



ПРИКАЗ

15.11.2022

г. Казань

БОЕРЫК

№ 2998

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 күрсәтүнең Административ регламентын раслау турында

«Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында» 2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы Федераль закон һәм Татарстан Республикасы дәүләт хакимияте башкарма органнары тарафыннан дәүләт хезмәтләре күрсәтүнең административ регламентларын эшләү һәм раслау тәртибе нигезендә, «Татарстан Республикасы дәүләт хакимияте башкарма органнары тарафыннан дәүләт хезмәтләрен күрсәтүнең административ регламентларын эшләү һәм раслау тәртибен һәм Татарстан Республикасы Министрлар Кабинетының аерым карарларының үз көчләрен югалтуын тануны раслау турында» 28.02.2022 ел, № 175 Татарстан Республикасы Министрлар Кабинеты карары белән расланган, б о е р ы к б и р э м:

1. Кушымта итеп бирелгән 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 күрсәтүнең Административ регламентын расларга.

2. Әлеге боерыкның үтәлешен контрольдә тотуны Татарстан Республикасы Сәламәтлек саклау министры урынбасары И. Р. Фатыйховка йөкләргә.

Татарстан Республикасы  
Сәламәтлек саклау  
министрлыгы боерыгы  
белән расланды  
№ \_\_\_\_\_

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 күрсәтүнең  
Административ регламенты

## 1. Гомуми нигезләмәләр

1.1. Әлеге 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 күрсәтүнең Административ регламентын (алга таба – Регламент), **Татарстан Республикасы Сәламәтлек саклау министрлыгы карамагындагы 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 күрсәтүнең (алга таба – дәүләт хезмәте) стандартын һәм тәртибен билгели.**

1.2. Гариза бирүчеләр булып Татарстан Республикасы Сәламәтлек саклау министрлыгы карамагындагы мэгариф оешмаларында белем бирү эшчәнлеген алып баручы оешмаларның педагогик хезмәткәрләре тора.

Педагогик хезмәткәр - белем бирү эшчәнлеген гамәлгә ашыручы оешма белән хезмәт, хезмәт мөнәсәбәтләрендә торучы физик зат һәм укучыларны укуту, тәрбияләү һәм (яки) белем бирү эшчәнлеген оештыру буенча вазыйфаларны башкара, белем бирү эшчәнлеген гамәлгә ашыручы оешмаларның педагогик хезмәткәрләре вазыйфалары номенклатурасының 2022 елның 21 февралендәге Россия Федерациясе Хөкүмәте карары белән расланган 1 бүлегендәге 2 бүлекчәсендә аталган вазыйфаны били, Россия Федерациясе Хөкүмәтенен «Белем бирү эшчәнлеген гамәлгә ашыручы оешмаларның педагогик хезмәткәрләре вазыйфаларының номенклатурасын, мэгариф оешмалары житәкчеләре вазыйфаларын раслау турында» 2022 елның 21 февралендәге 225 номерлы карары белән расланган белем бирү эшчәнлеген, мэгариф оешмалары житәкчеләре вазыйфаларын башкаручы, шул исәптән, вазыйфаларны биләү шул ук яки башка оешмада бергәләп башкарыла торган очракларда, шулай ук вазыйфаларны хезмәт килешүе белән билгеләнгән бер үк оешмада эшләү белән беррәттән тигезләү юлы белән бергә башкарыла (алга таба – педагогик хезмәткәр, мөрәжәгать итүче).



1.3. Дәүләт хезмәтен күрсәткәндә профильләштерү (мөрәжәгать итүчегә хезмәт күрсәтүче орган тарафыннан анкеталау нәтижәсендә билгеләнгән дәүләт хезмәтен күрсәтү варианты нигезендә дәүләт хезмәтен күрсәтү) үткәрелми.

## 2. Дәүләт хезмәтен күрсәтү стандарты

### 2.1. Дәүләт хезмәтенең исеме.

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

### 2.2. Дәүләт хезмәте күрсәтүче орган исеме:

Татарстан Республикасы Сәламәтлек саклау министрлыгы (алга таба – Министрлык).

### 2.3. Дәүләт хезмәтен күрсәтү нәтижәсе.

#### 2.3.1. Дәүләт хезмәтен күрсәтү нәтижәсе:

Педагогик хезмәткәргә квалификация категориясен билгеләү турында карар яисә квалификация категориясен билгеләүдән баш тарту турында карар.

2.3.2. Дәүләт хезмәтен күрсәтү нәтижәләре «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең (функцияләрнең) Бердәм порталы» федераль дәүләт мәгълүмат системасында (алга таба – РФ порталы), «Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр Порталы (алга таба – ТР порталы)» республика дәүләт мәгълүмат системасында теркәлә.

Дәүләт хезмәтен күрсәтү нәтижәсе реестр язуы булмый.

Дәүләт хезмәтен күрсәтү нәтижәләре Татарстан Республикасының нинди дә булса дәүләт мәгълүмат системасында теркәлми.

2.3.3. Дәүләт хезмәтен күрсәтү нәтижәсе мөрәжәгать итүчегә үзе сайлаган алу ысулы нигезендә бирелә (жибәрелә):

а) «Электрон имза турында» 06.04.2011 №63-ФЗ Федераль закон (алга таба – Федераль закон №63-ФЗ) нигезендә вазыйфаи затның көчәйтелгән квалификацияле электрон имзасы белән имзаланган электрон документ рәвешендә;

б) бердәм порталда мөрәжәгать итүченең шәхси кабинетына (<http://www.gosuslugi.ru>), Республика порталы (<http://uslugi.tatarstan.ru>);

в) язма формада мөрәжәгать итүчегә яисә почта аша жибәрелә.

2.3.4. Мөрәжәгать итүче дәүләт хезмәте күрсәтү нәтижәсен электрон документ яисә электрон документ нөсхәсе рәвешендә кәгазьдә дәүләт хезмәте күрсәтүнен гамәлдә булу срогы дәвамында алырга хокуклы.

### 2.4. Дәүләт хезмәтен күрсәтү вакыты.

2.4.1. Педагогик хезмәткәрләрнең аттестация үткәрү турындагы гаризалары аттестация комиссияләре тарафыннан 30 календарь көненнән дә артык булмаган вакыт эчендә, гариза һәм документлар теркәлгәннән соң карала.

Дәүләт хезмәте, дәүләт хезмәтен күрсәтү өчен кирәкле гариза һәм документлар гариза бирүче тарафыннан почта аша яки шәхсэн жибәрелгән очракта,



сорау һәм документлар теркәлгән көннән алып, 30 календарь көннән дә артмаган вакытта бирелә.

Дәүләт хезмәте, дәүләт хезмәтен күрсәтү өчен кирәкле гариза һәм документлар гариза бирүченең шәхси кабинеты аша Бердәм порталда, Республика порталында тапшырылган очракта, гаризага эшләр номенклатурасы нигезендә номер һәм Бердәм порталда, Республика порталында шәхси кабинетта чагылыш тапкан «Документларны тикшерү» статусы бирелгән көннән башлап эш көннәрендә саналган 30 көн эчендә күрсәтелә.

Аттестация комиссиясе тарафыннан һәр педагогик хезмәткәр өчен аттестация үткәрү башланганнан алып карар кабул ителгәнче 60 календарь көннән дә артмый.

2.4.2. Мөрәжәгать итүчегә дәүләт хезмәте күрсәтү нәтижәсе, күрсәтелгән гариза бирүче тарафыннан күрсәтелгән ысул, шул исәптән электрон документ формасында булган документны жибәрү дәүләт хезмәте күрсәтү нәтижеләрен рәсмиләштерү һәм теркәү көннән дә гамәлгә ашырыла.

2.4.3. Дәүләт хезмәте нәтижәсе булган документны гаризада (почта аша яки электрон адреска) күрсәтелгән элемент ысулын кулланып жибәрү дәүләт хезмәте нәтижеләрен рәсмиләштерү һәм теркәү көннән дә гамәлгә ашырыла.

2.5. Дәүләт хезмәтен күрсәтү өчен хокукий нигезләр.

Бердәм порталда, Республика порталында, Министрлыкның рәсми сайтында урнаштырылган:

дәүләт хезмәте күрсәтүне жайга сала торган норматив хокукий актлар исемлеге;

дәүләт хезмәте күрсәтүне тикшереп торуны гамәлгә ашыру өчен җаваплы органнар (учреждениеләр) һәм вазыйфай затлар турында белешмәләр;

дәүләт хезмәтләрен күрсәтүче органнарның карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына), шулай ук аларның вазыйфай затларына, дәүләт яисә муниципаль хезмәткәрләренә, хезмәткәрләренә судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирү тәртибе турында мәгълүмат.

2.6. Дәүләт хезмәтен күрсәтү өчен кирәкле документларның тулы исемлеге.

2.6.1. Гариза бирүче шәхсән бирә торган дәүләт хезмәтен күрсәтү өчен кирәкле документлар:

1) гариза:

документ рәвешендә кәгазьдә (әлеге Регламентка кушымта № 1);

электрон формада (тиешле белешмәләренә интерактив формага кертү юлы белән тутырыла), Бердәм портал, Республика порталы аша мөрәжәгать иткәндә;

2) мөрәжәгать итүче вәкиленең дәүләт хезмәте күрсәтүне сорап мөрәжәгать иткән очракта, мөрәжәгать итүченең вәкаләтләрен раслаучы документ;

3) «Мәгариф эшчәнлеген гамәлгә ашыручы оешмаларның педагогик хезмәткәрләренә аттестация үткәрү тәртибен раслау турында» Россия Федерациясе Мәгариф һәм фән министрлыгының 2014 елның 7 апрелдәге 276 номерлы боерыгы нигезендә мөрәжәгать итүченең шәхси һөнәри казанышларын раслаучы документлар;



4) чит дәүләтнең компетентлы органнары тарафыннан бирелгән никахлашу (өзелү) турындагы таныклыкның күчermәсе, аның рус теленә нотариаль расланган тәржемәсе.

Мөрәжәгать итүче мөрәжәгать иткәндә шәхесне раслаучы документ күрсәтә.

Гариза һәм беркетелгән документлар гариза бирүче тарафыннан түбәндәге ысулларның берсендә тәкъдим ителергә мөмкин:

1) кәгазьдә - Министрлыкка шәхси килгән вакытында;

2) гомуми кулланыштагы почта элементәсе операторлары аша заказлы хат һәм тапшыру турында белдерү кәгазе белән;

3) Министрлыкның электрон почтасы аша яки «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрен кулланып башка ысул белән;

4) электрон формада - «Электрон имза турында» 2011 елның 6 апрелдәге 63-ФЗ номерлы Федераль закон (алга таба – Федераль закон №63-ФЗ) таләпләре нигезендә имзаланган (расланган), Бердәм Порталы, Республика Порталы аша;

Дәүләт хезмәтен алу өчен гариза бланкы гариза бирүче Министрлыкка шәхси мөрәжәгать иткәндә алырга мөмкин. Бланкның электрон формасы министрлыкның рәсми сайтында урнаштырылган (<https://minzdrav.tatarstan.ru/>).

Гариза бирүчеләр гаризаны һәм кирәкле документларны Бердәм портал, Республика порталы аша жибәргәндә гаризаны гади электрон имза белән имзалайлар.

Гади электрон имза алу өчен мөрәжәгать итүчегә «электрон формада дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен кулланыла торган мәгълүмат системаларының мәгълүмати-технологик хезмәттәшлеген тәмин итә торган инфраструктурада Бердәм идентификация һәм аутентификация системасы» (алга таба – ЕСИА) федераль дәүләт мәгълүмат системасында теркәү (аутентификация) процедурасын узарга, шулай ук хисап язмасын стандарттан түбән булмаган дәрәжәгә кадәр расларга кирәк.

Бердәм портал, Республика порталы аша запрос биргәндә мөрәжәгать итүче документларның электрон образларын яисә документларны электрон формада тапшыра, мондый документларны төзүгә һәм имзалауга вәкаләтле затлар, шул исәптән нотариуслар тарафыннан Федераль закон №63-ФЗ таләпләре нигезендә электрон имза белән имзаланган.

Гаризага кертелгән электрон документлар (документларның электрон рәсемнәре) pdf, jpeg, jpg, png, tif, doc, docx, rtf форматларында файллар рәвешендә жибәрелә.

Тапшырыла торган электрон документлар (электрон документлар образлары) документ текстын тулы күләмдә укырга һәм документ реквизитларын танырга мөмкинлек бирергә тиеш.

2.6.2. Ведомствоара мәгълүмати хезмәттәшлек кысаларында тапшырылырга тиешле документлар:

1) язылышу (аерылышу) турында белешмәләр-Федераль салым хезмәте (алга таба – ФСХ), Граждан хәле актларын теркәүнең бердәм дәүләт реестры (алга таба – ЕГР ЗАГС);



2) Федераль салым хезмәте, ЕГР ЗАГС - фамилиясен, исемен һәм атасының исемен үзгәртү турында белешмәләр;

3) иминләштерелгән затның иминият стажы турында белешмәләр - Россия Федерациясе Пенсия фонды (әлеге абзац таләбе 2022 елның 31 декабренә кадәр гамәлдә);

иминләштерелгән затның - Россия Федерациясе Пенсия һәм социаль иминият фонды иминият стажы турында белешмәләр (әлеге абзац таләбе 2023 елның 1 гыйнварыннан гамәлдә);

4) Мәгариф турында белешмәләр - мәгариф һәм фән өлкәсендә күзәтчелек буенча Федераль хезмәт, «мәгариф турында документлар һәм (яки) квалификация турында, белем алу турында документлар турында федераль мәгълүмат системасы»;

5) нотариаль ышанычнамә турында белешмәләр - Федераль нотариаль палата, нотариатның Бердәм мәгълүмат системасы;

6) юридик затларның бердәм дәүләт реестрыннан - ФСХдан белешмәләр, юридик затларның бердәм дәүләт реестрыннан белешмәләр;

7) шәхси эшкуарларның бердәм дәүләт реестрыннан - ФСХдан белешмәләр, шәхси эшкуарларның бердәм дәүләт реестрыннан.

Мөрәжәгать итүче ведомствоара мәгълүмати хезмәттәшлек аша алынырга тиешле документларны мөстәкыйль тапшырырга хокуклы.

Гариза бирүчегә югарыда күрсәтелгән белешмәләргә үз эченә алган документлар бирмәү гариза бирүчегә хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигез түгел.

2.6.3. Мөрәжәгать итүче әлеге Регламентның 2.6.2 пунктының 1 пунктчасында күрсәтелгән документларны (белешмәләргә), бердәм портал, Республика порталы аша гариза биргәндә мондый документларны төзүгә һәм имзалауга вәкаләтле затларның көчәйтелгән квалификацияле имзасы белән расланган электрон документлар рәвешендә тапшырырга хокуклы.

Гариза бирүченең югарыда күрсәтелгән документларны тапшырмасы гариза бирүчегә дәүләт хезмәте күрсәтүдән баш тарту өчен нигез түгел.

2.7. Дәүләт хезмәте күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итмәү өчен нигезләрнең тулы исемлегә.

2.7.1. Документлар кабул итүдән баш тарту өчен нигез булып тора:

әлеге Регламентның 2.6.1 пунктында күрсәтелгән документлар исемлегеннән Документлар тапшырмау;

документларда Россия Федерациясе законнары нигезендә расланмаган чистарту, язу, сызып ташланган сүзләр һәм төзәтмәләр булу;

документларның оригиналларын Россия Федерациясе законнары нигезендә, шәхси мөрәжәгать иткән очракта, аларның күчермәләре расланмаган очракта күрсәтмәү;

гарызнамәченең почта буенча Россия Федерациясе законнары нигезендә расланмаган документларның күчермәләрен жиберүе;

Гариза формасында кырларны тулы тутырмау, шул исәптән интерактив формада, бердәм порталда, республика порталында гариза;



электрон рәвештә тәкъдим ителгән документларда зыян бар, аларда булу дәүләт хезмәте күрсәтү өчен документлардагы мәгълүматны һәм белешмәләрне тулысынча файдаланырга мөмкинлек бирми;

мәжбүри кырларны Гариза формасында дәрәс тутырмау, шул исәптән интерактив формада гариза бердәм порталда, республика Порталында (тулы булмаган яки дәрәс тутырмау);

Федераль законның № 63-ФЗ 11 статьясында билгеләнгән квалификацияле электрон имзаны көчәйтелгән тану шартларын үтәмәү.

2.7.2. Дәүләт хезмәтен алу өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турындагы карар әлеге Регламентка кушымта № 2дә билгеләнгән форма нигезендә рәсмиләштерелә, Министрлыкның вәкаләтле вазыйфай заты тарафыннан билгеләнгән тәртиптә көчәйтелгән квалификацияле электрон имза белән имзалана һәм мөрәжәгать итүчегә үзе сайлаган ысул белән жибәрелә:

1) кәгаздә - Министрлыкка шәхси килгән вакытында;

2) гомуми кулланыштагы почта элементәсе операторлары аша заказлы хат һәм тапшыру турында белдерү кәгазе белән;

3) Министрлыкның электрон почтасы аша яки «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрен кулланып башка ысул белән;

4) электрон формада - «Электрон имза турында» 2011 елның 6 апрелендәге 63-ФЗ номерлы Федераль закон (алга таба – Федераль закон №63-ФЗ) таләпләре нигезендә имзаланган (расланган), Бердәм Порталы, Республика Порталы аша.

2.7.3. Дәүләт хезмәтен күрсәтү турындагы гариза Бердәм порталда, Республика Порталында, Министрлыкның рәсми сайтында бастырып чыгарылган дәүләт хезмәтен күрсәтү сроклары һәм тәртибе турындагы мәгълүмат нигезендә тапшырылган очракта дәүләт хезмәтен күрсәтүдән баш тарту тыела.

2.8. Дәүләт хезмәтен күрсәтүдән баш тарту яки туктату өчен нигезләрнең тулы исемлеге.

2.8.1. Дәүләт хезмәтен күрсәтүне туктатып тору өчен нигез юк.

2.8.2. Дәүләт хезмәтен күрсәтүдән баш тарту өчен нигез булып тора:

1) педагогик хезмәткәр тарафыннан аттестацияләү өчен нигез буларак гаризада күрсәтелгән профессиональ нәтижәләрнең квалификация категориясенә куела торган таләпләргә туры килмәве;

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

2.8.3. Баш тарту сәбәпләрен күрсәтеп дәүләт хезмәте күрсәтүдән баш тарту турындагы карар әлеге Регламентка кушымта № 5тә билгеләнгән форма нигезендә рәсмиләштерелә, министрлык житәкчесе тарафыннан билгеләнгән тәртиптә көчәйтелгән квалификацияле электрон имза белән имзалана һәм мөрәжәгать итүчегә үзе сайлаган ысул белән жибәрелә.

1) кәгаздә - Министрлыкка шәхси килгән вакытында;

2) гомуми кулланыштагы почта элементәсе операторлары аша заказлы хат һәм тапшыру турында белдерү кәгазе белән;



3) Министрлыкның электрон почтасы аша яки «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрен кулланып башка ысул белән;

4) электрон формада - «Электрон имза турында» 2011 елның 6 апрелендәге 63-ФЗ номерлы Федераль закон (алга таба – Федераль закон №63-ФЗ) таләпләре нигезендә имзаланган (расланган), Бердәм Порталы, Республика Порталы аша.

2.8.4. Дәүләт хезмәтен күрсәтү турындагы гариза бердәм порталда, республика Порталында, Министрлыкның рәсми сайтында бастырып чыгарылган дәүләт хезмәтен күрсәтү сроклары һәм тәртибе турындагы мәгълүмат нигезендә тапшырылган очракта дәүләт хезмәтен күрсәтүдән баш тарту тыела.

2.9. Дәүләт хезмәте күрсәткәндә гариза бирүчедән түләнгән торган түләү күләме һәм аны алу ысуллары.

Дәүләт хезмәте түләүсез нигездә күрсәтелә.

2.10. Дәүләт хезмәте күрсәтү турында запрос биргәндә һәм дәүләт хезмәте күрсәтү нәтижәләрен алганда чиратны максималь көтү вакыты.

2.10.1. Дәүләт хезмәте күрсәтү турында запрос биргәндә һәм мондый хезмәтләр күрсәтү нәтижәсен алганда чиратны максималь көтү вакыты 15 минуттан артмаска тиеш.

2.10.2. Мөрәжәгать итүчеләрнең аерым категорияләре өчен чират билгеләнмәгән.

2.11. Мөрәжәгать итүченең дәүләт хезмәтен күрсәтү турындагы запросын теркәү срогы.

2.11.1. Гаризаны Бердәм портал, Республика порталы аша жибергәндә гариза бирүче гаризаны теркәү көнендә Бердәм порталның, Республика порталының шәхси кабинетында һәм электрон почта аша гаризаны теркәү номеры һәм гариза бирү датасы күрсәтелгән гаризаның жиберелүен раслаучы белдерү кәгазе ала.

2.11.2. Шәхси мөрәжәгатьтә гаризаны теркәү гариза һәм документлар килгән көнне башкарыла.

2.11.3. Ял (бәйрәм) көнендә электрон формада килгән запрос киләсе ял (бәйрәм) эш көнендә теркәлә.

2.12. Дәүләт хезмәтләре күрсәтелә торган бүлмәләргә таләпләр.

Дәүләт хезмәте күрсәтү янгынга каршы система һәм янгың сүндерү системасы, кондиционер системасы, документларны рәсмиләштерү өчен кирәкле жиһазлар, мәгълүмат стендлары белән жиһазландырылган биналарда башкарыла.

Дәүләт хезмәтен күрсәтү тәртибе турында визуаль, текстлы һәм мультимедиа белешмә гариза бирүчеләр өчен уңайлы урыннарда, шул исәптән инвалидларның мөмкинлекләре чикле булган очракта да урнаштырыла.

Инвалидларны, шул исәптән коляскалы кресло һәм чыбыклы этләргә кулланучыларны, бинаның, биналарның һәм хезмәтләргә үтемләгә шартларын, шул исәптән файдаланучыларны тәмин итү чаралары гамәлгә ашырыла:

бинага һәм биналарга, шулай ук аларга күрсәтелгән хезмәтләргә каршылыксыз керү өчен шартлар;

объектлар, бинага керү һәм чыгу, транспорт чарасына утырту һәм аннан төшү, шул исәптән коляскалы кресло куллану территориясә буенча мөстәкыйль хәрәкәт итү мөмкинлеге;



күрү һәм мөстәкыйль хәрәкәт итү функциясенә өзлексез бозылуы булган инвалидларны озата бару һәм аларга бинада ярдәм күрсәтү;

инвалидларның бинага, биналарга һәм хезмәтләргә тоткарлыксыз үтеп керүен тәэмин итү өчен кирәкле жиһазлар һәм мәгълүмат йөртүчеләрнең яшәү эшчәнлеген чикләүләренә исәпкә алып тиешенчә урнаштырылуы;

инвалидлар өчен кирәкле тавыш һәм визуаль мәгълүматны, шулай ук язуларны, билгеләрне һәм башка текст һәм график мәгълүматны Брайль рельефы белән ясалган билгеләрне кабатлау, сурдопереводчик һәм тифлосурдопереводчикны кабул итү;

Россия Федерациясе Хезмәт һәм социаль яклау министрлыгының 22.06.2015 ел, №386н боерыгы белән расланган «Чыбыклы этне махсус өйрәтә торган документ формасын һәм аны бирү тәртибен раслау турында» боерыгы белән расланган документ булганда, махсус укытуны һәм аны бирү тәртибен раслаучы документ булганда чыбыклы эт бинага кертелә;

дәүләт хезмәте күрсәтүче хезмәткәрнең инвалидларга башка затлар белән беррәттән хезмәтләр алуга комачаулаучы киртәләренә жиңәргә булышуы.

Дәүләт хезмәте күрсәтелә торган объектларда инвалидлар өчен үтемлелек тәэмин итү таләпләре 2016 елның 1 июленән соң капитал ремонт, реконструкция, модернизация үткән объектларга карата кулланыла.

2.13. Дәүләт хезмәтенең үтемлелек һәм сыйфат күрсәткечләре.

2.13.1. Дәүләт хезмәте күрсәтүнең уңайлыгы күрсәткечләре булып тора:

биналарның жәмәгәт транспортына керү зонасында урнашуы;

кирәкле сандагы белгечләр, шулай ук гариза бирүчеләрдән документлар кабул ителә торган биналар булу;

мәгълүмат стендларында, «Интернет» челтәрендә, Министрлыкның рәсми сайтында дәүләт хезмәте күрсәтү ысуллары, тәртибе, сроклары турында тулы мәгълүмат булу;

гаризаны электрон рәвештә бирү мөмкинлеге;

дәүләт хезмәте күрсәтүче хезмәткәрнең инвалидларга башка затлар белән беррәттән инвалидлар өчен хезмәтләр алуга комачаулаучы биналарның үтемлелеген тәэмин итүгә бәйле булмаган башка киртәләренә жиңүдә булышуы.

Дәүләт хезмәте күрсәтүнең сыйфат күрсәткечләре булып тора:

документларны кабул итү һәм карау срокларын үтәү;

дәүләт хезмәте нәтижәләрен алу вакытын үтәү;

министрлык белгечләре тарафыннан әлеге регламентны бозуга карата прецедентлар (нигезле шикаятьләр) булмау;

мөрәжәгать итүченең министрлык белгечләре белән хезмәттәшлеге саны;

дәүләт хезмәтен күрсәтү өчен кирәкле документларны тапшырганда турыдан - туры-икедән артык түгел (консультацияләренә исәпкә алмыйча);

дәүләт хезмәтен күрсәтү өчен кирәкле документларны почта аша, шул исәптән электрон почта аша жиңәргәндә бердән артык түгел.

Дәүләт хезмәте күрсәтүнең барышы турындагы мәгълүматны гариза бирүче министрлыкта, республика порталындагы шәхси кабинетта, бердәм порталда алырга мөмкин.



«Шәхси кабинет» та бердәм порталда, республика Порталында авторизацияләнгәннән соң, мөрәжәгать итүче түбәндәгеләргә ия: дәүләт хезмәте күрсәтү өчен кирәкле гариза бирү; кирәк булганда дәүләт хезмәте күрсәтү өчен кирәкле документларның электрон образларын (график файлларны) беркетү; дәүләт хезмәте күрсәтү барышы турында белешмәләр алу; дәүләт хезмәте күрсәтү нәтижәләре турында мәгълүмат алу.

Дәүләт хезмәтен күрсәтү өчен кирәк булган гаризаның һәм документларның электрон формасында тапшыру мөмкинлеген тәмин итү өчен, гариза бирүче гади электрон имза ачкычы булырга тиеш. Гади электрон имза ачкычы (алга таба – гади электрон имза) алу өчен, гариза бирүчегә ЕСИАда теркәлү процедурасын үтәргә кирәк. ЕСИАда алдан теркәүнең Онлайн-формасы «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация чөлтәрендә урнаштырылган (сайтның домен исеме «Интернет» чөлтәрендә - [esia.gosuslugi.ru/](http://esia.gosuslugi.ru/)).

ЕСИАда (физик зат буларак) теркәлү процедурасын узганнан соң, мөрәжәгать итүче – физик зат гади электрон имза кулланып, Бердәм порталда, Республика Порталында катнашырга тиеш. «Шәхси кабинет» та Бердәм порталда, республика Порталында авторизацияләнгәннән соң, гариза бирүче элек тапшырылган гаризаларга һәм хезмәтләрне электрон рәвештә күрсәтү нәтижәләренә керә ала.

2.14. Дәүләт хезмәтен күрсәтүгә башка таләпләр, шул исәптән:

дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрне электрон формада күрсәтүнен үзенчәлекләрен исәпкә алу;

Татарстан Республикасы дәүләт телләрендә дәүләт хезмәте турында белешмәләр бирү хакында.

2.14.1. Кирәкле һәм мәжбүри хезмәтләр күрсәтү кирәк түгел.

2.14.2. Консультация гариза бирүченең министрлыкка шәхсэн, телефон һәм (яки) электрон почта, почта аша мөрәжәгать итүе вакытында бирелергә мөмкин.

2.14.3. Дәүләт хезмәтен электрон формада күрсәткәндә мөрәжәгать итүче хокукы:

а) Бердәм порталда, республика Порталында, Министрлыкның рәсми сайтында урнаштырылган дәүләт хезмәтен күрсәтү тәртибе һәм сроклары турында мәгълүмат алырга;

б) дәүләт хезмәтен күрсәтү турында гариза, Бердәм портал, Республика порталынан файдаланып дәүләт хезмәтен күрсәтү өчен кирәкле бүтән документлар бирергә;

в) электрон формада бирелгән дәүләт хезмәтен күрсәтү турындагы гаризаларны үтәүнең барышы турында мәгълүмат алырга;

г) дәүләт хезмәте күрсәтүнең сыйфатын бәяләүне гамәлгә ашырырга;

д) электрон документ рәвешендә дәүләт хезмәте күрсәтү нәтижәләрен алырга;

е) Министрлыкның, шулай ук аның вазыйфай затларының, дәүләт хезмәткәрләренең бердәм портал, Республика порталы, федераль дәүләт мәгълүмат системасы порталы аша дәүләт хезмәтләрне күрсәтүче органнар, аларның вазыйфай затлары, дәүләт хезмәткәрләре тарафыннан дәүләт хезмәтләре күрсәткәндә кылынган карарларга һәм гамәлләргә (гамәл кылмауга) судка кадәр (судтан тыш) шикаять бири процессын тәмин итә торган шикаять бирергә.



Гаризаны формалаштыру Бердәм порталда, республика Порталында гаризаның электрон формасын тутыру юлы белән башкарыла, башка формада өстәмә гариза бирү кирәк түгел.

2.14.4. Гариза формалаштырганда тәэмин ителә:

1) хезмәт күрсәтү өчен кирәкле гаризаларны һәм башка документларны күчереп алу һәм саклау мөмкинлеге;

2) берничә гариза бирүче тарафыннан уртак гаризаны жибәрүне күздә тоткан хезмәтләр өчен мөрәжәгать иткәндә берничә электрон гариза формасын тутыру мөмкинлеге;

3) электрон гариза формасының күчermәсен кәгазьгә бастыру мөмкинлеге;

4) кулланучының теләге буенча теләсә кайсы мизгелдә электрон гариза формасына кертелгән кыйммәтләрне саклау, шул исәптән электрон гариза формасына кыйммәтләрне кабат кертү хаталары килеп чыкканда һәм кире кайтарганда;

5) гаризаның электрон формасындагы кырларны, ЕСИАда урнаштырылган белешмәләрне һәм бердәм порталда, республика порталында басылган белешмәләрне кулланып, Бердәм идентификацияләү һәм аутентификацияләү системасында булмаган белешмәләргә кагылышлы өлештә гариза бирүченең мәгълүматларны тапшыра башлаганчы тутыру;

6) гаризаның электрон формасын тутыру этапларының берсенә элек кертелгән мәгълүматны югалтмыйча кире кайту мөмкинлеге;

7) гариза бирүченең элек аларга бирелгән гаризаларына ким дигәндә бер ел, шулай ук өлешчә формалаштырылган гаризаларга - ким дигәндә 3 ай эчендә керү мөмкинлеге.

2.14.5. Дәүләт хезмәтен алуда катнашучы гариза бирүчеләр Бердәм портал, Республика порталы, министрлык телефоны аша язылалар (алга таба – язылу).

Бердәм портал, Республика порталы аша алдан язылуны гамәлгә ашыру өчен мөрәжәгать итүчегә система тарафыннан сорала торган мәгълүматларны, шул исәптән:

фамилиясе, исеме, атасының исеме (булганда);

телефон номеры;

электрон почта адресы (өстәмә);

кабул итү вакыты һәм вакыты.

Гариза бирүче алдан язылганда хәбәр иткән белешмәләр туры килмәгән очракта, шәхси кабул иткәндә гариза бирүче тарафыннан тапшырылган документларга алдан язылу гамәлдән чыгарыла.

Алдан язылуны гамәлгә ашырганда гариза бирүчегә талон-раслауны бастыру мөмкинлеге тәэмин ителә. Әгәр мөрәжәгать итүче электрон почта адресын хәбәр итсә, күрсәтелгән адреска шулай ук кабул итү датасын, вакытын һәм урынын күрсәтеп алдан язылуны раслау турында мәгълүмат жибәрелә.

Алдан язылуны гамәлгә ашырганда гариза бирүче мәжбүри тәртиптә алдан язылуның билгеләнгән вакыттан 15 минут узгач гамәлдән чыгарылуы турында хәбәр итә.

Гариза бирүче теләсә кайсы вакытта алдан язылудан баш тартырга хокуклы.



Мөрәжәгать итүчедән, Россия Федерациясе норматив хокукый актлары нигезендә идентификация һәм аутентификация узудан тыш, башка гамәлләр кылуны, кабул итү максатын күрсәтүне, шулай ук кабул итү өчен броньларга кирәк булган вакытлы интервал озынлыгын исәпләү өчен кирәкле белешмәләр бирүне таләп итү тыела.

2.14.6. Дәүләт хезмәте күрсәтү тәртибе турындагы мәгълүмат Татарстан Республикасы дәүләт телләрендә урнаштырыла.

Язма мөрәжәгать буенча Министрлык хезмәткәре, дәүләт хезмәте күрсәтүгә җаваплы, мөрәжәгать итүчегә әлеге регламент пунктында күрсәтелгән дәүләт хезмәте күрсәтү тәртибен һәм мәсьәләләрне язмача аңлатып бирә һәм законда билгеләнгән вакыт эчендә мөрәжәгать итүчегә җавап җибәрә. Җаваплар мөрәжәгать телендә бирелә. Мөрәжәгать телендә җавап бирә алмаган очракта Татарстан Республикасы дәүләт телләре кулланыла.

2.14.7. Дәүләт хезмәте күрсәткәндә «Ведомствоара электрон хезмәттәшлекнең бердәм системасы» федераль дәүләт мәгълүмат системасы кулланыла.

### 3. Административ процедураларның составы, эзлеклелеге һәм үтәү вакыты

3.1. Дәүләт хезмәтен күрсәткәндә гамәлләр эзлеклелеге тасвирламасы.

3.1.1. Дәүләт хезмәтен күрсәтү түбәндәге процедураларны үз эченә ала:

1) дәүләт хезмәте күрсәтүгә гаризаларны кабул итү һәм теркәү. Документларны һәм белешмәләрне карау (карау кабул итү критерийларына билгеләнгән документларның һәм белешмәләрнең туры килүен тикшерү);

2) педагогик хезмәткәрне аттестацияләү;

3) карау кабул итү;

4) карау кабул итү турында документлар формалаштыру, дәүләт хезмәте нәтижәләрен эзерләү;

5) мөрәжәгать итүчегә дәүләт хезмәте нәтижәләрен бирү (җибәрү);

6) техник хатаны төзәтү (хәреф хатасы, хаталар, грамматик яки арифметик хата).

3.2. Дәүләт хезмәте күрсәтү өчен документлар кабул итү.

3.2.1. Мөрәжәгать итүче Министрлыкка дәүләт хезмәте күрсәтүне сорап мөрәжәгать итә һәм документларны әлеге Регламентның 2.6.1. пункты нигезендә тапшыра.

3.2.2. Министрлык хезмәткәре, гаризалар кабул итүне алып баручы: мөрәжәгать предметын билгели;

Документлар тапшыручы затның вәкаләтләрен тикшерә;

документларның әлеге Регламентның 2.6.1. пунктында күрсәтелгән таләпләргә туры килүен тикшерә;

гариза бирүчегә документлар кабул итүдә расписка бирә.

Әлеге пунктта билгеләнгән процедуралар мөрәжәгать итүче (мөрәжәгать итүче вәкиле) мөрәжәгать иткән көнне гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: җибәрергә эзер гариза һәм документлар пакеты.



3.2.3. Бердәм портал, Республика порталы аша электрон рәвештә дәүләт хезмәте күрсәтү өчен документлар кабул итү.

3.2.3.1. Гариза бирүче электрон формада бердәм портал аша, республика порталы аша түбәндәге гамәлләрне башкара:

авторизацияне РФ порталында, ТР порталында башкара; РФ порталында, ТР порталында электрон гариза формасын ача; шәхси мәгълүматларны эшкәртүгә ризалыгын раслый(электрон гариза формасында тиешле билге билгели);

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

документларны электрон формада яки документларның электрон образларын электрон гариза формасында беркетә (кирәк булганда);

электрон формада дәүләт хезмәте күрсәтүнең шартлары һәм тәртибе белән танышу һәм килешеп эшләү фактын раслый (электрон гариза формасында ризалык турында тиешле билге билгели);

хәбәр ителгән мәгълүматларның дөрөсләгән раслый (электрон гариза формасында ризалык турында тиешле билге билгели);

тутырылган электрон гаризаны жибәрә (электрон гариза формасында тиешле тәймәгә басыгыз);

электрон гариза Федераль закон № 63-ФЗ таләпләре һәм Федераль закон № 210-ФЗ таләпләре нигезендә (гади электрон имза һәм (яки) көчәйтелгән квалификацияле электрон имза белән) имзалана;

электрон гариза жибәрү турында хәбәр ала.

3.2.3.2. Әлеге пунктта билгеләнгән процедуралар мөрәжәгать итүче мөрәжәгать иткән көнне гамәлгә ашырыла.

3.2.3.2. Процедураларның нәтижәсе: электрон хезмәттәшлек аша Министрлыкка жибәрелгән электрон эш.

3.3. Документларны һәм белешмәләрне карау (карау кабул итү критерийларына билгеләнгән документларның һәм белешмәләрнең туры килүен тикшерү).

3.3.1. Административ процедураны гамәлгә ашыра башлауның нигезе булып дәүләт хезмәтен күрсәтү өчен кирәкле гариза һәм башка документлар килү тора.

Административ процедураны башкару өчен җаваплы вазыйфаи зат (хезмәткәр) Министрлыкның вазыйфаи инструкцияләре белән билгеләнә (алга таба – документлар кабул итү өчен җаваплы вазыйфаи зат).

Документларны кабул итү өчен җаваплы вазыйфаи зат, документларны карап тикшерүгә алганнан соң, аны гамәлгә ашыра:

а) кәргән электрон эшләрне, шул исәптән мөрәжәгать итүче тарафыннан электрон формада һәм документларның электрон образларын өйрәнә;

б) документларның электрон образларының тулылыгын, укылуын тикшерә;

г) гаризага эшләр номенклатурасы нигезендә номер һәм «документларны тикшерү» статусы бирелә, бу бердәм порталның шәхси кабинетында, республика Порталында чагыла;

д) электрон имзаның гамәлдә булу шартларының бердәм порталга, республика порталына мөрәжәгать итү юлы белән үтәлүен тикшерә (мөрәжәгать итүче



тарафыннан көчәйтелгән квалификацияле электрон имза белән имзаланган документларның электрон образлары тапшырылган очракта).

3.3.2. Әлеге Регламентның 2.7.1. пунктында каралган нигезләр булганда, дәүләт хезмәте күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карар кабул итә.

Баш тарту сәбәпләрен күрсәтеп, документлар кабул итүдән баш тарту турындагы карар (дәүләт хезмәтен күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигез әлеге Регламентка № 2 кушымтасы нигезендә форма буенча рәсмиләштерелсә) электрон документ әйләнеше системасында теркәлә һәм Министрлыкның вәкаләтле вазыйфаи заты тарафыннан имзалана һәм мөрәжәгать итүченең шәхси кабинетына бердәм порталга, республика порталына гариза кабул итү вакытынан бер эш көненнән дә соңга калмыйча жиберелә.

Көчәйтелгән квалификацияле электрон имзаны тикшерү нәтижәсендә аның гамәлдә булу шартларының үтәлмәве ачыкланган очракта, белдерүдә Федераль законның № 63-ФЗ 11 статьясы пунктлары булырга тиеш.

Документлар кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр булмаган очракта, документлар кабул итү өчен җаваплы вазыйфаи зат гаризада күрсәтелгән гаризаны теркәү номеры, гаризаны алу датасы, аңа тапшырылган документлар исемлеге, дәүләт хезмәте күрсәтүе нәтижеләрен алу датасы булган гариза килү турында белдерү кәгазе жиберә.

3.3.3. Әлеге Регламентның 3.3. пунктында күрсәтелгән процедураны үтәү дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасын кулланып автомат режимда башкарылырга мөмкин.

3.3.4. Әлеге пунктта билгеләнгән процедуралар гариза һәм документлар килгән көнне башкарыла.

Процедураларның нәтижәсе: карауга кабул ителгән гариза яки документларны кабул итүдән баш тарту турында белдерү, аттестация үткөрү турында боерык.

3.4. Белешмәләр алу, дәүләт хезмәтен күрсәтүдә катнашучы органнарға ведомствоара запрослар формалаштыру һәм жиберү.

3.4.1. Запросны жиберү өчен нигез булып гариза бирүченең теркәлгән гаризасы тора.

Ведомствоара запросларны жиберү өчен җаваплы вазыйфаи зат (Министрлык хезмәткәре) әлеге Регламентның 2.6.2. пунктында каралган документларны һәм белешмәләрне бирү турында запрослар эзерли һәм жиберә (шул исәптән ведомствоара электрон хезмәттәшлекнең бердәм системасын кулланып).

Дәүләт хезмәте күрсәтү өчен кирәкле сорала торган документлар исемлеге:

1) язылышу (аерылышу) турында белешмәләр-Федераль салым хезмәте (алга таба-ФСХ), Граждан хәле актларын теркәүнең бердәм дәүләт реестры (алга таба – ЕГР ЗАГС);

2) Федераль салым хезмәте, ЕГР ЗАГС-фамилиясен, исемен һәм атасының исемен үзгәртү турында белешмәләр;

3) иминләштерелгән затның иминият стажы турында белешмәләр - Россия Федерациясе Пенсия фонды (әлеге абзац таләбе 2022 елның 31 декабренә кадәр гамәлдә);



иминлэштерелгән затның - Россия Федерациясе Пенсия һәм социаль иминият фонды иминият стажы турында белешмәләр (әлеге абзац таләбе 2023 елның 1 гыйнварыннан гамәлдә);

4) Мәгариф турында белешмәләр - мәгариф һәм фән өлкәсендә күзәтчелек буенча Федераль хезмәт, «мәгариф турында документлар һәм (яки) квалификация турында, белем алу турында документлар турында федераль мәгълүмат системасы»;

5) нотариаль ышанычнамә турында белешмәләр-Федераль нотариаль палата, нотариатның Бердәм мәгълүмат системасы;

6) юридик затларның бердәм дәүләт реестрыннан - ФСХдан белешмәләр, юридик затларның бердәм дәүләт реестрыннан белешмәләр;

7) шәхси эшкуарларның бердәм дәүләт реестрыннан - ФСХдан белешмәләр, шәхси эшкуарларның бердәм дәүләт реестрыннан.

Ведомствоара мәгълүмат запросы күрсәтелгән органнарга мөрәжәгать итүчегә дәүләт хезмәте күрсәтү максатыннан жиберелә.

Әлеге пунктчада билгеләнгән процедуралар гариза кабул ителгән көнне һәм гаризага кушып бирелгән документларда башкарыла.

Процедура нәтижәсе: мәгълүмат һәм документлар бирү турында запрослар.

3.4.2. Ведомствоара запрослар буенча 2.6.2 пункттында каралган документлар (аларның күчermәләре яки алардагы белешмәләр). әлеге регламент Россия Федерациясе Хөкүмәтенен «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәткәндә ведомствоара мәгълүмати хезмәттәшлек кагыйдәләрен, шул исәптән Россия Федерациясе субъектлары дәүләт хакимиятенен башкарма органнары һәм (яисә) жирле үзидарә органнары арасында ведомствоара мәгълүмати бәйләнешне оештыруның тәкъдим ителә торган кагыйдәләрен раслау турында һәм Россия Федерациясе Хөкүмәтенен кайбер актларының һәм Россия Федерациясе Хөкүмәтенен кайбер актларының үз көчләрен югалтуын тану» 23.06.2021 ел, № 963 карары нигезендә әлеге документлар электрон формада булган органнар тарафыннан бирелә, ведомствоара запрос жиберелгәннән соң 48 сәгатътән дә соңга калмыйча.

3.4.3. Ведомствоара мәгълүмати хезмәттәшлек кәгазьдә башкарылырга мөмкин:

1) электрон формада сорала торган белешмәләр булмау сәбәпле, ведомствоара мәгълүмати бәйләнешне электрон формада гамәлгә ашыра алмаганда;

2) кирәк булганда, ведомствоара запрос жибергәндә кәгазьгә документларның оригиналларын тапшыру.

Әгәр ведомствоара хезмәттәшлек кәгазьдә башкарылса, 2.6.2 пункттында каралган документлар (аларның күчermәләре яки алардагы белешмәләр). әлеге Регламент әлеге документлар карамагында булган органнар тарафыннан бирелә.

210-ФЗ номерлы Федераль законның 7<sup>2</sup> статьясындагы 3 өлеше нигезендә ведомствоара запрос килгән көннән алып биш эш көненнән дә артып китә алмый.

Процедураның нәтижәсе: сорала торган документларны (аларның күчermәләре яки алардагы мәгълүматлар) алу.



Белешмәләрне куллануның максатлары-мөрәжәгать итүче тарафыннан тапшырылган документларның дөреслеген билгеләү, шулай ук законнарны һәм гариза бирүченең хокукларын бозуны бетерә торган карарлар кабул итү.

3.4.4. Әлеге Регламентның 3.4. пунктында күрсәтелгән процедураларны үтәү дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасын кулланып, шул исәптән гариза теркәлгәннән соң да, автомат режимда гамәлгә ашырыла.

3.5. Дәүләт хезмәте нәтижәләрен эзерләү.

3.5.1. Административ процедураны гамәлгә ашыра башлауның нигезе булып дәүләт хезмәтен күрсәтү өчен кирәкле документлар жыйнагы (белешмәләр) килү тора.

Административ процедураны башкару өчен җаваплы вазыйфаи зат булып Татарстан Республикасы Сәламәтлек саклау министрлыгының Стандартларны һәм медицина ярдәменең сыйфатын һәм стандартларын тикшерү идарәсенә медицина белеме һәм аттестацияләү бүлеге башлыгы (алга таба – дәүләт хезмәте күрсәтү нәтижәләрен эзерләү өчен җаваплы вазыйфаи зат) тора.

3.5.2. Дәүләт хезмәте күрсәтү нәтижәләрен эзерләү өчен җаваплы вазыйфаи зат:

3.5.2.1. Мөрәжәгать иткән очракта (электрон формада Республика порталы аша) түбәндәге гамәлләр дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасын кулланып автомат режимда гамәлгә ашырыла:

гаризаны теркәү;

аттестация үткәру турында боерык бастырып чыгару;

процедуралар үткәрелә:

һөнәри эшчәнлеккә бәя бирү;

аттестация комиссиясе утырышын уздыру;

мөрәжәгать итүчегә автоматик рәвештә җибәрелә торган Татарстан Республикасының Электрон документ әйләнешендә чагыла торган квалификация категориясен билгеләү турында боерык басмасы.

Административ процедуралар аттестация үткәру турындагы боерыкка кул куелганнан соң 60 календарь көне эчендә башкарыла.

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре түбәндәгеләрдән гыйбарәт: квалификация категориясен билгеләү яки билгеләүдән баш тарту турында карар.

3.5.2.2. Мөрәжәгать иткән очракта (бердәм портал аша) дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасын кулланып автомат режимда гамәлгә ашырыла:

гаризаны теркәү;

аттестация үткәру турында боерык бастырып чыгару;

процедуралар үткәрелә:

һөнәри эшчәнлеккә бәя бирү;

аттестация комиссиясе утырышын уздыру;

мөрәжәгать итүчегә автоматик рәвештә җибәрелә торган Татарстан Республикасының Электрон документ әйләнешендә чагыла торган квалификация



категориясен билгеләү турында боерык басмасы.

Административ процедуралар аттестация үткәру турындагы боерыкка кул куелганнан соң 60 календарь көне эчендә башкарыла.

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре түбәндәгеләрдән гыйбарәт: квалификация категориясен билгеләү яки билгеләүдән баш тарту турында карар.

3.5.2.3. Министрлыкка мөрәжәгать иткән очракта түбәндәге гамәлләр башкарыла:

гаризаны теркәү;

аттестация үткәру турында боерык бастырып чыгару;

процедуралар үткәрелә:

тест үткәру;

һөнәри эшчәнлеккә бәя бирү;

аттестация комиссиясе утырышын уздыру;

мөрәжәгать итүчегә автоматик рәвештә жибәрелә торган Татарстан Республикасының Электрон документ әйләнешендә чагылдырыла торган квалификация категориясен билгеләү турында боерык чыгару (әлеге Регламентка № 4 кушымта нигезендә) яки квалификация категориясен билгеләүдән баш тарту турында карар (әлеге Регламентка № 5 кушымта нигезендә), ул гаризада күрсәтелгән ысул белән мөрәжәгать итүчегә жибәрелә.

Административ процедуралар аттестация үткәру турындагы боерыкка кул куелганнан соң 60 календарь көне эчендә башкарыла.

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре түбәндәгеләрдән гыйбарәт: квалификация категориясен билгеләү яки билгеләүдән баш тарту турында карар.

3.5.2.4. Аттестация узганда, аның квалификация дәрәжәсенә квалификация категориясе (беренче яки югары) таләпләренә туры килүен билгеләү максатыннан, хезмәткәр һөнәри тест уза.

Тест биремнәрен үткәру тәртибен, тест нәтижәләре буенча уңай зачет алу өчен кирәк булган минималь балл санын министрлык билгели.

Квалификация дәрәжәсенә квалификация категориясе (беренче яки югары) таләпләренә туры килүен билгеләү максатында педагогик хезмәткәрләрнең һөнәри эшчәнлеген бәяләү ике блоктан тора:

1) белем нәтижәләрен мониторинглау;

2) аттестация экспертизасы (үзеңә анализ һәм эксперт бәяләү).

Мониторинг түбәндәге формаларда башкарыла:

- укучылар тарафыннан оешма үткәрә торган мониторинг нәтижәләре буенча белем бирү программаларын үзләштерү;

- «мәгариф системасы мониторингын гамәлгә ашыру турында» Россия Федерациясе Хөкүмәтенең 2013 елның 5 августындагы 662 номерлы карары белән расланган мәгариф системасы мониторингын гамәлгә ашыру кагыйдәләре белән билгеләнгән тәртиптә үткәрелә торган мәгариф системасын мониторинглау йомгаклары буенча белем алучы укучыларга белем бирү программаларын үзләштерү.

Хезмәткәрне аттестацияләүгә кадәр 3-5 ел эчендә мониторинг нәтижәләре аттестацияләнә торган педагогик хезмәткәрнең һөнәри эшчәнлеген бәяләү



исемлегендә теркәлә, оешма хезмәткәре һәм житәкчесе тарафыннан имзалана һәм педагогның һөнәри нәтижәләренә квалификация категориясе таләпләренә туры килүен билгеләү өчен аттестация экспертларына бирелә.

Аттестация министрлык боерыгы белән төзелә торган аттестация комиссиясе тарафыннан башкарыла. Аттестация комиссиясе каршында боерык белән эксперт комиссияләре, эксперт төркемнәре булдырылырга мөмкин. Аттестация комиссиясенә персонал составы, комиссия әгъзалары арасында вазыйфаларны бүлү Министрлык боерыгы белән раслана. Эксперт комиссияләренә, эксперт төркемнәренә составы һәм эшчәнлек регламенты министрлык акты белән раслана. Комиссия эшенә комиссия рәисе, ул булмаганда комиссия рәисе урынбасары житәкчелек итә. Комиссия әгъзалары квалификация дәрәжәсен, һөнәри нәтижәләренә, аттестацияләнгән торган хезмәткәрләрнең документларын эксперт бәялиләр, аттестацияләнгән торган хезмәткәрләрнең комиссия утырышында игълан ителгән квалификация категориясе таләпләренә туры килүе яки туры килмәве турында үз тәкъдимнәрен кертәләр. Комиссия әгъзаларының берсе секретарь вазифаларын башкара.

Экспертлар аттестация узучы документлардан аның профессиональ нәтижәләренә раслаучы документлар таләп итәргә хокуклы.

Мониторинг үткөрү тәртибе һәм беренче һәм/яки югары квалификация категориясен алу өчен кирәкле баллар масштабы Министрлык тарафыннан билгеләнә.

Педагогик хезмәткәрнең үз – үзен анализлавы һәм аның һөнәри эшчәнлегенә эксперт бәяләве рәвешендә аттестация экспертизасы (алга таба-эксперт бәяләмәсе) эксперт төркеме белгечләре тарафыннан үткәрелә.

Укыту-тәрбия эшчәнлегенә турыдан-туры гамәлгә ашыручы педагогик хезмәткәрләргә эксперт бәяләмә һөнәри эшчәнлеккә бәяләү методикасы буенча бердәм күрсәткечләр нигезендә үткәрелә. Югарыда күрсәтелгән педагогик хезмәткәрләрнең беренче яки югары квалификация категорияләре таләпләренә туры килүне билгеләгәндә норматив шкаланы Татарстан Республикасы Сәламәтлек саклау министрлыгы билгели.

Эксперт бәяләмә нәтижәләре аттестация узучы хезмәткәр игълан иткән квалификация дәрәжәсе күрсәткеченнән түбән булган очракта, аттестация комиссиясе хезмәткәрнең квалификация дәрәжәсенә квалификация дәрәжәсенә билгеләнгән квалификация категориясе таләпләренә туры килмәве турында карар кабул итә.

3.5.3. Дәүләт хезмәте күрсәтү нәтижәсе (алга таба – документлар проектлары) проектын килештерү һәм имзалату дәүләт хезмәте күрсәтүнең нәтижәсен эзерләү өчен җаваплы структур бүлекчә житәкчесе, министр яки министр урынбасары тарафыннан гамәлгә ашырыла.

Искәрмәләре булган документларның эзерләнгән проектлары дәүләт хезмәте нәтижәләрен эзерләү өчен җаваплы затка эшләп бетерү өчен кире кайтарыла. Искәрмәләр бетерелгәннән соң, документ проектлары раслау һәм имзалату өчен кабат тапшырыла.



Министр Документлар проектларына кул куйганда Министрлыкның вазыйфай затлары тарафыннан административ процедураларны үтәү сроклары, аларның эзлеклелеге һәм тулылыгы, Министрлыкның вәкаләтле вазыйфай затларының электрон документ әйләнеше системасында килешүләре булу өлешендә регламентның үтәлешен тикшерә.

Административ процедураларны үтәү сроклары, аларның эзлеклелеге һәм тулылыгы буенча бозулар ачкыланган очракта, министр хокук бозуларга юл куйган затларны җаваплылыкка тарту инициативасы белән чыкты.

Административ процедураларны үтәү нәтижеләре:

педагогик хезмәткәрләргә квалификация категориясен билгеләү турында карар (әлеге Регламентка № 4 кушымтасы нигезендә);

дәүләт хезмәте күрсәтүдән баш тарту турында карар (әлеге Регламентка № 5 кушымтасы нигезендә).

3.5.4. Әлеге Регламентның 3.5 пункттында күрсәтелгән административ процедуралар аттестация үткөрү турындагы боерыкка кул куелганнан соң 60 календарь көне эчендә башкарыла.

3.6. Мөрәжәгать итүчегә дәүләт хезмәте нәтижеләрен бирү (жибәрү).

3.6.1. Административ процедураны гамәлгә ашыра башлауның нигезе-административ процедураны башкарган өчен җаваплы вазыйфай затка дәүләт хезмәте күрсәтүне (бирүдән баш тартуны) раслаучы документ алу.

Административ процедураны башкару өчен җаваплы вазыйфай зат булып Министрлык хезмәткәре (алга таба – документларны бирү (жибәрү) өчен җаваплы вазыйфай зат) тора.

Документларны бирү (жибәрү) өчен җаваплы вазыйфай зат мөрәжәгать итүчегә (аның вәкиленә) үзе сайлаган ысул нигезендә дәүләт хезмәте нәтижеләрен алу турында хәбәр итә.

Техник мөмкинлек булганда процедураларны үтәү дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасын кулланып автомат режимда гамәлгә ашырыла.

Әлеге пунктта билгеләнгән процедуралар дәүләт хезмәте күрсәтү нәтижеләрен имзалаган көнне башкарыла.

Административ процедураларны үтәү нәтижеләре булып мөрәжәгать итүчегә (аның вәкиленә) дәүләт хезмәте күрсәтүнең нәтижәсе һәм аны алу ысуллары турында хәбәр итү тора.

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

3.6.2.1. Мөрәжәгать итүчегә бердәм портал аша дәүләт хезмәте нәтижәсендә мөрәжәгать иткәндә, мөрәжәгать итүчегә республика порталы шәхси кабинетка автомат рәвештә документның электрон образы жибәрелә, ул дәүләт хезмәтен күрсәтү нәтижәсе булып тора, ул Министрлыкның вәкаләтле вазыйфай затының көчле квалификацияле электрон имзасы белән имзалана.

Әлеге пунктта билгеләнгән процедуралар дәүләт хезмәте күрсәтү нәтижеләрен рәсмиләштерү һәм теркәү көнендә башкарыла.

Административ процедураларны үтәү нәтижеләре түбәндәгеләрдән гыйбарәт: мөрәжәгать итүчегә бердәм портал, Республика порталы ярдәмендә дәүләт хезмәте



күрсөтүңө (шул исәптән дәүләт хезмәте күрсөтүдән баш тартуны) раслаучы документ юллау (тапшыру).

3.6.2.2. Гариза бирүченең дәүләт хезмәте нәтижәсендә министрлыкка мөрәжәгать итүе вакытында гариза бирүчегә дәүләт хезмәте күрсөтү нәтижәсе документ жибәрелә (бирелә), ул министрлык вазыйфай затының (Министрлык) квалификацияле көчәйтелгән электрон имзасы белән имзалана.

Әлеге пунктта билгеләнгән процедуралар дәүләт хезмәте күрсөтү нәтижәләрен рәсмиләштерү һәм теркәү көнендә башкарыла.

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре түбәндәгеләрдән гыйбарәт: мөрәжәгать итүчегә дәүләт хезмәте күрсөтүңө (шул исәптән дәүләт хезмәте күрсөтүдән баш тартуны) раслаучы документ юллау (бирү).

3.7. Техник хатаны төзөтү.

3.7.1. Дәүләт хезмәте нәтижәсе булган документта техник хата табылган очракта гариза бирүче Министрлыкка тапшыра:

техник хатаны төзөтү турында гариза (әлеге Регламентка № 3 кушымтасы нигезендә);

гариза бирүчегә техник хата булган дәүләт хезмәте нәтижәсе буларак бирелгән документ;

техник хата барлыгын күрсөтүче юридик көчкә ия документлар.

Документта күрсәтелгән белешмәләрдә техник хатаны төзөтү турында гариза мөрәжәгать итүче (вәкаләтле вәкил) шәхсән яисә почта аша (шул исәптән электрон почта аша) яисә Бердәм портал, Республика порталы аша бирелә.

3.7.2. Документлар кабул итү өчен җаваплы вазыйфай зат техник хатаны төзөтү турында гариза кабул итә, кушымта документлары белән гаризаны терки һәм документларны эшкәртү өчен җаваплы вазыйфай затка тапшыра.

Әлеге пункт тарафыннан билгеләнгән процедура гариза теркәлгәннән соң бер көн эчендә башкарыла.

Процедура нәтижәсе: кабул ителгән һәм теркәлгән гариза.

3.7.3. Документларны эшкәртү өчен җаваплы вазыйфай зат документларны карый һәм хезмәтнең нәтижәсе булган документка төзәтмәләр кертү максатыннан документ эзерләү процедураларын, процедураларын гамәлгә ашыра һәм төзәтелгән документны гариза бирүчегә (вәкаләтле вәкилгә) шәхсән имзага тапшыра, гариза бирүчедән (вәкаләтле вәкилдән) техник хата булган оригинал документны ала, яисә мөрәжәгать итүченең адресына техник хата булган оригинал документын министрлыкка тапшырганда техник хата булган документ алу мөмкинлеге турында хат жибәрә (электрон почта аша).

Әлеге пункт тарафыннан билгеләнә торган Процедура техник хатаны ачыклаганнан соң яки теләсә кайсы кызыксынучыдан хата турында гариза алганнан соң өч көн эчендә башкарыла.

Процедура нәтижәсе: мөрәжәгать итүчегә бирелгән (жибәрелгән) документ.

4. Административ регламентның үтәлешен тикшереп тору формалары



4.1. Жаваплы вазыйфай затлар тарафыннан дәүләт хезмәтен күрсәтүгә, шулай ук алар тарафыннан карарлар кабул итүгә таләпләрне билгели торган регламент нигезләмәләренең һәм башка норматив хокукый актларның үтәлешен агымдагы контроль министрлык житәкчесе, шулай ук әлеге Регламент нигезләмәләренең үтәлешен һәм үтәлешен тикшерү юлы белән дәүләт хезмәтен күрсәтүдә катнашучы тиешле административ процедураны башкару өчен жаваплы структур бүлекчә житәкчесе тарафыннан гамәлгә ашырыла.

4.2. Дәүләт хезмәте күрсәтүне контрольдә тоту Министрлыкның вазифай затлары тарафыннан башкарыла. Контрольне гамәлгә ашыручы вазыйфай затларның вәкаләтләре министрлык бүлекләре турындагы нигезләмәләр һәм вазыйфай регламентлар белән билгеләнә.

4.3. Агымдагы контроль министрлык вазыйфай затлары тарафыннан әлеге Регламент нигезләмәләренең һәм дәүләт хезмәте күрсәтүгә таләпләрне билгели торган башка норматив хокукый актларның үтәлешен һәм үтәлешен тикшерү юлы белән гамәлгә ашырыла.

Агымдагы контроль даими нигездә башкарыла.

4.4. Дәүләт хезмәте күрсәтүнең тулылыгын һәм сыйфатын тикшереп торы планлы һәм планнан тыш тикшерүләр уздыруны, дәүләт хезмәте күрсәтүгә жаваплы вазыйфай затларның гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаятьләре булган мөрәжәгатьләргә җаваплар эзерләүне үз эченә ала.

Административ процедураларның үтәлешен контрольдә тотуның формалары булып тикшерү тора:

эш башкару;

документларны карау нәтижәләренең законнар таләпләренә туры килүе (әлеге Регламент);

документларны кабул итү срокларын һәм тәртибен үтәү;

дәүләт хезмәте күрсәткәндә нәтижәләр бирү срокларын һәм тәртибен үтәү.

Тикшерү уздыруның вакытлылыгы планлы характерга ия (эш планнары нигезендә башкарыла) һәм планнан тыш характерга (мөрәжәгать итүченең конкрет мөрәжәгәте буенча).

4.5. Дәүләт хезмәте күрсәтүнең тулылыгын һәм сыйфатын планнан тыш тикшерү турындагы карар түбәндәге очракларда кабул ителә:

1) элегрәк ачыкланган бозуларны бетерүне тикшерү белән бәйле рәвештә әлеге регламент һәм дәүләт хезмәте күрсәтүгә таләпләрне билгели торган башка норматив хокукый актлар;

2) дәүләт хезмәтен күрсәтүдә катнашучы министрлык вазыйфай затларының гамәлләре (гамәл кылмавы) белән аларның хокуклары һәм законлы мәнфәгатьләре бозылуга карата шикаятьләр белән мөрәжәгать итүчеләрнең мөрәжәгатьләре.

4.6. Үткәрелгән тикшерүләр нәтижәләре буенча гариза бирүчеләрнең хокуклары бозылган очракта, гаепле дип танылган дәүләт хезмәте күрсәтүгә жаваплы вазыйфай затлар Россия Федерациясе законнарында билгеләнгән тәртиптә жаваплылыкка тартыла.

4.7. Гражданның аларның берләшмәләре һәм оешмалары тарафыннан дәүләт хезмәте күрсәтүне контрольдә тоту Министрлык эшчәнлегенең дәүләт хезмәте



күрсәткәндә, дәүләт хезмәте күрсәтү тәртибе турында тулы, актуаль һәм дөрөс мәгълүмат алганда һәм дәүләт хезмәте күрсәтү процессында мөрәжәгатъләрне (шикаятьләрне) судка кадәр карау мөмкинлеге аша башкарыла.

5. Дәүләт хезмәте күрсәтүче органның, күп функцияле үзәкнең, «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында» 27.07.2010 ел, № 210-ФЗ Федераль законның 16 статьясындагы 1<sup>1</sup> өлешендә күрсәтелгән оешмаларның, шулай ук аларның вазыйфай затларының, дәүләт яисә муниципаль хезмәткәрләренен, хезмәткәрләренен карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаять бирү тәртибе

5.1. Мөрәжәгать итүчеләр Министрлыкның, Министрлыкның вазифай затының яки дәүләт хезмәтен күрсәтүдә катнашучы дәүләт хезмәткәренен карарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмаулары) буенча судка кадәр шикаять бирү хокукына ия.

Министр карарлары, гамәлләре (гамәл кылмавы) Татарстан Республикасы Министрлар Кабинетына шикаять бирелгә мөмкин.

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

1) мөрәжәгать итүченен дәүләт хезмәте күрсәтү турындагы запросын теркәү срогын бозу;

2) дәүләт хезмәтен күрсәтү вакытын бозу;

3) мөрәжәгать итүчедән документлар яки мәгълүмат яисә гамәлләр башкару таләп итү, дәүләт хезмәтен күрсәтү өчен аларны бирү яисә гамәлгә ашыру Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы норматив хокукый актларында, дәүләт хокукый актларында каралмаган очракта;

4) дәүләт хезмәте күрсәтү өчен Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы норматив хокукый актларында, дәүләт хокукый актларында каралган документларны кабул итүдән баш тарту, мөрәжәгать итүчедә;

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

6) Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы норматив хокукый актларында, дәүләт хокукый актларында каралмаган түләүгә дәүләт хезмәте күрсәткәндә мөрәжәгать итүчедән таләп итү;

7) дәүләт хезмәте күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда жибәрелгән хаталарны төзәтүдән баш тарту йә мондый төзәтмәләрнең билгеләнгән срогын бозу;

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

9) эгәр туктату нигезләре федераль законнарда һәм алар нигезендә кабул ителгән Россия Федерациясенен башка норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасы законнарында һәм башка норматив хокукый актларында, дәүләт хокукый актларында каралмаган булса, дәүләт хезмәте күрсәтүне туктатып тору;

дәүләт хезмәтен документлар яки мәгълүмат биргәндә гариза бирүченен таләп



итү, аларның булмавы һәм (яки) дәрәс булмавы дәүләт хезмәтен күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тартканда яки дәүләт хезмәтен күрсәткәндә күрсәтелмәгән очракта, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 7 статьясындагы 1 өлешенә 4 пункттында каралган очрактардан тыш.

5.3. Шикаять язмача кәгазьдә яки электрон формада бирелә.

Дәүләт хезмәтен күрсәтүче оешма хезмәткәрләренең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаять почта аша, «Интернет» челтәрен, Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталынан файдаланып жибәрелергә мөмкин (<http://uslugi.tatarstan.ru> дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталы (функцияләре) (<https://www.gosuslugi.ru>), шулай ук гариза бирүченә шәхси кабул иткәндә кабул ителергә мөмкин.

5.4. Шикаятьтә булырга тиеш:

1) дәүләт хезмәтен күрсәтүче орган, дәүләт хезмәтен күрсәтүче органның яисә дәүләт хезмәткәренең вазыйфай заты, аларның карарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмаулары) шикаять ителә торган орган исеме;

2) мөрәжәгать итүченең - физик затның фамилиясе, исеме, атасының исеме (соңгысы булган очракта) яшәү урыны турындагы мәгълүматлар, йә мөрәжәгать итүченең - юридик затның урнашу урыны турындагы мәгълүматлар, шулай ук элемтә өчен телефон номеры (номерлары), электрон почта адресы (булганда) һәм мөрәжәгать итүчегә җавап жибәрелергә тиешле почта адресы;

3) дәүләт хезмәтен күрсәтүче органның, дәүләт хезмәтен күрсәтүче органның вазыйфай затының яисә дәүләт хезмәткәренең шикаять бирелә торган карарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмаулары) турында белешмәләр;

4) мөрәжәгать итүче дәүләт хезмәтен күрсәтүче органның, дәүләт хезмәтен күрсәтүче органның вазыйфай затының яисә дәүләт хезмәткәренең карары һәм гамәлдә булуы (гамәл кылмавы) белән риза булмаган дәлилләр. Мөрәжәгать итүче гариза бирүченең дәлилләрен яки аларның күчәрмәләрен раслаучы документлар тапшыра ала.

5.5. Мөрәжәгать итүче гариза бирүченең дәлилләрен яки аларның күчәрмәләрен раслаучы документлар тапшыра ала.

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 төзәтү, мөрәжәгать итүчегә Россия Федерациясе норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасы норматив хокукый актларында, дәүләт хокукый актларында каралмаган акчаларны кире кайтару рәвешендә;

2) шикаятьне канәгатьләндерүдән баш тарту.

Өлеге пунктта күрсәтелгән карар кабул ителгән көннән соң килүче көннән дә соңга калмыйча, мөрәжәгать итүчегә язмача һәм мөрәжәгать итүче теләге буенча шикаятьне карау нәтижәләре турында мотивациялә җавап электрон формада жибәрелә.

Шикаять канәгатьләндерелергә тиеш дип танылган очракта, мөрәжәгать итүчегә дәүләт хезмәтен күрсәткәндә ачыкланган бозуларны кичекмәстән бетерү



максатында Министрлык тарафыннан башкарыла торган гамәлләр турында мәгълүмат бирелә, шулай ук китерелгән унайсызлыklar өчен гафу үтенелә һәм дәүләт хезмәтен алу максатларында мөрәжәгать итүчегә алга таба башкарылырга тиешле гамәлләр турында мәгълүмат күрсәтелә.

Шикаять канәгатьләндерелергә тиеш түгел дип танылган очракта, мөрәжәгать итүчегә җавапта кабул ителгән карарның сәбәпләре турында аргументлы аңлатмалар, шулай ук кабул ителгән карарның шикаять бирү тәртибе турында мәгълүмат бирелә.

5.7. Административ хокук бозу яки җинаять составы билгеләре шикаятен карап тикшерү барышында яки нәтиҗәләре буенча вазифаи зат, шикаятьләрне карау буенча вәкаләтләргә ия хезмәткәр булган материалларны кичекмәстән прокуратура органнарына жиберәләр.

5.8. Министрлык, шулай ук вазыйфаи затларның, йә дәүләт хезмәткәрләренен карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирү белән бәйлә рәвештә барлыкка килә торган мөнәсәбәтләр 210-ФЗ номерлы федераль закон нигезендә жайга салына.



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 күрсәтүнен Административ регламентка Кушымта № 1

форма

Кемгә \_\_\_\_\_  
 (Министрлыкның аттестация комиссиясе исеме)  
 кемнән \_\_\_\_\_  
 ФИӨ,  
 \_\_\_\_\_  
 адрес (почта һәм (яисә) электрон)  
 \_\_\_\_\_  
 (вазыйфа, эш урыны)

### Дәүләт хезмәте күрсәтү турында гариза

Мине 20\_\_ елда \_\_\_\_\_ квалификация категориясенә вазифа (вазифалар) буенча \_\_\_\_\_ аттестацияләвегезне сорыйм.

Хәзерге вакытта \_\_\_\_\_ квалификация категориясенә \_\_\_\_\_ вазыйфа буенча ия, аның гамәлдә булу вакыты \_\_\_\_\_  
 (гамәлдә булу срогы тәмамланган вакытны күрсәтергә) яки (квалификация категориясенә ия түгел).

Гаризада күрсәтелгән квалификация категориясенә аттестация өчен нигез булып \_\_\_\_\_ квалификация категориясенә куелган таләпләргә туры килә торган түбәндәге эш нәтижәләрен саным <\*>:

Түбәндәге мәгълүматларны үзем турында хәбәр итәм:

Алынган белем (кайчан һәм нинди мәгариф оешмасын тәмамлаган, алынган белгечлек \_\_\_\_\_ һәм \_\_\_\_\_ квалификация)

Эш стажы (белгечлек буенча) \_\_\_\_\_ ел,

Әлеге вазифада \_\_\_\_\_ лет; әлеге оешмада \_\_\_\_\_ ел.

Минем түбәндәге бүләкләр, исемнәр, гыйльми дәрәжә, галим исемем бар \_\_\_\_\_

Квалификация күтәрү турында белешмәләр (курсларда укыту кайда һәм кайчан



үткэрелде, сэгательэр саны, документны раслаучы тематика)

Аттестация комиссиясе утырышында аттестацияне минем каршымда (минсез)  
үткэрүегезне сорыйм (ассызыкларга)

Мэгариф оешмаларының педагогик хезмэткэрлэрен аттестациялэү тэртибе белэн  
таныштырдылар:

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ ел.

имза \_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_,

эш телефоны \_\_\_\_\_

<\*> Эш нэтижелэре турындагы мэглүматлар нэтижелелек картасында күрсәтелэ

Дэүлэт хезмэте нэтижэсен минем адреска түбэндэге ысул белэн бирүегезне  
(жибэрүегезне) сорыйм: электрон рэвештэ бердэм порталның шэхси  
кабинетына, электрон рэвештэ республика порталының шэхси кабинетына;  
шэхсэн мөрэжэгать итүчегэ, почта аша, электрон почтага язма рэвештэ.



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  
 күрсәтүнең Административ регламентка  
 Кушымта № 2

форма

ТАТАРСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ СƏЛАМƏТЛЕК САКЛАУ МИНИСТРЛЫГЫ БЛАНКЫ

\_\_\_\_\_  
 (мөрәжәгать итүченең Ф.И.Ә.  
 (вәкил, вәкил оешмасы исеме)

\_\_\_\_\_  
 (контакт мәгълүматлар)

Дәүләт хезмәте күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында  
 КАРАР

№ \_\_\_\_\_

Сезнең гаризаны карагач \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ һәм беркетелгән документлар  
 белән танышкач, Россия Федерациясе законнарына таянып, түбәндәге нигезләр буенча хезмәт  
 күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карар кабул ителде:

\_\_\_\_\_  
 (баш тарту нигезләре)

Сәбәпләрне аңлату: \_\_\_\_\_

Өстәмә хәбәр итәбез: \_\_\_\_\_

Сез вәкаләтле органга әлеге хокук бозуларны бетергәннән соң хезмәт күрсәтү турында  
 гариза белән кабат мөрәжәгать итәргә хокуклы.

\_\_\_\_\_  
 (вәкаләтле зат вазыйфасы)

\_\_\_\_\_  
 (Карар кабул итүгә вәкаләтле затның фамилиясе-исеме)

Электрон имза турында мәгълүмат



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 күрсәтүнең Административ регламентка Кушымта № 3

форма

Кемгә

\_\_\_\_\_ (вазыйфасы һәм исем-фамилиясе)

кемнән \_\_\_\_\_

(ФИӨ)

\_\_\_\_\_ адрес (почта яки электрон)

\_\_\_\_\_ (вазыйфа, эш урыны)

Техник хатаны төзәтү турында гариза

Дәүләт хезмәтен күрсәткәндә жибәрелгән хата турында хәбәр итәм

\_\_\_\_\_ (хезмәт исеме)

Язылган: \_\_\_\_\_

Дөрес мәгълүмат: \_\_\_\_\_

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

Түбәндәге документларны беркетәм:

Техник хатаны төзәтү турында карар кабул итүгезне сорыйм:

электрон документны адреска жибәрү аша e-mail: \_\_\_\_\_;

расланган күчермә рәвешендә кәгазь йөртүчегә почта аша адрес буенча жибәрелә:

\_\_\_\_\_ электрон рәвештә Бердәм порталның шәхси кабинетына, электрон рәвештә Республика порталының шәхси кабинетына; шәхсэн мөрәжәгать итүчегә язмага рәвештә.

Шуны раслыйм: минем шәхесемә һәм мин тәкъдим иткән затка кагылышлы гаризага кертелгән, шулай ук миннән түбәнрәк кертелгән мәгълүматлар дөрес. Гаризага кушып бирелгән документлар (документларның күчермәләре) гаризаны тапшырган вакытта Россия Федерациясе законнары белән билгеләнгән таләпләргә туры килә.

\_\_\_\_\_ (дата)

\_\_\_\_\_ (имза)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.Ө.)



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 күрсәтүнең Административ регламентка Кушымта № 4

форма

ТАТАРСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ СӘЛАМӘТЛЕК САКЛАУ МИНИСТРЛЫГЫ БЛАНКЫ

\_\_\_\_\_  
(мөрәжәгать итүченең Ф.И.Ә.  
(вәкил, вәкил оешмасы исеме)

\_\_\_\_\_  
(контакт мәгълүматлар)

Педагогик хезмәткәргә квалификация категорияләрен билгеләү турында  
КАРАР

№ \_\_\_\_\_

Россия Федерациясе Мәгариф һәм фән министрлыгының «белем бирү эшчәнлеген гамәлгә ашыручы оешмаларның педагогик хезмәткәрләренә аттестация үткәрү тәртибен раслау турында» 2014 елның 7 апрелендәге 276 номерлы боерыгы нигезендә аттестация комиссиясе аттестация нәтижеләре нигезендә \_\_\_\_\_ квалификация категориясен 5 елга билгеләү турында карар кабул итте:

Педагогик хезмәткәрнең ФИӘ: \_\_\_\_\_

Эш урыны: \_\_\_\_\_

Вазыйфа: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(вәкаләтле зат вазыйфасы)

\_\_\_\_\_  
(Карар кабул итүгә вәкаләтле затның фамилиясе-исеме)

Электрон имза турында мәгълүмат



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  
 күрсәтүнең Административ регламентка  
 Кушымта № 5

форма

ТАТАРСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ СƏЛАМƏТЛЕК САКЛАУ МИНИСТРЛЫГЫ БЛАНКЫ

\_\_\_\_\_  
 (мөрәжәгать итүченең Ф.И.Ә.  
 (вәкил, вәкил оешмасы исеме)

\_\_\_\_\_  
 (контакт мәгълүматлар)

Дәүләт хезмәте күрсәтүдән баш тарту турында  
 КАРАР

№ \_\_\_\_\_

Сезнең гаризаны карагач \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ һәм беркетелгән документлар  
 белән танышкач, Россия Федерациясе законнарына таянып, түбәндәге нигезләр хезмәт күрсәтүдән  
 баш тарту турында карар кабул ителде:

\_\_\_\_\_  
 (нигезләр)

Сәбәпләрне аңлату: \_\_\_\_\_

Өстәмә хәбәр итәбез: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
 (вәкаләтле зат вазыйфасы)

\_\_\_\_\_  
 (Карар кабул итүгә вәкаләтле затның фамилиясе-исеме)

Электрон имза турында мәгълүмат



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 күрсәтүнең Административ регламентка Кушымта (белешмә)

Татарстан Республикасы Сәламәтлек саклау министрлыгы карамагындагы оешмаларның структур бүлекчәләре житәкчеләре, педагогик хезмәткәрләрен аттестацияләү буенча дәүләт хезмәте күрсәтүгә җаваплы вазыйфаи затларның реквизитлары

Вазыйфа	Телефон	Электрон адрес
Татарстан Республикасы Сәламәтлек саклау министры	(843) 231-79-98	minzdrav@tatar.ru
Татарстан Республикасы Сәламәтлек саклау министры урынбасары	8 (843)231-79-38	minzdrav@tatar.ru
Татарстан Республикасы Сәламәтлек саклау министрлыгының стандартларны һәм медицина ярдәменең сыйфатын тикшерү идарәсенең медицина белеме һәм аттестацияләү бүлеге башлыгы	8 (843) 231-79-17	alsu.zalyalova@tatar.ru

Аппарат Кабинета Министров Республики Татарстан

Вазыйфа	Телефон	Электрон адрес
Югары, урта һөнәри белем бирү һәм фән бүлеге мөдире	8 (843) 264-77-20	andrey.vybornov@tatar.ru