дәүләт хезмәте күрсәтүдә катнашучы органнарға ведомствоара запрослар жибәрү;
- 4) дәүләт хезмәте күрсәтү нәтижәсен эзерләү;
- 5) дәүләт хезмәте күрсәтү нәтижәсен мөрәжәгать итүчегә бирү;
- 6) техник хаталарны төзәтү.

3.2. Мөрәжәгать итүчегә консультацияләр бирү.

3.2.1. Административ процедура башкаруга нигез булып мөрәжәгать итүченең дәүләт хезмәте күрсәтүгә бәйле мөрәжәгате тора.

Административ процедура башкаруга җаваплы вазыйфай зат (хезмәткәр) булып тора (алга таба – консультация бирү өчен җаваплы вазыйфай зат):

мөрәжәгать итүче ПООга мөрәжәгать иткәндә – ПОО хезмәткәре;

мөрәжәгать итүче Министрлыкка мөрәжәгать иткәндә – Министрлыкның вәкаләтле хезмәткәре;

мөрәжәгать итүче МФЦга мөрәжәгать иткәндә Министрлыкның вәкаләтле хезмәткәре;

мөрәжәгать итүче МФЦга мөрәжәгать иткәндә – МФЦның вәкаләтле хезмәткәре.

3.2.2 Мөрәжәгать итүче ПООга, МФЦга шәхсән, телефон аша һәм электрон почта аша мөрәжәгать итүгә, шулай ук Бердәм порталда, Республика порталында дәүләт хезмәте күрсәтү тәртибе һәм сроклары турында консультация алуга хокуклы.

Консультация бирүгә җаваплы вазыйфай зат мөрәжәгать итүчегә консультация бирә. Шул исәптән тапшырыла торган документларның составы, формасы ягыннан һәм дәүләт хезмәте алу өчен башка мәсьәләләр буенча.

Мөрәжәгать итүче ПОО сайтынан (<http://edu.tatar.ru> МФЦ сайтына (<http://mfc16.tatarstan.ru>) узу юлы белән дәүләт хезмәте күрсәтү тәртибе турында мәгълүмат алуга хокуклы.

Бу пунктта билгеләнелә торган процедуралар мөрәжәгать итүче мөрәжәгать иткән көнне хәл ителә.

Процедуралар нәтижәсе: тапшырыла торган документларның составы, формасы буенча һәм дәүләт хезмәте алу өчен кирәкле башка мәсьәләләр буенча консультацияләр.

3.2.3 Мөрәжәгать итүче Министрлыкка, ПООга телефон аша һәм электрон почта аша мөрәжәгать итүгә, шулай ук Бердәм порталда, Республика порталында, “Электрон мәгариф” системасында, Министрлык, ПОО сайтында дәүләт хезмәте

күрсәтү тәртибе һәм сроклары турында консультацияләр алуға, шул исәптән тапшырыла торган документларның составы, формасы ягыннан һәм дәүләт хезмәте алу өчен башка мәсьәләләр буенча.

Консультация бирүгә җаваплы вазыйфай зат мөрәжәгать итүчегә тиешле мәгълүматлар бирә.

Регламентның бу пунктында билгеләнелә торган процедуралар мөрәжәгать алынганнан соң өч эш көне эчендә хәл ителә.

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре булып тора: тапшырыла торган документларның составы, формасы буенча һәм дәүләт хезмәте алу өчен кирәкле башка мәсьәләләр буенча консультация бирү.

3.3. Мөрәжәгать итүче тапшырган документларны кабул итү һәм карап тикшерү.

3.3.1. Дәүләт хезмәте күрсәтү өчен МФЦ аша документлар кабул итү.

3.3.1.1. Мөрәжәгать итүчегә (мөрәжәгать итүче вәкиле) МФЦга дәүләт хезмәте күрсәтү турында запрос белән мөрәжәгать итә һәм Регламентның 2.6. пункты нигезендә документлар тапшыра.

3.3.1.2. Гаризалар кабул итүче МФЦ хезмәткәре:

мөрәжәгать итүченең шәхесен раслый;

документлар тапшыручы затның вәкаләтләрен тикшерә;

документларның Регламентның 2.6. пунктында күрсәтелгән таләпләргә туры килүен тикшерә;

МФЦ автоматлаштырылган мәгълүмат системасында гаризаның электрон формасын тутыра;

Регламентның 2.6. пунктында күрсәтелгән документларны кәгазьдә тапшырганда, тапшырылган документларның скан күчермәсен ала;

МФЦ автоматлаштырылган мәгълүмат системасыннан гаризаны бастырып чыгара;

мөрәжәгать итүчегә тикшерүгә һәм кул куюга тапшыра;

имзаланганнан соң имзалы гаризаның сканы күчермәсен МФЦ автоматлаштырылган мәгълүмат системасында ясый;

МФЦ автоматлаштырылган мәгълүмат системасына электрон формада тапшырылган документларны яки сканы күчермәсе алынган документларның электрон образларын кертә, электрон дело тутыра;

Имзаланган гаризаны һәм кәгазь документларның төп нөсхәләрен кире кайтара;

Мөрәжәгать итүчегә документларны кабул итү турында расписка бирә.

Бу пунктта билгеләнелә торган процедуралар мөрәжәгать итүче мөрәжәгать иткән көнне хәл ителә.

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре булып тора: гариза һәм документларны жиберүгә эзерләү.

3.3.1.3. МФЦ хезмәткәре мөрәжәгать итүчедән электрон рәвештә алынган документларны (электрон делолар составындагы) мөрәжәгать итүче мөрәжәгать иткәннән соң бер эш көне эчендә МФЦ структур подразделениесенә жиберә.

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре булып тора: электрон хезмәттәшлек системасы аша ПООга жиберелгән гариза һәм документлар (электрон дело).

3.3.2. Дәүләт хезмәте күрсәтү өчен документларны электрон рәвештә Бердәм портал, Республика порталы, “Электрон мәгариф” системасы аша кабул итү.

3.3.2.1. Мөрәжәгать итүче электрон рәвештәге гаризаны Бердәм портал, Республика порталы, “Электрон мәгариф” системасы аша тапшыру өчен түбәндәге гамәлләрне башкара:

Бердәм порталда, Республика порталында, “Электрон мәгариф” системасында авторезация уза;

Бердәм порталда, Республика порталында, “Электрон мәгариф” системасында электрон гариза формасын ача;

дәүләт хезмәте күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри мәгълүматлардан торучы электрон гариза формасын тутыра;

электрон рәвештәге документларны яки электрон документлар образларын электрон гариза формасына беркетә (кирәк булганда);

электрон рәвештә дәүләт хезмәте күрсәтү шартлары һәм тәртибе белән танышу һәм килешү фактын раслый (электрон гариза формасында килешү турында тиешле билге куя);

жиберелгән мәгълүматларның дөрөсләгән раслый (электрон гариза рәвешендә тиешле билге куя);

тутырылган электрон гариза жиберә (электрон гариза формасында тиешле кнопкага баса);

электрон гариза Регламентның 2.6.4. пункты таләпләре нигезендә имзалана.

Электрон гариза жиберү турында уведомление ала. Бу пунктта билгеләнелә торган процедуралар мөрәжәгать иткән көнне башкарыла.

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре булып тора: электрон хезмәттәшлек системасы аша ПООга жиберелгән электрон дело.

3.3.3. ПОО тарафыннан документларны карап тикшерү

3.3.3.1. Административ процедураны башлап жиберүгә нигез булып дәүләт хезмәт күрсәтү өчен кирәкле гариза һәм башка документларны алу тора.

Административ процедураны үтәүгә җаваплы вазыйфаи зат (хезмәткәр) булып кадрлар сәясәте бүлегенә эйдәп баручы кинәшчәсе (алга таба – документлар кабул итүгә җаваплы вазыйфаи зат) тора.

Документлар кабул итүгә җаваплы вазыйфаи зат документларны карап тикшерүгә алганнан соң:

гаризага, эшләр номенклатурасы нигезендә номер суга һәм “Документлар тикшерү” статусын бирә, бу Бердәм портал, Республика порталындагы, “Электрон мәгариф” системасындагы шәхси кабинетта чагылыш таба;

алыган электрон делоларны өйрәнә, шул исәптән мөрәжәгать итүче тарафыннан электрон рәвештә кушып бирелгән документларны һәм документларның электрон образларын;

документларның электрон образларының тулылыгын, укып булу-булмауны тикшерә;

Бердәм порталга мөрәжәгать итү юлы белән электрон имзаның гамәлдә булу шартларын үтәүне тикшерә (мөрәжәгать итүче квалификацияләре көчәйтелгән электрон имза белән имзаланган электрон документлар образларын тапшырган очракта).

Регламентның 2.7.1. пунктында күздә тотылган нигезләр булганда, дәүләт хезмәте күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карар проектын эзерли.

Баш тарту сәбәпләрен күрсәтеп, документларны кабул итүдән баш тарту турында карар (дәүләт хезмәте) күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр Регламентка № 4 кушымта нигезендә рәсмиләштерелгән очракта (электрон документлар әйләнеше системасында теркәлеп, ПОО вәкаләтле вазыйфай заты тарафыннан имзалана һәм, гариза алынганнан соң бер эш көненнән дә соңга калмыйча, мөрәжәгать итүченең Бердәм порталдагы, Республика порталындагы шәхси кабинетына жиберелә.

Көчәйтелгән квалификацияле электрон имзаны тикшерү нәтижәсендә аның гамәлдә булу шартлары үтәмәү ачыкланган очракта, баш тарту турында карар проектын аны кабул итүгә нигез булып хезмәт иткән №63-ФЗ Федераль законның 11 статьясындагы пунктларыннан торырга тиеш.

Регламентның 2.7.1. пунктында күздә тотылган документларны кабул итүдән баш тартуға нигезләр булмаган очракта, документларны кабул итүгә җаваплы вазыйфай зат гариза алынганнан соң бер эш көне эчендә мөрәжәгать итүчегә гаризасында күрсәтелгән ысул белән гаризаның керүе турында уведомление жиберә, анда гаризаның керү теркәү номеры, гаризаны алу датасы, гаризага кушып бирелгән документларның файллары атамалары исемлеге, дәүләт хезмәте нәтижәсен алу датасы күрсәтелә.

3.3.3.2. Регламентның 3.3.3.1. пунктында күрсәтелгән процедураларны үтәү дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасыннан файдалану нигезендә, автомат рәвештә хәл ителә.

3.3.3.3. Бу пунктта билгеләнелә торган процедуралар гариза алынганнан соң бер эш көне эчендә үтәлә.

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

3.4. Дәүләт хезмәте күрсәтүдә катнашучы органнарға ведомствоара запрослар жиберү.

3.4.1. Административ процедураны башлап жиберүгә нигез булып административ процедураны үтәүгә вәкаләтле мәгариф оешмасының вазыйфай затына (хезмәткәренә) документлар кабул итүгә җаваплы мәгариф оешмасының вазыйфай затыннан (хезмәткәреннән) мөрәжәгать итүчедән документлар алу тора.

Административ процедураны үтәүгә җаваплы мәгариф оешмасының вазыйфай заты (хезмәткәре) булып документларны кабул итүгә җаваплы мәгариф

оешмасының вазыйфай заты (алга таба – ведомствоара запрослар жибөрүгә жаваплы вазыйфай зат) тора.

3.4.2. Ведомствоара запрослар жибөрүгә жаваплы ПОО вазыйфай заты ведомствоара электрон хезмэттәшлек системасы аша (техник мөмкинлек булмаганда – башка ысуллар белән) Регламентның 2.6.9. пункттында күздә тотылган документлар һәм мәгълүматлар тапшыру турында электрон рәвештә запрослар тугырып жибәрә.

Бу пунктта билгеләнелә торган процедуралар гаризаны карап тикшерүгә кабул итү көнендә үтәлә.

Административ процедураларны үтәү нәтижэләре булып тора: хакимият органнарына һәм (яки) хакимият органнары карамагындагы оешмаларга жибәрелгән запрослар.

3.4.3. Мәгълүматлар белән тәмин итүче белгечләр ведомствоара электрон хезмэттәшлек системасы аша алынган запрослар нигезендә, соралган документларны (мәгълүматларны) тапшыра яки дүүләт хезмәте күрсәтү өчен кирәкле документның һәм (яки) мәгълүматларның булмавы турында уведомление жибәрә (алга таба – баш тарту турында уведомление). Бу пунктта билгеләнелә торган процедуралар закон нигезендә билгеләнелгән срукта үтәлә.

Административ процедураларны үтәү нәтижэләре булып тора: дүүләт хезмәте күрсәтү өчен кирәкле документларны (мәгълүматларны) яки баш тарту турында уведомлениене ведомствоара запрослар жибөрүгә жаваплы вазыйфай затка жибөрү

3.4.4. Ведомствоара запрослар жибөрүгә жаваплы ПОО вазыйфай заты:

Ведомствоара электрон хезмэттәшлек системасы аша дүүләт хезмәте күрсәтү өчен кирәкле документларны (мәгълүматларны) яки документ һәм (яки) мәгълүматлар турында баш тарту турында уведомлениене соратып ала;

мөрәжәгать итүче тапшырып, ведомствоара электрон хезмэттәшлек системасы аша алынган дүүләт хезмәте күрсәтү өчен кирәкле документларны (мәгълүматларны) анализлай;

Регламентның 2.8.2. пункттында күздә тотылган нигезләр булганда, дүүләт хезмәте күрсәтүдән баш тарту турында карар проектын эзерли.

Регламентның 2.8.2. пункттында күздә тотылган нигезләр булмаганда, гаризаны терки. Дүүләт хезмәте күрсәтү өчен дүүләт хезмәте күрсәтүдән баш тарту турында карар проектын килештерү (Регламентка № 3 кушымта) Регламентның 3.3.3 пункттында күздә тотылган тәртиптә хәл ителә.

Административ процедураларны үтәү нәтижэләре булып тора: дүүләт хезмәтләре күрсәтүдән баш тарту турында карар проекты.

3.4.5. Регламентның 3.4.2, 3.4.4. пунктларында күрсәтелгән процедураларны үтәү, дүүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасында, шул исәптән Регламентның 2.13 пункты нигезендә гаризаны теркәүгә алу вакытыннан, автомат рәвештә хәл ителә.

3.4.6. Регламентның 3.4 пункттында күрсәтелгән административ процедураларны үтәүнең максималь срогы закон нигезендә билгеләнгән срукта хәл ителә.

3.5. Дәүләт хезмәте күрсәтү нәтижәсен әзерләү.

3.5.1. Административ процедураны башлап жиберүгә нигез булып дәүләт хезмәте күрсәтү өчен кирәкле документларның (мәгълүматларның) алынуы тора.

Административ процедураны үтәүгә җаваплы вазыйфаи зат (хезмәткәр) ПОО боерыгы нигезендә билгеләнә (алга таба – документларны эшкәртүгә җаваплы вазыйфаи зат).

3.5.2. Гаризаны һәм тапшырылган документларны карап тикшерү нәтижәләре буенча эш бирүче мөрәжәгать итүчегә личное дело ача, анда тапшырылган барлык документлар (документлар күчермәләре) саклана, шулай ук мөрәжәгать итүчегә, Регламентка № 2 кушымта нигезендә, белеме турында документының һәм (яки) белеме һәм квалификациясе турында документының төп нөсхәсен тапшыру зарурилыгы хакында хәбәр итә.

3.5.3. Административ процедураны үтәүнең максималь срогы күп дигәндә ике эш көнен тәшкил итә.

3.6. Мөрәжәгать итүчегә дәүләт хезмәте нәтижәсен бирү (жиберү).

3.6.1. Административ процедураны башлап жиберүгә нигез булып административ процедураны үтәүгә җаваплы вазыйфаи зат тарафыннан дәүләт хезмәте күрсәтүне раслаган документны алу тора.

Административ процедураны үтәүгә җаваплы вазыйфаи зат (хезмәткәр) ПОО боерыгы нигезендә билгеләнә (алга таба – документлар кабул итүгә җаваплы вазыйфаи зат).

Документлар бирүгә (жиберүгә) җаваплы вазыйфаи зат:

Мөрәжәгать итүчегә (аның вәкиленә) электрон хезмәттәшлек юлы белән дәүләт хезмәте күрсәтү нәтижәсе турында гариза тапшыру өчен кулланылган Бердәм порталдагы, Республика порталындагы, Татарстан Республикасы “Электрон мәгариф” мәгълүмат системасындагы шәхси кабинеты аша МФЦда дәүләт хезмәте күрсәтүнең нәтижәсен алу мөмкинлеге турында хәбәр итә.

Процедураны үтәү, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасыннан файдаланып, автомат рәвештә хәл ителергә мөмкин.

Бу пунктта билгеләнелә торган процедуралар Министрлыкның вәкаләтле вазыйфаи заты тарафыннан дәүләт хезмәте күрсәтүне (күрсәтүдән баш тартуны) раслаган документка кул куелган көнне хәл ителә.

Процедура нәтижәсе: мөрәжәгать итүчегә (аның вәкиленә) дәүләт хезмәте күрсәтү нәтижәсе һәм аны алу ысуллары турында хәбәр итү.

3.6.2. Дәүләт хезмәте күрсәтүнең нәтижәсен бирү (жиберү) тәртибе:

3.6.2.1. ПОО хезмәткәре, мөрәжәгать итүче дәүләт хезмәте нәтижәсен алу өчен ПООга мөрәжәгать иткәндә, аңа дәүләт хезмәте күрсәтү нәтижәсен кәгазьдә бирә. Мөрәжәгать итүче таләбе белән кәгазьдә электрон документ нөсхәсе белән аңа,

электрон туплагычка яздырып, электрон документ нөсхәсе тапшырылырга мөмкин, яки мөрәжәгать итүче адресына электрон почта аша электрон документ нөсхәсе жиберелергә мөмкин.

Бу пунктта билгеләнелә торган процедуралар ПОО тарафыннан билгеләнгән эш регламенты срокларында, мөрәжәгать итүче килгән көнне, чират тәртибдә хәл ителә.

3.6.2.2. Мөрәжәгать итүче Бердәм портал, Республика порталы, Татарстан Республикасы “Электрон мәгариф” мәгълүмат системасы аша дәүләт хезмәте күрсәтү нәтижәсе алу өчен мөрәжәгать иткәндә, мөрәжәгать итүчегә шәхси кабинетына дәүләт хезмәте күрсәтү нәтижәсе булып торучы документның электрон образы автомат рәвештә юллана.

Бу пунктта билгеләнелә торган процедуралар дәүләт хезмәте күрсәтүне (күрсәтүдән баш тарту) раслаган документка ПОО вәкаләтле вазыйфаи заты кул куйган көнне хәл ителә.

Процедуралар нәтижәсе: мөрәжәгать итүчегә дәүләт хезмәте күрсәтүне (шул исәптән дәүләт хезмәте күрсәтүдән баш тартуны) раслаган документны Бердәм портал, Республика порталы, Татарстан Республикасы “Электрон мәгариф” мәгълүмат системасыннан файдаланып юллау (тапшыру).

3.7. Техник хаталарны төзәтү

3.7.1. Мөрәжәгать итүче, дәүләт хезмәте нәтижәсе булып торучы документта техник хата ачыкланган очракта, ПООга жиберә:

техник хатаны төзәтү турында гариза (Регламентка № 5 кушылта нигездә билгеләнгән формада);

мөрәжәгать итүчегә дәүләт хезмәте нәтижәсе буларак бирелеп, техник хата урын алган документны;

техник хата булу турында күрсәтүче, юридик көчкә ия булган документлар.

Дәүләт хезмәте нәтижәсе булып торучы документта күрсәтелгән мәгълүматларда техник хатаны төзәтү турында гариза мөрәжәгать итүче (вәкаләтле вәкиле) тарафыннан, почта аша (шул исәптән электрон почтадан файдаланып), Бердәм портал яки Республика порталы аша тапшырыла.

3.7.2. Документларны кабул итүгә җаваплы вазыйфаи зат техник хатаны төзәтү турында гаризаны кабул итә, кушып бирелгән документлар белән гаризаны терки һәм аларны документларны эшкәртү өчен җаваплы вазыйфаи затка тапшыра.

Бу пунктта билгеләнелә торган процедура гариза теркәлгәннән соң бер эш көне эчендә хәл ителә.

Процедура нәтижәсе: гаризаны кабул итеп һәм теркәп, документларны эшкәртүгә җаваплы вазыйфаи затка карап тикшерүгә жиберү.

3.7.3. Документлар эшкәртүгә җаваплы вазыйфаи зат документларны карап тикшерә һәм дәүләт хезмәте күрсәтү нәтижәсе булып торучы документка төзәтмәләп кертү максатыннан, мөрәжәгать итүчегә (вәкаләтле вәкиленә) шәхсэн кул куйдырып, мөрәжәгать итүчедән (вәкаләтле вәкиленән) техник хаталы документ нөсхәсен алып, тапшыра яки мөрәжәгать итүче исеменә почта аша (электрон почта аша) ПООга техник хаталы документның нөсхәсен тапшырганда документны алу мөмкинлеге турында хат жиберә.

Бу пунктта билгеләнелә торган процедура техник хата ачыкланганнан соң яки теләсә кайсы кызыксынулы заттан жиберелгән хата турында гариза алынганнан соң ике эш көне эчендә хәл ителә.

Процедура нәтижәсе: мөрәжәгать итүчегә документ бирү (жибәрү).

4. Административ регламентны үтәүгә контрольлек итү формалары

4.1. Жаваплы вазыйфай затлар тарафыннан Регламент нигезләмәләрен һәм дәүләт хезмәте күрсәтүгә карата таләпләрне билгеләүче башка норматив-хокукый актларның үтәлүенә, шулай ук алар тарафыннан карарлар кабул итүгә агымдагы контрольлекне хәл кылу тәртибе.

Дәүләт хезмәте күрсәтүнең тулылыгы һәм сыйфатына контрольлек итү мөрәжәгать итүчеләрнең хокукларын бозуларны ачыклау һәм бу бозуларны юкка чыгаруны, дәүләт хезмәте күрсәтү процедураларын үтәүгә тикшерүләр үткәрүне үз эченә ала. Административ процедураларның үтәлүенә контрольлек итү формалары булып тора:

- 1) Дәүләт хезмәте күрсәтү буенча документлар проектларын тикшерү һәм килештерү;
- 2) билгеләнгән тәртиптә делопроизводство алып баруга тикшерүләр үткәрү;
- 3) дәүләт хезмәте күрсәтү процедураларын үтәүгә билгеләнгән тәртиптә контрольлек тикшерүләре үткәрү.

Агымдагы контрольлек максатында электрон мәгълүматлар базасындагы мәгълүматлар, хезмәт коррепонденциясе, административ процедураларны үтәүче вазыйфай затларның телдән һәм язмача мәгълүматлары, тиешле документларны учетка алу журналлары һәм башка мәгълүматлар кулланыла.

Вазыйфай затлар административ процедураларның срокларын, эзлеклелеген һәм эчтәлеген бозу очраклары һәм сәбәпләре турында дәүләт хезмәте күрсәтүче орган житәкчесенә кичекмәстән хәбәр итә, шулай ук бозуларны юкка чыгару буенча ашыгыч чаралар күрә.

Дәүләт хезмәте күрсәтү буенча административ процедураларда билгеләнгән гамәлләрнең эзлеклелеген үтәүгә агымдагы контрольлек дәүләт хезмәте күрсәтү буенча оештыру эше өчен жаваплы белгеч, делопроизводство хезмәте белгечләре тарафыннан хәл ителә.

Агымдагы контрольлекне хәл итүче вазыйфай затлар исемлегә ПОО нигезләмәсенә һәм вазыйфай регламентларга туры китереп билгеләнә.

4.2. Дәүләт хезмәте күрсәтүнең тулылыгы һәм сыйфатына, шул исәптән дәүләт хезмәте күрсәтүнең тулылыгы һәм сыйфатына контрольлек итү тәртибе һәм формаларына планлы һәм планнан тыш тикшерүләр үткәрүнең тәртибе һәм ешлыгы.

Контроль тикшерүләр планлы (Министрлыкның ярты еллык яки еллык эш планнары нигезендә хәл ителә) һәм планнан тыш булырга мөмкин.

Тикшерүләр үткәргәндә дәүләт хезмәте күрсәтүгә бәйле барлык мәсьәләләр каралырга (комплекслы тикшерүләр), яисә мөрәжәгать итүченең конкрет мөрәжәгәте каралырга мөмкин.

4.3. Дәүләт хезмәте күрсәтүче органның вазыйфай затларының дәүләт хезмәте күрсәтү барышында кабул ителә (хәл ителә) торган карарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмау) өчен җаваплылыгы.

Үткәрелгән тикшерүләр барышында, мөрәжәгать итүчеләр хокукларын бозулар ачыкланган очракта, гаепле затлар Россия Федерациясе законы нигезендә җаваплылыкка тартыла.

Дәүләт хезмәте күрсәтү өчен җаваплы ПОО структур подразделениесе житәкчесе гаризаларның вакытында каралмавы һәм (яки) Регламентның 3 бүлегендә күрсәтелгән административ гамәлләрнең тиешенчә үтәлмәве өчен җавап бирә.

Дәүләт хезмәте күрсәтү барышында вазыйфай затлар һәм башка дәүләт хезмәткәрләре кабул ителә торган (хәл ителә торган) карарларына һәм гамәлләренә закон нигезендә билгеләнгән тәртиптә җавап бирә.

4.4. Дәүләт хезмәте күрсәтүгә контрольлек итү, шул исәптән гражданнар, аларның берләшмәләре һәм оешмалары ягыннан, тәртибенә һәм формаларына карата таләпләрне үз эченә алган нигезләмәләр.

Гражданнар, аларның берләшмәләре һәм оешмалары ягыннан дәүләт хезмәте күрсәтүгә контрольлек Министрлыкның дәүләт хезмәте күрсәтү эшчәнлегендә ачыклығы, дәүләт хезмәте күрсәтү тәртибе турында тулы, актуаль һәм дөрөс мәгълүмат булдыру һәм дәүләт хезмәте күрсәтү процессында мөрәжәгатьләрне (шикаятьләрне) судка кадәр тикшерү мөмкинлеген булдыру юлы белән хәл ителә.

5. Дәүләт хезмәте күрсәтүче органның, дәүләт хезмәтләре күрсәтүче күп функцияле үзәкнең, № 210-ФЗ Федераль законның 16 статьясындагы 1¹ өлешендә күрсәтелгән оешмаларның, шулай ук аларның вазыйфай затларының, дәүләт хезмәткәрләренә, хезмәткәрләренә карарлары һәм гамәлләренә судка кадәр (судтан тыш) шикаять белдерү тәртибе

5.1. Мөрәжәгать итүчеләр дәүләт хезмәте күрсәтүдә катнашучы Министрлык, Министрлыкның вазыйфи затының, дәүләти гражданлык хезмәткәренә караларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмау) Министрлыкка шикаять белдерүгә хокуклы.

Дәүләт хезмәте күрсәтүдә катнашучы ПОО хезмәткәрләренә карарлары һәм гамәлләренә (гамәл кылмау) шикаятьләр – ПОО житәкчесенә тапшырыла. ПОО житәкчесе карарлары, гамәлләренә (гамәл кылмау) шикаятьләр – Министрлыкка юллана.

МФЦ хезмәткәре карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмау) шикаятьләр МФЦ житәкчесенә, МФЦ карарлары һәм гамәлләренә (гамәл кылмау) шикаятьләр – МФЦның гамәлгә куючысына юллана.

5.2. Мөрәжәгать итүче, шул исәптән, түбәндәге очракларда, шикаять белән мөрәжәгать итәргә мөмкин:

1) дәүләт хезмәте күрсәтү турында мөрәжәгать итүченәң запросы теркәү срогын бозганда;

2) дәүләт хезмәте күрсәтү срогын бозганда;

3) мөрәжәгать итүчедән дәүләт хезмәте күрсәтү өчен Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы норматив-хокукий актларында күздә тотылмаган документлар яки гамәлләрне хәл кылу өчен мәгълүматлар таләп итү;

4) мөрәжәгать итүчедән дәүләт хезмәте күрсәтү өчен Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы норматив-хокукий актларында күздә тотылган документларны кабул итүдән баш тарту;

5) дәүләт хезмәте күрсәтүдән баш тарту – баш тарту нигезләре федераль законнарда һәм алар нигезендә кабул ителгән Россия Федерациясе башка норматив-хокукий актларында һәм Татарстан Республикасы башка норматив-хокукий актларында күздә тотылмаган очракта;

6) дәүләт хезмәте күрсәтү өчен мөрәжәгать итүчедән Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы норматив-хокукий актларында күздә тотылмаган түләү таләп итү;

7) дәүләт хезмәте күрсәтүче органның дәүләт хезмәте күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документлардагы хаталар һәм ялгышлыкларны төзәтүдән баш тартуы яки мондый төзәтүләрнең билгеләнгән срогын бозу;

8) дәүләт хезмәте күрсәтү нәтижәләре буенча документлар бирү срогын яки тәртибен бозу;

9) дәүләт хезмәте күрсәтүне туктатып тору – туктатып тору нигезләре федераль законнарда һәм алар нигезендә кабул ителгән Россия Федерациясе башка норматив-хокукий актларында һәм Татарстан Республикасы башка норматив-хокукий актларында күздә тотылмаган очракта;

10) дәүләт хезмәте күрсәтелгәндә мөрәжәгать итүчедән дәүләт хезмәте күрсәтү өчен, яки дәүләт хезмәте күрсәтелгәндә кирәкле документларны кабул итүдән беренче тапкыр баш тартканда булмаулары һәм (яки) дәрәс булмаулары күрсәтелмәгән документларны яки мәгълүматларны таләп итү, № 210-ФЗ Федераль законның 7 статьясындагы 1 өлеше 4 пункттында күздә тотылган очраклардан тыш.

5.3. Шикаять кәгазьдә язмача яки электрон рәвештә тапшырыла.

Шикаять почта, МФЦ аша, “Интернет” мәгълүмат-телекоммуникация челтәреннән файдаланып, Министрлыкның рәсми сайты (<https://mincult.tatarstan.ru/>), Республика порталы (<http://uslugi.tatarstan.ru>), Бердәм порталның (<http://www.gosuslugi.ru>) аша жиһбәрелергә, шулай ук мөрәжәгать итүчене шәхсән кабул иткәндә кабул ителергә мөмкин.

МФЦ, МФЦ хезмәткәре карарлары һәм гамәлләренә (гамәл кылмау) шикаять почта аша, “Интернет” челтәреннән файдаланып, МФЦ аша, Республика порталы (<http://uslugi.tatarstan.ru>), Бердәм портал (<http://www.gosuslugi.ru>) аша, шулай ук мөрәжәгать итүчене шәхсән кабул итү барышында кабул ителергә мөмкин.

5.4. Шикаятьтә урын алырга тиеш:

1) дәүләт хезмәте күрсәтүче орган атамасы, дәүләт хезмәте күрсәтүче органның вазыйфаи заты яки дәүләт хезмәткәре, МФЦ, аның житәкчесе һәм (яки) хезмәткәре (караына һәм гамәленә (гамәл кылмау) шикаять белдерелгән) исеме;

2) мөрәжәгать итүче физик затның фамилиясе, исеме, атасының исеме (соңгысы – булганда), яки атамасы, яшәү урыны турында мәгълүматлар, мөрәжәгать

итүче юридик затның урнашу урыны турында мәгълүматлар, шулай ук элементгә керү өчен телефон номеры (номерлары), электрон почта адресы (адреслары) (булганда) һәм мөрәжәгать итүчегә җавап җибәрү өчен почта адресы;

3) дәүләт хезмәте күрсәтүче органның, дәүләт хезмәте күрсәтүче органның вазыйфай затының яки дәүләт хезмәткәрененң, МФЦ, МФЦ хезмәткәрененң шикаять белдерелгән карарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмау) турында мәгълүматлар;

4) мөрәжәгать итүче дәүләт хезмәте күрсәтүче органның, дәүләт хезмәте күрсәтүче органның вазыйфай затының яки дәүләт хезмәткәрененң, МФЦ, МФЦ хезмәткәрененң шикаять белдерелгән карарлары һәм гамәлләренә (гамәл кылмау) риза булмавына дәлилләр.

5.5. Алынган шикаять алынганнан соң килүче эш көненнән дә соңга калмыйча теркәлергә тиеш.

5.6. Шикаятьне карап тикшерү срогы – теркәлгәннән соң унбиш эш көне эчендә, ә дәүләт хезмәте күрсәтүче орган, МФЦ мөрәжәгать итүченең документларын кабул итүдән баш тартуга яки җибәрелгән хаталар һәм төгәлсезлекләргә төзәтүдән баш тартуга шикаять белдерелгән очракта яисә мондый төзәтүләрнең билгеләнгән срогын бозуга шикаять белдерелгән очракта – шикаять теркәлгәннән соң биш эш көне эчендә.

5.7. Мөрәжәгать итүче үзенең дәлилләрен раслаучы документларны (булганда) яки аларның күчермәләрен тапшырырга мөмкин.

5.8. Шикаятьне карап тикшерү нәтижәләре буенча түбәндәге карарларның берсе кабул ителә:

1) шикаять канәгатьләнделә, шул исәптән кабул ителгән карарны юкка чыгару, дәүләт хезмәте күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документлардагы хаталар һәм төгәлсезлекләргә төзәтү, мөрәжәгать итүчегә Россия Федерациясенең норматив-хокукый актларында, Татарстан Республикасы норматив—хокукый актларында түләтү күздә тотылмаган акча средстволарын кире кайтару рәвешендә;

2) шикаятьне канәгатьләнделәрдән баш тарту.

Мөрәжәгать итүчегә, бу пунктта күрсәтелгән карар кабул итү көненнән соң килүче көннән дә соңга калмыйча, язмача рәвештә һәм, мөрәжәгать итүченең теләгенә карап, электрон рәвештә шикаятьне карап тикшерү нәтижәләре турында дәлилле җавап җибәрелә.

5.9. Регламентның 5.8. пункттында күрсәтелгән мөрәжәгать итүчегә җавапта, шикаятьне канәгатьләнделәреп булмый, дип таныган очракта, дәүләт хезмәте күрсәтүдә ачыкланган бозуларны кичекмәстән юкка чыгару максатында, дәүләт хезмәте күрсәтүче органның, МФЦның гамәлләре турында мәгълүматлар бирелә, шулай ук китерелгән уңайсызлыklar өчен гафу үтенелә һәм дәүләт хезмәте алу максатында мөрәжәгать итүчегә алга таба нәрсәләр эшләргә кирәклегә турында мәгълүматлар күрсәтелә.

5.10) Бу Регламентның 5.8 пункттында күрсәтелгән мөрәжәгать итүчегә җавапта, шикаятьне канәгатьләнделәреп булмый, дип таныган очракта, кабул ителгән карарның сәбәпләре дәлилләп аңлатыла, шулай ук кабул ителгән карарга шикаять белдерү турында мәгълүмат бирелә.

5.11.) дэүлэт хезмэте күрсэтүче органның, шулай ук аның вазыйфай затларының, яки дэүлэт хезмэткэрлэренең карарларына һәм гамәллэренә (гамәл кылмау) судка кадәр (судтан тыш) шикаять белдерүгә бэйле рэвештә килеп чыгучы мөнәсәбәтләр № 210-ФЗ Федераль закон нигезендә жайга салына.

Урта һөнәри белем бирү программасын тормышка ашыручы мәгариф оешмаларында укырга керергә гаризалар кабул итү һәм теркәү буенча дәүләт хезмәте күрсәтүнең административ регламентына №1 кушымта

Дәүләт хезмәте күрсәтү турында гариза формасы

Теркәү номеры _____

Һөнәри белем бирү оешмасы директорына

Фамилия _____ Исеме _____ Атасының исеме (булганда) _____ _____ Туу датасы _____ Туу урыны _____ _____	Гражданлыгы _____ Шәхесен раслаучы документ, _____ серия _____ № _____ Кайчан һәм кем биргән: _____ _____ _____
Теркәлү адресы: _____ _____ _____ Фактта яшәү адресы: _____ _____ _____	Телефон (өй): _____ _____ Телефон (кесә): _____ _____

Ата-аналары яки аны алыштыручы затлар турында мәгълүматлар:

Әнисе/әтисе, башкалар	Фамилиясе, Исеме, Атасының исеме (соңгысы – булганда)	Тел.	Эш урыны, вазыйфасы

*аеым категориядәге затлар өчен билгеләр:

- 1) ятим балалар 2) ата-ана тәрбиясеннән мәхрүм калган балалар 3) ятим балалар арасыннан затлар 4) ата-ана тәрбиясеннән мәхрүм калган балалар арасыннан затлар 5) сәламәтлеге чикләнгән затлар 6) инвалидлар

(кирәкчесенә астына сызарга)

ГАРИЗА

Мине мәгариф программасы (һөнәр, белгечлек) буенча укырга алуыгызны сорыйм
(кирәкчесенә астына сызарга)

- көндөзгө формада укуга бюджеттан финансланыла торган урыннарга
 чыгымнарны тулысынча каплау нигезендө

Керү сынауларының нәтижеләре сыйфатында түбәндәгеләрне исәпкә алуыгызны сорыйм:

(билгенең кайда алынуын күрсәтергә: ЕГЭ – бердәм дәүләт имтиханы, ОГЭ – төп дәүләт имтиханы)

Фән атамасы	Билге (балл)	ОГЭ яки ЕГЭ	Аттестатның уртача баллы	Документ атамасы һәм номеры

Үзем турында түбәндәгеләрне хәбәр итәм:

Мәгариф учреждениесен _____ елда тәмамладым:

- Урта гомуми белем бирү
 төп гомуми белем бирү
 башлангыч һөнәри белем бирү
 урта һөнәри белем бирү
 югары һөнәри белем бирү
 VIII төрдәге махсус (коррекция) гомуми белем бирү мәктәбен

урта һөнәри белемне алам: беренче тапкыр беренче тапкыр түгел

Тулай торак: кирәк кирәк түгел

Түбәндәге документларны кушып бирәм:

-

Документлар тапшырганда таныштым:

- мәгариф эшчәнлеген алып баруга лицензия белән

(уқырга керүченең имзасы)

- дәүләт аккредитациясе турында таныклык белән
(сайлап алынган һөнәр/белгечлек буенча)

(уқырга

керүченең имзасы

- Устав белән

- эчке тәртип кагыйдәләре белән

(уқырга керүченең имзасы)

(уқырга керүченең имзасы)

Шәхси мәгълүматларымны эшкәртүгә ризалык бирәм _____
Белем турында документның төп нөсхәсен _____
(уқырга керүченең имзасы)

20_ елның 15 августына кадәр тапшырырга кирәклеген беләм

(уқырга керүченең имзасы)

Дата « _____ » _____ 20____.

(уқырга керүченең имзасы)

Кабул итү комиссиясенең җаваплы заты имзасы

Урта һөнәри
белем бирү
программасын тормышка
ашыручы мәгариф
оешмаларында укырга
керергә гаризалар кабул
итү һәм теркәү буенча
дәүләт хезмәте
күрсәтүнең
административ
регламентына №2
кушымта

Уведомление-чакыру

« ___ » _____ 202__

Бирелде _____, аннан
(мөрәжәгать итүченең Ф.И.О. (соңгысы - булганда))

документлар кабул ителде ПОО керү турында ПОО атамасын күрсәтергә

(баланың Ф.И.О. (соңгысы - булганда))

һәм журналда теркәлдә « ___ » _____ 202__, рег.№ _____

Тапшырылган документлар исемлеге:

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

Мөрәжәгать итүче чакырыла _____ бүлмәгә № _____ « ___ » _____ 202__ сәг. _____ мин. Документларның төп нөсхәләрен тапышру өчен.

Күрсәтелгән вакытта килү мөмкинлеге булмаса, телефон аша _____ мөрәжәгать итәргә кирәк.

Документларны кабул итү өчен җаваплы зат имзасы _____

Урта һөнәри белем
 бирү программасын
 тормышка ашыручы
 мәгариф оешмаларында
 укырга керергә гаризалар
 кабул итү һәм теркәү
 буенча дәүләт хезмәте
 күрсәтүнең
 административ
 регламентына №3
 кушымта

Дәүләт хезмәте күрсәтүдән баш тарту турында уведомление формасы

Баш тарту турында уведомление

« ___ » _____ 202__

Бирелде _____ аның
 (мөрәжәгать итүченең Ф.И.О. (соңгысы - булганда))

гаризасын кабул итүдән баш тарту турында

ПОО кыскача атамасын күрсәтергә сәбәбе:

_____.
 Рег. № _____ от « ___ » _____ 202__ (булганда)

Документларны кабул итүгә җаваплы зат имзасы _____

Урта һөнәри белем
 бирү программасын
 тормышка ашыручы
 мәгариф оешмаларында
 укырга керергә гаризалар
 кабул итү һәм теркәү
 буенча дәүләт хезмәте
 күрсәтүнең
 административ
 регламентына №4
 кушымта

Карар

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

Мөрәжәгатенә бәйле рәвештә

(мөрәжәгать итүченең Ф.И.О. (сонгысы - булганда))

гариза № _____ от _____ . _____ . _____ ел, _____ турында

нигезендә:

тапшырылган документларны карап тикшерү нәтижеләре буенча дәүләт хезмәте күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карар кабул ителде, сәбәбе –

Вазыйфаи зат
 (ФИО)

(имза куючы органның вазыйфаи заты
 атамасы)

Эш башкаручы
 (ФИО)

_____ (эш башкаручы телефоны)

Урта һөнәри белем
 бирү программасын
 тормышка ашыручы
 мәгариф оешмаларында
 укырга керергә гаризалар
 кабул итү һәм теркәү
 буенча дәүләт хезмәте
 күрсәтүнең
 административ
 регламентына №5
 кушымта

Һөнәри белем бирү оешмасы
 житәкчесенә
 _____ дән

Гариза

техник хатаны төзәтү турында

Дәүләт хезмәте күрсәтүдә жибәрелгән хата турында хәбәр итәм

 (хезмәт атамасы)

Язылган: _____

Дәрәс мәгълүматлар _____

Жибәрелгән техник хатаны төзәтүгезне һәм дәүләт хезмәте нәтижәсе булып
 торучы документка тиешле үзгәрешләр кертүгезне сорыйм.

Түбәндәге документларны кушып бирәм:

1.

2.

Техник хатаны төзәтү турында гаризаны инкаръ итү хакында карар кабул
 ителү очрагында мондый карарны жибәрүне сорыйм:

Электрон документ рәвешендә, адреска E-mail: _____;

Кәгазьдә расланылган күчермә рәвешендә почта аша түбәндәге адрес буенча:

 Шуны раслыйм: гаризага кертелгән һәм мин тапшырган минем шәхесемә
 кагылышлы мәгълүматлар, шулай ук түбәндә мин керткән мәгълүматлар чынбарлыкка
 туры килә. Гаризага кушып бирелүче документлар (документлар күчермәләре) Россия
 Федерациясе законында билгеләнгән таләпләргә туры килә, гариза тапшыру вакытына
 әлеге документлар гамәлдә һәм алар дәрәс мәгълүматларда тора.

Үземә күрсәтелгән дәүләт хезмәте сыйфатын бәяләү буенча сораштыруда
 катнашуга ризалык бирәм, телефоны аша: _____.

 _____ (_____)
 (имза) (Ф.И.О. (соңгысы – булганда))

Урта һөнәри
белем бирү
программасын тормышка
ашыручы мәгариф
оешмаларында укырга
керергә гаризалар кабул
итү һәм теркәү буенча
дәүләт хезмәте
күрсәтүнең
административ
регламентына кушымта
(белешмә)

Дәүләт хезмәте күрсәтүгә һәм аны күрсәтүгә агымдагы контрольлекне хәл
кылуга җаваплы вазыйфаи затлар
Татарстан Республикасы Мәдәният министрлыгы

Вазыйфасы	Телефоны	Электрон адресы
Татарстан Республикасы мәдәният министры	8(843) 264-74-01	mkrt@tatar.ru
Татарстан Республикасы мәдәният министрының беренче урынбасары	8(843) 264-74-09	Yuliya.Adgamova@tatar.ru
Татарстан Республикасы Мәдәният министрлыгының фәнни тикшеренүләр, инновацияләр һәм һөнәри компетенцияләрне үстерү бүлеге башлыгы	8(843) 264-74-30	Faniya.Kozyreva@tatar.ru

“Ф.З.Яруллин исемдәге Әлмәт музыка көллияте” дәүләт автоном һөнәри
белем бирү учреждениесе

Вазыйфасы	Телефоны	Электрон адресы
“Ф.З.Яруллин исемдәге Әлмәт музыка көллияте” дәүләт автоном һөнәри белем бирү учреждениесе директоры	8(855)-333-48-41; 8(855)-333-52-17	amyz5@rambler.ru

“Алабуга мәдәният һәм сәнгать көллияте” дәүләт автоном һөнәри белем бирү
учреждениесе

Вазыйфасы	Телефоны	Электрон адресы
“Алабуга мэдэният һәм сэнгатъ көллияте” дэүлэт автоном һөнэри белем бирү учреждениесе директоры	8(855)-577-83-40;	el_kpu@mail.ru

“И.В. Әүһәдиев исемендәге Казан музыка көллияте” дэүлэт автоном һөнэри белем бирү учреждениесе

Вазыйфасы	Телефоны	Электрон адресы
“И.В. Әүһәдиев исемендәге Казан музыка көллияте” дэүлэт автоном һөнэри белем бирү учреждениесе директоры	8(843)-238-32-23; 8(843)- 238-75-15	kmuk.auhadeeva@mail.ru

“Казан театр училищесы” (техникум) дэүлэт автоном һөнэри белем бирү учреждениесе

Вазыйфасы	Телефоны	Электрон адресы
Казан театр училищесы” (техникум) дэүлэт автоном һөнэри белем бирү учреждениесе директоры	8(843)-236-76-51; 8(843)-236-70-42	ktu@ktu-kzn.ru

“Казан хореография училищесы” (техникум) дэүлэт автоном һөнэри белем бирү учреждениесе

Вазыйфасы	Телефоны	Электрон адресы
“Казан хореография училищесы” (техникум) дэүлэт автоном һөнэри белем бирү учреждениесе директоры	8(843)-236-65-81; 8(843)-236-65-51	ballet-kazan@mail.ru

“Николай Иванович Фешин исемендәге Казан сэнгатъ училищесы” урта һөнэри белем дэүлэт автоном һөнэри белем бирү учреждениесе

Вазыйфасы	Телефоны	Электрон адресы

“Николай Иванович Фешин исемендәге Казан сәнгать училищесы” урта һөнәри белем дәүләт автоном һөнәри белем бирү учреждениесе директоры	(843)236-61-01	khu@mail.ru
---	----------------	-------------

“Чаллы сәнгать көллияте” дәүләт автоном һөнәри белем бирү учреждениесе

Вазыйфасы	Телефоны	Электрон адресы
“Чаллы сәнгать көллияте” дәүләт автоном һөнәри белем бирү учреждениесе директоры	8(855)-271-51-91	college_art@mail.ru

“Салих Сәйдәшев исемендәге Түбән Кама музыка көллияте” дәүләт автоном
һөнәри белем бирү учреждениесе

Вазыйфасы	Телефоны	Электрон адресы
“Салих Сәйдәшев исемендәге Түбән Кама музыка көллияте” дәүләт автоном һөнәри белем бирү учреждениесе директоры	8(855)-536-07-64; 8(855)-236-06-60	mk.nmk@tatar.ru

“Казан халык сәнгате һөнәрләре техникумы” дәүләт автоном һөнәри белем
бирү учреждениесе

Вазыйфасы	Телефоны	Электрон адресы
“Казан халык сәнгате һөнәрләре техникумы” дәүләт автоном һөнәри белем бирү учреждениесе директоры	8(843)-278-42-57; 8(855)-278-42-37	plnhp@mail.ru