



**ПРИКАЗ**

23.08.2022

Казан шәһәре

**БОЕРЫК**

№ 374

Белем бирү эшчәнлеген гамәлгә ашыра торган һәм Татарстан Республикасы карамагында булган оешмаларның педагогик хезмәткәрләрен, белем бирү эшчәнлеген гамәлгә ашыручы муниципаль һәм хосусый оешмалар педагогик хезмәткәрләрен аттестацияләү буенча дәүләт хезмәте күрсәтүнең Административ регламентын раслау турында

2010 елның 27 июленнән «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында» 210-ФЗ номерлы федераль закон һәм 2022 елның 28 февраленнән «Татарстан Республикасы дәүләт хакимияте башкарма органнары тарафыннан дәүләт хезмәтләре күрсәтүнең административ регламентларын эшләү һәм раслау тәртибен раслау турында һәм Татарстан Республикасы Министрлар Кабинетының аерым карарлары көчен югалткан дип табу турында» Татарстан Республикасы Министрлар Кабинетының 175 номерлы карары белән расланган Татарстан Республикасы Дәүләт хакимияте башкарма органнары тарафыннан дәүләт хезмәтләре күрсәтүнең административ регламентларын эшләү һәм раслау тәртибен нигезендә

**б о е р а м:**

1. Белем бирү эшчәнлеген гамәлгә ашыра торган һәм Татарстан Республикасы карамагында булган оешмаларның педагогик хезмәткәрләрен, белем бирү эшчәнлеген гамәлгә ашыра торган муниципаль һәм хосусый оешмаларның педагогик хезмәткәрләрен аттестацияләү буенча дәүләт хезмәте күрсәтүнең беркетелә торган Административ регламентын расларга.
2. Әлеге боерыкның үтәлешен тикшерүне Татарстан Республикасы спорт министрының беренче урынбасары Х.Х. Шәйхетдиновка йөкләргә.

Министр

В.А. Леонов

Татарстан Республикасы  
Спорт министрлыгының  
23.08.2022 № 374

номерлы боерыгы белән  
расланды

Белем бирү эшчәнлеген гамәлгә ашыра торган һәм Татарстан Республикасы карамагында булган оешмаларның педагогик хезмәткәрләрен, белем бирү эшчәнлеген гамәлгә ашыра торган муниципаль һәм хосусый оешмаларның педагогик хезмәткәрләрен аттестацияләү буенча дәүләт хезмәте күрсәтүнең  
Административ регламенты

## 1. Гомуми нигезләмәләр

1.1. Дәүләт хезмәте күрсәтүнең элге Административ регламенты (алга таба – Административ регламент) белем бирү эшчәнлеген гамәлгә ашыра торган һәм Татарстан Республикасы карамагында булган оешмаларның педагогик хезмәткәрләрен, белем бирү эшчәнлеген гамәлгә ашыра торган муниципаль һәм хосусый оешмаларның педагогик хезмәткәрләрен аттестацияләүнең (алга таба – дәүләт хезмәте) стандартын һәм тәртибен билгели.

1.2. Мөрәжәгать итүчеләр булып Россия Федерациясе Хөкүмәтенең 2022 елның 21 февраленнән «Белем бирү эшчәнлеген гамәлгә ашыручы оешмаларның педагогик хезмәткәрләре, белем бирү оешмалары житәкчеләре вазыйфалары номенклатурасын раслау турында» 225 номерлы карары белән расланган физик тәрбия һәм спорт өлкәсендә белем бирү эшчәнлеген гамәлгә ашыра торган оешмаларның педагогик хезмәткәрләре (алга таба – мөрәжәгать итүчеләр, педагогик хезмәткәрләр) тора.

1.3. Дәүләт хезмәте күрсәткәндә профильләштерү (хезмәт күрсәтүче орган үткәрә торган анкеталау нәтижәсендә билгеләнгән мөрәжәгать итүченең тиешле билгеләренә туры килә торган дәүләт хезмәте күрсәтү варианты нигезендә мөрәжәгать итүчегә дәүләт хезмәте күрсәтү) үткәрелми.

## 2. Дәүләт хезмәте күрсәтү стандарты

### 2.1. Дәүләт хезмәте күрсәтү атамасы.

Белем бирү эшчәнлеген гамәлгә ашыра торган һәм Татарстан Республикасы карамагында булган оешмаларның педагогик хезмәткәрләрен, белем бирү эшчәнлеген гамәлгә ашыра торган муниципаль һәм хосусый оешмаларның педагогик хезмәткәрләренә аттестацияләү.

### 2.2. Дәүләт хезмәте күрсәтүче орган исеме.

2.2.1 Дәүләт хезмәте күрсәтү өчен җаваплы орган – Татарстан Республикасы Спорт министрлыгы (алга таба – Министрлык).

2.2.2. Дәүләт һәм муниципаль хезмәт күрсәтүләрнең күпфункцияле үзәгендә (алга таба – КФҮ), КФҮнең читтәгә эш урыннарында дәүләт хезмәте күрсәтелми.

2.3. Дәүләт хезмәте күрсәтү нәтижәсе.

2.3.1. Дәүләт хезмәте күрсәтүнең нәтижәсе булып тора:

1) Министрлык боерыгы формасында рәсмиләштерелә торган педагогик хезмәткәрләргә квалификация категорияләрен билгеләү турында карар;

2) педагогик хезмәткәрләренә аттестацияләү буенча дәүләт хезмәте күрсәтүдән баш тарту турында карар.

2.3.2. Дәүләт хезмәте күрсәтү турында реестр язуы дәүләт хезмәте күрсәтүнең нәтижәсе булып тормый.

2.3.3. Мөрәжәгать итүченең дәүләт хезмәте күрсәтү нәтижәсен алуы факты түбәндәге мәгълүмат системаларында теркәлә:

«Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең (функцияләрнең) бердәм порталы» федераль дәүләт мәгълүмат системасы (алга таба – ДХБП);

«Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр Порталы» республика дәүләт мәгълүмат системасы (алга таба – Республика порталы).

2.3.4. Дәүләт хезмәте күрсәтү нәтижәсен алу ысулы:

шәхсән кәгазьдә – мөрәжәгать итүче Министрлыкка турыдан-туры мөрәжәгать иткән очракта;

электрон рәвештә – дәүләт хезмәте күрсәтү өчен кирәкле гариза һәм башка документлар ДХБП яки Республика порталы аша тапшырылган очракта.

2.4. Дәүләт хезмәте күрсәтү вакыты.

2.4.1. Педагогик хезмәткәрләрнең аттестация үткәрү турындагы гаризалары аттестация комиссиясе тарафыннан аларның гаризалары теркәлгән көннән алып 30 календарь көн эчендә карала.

2.4.2. Һәр педагогик хезмәткәр өчен аттестацияләү дәвамлылығы аны үткәрү башланып киткәннән алып аттестация комиссиясе карар кабул итүгә кадәр 60 көннән дә артмый.

2.4.3. Дәүләт хезмәте нәтижәсе булган документны юллау, гаризада күрсәтелгән элемент ысулын кулланып (почта аша, электрон адреска, ДХБП, Республика порталы аша), дәүләт хезмәте нәтижәсен рәсмиләштерү һәм теркәү көнендә гамәлгә ашырыла.

2.4.4. Дәүләт хезмәте күрсәтүдән баш тарту өчен нигез булган очракта, дәүләт хезмәте күрсәтүдән баш тарту турындагы карар мондый карар чыгарылганнан соң бер эш көне эчендә мөрәжәгать итүчегә жибәрелә яки мөрәжәгать итүчегә Министрлыкка шәхсән килгән вакытта тапшырыла, ләкин дәүләт хезмәте күрсәтүдән баш тарту турында карар чыгарган көннән дә иртәрәк түгел.

2.5. Дәүләт хезмәте күрсәтү өчен хокукый нигезләр.

ДХБП, Республика Порталында, Министрлыкның «Интернет» мәгълүмати-телекоммуникация челтәрендәгә рәсми сайтында (<http://minsport.tatarstan.ru/>):

дәүләт хезмәте күрсәтүне жайга салучы норматив хокукый актлар исемлегә (норматив хокукый актларның реквизитлары һәм аларны рәсми бастырып чыгару чыганаclarын күрсәтеп);

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

дәүләт хезмәтләре күрсәтүче органнарның, шулай ук аларның вазыйфай затларының, дәүләт яки муниципаль хезмәткәрләрнең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирү тәртибе турында мәгълүмат урнаштырылган.

2.6. Дәүләт хезмәте күрсәтү өчен кирәкле документларның тулы исемлеге.

2.6.1. Дәүләт хезмәте күрсәтү өчен мөрәжәгать итүче шәхсән тапшырырга тиешле документлар:

1) гариза:

кәгазьдә документ формасында (әлеге Регламентка 1 нче номерлы кушымта);

ДХБП яисә Республика порталы аша электрон формада тапшырылганда – (интерактив формага тиешле мәгълүматлар кергү юлы белән тутырыла) 2011 елның 6 апреленнән «Электрон имза турында» 63-ФЗ номерлы Федераль закон (алга таба – 63-ФЗ номерлы федераль закон) таләпләре нигезендә имзаланган;

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

3) Россия Федерациясә Мәгариф һәм фән министрлыгының 2014 елның 7 апрелендәге «Белем бирү эшчәнлеген гамәлгә ашыра торган оешмаларның педагогик хезмәткәрләренә аттестация үткөрү тәртибен раслау турында» 276 нчы номерлы боерыгы нигезендә мөрәжәгать итүченең шәхси һөнәри казанышларын раслаучы документлар;

4) чит дәүләтнең компетентлы органнары тарафыннан бирелгән никахлашу (никахны өзү) турында таныклык күчәрмәсе, аның нотариаль расланган рус теленә тәржемәсе (чит ил затлары һәм гражданлыгы булмаган затлар, әлеге затлар белән никахта торучы яки торган Россия Федерациясә гражданны өчен).

Чит телдә төзелгән документлар рус теленә тәржемә ителергә тиеш. Тәржемәнең төгәл булуы, тәржемәче имзасының чынлыгы нотариат турында Россия Федерациясә законнарында билгеләнгән тәртиптә яисә 1961 елның 5 октябреннән «Чит ил рәсми документларын легальләштерү таләбен юкка чыгара торган Гаага конвенциясә» нигезендә апостиль белән раслана.

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

1) шәхсән Министрлыкка мөрәжәгать иткәндә кәгазьдә;

2) әлеге Регламентның 2.6.4 пункты таләпләре нигезендә имзаланган (расланган) кәгазьдә һәм электрон документлар рәвешендә;

3) гомуми кулланыштагы почта операторлары аша тапшыру турында хәбәр белән заказлы хат нигезендә;

4) ДХБП яки Республика порталы аша 63-ФЗ номерлы федераль закон таләпләре нигезендә имзаланган (расланган) электрон формада.

2.6.3. Гариза бланкының электрон формасы Министрлыкның рәсми сайтында урнаштырылган.

2.6.4. Гариза һәм кирәкле документларны ДХБП, Республика порталы аша жиһбәргәндә, мөрәжәгать итүчеләр гаризаны гади электрон имза белән имзалыйлар.

Гади электрон имза алу өчен гариза бирүчегә Идентификация һәм аутентификацияләүнең бердәм системасында (алга таба – ИАБС) теркәү (аутентификацияләү) процедурасын узарга, шулай ук исәпкә алынуны стандарттан да түбәнрәк булмаган дәрәжәгә кадәр расларга кирәк.

2.6.5. Ведомствоара хезмәттәшлек кысаларында вәкаләтле органнардан түбәндөгә документлар алына:

1) никахлашу (аерылышу) турында белешмәләр – Федераль салым хезмәте (алга таба – ФСХ), Гражданлык хәле актлары язмаларының Бердәм дәүләт реестры (алга таба – ГХАЯ БДР);

2) фамилиясен, исемен яки этисенең исемен үзгәртү турында белешмәләр – ФСХ, ГХЯА БДР;

3) иминиятләштерелгән затның иминият стажы турында белешмәләр – Россия Федерациясе Пенсия фонды, Россия Федерациясе Пенсия фондының мәгълүмат системасы;

4) белем турында документлар һәм (яисә) белем һәм квалификация турында документлар – Мәгариф һәм фән өлкәсендә күзәтчелек буенча федераль хезмәт, «Белем һәм (яки) квалификация турында, укуту документлары турында белешмәләрнең федераль реестры» федераль мәгълүмат системасы;

5) нотариаль ышаныч кәгазе турында мәгълүмат – Федераль нотариаль палата, Нотариатның бердәм мәгълүмат системасы.

2.6.6. Мөрәжәгать итүче ведомствоара мәгълүмати хезмәттәшлек аша алына торган документларны мөстәкыйль тапшырырга хокуклы.

Гариза бирүченең югарыда күрсәтелгән белешмәләр булган документларын тапшырмавы гариза бирүчегә хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигез түгел.

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

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

элегә Регламентның 2.6.1 пункттында күрсәтелгән мөрәжәгать итүче мәжбүри бирергә тиешле документларның тулы булмаган комплекты тәкъдим ителү;

электрон формада тапшырылган документларда дәүләт хезмәте күрсәтү өчен документлардагы мәгълүмат һәм белешмәләрне тулы күләмдә кулланырга мөмкинлек бирми торган хилафлыklar булу;

тапшырылган документларда Россия Федерациясе законнары белән билгеләнгән тәртиптә расланмаган текстны чистарту һәм төзәтүләр булу;

мөрәжәгать итүче тарафыннан тапшырылган документларның хезмәт алу өчен мөрәжәгать иткән вакытта (шәхесне раслаучы документлар) үз көчен югалткан булу;

дәүләт хезмәте күрсәтү турындагы запрос формасында мәжбүри кырларны тулысынча тутырмау (дөрәс тутырмау, хаталы тутыру);

дәүләт хезмәте күрсәтү турында гариза һәм дәүләт хезмәте күрсәтү өчен кирәкле документларны электрон формада билгеләнгән таләпләренә бозып бирү;

гаризаның дәүләт хезмәте күрсәтү аның вәкаләтләренә керми торган дәүләт хакимияте органына бирелгән булуы.

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

2.7.3. Дәүләт хезмәте күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту мөрәжәгать итүченең дәүләт хезмәте күрсәтүне сорап кабат мөрәжәгать итүенә комачауламый.

2.7.4. Гариза һәм дәүләт хезмәте күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карар гаризаны кабул иткәндә дә, шулай ук Министрлыкның җаваплы вазыйфай заты тарафыннан дәүләт хезмәте күрсәтү өчен кирәкле документларны (белешмәләренә) алганнан соң гаризаны теркәгән көннән алып 7 (жиде) календарь көненен дә соңга калмыйча кабул ителергә мөмкин.

2.7.5. Дәүләт хезмәте күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турындагы карар, баш тарту сәбәпләрен күрсәтеп, әлеге Регламентның 2 нче кушымтасында билгеләнгән форма нигезендә рәсмиләштерелә, Министрлыкның вәкаләтле вазыйфай заты тарафыннан билгеләнгән тәртиптә көчәйтелгән квалификацияле электрон имза белән имзалана һәм гариза бирүчегә дәүләт хезмәте күрсәтүне алу өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карар кабул иткән көнне ДХБП яки Республика порталындагы шәхси кабинетына жиберелә.

2.7.6. Гариза һәм дәүләт хезмәте күрсәтү өчен кирәк документлар ДХБП, Республика порталында бастырылган дәүләт хезмәте күрсәтү вакытлары һәм тәртибе турындагы мәгълүмат нигезендә бирелгән очракта, гаризаны һәм башка документларны кабул итүдән баш тарту тыела.

2.8. Дәүләт хезмәте күрсәтүне туктатып тору яки дәүләт хезмәте күрсәтүдән баш тарту өчен сәбәпләренң тулы исемлегә.

2.8.1. Дәүләт хезмәте күрсәтүне туктатып тору өчен сәбәпләр каралмаган.

2.8.2. Дәүләт хезмәте күрсәтүдән баш тарту өчен сәбәпләр булып түбәндәгеләр тора:

гаризада күрсәтелгән белешмәләрдә һәм аңа кушып бирелгән документларда туры килмәү очраklары булу;

мөрәжәгать итүченең категориясә әлеге Регламентның 1.2 пунктында күрсәтелгән затлар даирәсенә туры килмәү;

әлеге Регламентның 2.6.1 пунктында күрсәтелгән документларның формасы яки эчтәлегә буенча Россия Федерациясә законнары таләпләренә туры килмәве;

педагогик хезмәткәр гаризада күрсәткән профессиональ нәтижәләренң аттестацияләү өчен нигезләр сыйфатында туры килмәве;

педагогик хезмәткәрнең эштән азат ителүе;

педагогик хезмәткәрне башка вазыйфага күчерү.

2.8.3. Дәүләт хезмәте күрсәтүдән баш тарту өчен сәбәпләр исемлегә төгәл.

2.8.4. Баш тарту сәбәпләрен күрсәтеп, дәүләт хезмәте күрсәтүдән баш тарту турындагы карар элегә Регламентка 3 нче кушымтада билгеләнгән форма нигезендә рәсмиләштерелә, Министрлыкның вәкаләтле вазыйфай заты тарафыннан билгеләнгән тәртиптә көчәйтелгән квалификацияле электрон имза белән имзалана һәм дәүләт хезмәте күрсәтүдән баш тарту турында карар кабул ителгән көнне мөрәжәгать итүченең ДХБП яки Республика порталындагы шәхси кабинетына жиберелә.

2.8.5. Дәүләт хезмәте күрсәтү турындагы гариза ДХБП да, Республика порталында һәм Министрлыкның «Интернет» мәгълүмати-телекоммуникация челтәрендәге рәсми сайтында басылган дәүләт хезмәте күрсәтүнең вакыты һәм тәртибе турындагы мәгълүматка ярашлы рәвештә бирелгән очракта, дәүләт хезмәте күрсәтүдән баш тарту тыела.

2.8.6. Мөрәжәгать итүче ирекле формада язылган гариза нигезендә, аны электрон почта адресы буенча жибереп яки Министрлыкка мөрәжәгать итеп, шулай ук ДХБП, Республика порталы аша юллап, дәүләт хезмәте алудан баш тартырга хокуклы.

Дәүләт хезмәте күрсәтүдән баш тарту турында гариза нигезендә Министрлык хезмәткәре дәүләт хезмәте күрсәтүдән баш тарту турында карар кабул итә. Гариза бирүченең дәүләт хезмәте күрсәтүдән баш тарту факты теркәлә. Дәүләт хезмәте күрсәтүдән баш тарту мөрәжәгать итүченең кабат министрлыкка, шул исәптән ДХБП аша, Республика порталы аша мөрәжәгать итүенә комачуламый.

2.8.7. Дәүләт хезмәте күрсәтү вакытын туктату каралмаган.

2.9. Дәүләт хезмәте күрсәткәндә мөрәжәгать итүчедән алына торган түләү күләме һәм аны алу ысуллары.

2.9.1. Дәүләт хезмәте түләүсез нигездә күрсәтелә.

2.10. Мөрәжәгать итүче тарафыннан дәүләт хезмәте күрсәтү турында гариза биргәндә һәм дәүләт хезмәте күрсәтүнең нәтижәсен алганда чиратта көтүнең максималль вакыты.

2.10.1. Дәүләт хезмәте күрсәтү турында запросны шәхсэн биргәндә чиратта көтүнең максималль вакыты 15 (унбиш) минуттан артмый.

2.10.2. Дәүләт хезмәте күрсәтү нәтижәсен шәхсэн алганда, чиратта көтүнең максималль вакыты 15 (унбиш) минуттан артмаска тиеш.

2.11. Мөрәжәгать итүченең дәүләт хезмәте күрсәтү турында соравын теркәү вакыты.

2.11.1. Министрлыкка шәхсэн мөрәжәгать иткәндә, гариза биргән көнне мөрәжәгать итүчегә гариза бирүен раслаган теркәү номеры һәм тапшырылган документлар исемлегә белән расписка бирелә.

2.11.2. Гаризаны ДХБП, Республика порталы яки электрон почта аша жибергәндә гариза бирүче гариза биргән көнне ДХБП, Республика порталында шәхси кабинетында яки электрон почтасына гариза жиберелүен раслаучы теркәү номеры һәм гариза бирү датасы күрсәтелгән хәбәрнамә ала.

Ял (бәйрәм) көнендә электрон рәвештә кергән гариза ял (бәйрәм) көненнән соң килгән көндә теркәлә.

Күрсәтелгән гамәлләрне үтәү өчен Министрлыкның вәкаләтле вазыйфай заты жаваплы булып тора.

2.12. Дәүләт хезмәтләре күрсәтелә торган биналарга карата таләпләр.

2.12.1. Дәүләт хезмәтен күрсәтү янгынга каршы система һәм янгың сүндерү системасы белән жиһазландырылган биналарда һәм бүлмәләрдә башкарыла.

2.12.2. Гариза бирүчеләрне кабул итү урыннары документларны рәсмиләштерү өчен кирәкле мебель, мәгълүмат стендлары белән жиһазландырыла.

2.12.3. Инвалидларның дәүләт хезмәте күрсәтү урынына тоткарлыксыз үтеп керү мөмкинлегенә (бинага уңайлы керү-чыгу һәм аның чикләрендә күчеп йөрү) тәмин ителә.

2.12.4. Дәүләт хезмәте күрсәтү тәртибе турында визуаль, текст һәм мультимедиа мәгълүматлары гариза бирүчеләр өчен уңайлы урыннарда, шул исәптән инвалидларның чикләнгән мөмкинлекләрен исәпкә алып урнаштырыла.

2.12.5. Инвалидларны социаль яклау турында Россия Федерациясе законнары нигезендә дәүләт хезмәте күрсәтү урынына тоткарлыксыз керә алуын оештыру максатларында аларга түбәндәгеләр тәмин ителә:

1) бинага һәм бүлмәләргә, шулай ук аларда күрсәтелә торган хезмәтләргә тоткарлыксыз керү өчен шартлар;

2) транспорт чарасына утырту һәм аннан төшерү мөмкинлегенә, шул исәптән кресло-коляска кулланып;

3) күрү сәләте һәм мөстәкыйль хәрәкәт итү функциясе бозылуга ия булган инвалидларны озатып бару һәм аларга ярдәм күрсәтү;

4) инвалидларның, тормыш эшчәнлегенә чикләүләрен исәпкә алып, хезмәт күрсәтүләргә тоткарлыксыз үтеп керә алуын тәмин итү өчен кирәкле жиһазларны һәм мәгълүмат йөртүчеләрне тиешенчә урнаштыру;

5) инвалидлар өчен кирәкле тавыш һәм күрү мәгълүматын, шулай ук язуларны, билгелә һәм Брайль рельеф-нокталы шрифты белән башкарылган башка текст һәм график мәгълүматны кабатлау;

6) озатып йөрүче этне махсус уку туны раслый торган һәм Россия Федерациясе Хезмәт һәм социаль яклау министрлыгының 2015 елның 22 июненнән «Озатып йөри торган этне махсус уку туны раслаучы документ формасын һәм аны бирү тәртибен раслау турында» 386н номерлы боерыгы белән билгеләнгән тәртиптә һәм форма буенча бирелә торган документны булганда кертү;

7) Министрлык хезмәткәрләре тарафыннан инвалидларга, башка затлар белән беррәттән, хезмәт күрсәтүгә комачаулаучы киртәләренә жиңеп чыгуда ярдәм күрсәтү.

2.12.6. Дәүләт хезмәте күрсәтелә торган объектларның һәм әлегә Регламентның 2.12.5 пунктының 1-4 пунктчаларында күрсәтелгән дәүләт хезмәте күрсәткәндә файдаланыла торган чараларның инвалидлар өчен үтемлелеген тәмин итү өлешендә таләпләр 2016 елның 1 июленнән соң файдалануга тапшырылган яки капитал ремонт, реконструкцияләү, модернизацияләү үткән объектларга карата кулланыла.

2.13. Дәүләт хезмәте күрсәтүнең һәркем өчен мөмкин булуы һәм сыйфаты күрсәткечләре.



2.13.1. Дәүләт хезмәте күрсәтүнең һәркем өчен мөмкин булуы күрсәткечләре булып түбәндәгеләр тора:

1) документларны кабул итү, бирү алып барыла торган бинаның жәмәгать транспортынан файдалану мөмкинлегенә зонасында урнашкан;

2) белгечләрнең, шулай ук гариза бирүчеләрдән документлар кабул ителә торган бүлмәләренә кирәкле санда булуы;

3) мәгълүмати стендларда, Министрлыкның рәсми сайтында, ДХБП, Республика порталында дәүләт хезмәте күрсәтү ысуллары, тәртібе һәм вакытлары турында тулы мәгълүмат булуы;

4) Министрлык хезмәткәрләре тарафыннан инвалидларга башка затлар белән беррәттән хезмәт күрсәтү алуға комачаулаучы киртәләргә жинеп чыгуға ярдәм күрсәтү.

2.13.2. Дәүләт хезмәте күрсәтүнең сыйфаты күрсәткечләре булып түбәндәгеләр тора:

1) документлар кабул итү һәм карау вакытларын саклау;

2) дәүләт хезмәте күрсәтү нәтижәсен алу вакытын саклау;

3) Министрлык хезмәткәрләренә Административ регламентны бозуларына нигезләнган шикаятләр булмау;

Мөрәжәгать итүче, ДХБП, Республика порталын кулланып, күчмә радиотелефон элементәсе жайланмалары ярдәмендә дәүләт хезмәте күрсәтүнең сыйфатын бәяләргә хокуклы.

2.13.3. Дәүләт хезмәте күрсәтүнең барышы турында мәгълүматны гариза бирүче ДХБП, Республика порталында шәхси кабинетында алырга мөмкин.

Мөрәжәгать итүче гариза формасы һәм хезмәт күрсәтү өчен кирәкле башка документлар белән Министрлык сайтында таныша һәм кирәк булганда аларны электрон формада саклай ала.

Хезмәт күрсәтү өчен кирәк булган гаризаны һәм документларны электрон формада бирү мөмкинлеген тәмин итү өчен, гариза бирүченә гади электрон имза ачыкчы булырга тиеш. Гади электрон имза ачыкчыны алу өчен, гариза бирүчегә ИАБС да теркәлү процедурасын үтәргә кирәк. ИАБС сайтында башлангыч теркәлүнең онлайн формасы «Интернет» челтәрендә урнаштырылган («Интернет» челтәрендә сайтның домен исеме – [esia.gosuslugi.ru](http://esia.gosuslugi.ru)).

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

2.14. Дәүләт хезмәте күрсәтүгә башка таләпләр, шул исәптән:

дәүләт хезмәтен күпфункцияле үзәкләрдә күрсәтүнең үзенчәлекләрен һәм дәүләт хезмәтен электрон формада күрсәтүнең үзенчәлекләрен исәпкә алучы;

Татарстан Республикасы дәүләт телләрендә дәүләт хезмәте турында белешмәләр бирү турында.

2.14.1. Дәүләт хезмәтен электрон формада күрсәткәндә гариза бирүче түбәндәгеләргә хокуклы:

а) дәүләт хезмәте күрсәтү тәртібе һәм сроклары турында ДХБП, Республика

порталында урнаштырылган мәгълүматны алырга;

б) ДХБП, Республика порталындагы шәхси кабинеттан файдаланып, гаризаның электрон формасын тутыру юлы белән электрон документ рәвешендә дәүләт хезмәте күрсәтү турында гариза бирергә;

3) электрон формада бирелгән дәүләт хезмәте күрсәтү турындагы гаризаларның үтәлү барышы турында белешмәләр алырга;

4) дәүләт хезмәте күрсәтүнең сыйфатын бәяләргә;

5) дәүләт хезмәте күрсәтү нәтижәсен электрон документ формасында алырга;

б) Министрлыкның, шулай ук аның вазыйфай затларының, дәүләт хезмәткәрләренең дәүләт хезмәте күрсәткәндә дәүләт хезмәтләре күрсәтүче органнар, аларның вазыйфай затлары, дәүләт хезмәткәрләре тарафыннан башкарылган карарларга һәм гамәлләргә (гамәл кылмауларына) судка кадәр шикаять бирү процессын тәмин итүче ДХБП, Республика порталы, федераль дәүләт мәгълүмат системасы порталы аша шикаять бирергә.

2.14.2. Гаризаны формалаштыру, өстәмә башка нинди дә булса формада гариза бирү зарурлыгыннан тыш, ДХБП, Республика порталында гаризаның электрон формасын тутыру юлы белән башкарыла.

2.14.3. Дәүләт хезмәте күрсәтү тәртибе турында мәгълүмат Татарстан Республикасы дәүләт телләрендә урнаштырыла.

2.14.4. Дәүләт хезмәте күрсәтү мәсьәләләре буенча мәгълүмат Министрлыкның «Интернет» мәгълүмати-телекоммуникация челтәрендәге рәсми сайтында һәм Министрлык биналарында гаризалар бирүчеләр белән эшләү өчен мәгълүмати стендларда урнаштырыла һәм дәүләт хезмәте, Административ регламент, Министрлыкның урнашу урыны, белешмә өчен телефоннары, эш вакыты, дәүләт хезмәте күрсәтүгә гаризалар кабул итү графигы турында мәгълүматларны үз эченә ала.

2.14.5. Дәүләт хезмәте күрсәтү өчен түбәндәге мәгълүмат системалары кулланыла: ДХБП, Республика порталы.

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

3.1. Дәүләт хезмәтен күрсәтү түбәндәге процедураларны үз эченә ала:

1) гариза бирүчегә консультация бирү;

2) мөрәжәгать итүче тәкъдим иткән документлар комплектын кабул итү;

3) дәүләт хезмәте күрсәтүдә катнаша торган органнарга ведомствоара запрослар юллау;

4) дәүләт хезмәте нәтижәсен эзерләү;

5) мөрәжәгать итүчегә дәүләт хезмәте нәтижәсен бирү (юллау).

3.2. Мөрәжәгать итүчегә консультация бирү.

3.2.1 Мөрәжәгать итүченең дәүләт хезмәте күрсәтүгә бәйле мәсьәләләр буенча мөрәжәгате административ процедураны башкаруны башлап жибәрү өчен нигез булып тора.

Административ процедураны үтәү өчен жаваплы вазыйфай зат (хезмәткәр) булып спорт резервы эзерлеге секторы хезмәткәре (алга таба – консультация өчен жаваплы вазыйфай зат) тора.

3.2.2. Мөрәжәгать итүче Министрлыкка шәхсән, телефон аша һәм (яки) почта һәм электрон почта аша мөрәжәгать итәргә, шулай ук дәүләт хезмәте күрсәтүнең тәртибе һәм вакытлары буенча ДХБП, Республика порталында консультация алырга хокуклы.

Консультация өчен жаваплы вазыйфай зат мөрәжәгать итүчегә, шул исәптән гариза формасы һәм дәүләт хезмәте алу өчен башка мәсьәлэләр буенча консультация бирә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар мөрәжәгать итүче мөрәжәгать иткән көндә гамәлгә ашырыла.

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре булып түбәндәгеләр тора: тапшырыла торган документларның составы, формасы һәм дәүләт хезмәте алу өчен кирәкле башка мәсьәлэләр буенча консультацияләр.

3.3. Гариза бирүче тапшырган документлар комплектын кабул итү һәм теркәү.

3.3.1. Дәүләт хезмәте күрсәтү өчен документларны электрон формада ДХБП, Республика порталы аша кабул итү.

3.3.1.1. Гариза бирүче электрон формада ДХБП, Республика порталы аша гариза бирү өчен түбәндәге гамәлләрне башкара:

ДХБП, Республика порталында авторизацияләү үтә;

ДХБП, Республика порталында электрон гариза формасын ача;

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

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

электрон гариза формасына электрон формада документларны яки документларның электрон үрнәкләрен беркетә (кирәк булганда);

хәбәр ителгән белешмәләрнең дөрөсләген раслый (электрон гариза формасында тиешле билге куя);

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

- электрон гариза (гади электрон имза һәм (яки) көчәйтелгән электрон имза белән) 63-ФЗ номерлы федераль закон таләпләре һәм 2010 елның 27 июленнән «Дәүләт һәм муниципаль хезмәт күрсәтүләрне оештыру турында» 210-ФЗ номерлы федераль законы (алга таба – 210-ФЗ номерлы федераль закон) таләпләре нигезендә имзалана;

- электрон гариза жибәрү турында хәбәрнамә ала.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар мөрәжәгать итүченең мөрәжәгәте көнендә башкарыла.

Административ процедураларның үтөлеше нәтижеләре булып түбәндәгеләр тора: электрон хезмәттәшлек системасы аша Министрлыкка жиберелгән электрон эш.

3.3.2. Министрлыкның документлар комплектын каравы.

3.3.2.1. Административ процедураны башкаруны башлап жиберү өчен нигез булып гариза һәм дәүләт хезмәте күрсәтү өчен кирәкле башка документлар керү тора.

Административ процедураны үтәү өчен җаваплы вазыйфай зат (хезмәткәр) булып спорты резервы эзерлеге секторы хезмәткәре (алга таба – документлар кабул итү өчен җаваплы вазыйфай зат) тора:

Документлар кабул итү өчен җаваплы вазыйфай зат карауга документлар керткәннән соң:

эшләр номенклатурасы буенча гаризага номер һәм «Документларны тикшерү» статусы бирә, бу ДХБП, Республика порталындагы шәхси кабинетта күренә;

керткән электрон эшләрне, шул исәптән мөрәжәгать итүче теркәгән электрон формадагы документларны һәм документларның электрон үрнәкләрен өйрәнә;

документларның электрон образларының комплектлылыгын, укылуын тикшерә;

әлеге Регламентның 2.7 пунктында каралган сәбәпләр булганда, дәүләт хезмәте күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карар проектын эзерли.

Көчәйтелгән квалификацияле электрон имзаны тикшерү нәтижәсендә аның гамәлдә булу шартлары сакланмау ачыкланган очракта, баш тарту турындагы карар проектын аны кабул итү өчен нигез булып торган 63-ФЗ номерлы федераль законның 11 маддәсе пунктлары булырга тиеш.

Дәүләт хезмәте күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тартуның сәбәпләрен күрсәтеп, баш тарту турында карар проектын (дәүләт хезмәте күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр мондый документларга карата билгеләнгән таләпләрне бозу белән бәйлә булса, документларны кабул итүдән баш тарту өчен сәбәпләрдә дәрәҗә булмаган һәм (яки) каршылыклы белешмәләр булган, билгеләнгән таләпләрне бозып рәсмиләштерелгән документларның (мәгълүматларның) атамасы турында мәгълүмат булырга тиеш) электрон документ әйләнеше системасы аша билгеләнгән тәртиптә килештерүгә жиберелә.

Документларны кабул итүдән баш тарту өчен Регламентның 2.7.1 пунктында каралган нигезләр булмаган очракта, документлар кабул итү өчен җаваплы вазыйфай зат, гариза керткән көннән бер эш көне эчендә мөрәжәгать итүчегә гаризада күрсәтелгән ысул белән гаризаның теркәү номеры, гариза алу датасы, аңа куелган документлар файлларының атамалары исемлеге, дәүләт хезмәте нәтижәсен алу датасын үз эченә алган гариза керү турында хәбәрнамәне жиберә.

3.3.2.2. Регламентның 3.3.2.1 пунктында күрсәтелгән процедураларны башкару дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасын кулланып автомат рәвештә гамәлгә ашырыла.

3.3.2.3. Әлеге Регламентның 3.3.2 пункты белән билгеләнә торган административ процедуралар гариза керткән көннән алып бер эш көне эчендә башкарыла.

Административ процедураларны башкару нәтижәләре булып түбәндәгеләр тора: карауга кабул ителгән документлар комплекты яки дәүләт хезмәте күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карар проекты.

3.4. Дәүләт хезмәте күрсәтүдә катнашучы органнарға ведомствоара запрослар жиберү.

3.4.1. Ведомствоара запрослар жиберелә торган органнар, шулай ук запрослар исемлеге әлеге Регламентның 2.6.5 пункттында күрсәтелгән.

3.4.2. Административ процедураны үти башлау нигезе булып, мөрәжәгать итүчедән кабул ителгән документларны кабул итү өчен җаваплы вазыйфай заттан административ процедураны үтәүгә вәкаләтле вазыйфай затның (хезмәткәр) кабул ителгән документларны алуы тора.

Административ процедураны үтәү өчен җаваплы вазыйфай зат булып спорт резервын әзерләү секторы хезмәткәре тора (алга таба – ведомствоара запрослар жиберү өчен җаваплы вазыйфай зат).

3.4.3. Ведомствоара запрослар жиберү өчен җаваплы вазыйфай зат электрон формада әлеге Регламентның 2.6.5 пункттында каралган документ һәм мәгълүматларны жиберү турында запрослар төзи һәм ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы аша (техник мөмкинлекләр булмаганда – башка ысуллар белән) жиберә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар карауга гариза кабул ителгән көнне башкарыла.

Административ процедураларны үтәү нәтижәсе: хакимият органнарына һәм (яки) хакимият органнары ведомство карамагындаы оешмаларга жиберелгән запрослар.

3.4.4. Белешмәләр белән тәэмин итүче белгечләр ведомствоара электрон бәйләнеш системасы аша кергән запрослар нигезендә сорала торган документларны (мәгълүмат) бирәләр яки дәүләт хезмәте күрсәтү өчен кирәкле документ һәм (яки) мәгълүматның булмавы турында хәбәрнамә (алга таба – баш тарту турында хәбәрнамә) жиберәләр.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар законнарда билгеләнгән срокларда башкарыла.

Административ процедураларны үтәү нәтижәсе булып түбәндәгеләр тора: ведомствоара запрослар жиберү өчен җаваплы вазыйфай затка жиберелгән дәүләт хезмәте күрсәтү өчен кирәкле документлар (мәгълүмат) яисә баш тарту турында хәбәрнамә.

3.4.5. Ведомствоара запрослар жиберү өчен җаваплы вазыйфай зат ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы аша соралган дәүләт хезмәте күрсәтү өчен кирәкле документларны (мәгълүматны) яисә документ һәм (яки) мәгълүмат булмаганда баш тарту турында хәбәрнамә ала.

3.4.6. Әлеге Регламентның 3.4.2 пункттында күрсәтелгән процедураларны үтәү, техник мөмкинлекләр булганда, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасын кулланып, шул исәптән гаризаны теркәү мизгеленнән алып әлеге Регламентның 2.11 пункты нигезендә гамәлгә ашырыла.

3.4.7. Әлеге Регламентның 3.4 пунктында күрсәтелгән административ процедураларны үтәүнең максималь срогы законнар белән билгеләнә.

3.5. Дәүләт хезмәте нәтижәсен эзерләү.

3.5.1. Административ процедураны үти башлау өчен нигез булып дәүләт хезмәте күрсәтү өчен кирәкле документлар (белешмәләр) комплекты керү тора.

Административ процедураны үтәү өчен җаваплы вазыйфай зат булып спорт резервы эзерлеге секторы хезмәткәре (алга таба – дәүләт хезмәте нәтижәсен эзерләү өчен җаваплы вазыйфай зат) тора.

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

3.5.2.1. Электрон формада Республика порталы аша мөрәҗәгать иткән очракта: дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасын кулланып автоматлаштырылган режимда гамәлгә ашырыла:

гаризаны теркәү;

аттестация комиссиясен үткәру турында боерык бастыру;

һөнәри эшчәнлеккә бәя бирү;

аттестация комиссиясе утырышын үткәру;

квалификация категорияләрен билгеләү турында боерык бастыру.

Татарстан Республикасында электрон документ әйләнеше ведомствоара системасында (алга таба - электрон документ әйләнеше) квалификация категориясен билгеләү турында боерык чыгарыла, ул гаризада күрсәтелгән ысул белән мөрәҗәгать итүчегә жибәрелә.

Административ процедуралар аттестация үткәру турындагы боерыкка кул куелганнан соң 60 календарь көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Административ процедураларны үтәүнең нәтижәләре түбәндәгеләрдән гыйбарәт: мөрәҗәгать итүчегә тиешле квалификация категориясен бирү турында боерык яки тиешле квалификация категориясен бирмәү турында хезмәт язмасында министрның резолюциясе.

3.5.2.2. Мөрәҗәгать иткән очракта (ДХБП аша):

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

гаризаны теркәү;

аттестация комиссиясен үткәру турында боерык бастыру;

һөнәри эшчәнлеккә бәя бирү;

аттестация комиссиясе утырышын үткәру;

электрон документ әйләнешендә квалификация категориясен билгеләү яки квалификация категориясе бирүдән баш тарту турында боерык чыгарыла, ул автомат рәвештә мөрәҗәгать итүчегә жибәрелә.

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

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

3.5.2.3. Министрлыкка мөрәжәгать иткән очракта:

гаризаны теркәүне гамәлгә ашыра;

аттестация үткәрү турында боерык чыгара;

һөнәри эшчәнлеккә бәя бирүне гамәлгә ашыра;

аттестация комиссиясе утырышын үткәрүне гамәлгә ашыра;

электрон документ әйләнешендә мөрәжәгать итүчегә тиешле квалификация категориясен бирү турында боерык чыгара яки тиешле квалификация категориясен бирмәү турында хезмәт язмасында министрның резолюциясен куйдыра, ул гаризада күрсәтелгән ысул белән мөрәжәгать итүчегә жиберелә.

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

Административ процедураларны үтәүнең нәтижәсе булып түбәндәгеләр тора: мөрәжәгать итүчегә тиешле квалификация категориясен бирү турында боерык яки тиешле квалификация категориясен бирмәү турында хезмәт язмасында министрның резолюциясе.

3.5.3. Аның квалификация дәрәжәсенә квалификация категориясе (беренче яисә югары) таләпләренә туры килүен билгеләү максатыннан аттестацияләгәндә педагогик хезмәткәрләрнең һөнәри эшчәнлегенә ике блоктан торган бәя бирелә:

белем бирү нәтижеләрен мониторинглау;

аттестация экспертизасы (үз-үзенә анализлау һәм эксперт бәяләве).

Мониторинг оешма үткәргән мониторинг нәтижеләре буенча укучылар тарафыннан белем бирү программаларын үзләштерү нәтижеләрен анализлау рәвешендә гамәлгә ашырыла.

Мониторинг нәтижеләре аттестацияләнгән педагогик хезмәткәрнең һөнәри эшчәнлегенә нәтижеләргә картасында теркәлә, хезмәткәр һәм белем бирү оешмасы җитәкчесе тарафыннан имзаланган, һәм педагогик хезмәткәрнең һөнәри нәтижеләренә гариза бирелгән квалификация категориясе таләпләренә туры килүен билгеләү өчен, аттестация экспертларына бирелә.

Аттестация экспертлары аттестация узучы хезмәткәрдән белем бирү нәтижеләрен раслаучы документлар таләп итәргә хокуклы.

Баллар шкаласы һәм белем бирү программаларын үзләштерү нәтижеләренә карата таләпләр Министрлык тарафыннан раслана.

Эксперт группасы белгечләре педагогик хезмәткәрнең үз-үзенә анализы һәм аның һөнәри эшчәнлегенә эксперт бәяләве формасында аттестация экспертизасы (алга таба – эксперт бәяләү) уздыралар.

Педагогик хезмәткәрләрнең үз-үзләрен бәяләве һәм эксперт бәяләве педагогик хезмәткәрләрнең һөнәри эшчәнлегенә бәяләү критерийлары нигезендә үткәрелә.

Әгәр эксперт бәяләү нәтижеләре аттестацияләнгән хезмәткәр гариза биргән квалификация дәрәжәсе күрсәткәннән түбәнрәк була икән, аттестация комиссиясе

хезмэткэрнең квалификация дәрәжәсенә гариза биргән квалификация категориясе таләпләренә туры килмәве турында карар кабул итә.

Аттестация узучы педагогик эшчәнлекнең үз-үзен бәяләвен (үз-үзенә анализ) педагогик хезмэткәрләрнең һөнәри эшчәнлеген бәяләү критерийлары нигезендә нәтижәлелек картасы һәм эксперт кәгазен тутыру юлы белән үткәрә.

Мониторинг, үзанаһиз һәм эксперт бәяләве нәтижәләрен санлы һәм сыйфатлы аһализлау нәтижәләре буенча эксперт бәяләмәсе рәсмиләштерелә һәм Министрлыкның аттестация комиссиясенә тапшырыла.

Эксперт төркеме белгечләренең эксперт бәяләмәсендә күрсәтелгән тәкъдимнәре аттестация комиссиясе тарафыннан аттестацияләнә торган хезмэткәрләрнең квалификация дәрәжәсенә билгеләнгән квалификация категориясенә (беренче яисә югары) туры килү турында карар кабул иткәндә исәпкә алына.

3.5.4. Дәүләт хезмәте күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турындагы карар проектын, дәүләт хезмәте күрсәтү нәтижәсе проектын (алга таба – документлар проектлары) килештерү һәм имзалау дәүләт хезмәте күрсәтү нәтижәләрен эзерләү өчен җаваплы структур бүлекчә житәкчесе, министр урынбасары, министр тарафыннан гамәлгә ашырыла.

Искәрмәләре булган эзерләнгән документлар проектлары дәүләт хезмәте нәтижәләрен эзерләү өчен җаваплы затка эшләп бетерүгә кире кайтарыла. Искәрмәләрне бетергәннән соң, документ проектлары раслау һәм имзалау өчен кабат тапшырыла.

Министр документларга кул куйганда, Министрлыкның вазыйфай затлары тарафыннан әлеге Регламентның административ процедураларны үтәү сроклары, аларның эзлеклелеге һәм тулылығы, Министрлыкның вәкаләтле вазыйфай затларының электрон документ әйләнеше системасында килешүләре булу өләшендә үтәлүен тикшерә.

Административ процедураларны үтәү сроклары, аларның эзлеклелеге һәм тулылығы өләшендә хокук бозулар ачыкланган очракта, министр әлеге Регламентның 4.3 пункты нигезендә хокук бозуларга юл куйган затларны җаваплылыкка тарту инициативасы белән чыга.

Административ процедураларны үтәүнең нәтижәсе булып түбәндәгеләр тора: квалификация категориясе (беренче яки югары) бирү турында боерык, дәүләт хезмәтен күрсәтүдән баш тарту турындагы карар.

3.5.5. Әлеге Регламентның 3.5.4 пунктында күрсәтелгән процедураларны үтәү дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасын кулланып автомат режимда башкарыла.

3.6. Гариза бирүчегә дәүләт хезмәте нәтижәләрен бирү (юллау).

3.6.1. Административ процедураны үтәүне башлап җибәрүнең нигезе булып административ процедураны үтәү өчен җаваплы вазыйфай затның дәүләт хезмәте күрсәтүне (күрсәтүдән баш тартуны) раслаучы документны алуы тора.



Административ процедураны үтәү өчен җаваплы вазыйфай зат булып спорт резервы эзерлеге секторы хезмәткәре (алга таба - документларны бирү (жибәрү) өчен җаваплы вазыйфай зат) тора.

Документларны бирү (жибәрү) өчен җаваплы вазыйфай зат:

дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасының документларын алып бару подсистемасына дәүләт хезмәте күрсәтүнең нәтижәсе турындагы белешмәләрне теркәү һәм кертүне тәмин итә;

мөрәжәгать итүчегә аның нигезендә гариза бирелгән ДХБП, Республика порталындагы шәхси кабинеты аша электрон хезмәттәшлек юлы белән дәүләт хезмәте күрсәтүнең нәтижәсе турында хәбәр итә.

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

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар дәүләт хезмәте күрсәтүне (бирүдән баш тартуны) раслый торган дәүләт хезмәте күрсәтү нәтижәләрен рәсмиләштерү һәм теркәү көнендә Министрлыкның вәкаләтле вазыйфай заты тарафыннан башкарыла.

Административ процедураларны үтәү нәтижәсе булып түбәндәгеләр тора: мәгълүмат системаларында дәүләт хезмәте күрсәтүнең нәтижәсе турындагы мәгълүматларны урнаштыру, мөрәжәгать итүчегә дәүләт хезмәте күрсәтүнең нәтижәсе һәм аны алу ысуллары турында хәбәр итү.

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

3.6.2.1. Мөрәжәгать итүче дәүләт хезмәте нәтижәсен алу өчен ДХБП, Республика порталы аша мөрәжәгать иткәндә аның шәхси кабинетына автомат рәвештә дәүләт хезмәте күрсәтү нәтижәсе булып торган, Министрлыкның вәкаләтле вазыйфай затының көчәйтелгән квалификацияле электрон имзасы белән имзаланган документның электрон үрнәге жибәрелә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар дәүләт хезмәте күрсәтүне раслый торган документны рәсмиләштерү һәм теркәү көнендә дәүләт хезмәте күрсәтелүне (күрсәтүдән баш тартуны) раслаган документка Министрлыкның вәкаләтле вазыйфай заты тарафыннан кул куелган көнне башкарыла.

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре булып түбәндәгеләр тора: ДХБП, Республика порталынан файдаланып, мөрәжәгать итүчегә дәүләт хезмәте күрсәтүне (шул исәптән дәүләт хезмәте күрсәтүдән баш тартуны) раслаучы документ юллау (бирү).

3.6.2.2. Мөрәжәгать итүче дәүләт хезмәте нәтижәсен алу өчен Министрлыкка мөрәжәгать иткәндә, гариза бирүчегә дәүләт хезмәте нәтижәсе булып торган Министрлыкның вәкаләтле вазыйфай заты көчәйтелгән квалификацияле электрон имза белән имзалаган документ бирелә (юллана).

Әлеге пункт белән билгеләнә торган административ процедуралар, дәүләт хезмәте күрсәтүне (күрсәтүдән баш тартуны) раслаган документны Министрлыкның

вэкалэтле вазыйфаи заты имзалаганнан соң, дәүләт хезмәте күрсәтүнең нәтижәсе рәсмиләштерелгән һәм теркәлгән көнне гамәлгә ашырыла.

Административ процедураларны үтәү нәтижәсе булып дәүләт хезмәте күрсәтүне (шул исәптән дәүләт хезмәте күрсәтүдән баш тартуны) раслый торган документны гариза бирүчегә юллау (бирү) тора.

3.7. Техник хатаны (язудагы хата, басмадагы хата, грамматик яки арифметик хатаны) (алга таба – техник хата) төзәтү.

3.7.1. Дәүләт хезмәте нәтижәсе булган документта техник хата ачыкланган очракта, мөрәжәгать итүче Министрлыкка түбәндәгеләрне юллай:

- техник хатаны төзәтү турында гариза (әлеге Регламентка 4 нче кушымта);
- дәүләт хезмәте нәтижәсе буларак гариза бирүчегә бирелгән техник хата булган документ;

- юридик көчкә ия, техник хата булуын раслаучы документлар.

Дәүләт хезмәте нәтижәсе булган документта күрсәтелгән белешмәләрдә техник хатаны төзәтү турында гариза мөрәжәгать итүче Министрлыкка шәхсэн мөрәжәгать итеп, почта (шул исәптән электрон почта) аша яисә ДХБП, Республика порталы аша бирелә.

3.7.2. Документлар кабул итү өчен җаваплы вазыйфаи зат техник хатаны төзәтү турында гаризаны кабул итә һәм кушылып бирелгән документлар белән гаризаны терки һәм аларны документларны эшкәртү өчен җаваплы вазыйфаи затка тапшыра.

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

Административ процедураларны үтәү нәтижәсе булып кабул ителгән һәм теркәлгән, карау өчен документларны эшкәртү өчен җаваплы вазыйфаи затка юлланган гариза тора.

3.7.3. Документларны эшкәртү өчен җаваплы вазыйфаи зат документларны карый һәм дәүләт хезмәте күрсәтү нәтижәсе булган документка төзәтмәләр керту максатларында әлеге Регламентның 3.5 пунктында каралган процедураларны гамәлгә ашыра һәм төзәтелгән документны, мөрәжәгать итүчедән техник хата булган документның оригиналын алып, шәхсэн имза куйдырып мөрәжәгать итүчегә тапшыра, яисә мөрәжәгать итүчегә почта аша (электрон почта аша) техник хата булган документның төп нөсхәсен Министрлыкка тапшырганда документ алу мөмкинлеге турында хат юллай.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган административ процедуралар техник хатаны ачыклаганнан яки теләсә кайсы кызыксынган заттан жибәрелгән хата турында гариза алынганнан соң 5 (биш) календарь көне эчендә башкарыла.

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре булып мөрәжәгать итүчегә бирелгән (жибәрелгән) документ тора

3.7.4. Министрлыкның вазыйфаи заты үзе жибәргән техник хаталарны (язудагы хата, басмадагы хата һәм башкалар) мөстәкыйль рәвештә ачыклаганда һәм аларны бетерү кирәклегенә турында карар кабул иткәндә:

мөрәжәгать итүчегә бирелгән документларны яңадан рәсмиләштерү зарурлығы турында, шул исәптән гаризада күрсәтелгән адрес буенча почта аша, хаталар табылганнан соң икенче көннән дә соңга калмыйча хәбәр ителә;

техник хаталарны төзәтү 5 (биш) календарь көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Дәүләт хезмәте күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документлардагы техник хаталарны төзәтү дәүләт хезмәтен күрсәтүне туктатып торуға яки туктатуға китерми.

#### 4. Административ регламент үтәлешен тикшерү формалары

4.1. Җаваплы вазыйфай затлар тарафыннан элге Регламент нигезләмәләрен һәм дәүләт хезмәте күрсәтүгә таләпләрне билгеләүче башка норматив хокукий актларны саклауны һәм үтәүне, шулай ук алар тарафыннан карарлар кабул итүне агымдагы тикшерүне гамәлгә ашыру тәртибе.

4.1.1. Дәүләт хезмәтен күрсәтүнең тулылығын һәм сыйфатын тикшерү үз эченә Гариза бирүчеләрнең хокукларын бозуларны ачыклау һәм юкка чыгаруны, дәүләт хезмәте күрсәтү процедураларын саклауны тикшерүләр уздыру, Министрлыкның вазыйфай затларының гамәлләренә (гамьсезлекләренә) карарлар эзерләүне ала.

4.1.2. Административ процедураларны үтәлешен саклауны тикшерү формалары булып түбәндәгеләр тора:

дәүләт хезмәте күрсәтү буенча документлар проектларын тикшерү һәм килештерү;

билгеләнгән тәртиптә уздырыла торган эш башкаруны алып баруны тикшерүләр;

дәүләт хезмәте күрсәтү процедураларын саклауны контроль тикшерүләренә билгеләнгән тәртиптә уздыру.

4.1.3. Агымдагы тикшерү максатларында мәгълүматларның электрон базасында булган белешмәләр, хезмәт корреспонденциясе, административ процедураларны гамәлгә ашыра торган учреждение хезмәткәрләренең телдән һәм язма белешмәләре (справка), тиешле документларны исәпкә алу журналлары һәм башка белешмәләр кулланыла.

4.1.4. Дәүләт хезмәте күрсәткәндә гамәлләр кылуны тикшерүдә тоту һәм дәүләт хезмәте күрсәтү буенча эшне оештыру өчен җаваплы министр урынбасарына дәүләт хезмәте күрсәтүнең нәтижәләре турында белешмәләр (справка) бирелә.

4.1.5. Административ процедураларның срокларын, эзлеклелеген һәм эчтәлеген бозу очраklары һәм сәбәпләре турында вазыйфай затлар кичекмәстән дәүләт хезмәте күрсәтү эшен оештыру өчен җаваплы министр урынбасарына хәбәр итә, шулай ук бозуларны бетерү буенча ашыгыч чаралар күрәләр.

4.1.6. Дәүләт хезмәте күрсәтү буенча административ процедураларда билгеләнгән гамәлләрнең эзлеклелеген саклауны агымдагы тикшерүдә тоту дәүләт хезмәте күрсәтүне оештыру буенча эшне оештыру өчен җаваплы министр урынбасары, дәүләт хезмәте күрсәтү буенча эш оештыруны гамәлгә ашыручы бүлек башлыгы тарафыннан гамәлгә ашырыла.

4.1.7. Агымдагы тикшерүне гамәлгә ашыручы вазыйфаи затлар исемлеге Министрлыкның структур бүлекчәләре һәм вазыйфаи регламентлар турында нигезләмәләр белән билгеләнә.

4.2. Контроль тикшерүләр планлы һәм планнан тыш булырга мөмкин. Тикшерүләр үткәргәндә дәүләт хезмәте күрсәтү белән бәйлә (комплекслы тикшерүләр) яки мөрәжәгать итүченең конкрет мөрәжәгәте буенча барлык мәсьәләләр каралырга мөмкин.

4.3. Үткәрелгән тикшерүләр нәтижәләре буенча гариза бирүчеләрнең хокукларын бозган очраklar ачыкланган вакытта гаепле затлар Россия Федерациясе законнарында билгеләнгән тәртиптә җаваплылыкка тартыла.

5. Дәүләт хезмәте күрсәтә торган орган, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәге, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 маддәсе 1<sup>1</sup> өлешендә күрсәтелгән оешмаларның, шулай ук аларның вазыйфаи затлары, дәүләт хезмәткәрләре, хезмәткәрләрнең карарларына һәм гамәлләренә (гамьсезлекләренә) шикаять бирүнең судка кадәр (судтан тыш) тәртибе

5.1. Гариза бирүчеләрнең Министрлык, Министрлыкның вазыйфаи заты яисә Министрлыкның дәүләт гражданлык хезмәткәренә гамәлләренә (гамьсезлегенә) карата судка кадәр Министрлыкка дөгъва бирү хокукы бар.

Министрның карарлары, дәүләт хезмәте күрсәтү белән бәйлә гамәлләренә (гамьсезлегенә) шикаятьләр Татарстан Республикасы Министрлар Кабинетына бирелә.

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

1) гариза бирүченең дәүләт хезмәте күрсәтү турында гаризасын (запрос) 210-ФЗ номерлы федераль законның 15<sup>1</sup> маддәсендә күрсәтелгән теркәү вакытын бозу;

2) дәүләт хезмәте күрсәтүнең вакытын бозу;

3) гариза бирүчедән дәүләт хезмәте күрсәтү өчен Россия Федерациясе норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасы норматив хокукый актларында бирү яки гамәлләр кылу каралмаган документлар яки мәгълүматлар бирүне яисә гамәлләр кылуны таләп итү;

4) гариза бирүчедән дәүләт хезмәте күрсәтү өчен Россия Федерациясенә норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасының норматив хокукый актларында каралган документларны кабул итүдән баш тарту;

5) эгәр кире кагу өчен сәбәпләр федераль законнар, алар нигезендә кабул ителгән башка Россия Федерациясе норматив хокукый актлары, Татарстан Республикасы законнары һәм башка норматив хокукый актлары белән каралмаган булса, дәүләт хезмәте күрсәтүне кире кагу;

б) дәүләт хезмәте күрсәткәндә гариза бирүчедән Россия Федерациясе норматив хокукый актлары, Татарстан Республикасы норматив хокукый актларында каралмаган түләү кертүне таләп итү;

7) Министрлык, Министрлыкның вазыйфай затының дәүләт хезмәте күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда жибәрелгән хаталар яисә хәреф хаталарын төзәтүдән баш тартуы яисә шундый төзәтүләрнең билгеләнгән вакытын бозуы;

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

9) әгәр туктату өчен сәбәпләр федераль законнар, алар нигезендә кабул ителгән башка Россия Федерациясе норматив хокукый актлары, Татарстан Республикасы законнары һәм башка норматив хокукый актлары белән каралмаган булса, дәүләт хезмәте күрсәтүне туктатып тору;

10) дәүләт хезмәте күрсәткәндә гариза бирүчедән, 210-ФЗ номерлы федераль законның 7 маддәсе 1 өлеше 4 пунктында каралган очрактардан тыш, дәүләт хезмәте күрсәтү өчен кирәк булган документларны кабул иткәндә беренчел кире кагу вакытында аларның булмавы яисә дәрәжә түгеллеге күрсәтелмәгән документлар һәм мәгълүмат таләп итү.

5.3. Шикаять язмача кәгазьдә яки электрон формада бирелә.

Министрлыкның, дәүләт хезмәтен күрсәтүче Министрлыкның вазыйфай затының, дәүләт хезмәткәренен, министрның карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаять язмача кәгазьдә яисә электрон формада бирелә.

Шикаять почта аша, «Интернет» мәгълүмати-телекоммуникация челтәреннән файдаланып, Министрлыкның рәсми сайты <http://minsport.tatarstan.ru>, күпфункцияле үзәк, ДХБП, Республика порталы аша жибәрелергә, шулай ук гариза бирүчедән шәхси кабул итү вакытында кабул итеп алынырга мөмкин.

5.3. Шикаять кергәннән соңгы эш көненнән дә соңга калмыйча теркәлергә тиеш. Шикаятьне карау вакыты – аны теркәгәннән соң 15 эш көне эчендә. Дәүләт хезмәте күрсәтә торган органга, дәүләт хезмәте күрсәтә торган органның вазыйфай затына гариза бирүчедән документларны кабул итүдән яки жибәрелгән язудагы һәм басмадагы хаталарны төзәтүдән баш тартуға карата шикаять белдергән очракта яисә мондый төр төзәтүләрнең билгеләнгән вакытын бозуға шикаять язган очракта – аны теркәгән көннән алып биш эш көне дәвамында.

5.4. Шикаятьтә түбәндәге мәгълүмат булырга тиеш:

1) карарлары яисә гамәлләренә (гамьсезлегенә) карата шикаять бирелә торган Министрлык, Министрлыкның вазыйфай заты яки дәүләт хезмәткәренен атамасы (исеме);

2) гариза бирүченең исеме, фамилиясе, атасының исеме (булган очракта), тору урыны турында белешмә, шулай ук элемтә өчен телефон номеры (номерлары), электрон почта (булган очракта) адресы (адреслары) һәм гариза бирүчегә җавап жибәрелергә тиеш булган почта адресы;

3) Министрлык, Министрлыкның вазыйфай заты яки дәүләт хезмәткәренен дөгъвалана торган карарлары һәм гамәлләре (гамьсезлекләре) турында мәгълүмат;

4) Министрлык, Министрлыкның вазыйфай заты яки дәүләт хезмәткәренен карары һәм гамәлләре (гамьсезлеге) белән килешмәгән дәлиләр.

Мөрәжәгать итүче тарафыннан үзенең дәлилләрен раслый торган документлар (булганда), яисә аларның күчермәләре тапшырылырга мөмкин.

5.5. Шикаятьне карау нәтижәләре буларак түбәндәге карарларның берсе кабул ителә:

1) шикаять канәгатьләндерелә, шул исәптән кабул ителгән карарны юкка чыгару, дәүләт хезмәтен күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда язуда һәм басмада жибәрелгән хаталарны төзәтү, Россия Федерациясе норматив хокукый актлары, Россия Федерациясе субъектлары норматив хокукый актлары белән алу каралмаган акчалата чараларны гариза бирүчегә кире кайтару рәвешендә, шулай ук башка рәвешләрдә;

2) шикаятьне канәгатьләндерүдән баш тартыла.

Әлеге пунктта күрсәтелгән карарны кабул иткән көннән соңгы көннән дә соңга калмыйча, гариза бирүчегә язмача яисә гариза бирүченең теләге буенча электрон формада шикаятьне карау нәтижәләре турында нигезләнгән җавап юллана.

5.7. Шикаятьне канәгатьләндерерлек дип таныган очракта, гариза бирүчегә адресланган җавапта дәүләт хезмәтен күрсәткән чакта ачыкланган бозуларны кичекмәстән юкка чыгару максатында Министрлык тарафыннан тормышка ашырыла торган гамәлләр турында мәгълүмат бирелә, шулай ук китерелгән уңайсызлык өчен гафу үтенелә һәм алга таба дәүләт хезмәтен алу максатында гариза бирүчегә башкарырга кирәк булган эш-гамәлләр турында мәгълүмат бирелә.

5.8. Шикаять канәгатьләндерерлек түгел дип тапкан очракта, гариза бирүчегә җавапта кабул ителгән карарның сәбәпләрен күрсәтеп нигезләнгән аңлатма, шулай ук әлеге карарга карата шикаять бирү тәртибе турында мәгълүмат бирелә.

5.9. Шикаятьне карау дәвамында яки нәтижәләре буенча административ хокук бозу яисә жинаять билгеләре ачыкланган очракта, шикаятьләрне карау буенча вәкаләт бирелгән вазыйфаи зат булган барлык материалларны кичекмәстән прокуратура органнарына юллай.

Белем бирү эшчэнлеген гамэлгә ашыра торган һәм Татарстан Республикасы карамагында булган оешмаларның педагогик хезмәткәрләрен, белем бирү эшчэнлеген гамэлгә ашыра торган муниципаль һәм хосусый оешмаларның педагогик хезмәткәрләрен аттестацияләү буенча дәүләт хезмәте күрсәтүнең Административ регламентына 1 нче кушымта

(тәкъдим ителә торган форма)

\_\_\_\_\_ (аттестация комиссиясе атамасы)

\_\_\_\_\_ (фамилия, исеме, атасының исеме (булганда))

\_\_\_\_\_ (вазыйфасы, эш урыны)

### ГАРИЗА

Мине 20\_\_ елда \_\_\_\_\_ вазыйфасы буенча \_\_\_\_\_ квалификация категориясенә аттестацияләвегезне сорыйм.

Хәзерге вакытта \_\_\_\_\_ вазыйфасы буенча \_\_\_\_\_ кадәр \_\_\_\_\_ квалификация категориясендә. / (гамәлдән чыгуның көне, ае, елын күрсәтергә)

Хәзерге вакытта квалификация категориям юк.

Үзем турында түбәндәгеләрне хәбәр итәм:

Белемем \_\_\_\_\_ (кайчан һәм нинди белем бирү оешмасын тәмамлаган, алган белгечлек һәм квалификация)

Педагогик хезмәт стажы работы (белгечлек буенча) \_\_\_\_\_ ел, әлеге вазыйфада \_\_\_\_\_ ел, әлеге оешмада \_\_\_\_\_ ел.

Түбәндәге бүләкләрем, мактаулы исемнәрем, фәнни дәрәжәм, фәнни исемем бар \_\_\_\_\_.

Квалификация күтәрү турында мәгълүматлар \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_ (курслар кайда һәм кайчан уздырылды,

\_\_\_\_\_ сәгатьләр саны, тематикасы, раслый торган документ)

Аттестация комиссиясе утырышында аттестацияләүне минем катнашымда / минем катнашымнан башка үткәрүегезне сорыйм (кирәкчесенә астына сызарга).

Белем бирү оешмаларының педагогик хезмәткәрләрен аттестацияләү тәртибе белән таныштым, шәхси мәгълүматларымны эшкәртү белән килешәм:

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ ел Имза \_\_\_\_\_

Хәбәрләшү өчен телефон номеры: \_\_\_\_\_.

Гаризаны теркәү турында билге № \_\_\_\_\_

Дэүлэт хезмэте күрсэтү нэтижэсен :

- \_\_\_\_\_ жибэрүегезне  
(күрсэтелэ: электрон документ нөсхэсе рэвешендэ кэгазьдэ; ДХБП, Республика порталындагы шэхси кабинетка)  
сорыйм;

- Министрлыкта шэхсэн бирергэ \_\_\_\_\_  
(күрсэтелэ: документ формасында кэгазьдэ,  
\_\_\_\_\_  
электрон документ формасында яки электрон документ нөсхэсе рэвешендэ кэгазьдэ)



Белем бирү эшчәнлеген гамәлгә ашыра торган һәм Татарстан Республикасы карамагында булган оешмаларның педагогик хезмәткәрләрен, белем бирү эшчәнлеген гамәлгә ашыра торган муниципаль һәм хосусый оешмаларның педагогик хезмәткәрләрен аттестацияләү буенча дәүләт хезмәте күрсәтүнең Административ регламентына 2 нче кушымта

*(тәкъдим ителә торган форма)*

Кемгә: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ нан № \_\_\_\_\_ га

Дәүләт хезмәте күрсәтү өчен  
кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында

**КАРАР**

\_\_\_\_\_ мөрәжәгатенә бәйлә рәвештә  
(гариза бирүченең Ф.И.Аи. (булганда))

\_\_\_\_\_ нән \_\_\_\_\_ турында

\_\_\_\_\_ номерлы гариза

\_\_\_\_\_ нигезендә,

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

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

Вазыйфаи зат (Ф.И.О. (булганда))

\_\_\_\_\_  
(органның вәкаләтле вазыйфаи заты имзасы)

Белем бирү эшчәнлеген гамәлгә ашыра торган һәм Татарстан Республикасы карамагында булган оешмаларның педагогик хезмәткәрләрен, белем бирү эшчәнлеген гамәлгә ашыра торган муниципаль һәм хосусый оешмаларның педагогик хезмәткәрләрен аттестацияләү буенча дәүләт хезмәте күрсәтүнең Административ регламентына 3 нче кушымта

*(тәкъдим ителә торган форма)*

Кемгә: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ номерга

Дәүләт хезмәте күрсәтүдән баш тарту турында  
КАРАР

\_\_\_\_\_ мөрәжәгатенә бәйлә  
(гариза бирүченең Ф.И.Аи. (булганда))

рәвештә \_\_\_\_\_ нан \_\_\_\_\_ турында  
\_\_\_\_\_ номерлы гариза  
\_\_\_\_\_ нигезендә

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

бәйлә рәвештә, бирелгән документларны карау нәтижәләре буенча белем бирү эшчәнлеген гамәлгә ашыра торган һәм Татарстан Республикасы карамагында булган педагогик хезмәткәрләрен аттестацияләү буенча дәүләт хезмәте күрсәтүдән баш тарту турында карар кабул ителде (педагогик хезмәткәргә педагогик хезмәткәрләрен аттестацияләү яисә квалификация категориясе билгеләү буенча дәүләт хезмәте күрсәтүдән баш тартыла торган вазыйфасы күрсәтелә).

Вазыйфаи зат (Ф.И.Аи. (булганда))

\_\_\_\_\_ (органның вәкаләтле вазыйфаи затының имзасы)

Белем бирү эшчәнлеген гамәлгә ашыра торган һәм Татарстан Республикасы карамагында булган оешмаларның педагогик хезмәткәрләрен, белем бирү эшчәнлеген гамәлгә ашыра торган муниципаль һәм хосусый оешмаларның педагогик хезмәткәрләрен аттестацияләү буенча дәүләт хезмәте күрсәтүнең Административ регламентына 4 нче кушымта

*(тәкъдим ителә торган форма)*

Татарстан Республикасы Спорт министрлыгына

\_\_\_\_\_  
(оешма атамасы, оешма җитәкчесеннең яки оешма вәкиленең Ф.И.Аи.  
(булганда))

Техник хатаны төзәтү турында  
ГАРИЗА

Дәүләт хезмәте күрсәткәндә жибәрелгән хата турында хәбәр итәм \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(хезмәт атамасы)

Язылган: \_\_\_\_\_

Дөрөс мәгълүматлар: \_\_\_\_\_

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

Түбәндәге документларны терким:

1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_

Техник хатаны төзәтү турында гаризаны кире кагу турында карар кабул ителгән очракта, карарны түбәндәгечә жибәрүгезне сорыйм:

\_\_\_\_\_ e-mail адресына электрон документ юллау юлы белән;

кәгазьдә расланган күчермә рәвешендә почта аша түбәндәге адрес  
буенча: \_\_\_\_\_,  
ДХБП, Республика порталындагы шәхси кабинетка.

\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)  
(дата) (имза) (имзаның ачыклау)  
Башкаручы (Ф.И.Аи. тулысынча), (соңгысы – булганда).  
(Элемтә өчен телефон, E-mail)

Шәхси мәгълүматларны эшкәртүгә (жыю, системалаштыру, туплау, саклау, төгәлләштерү, яңарту, үзгәртү), куллану, тарату (шул исәптән тапшыру), шәхси мәгълүматларны зарарсызлау, блоклау, юк итү, шулай ук муниципаль хезмәт күрсәтү кысаларында шәхси мәгълүматларны эшкәртү өчен кирәк булган башка гамәлләр), шул исәптән автоматлаштырылган режимда, алар нигезендә дәүләт хезмәте күрсәтүче орган тарафыннан карарлар кабул итүне дә кертеп, үз ризалыгымны, шулай ук мин тәкъдим итә торган затның ризалыгын раслыйм.

Минем шәхесемә һәм мин тәкъдим иткән затка караган гаризага кертелгән, шулай ук мин керткән мәгълүматларның дәрәжә булуын раслыйм. Гаризага теркәп бирелгән документлар (документларның күчермәләре) Россия Федерациясә законнары белән билгеләнгән таләпләргә туры килә, гариза тапшырган вакытта бу документлар гамәлдә һәм дәрәжә белешмәләренә үз эченә ала.

\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)  
(дата) (имза) (Ф.И.А.и.(булганда))

Белем бирү эшчәнлеген гамәлгә ашыра торган һәм Татарстан Республикасы карамагында булган оешмаларның педагогик хезмәткәрләрен, белем бирү эшчәнлеген гамәлгә ашыра торган муниципаль һәм хосусый оешмаларның педагогик хезмәткәрләрен аттестацияләү буенча дәүләт хезмәте күрсәтүнең Административ регламентына кушымта (белешмә)

Дәүләт хезмәте күрсәтү өчен җаваплы һәм аның үтәлешен тикшерүдә тотучы вазыйфай затларның реквизитлары

Татарстан Республикасы Спорт министрлыгы

Вазыйфа	Телефон	Электрон адрес
Министр	222-81-01	Vladimir.Leonov@tatar.ru
Министрның беренче урынбасары	222-81-03	Halil.Shayhutdinov@tatar.ru
Спорт резервын әзерләү секторы мөдире	222-81-72	Aydar.Kadyrov@tatar.ru
Спорт резервын әзерләү секторының әйдәп баручы киңәшчесе	222-81-57	Aleksei.Borisov@tatar.ru

Татарстан Республикасы Министрлар Кабинеты Аппараты

Вазыйфа	Телефон	Электрон адрес
Сәламәтлек саклау, спорт һәм сәламәт яшәү рәвешен формалаштыру мәсьәләләре бүлеге башлыгы	264-77-84	Guzel.Shakirova@tatar.ru