



ПРИКАЗ

06.12.2022

Казан ш.

БОЕРЫК

№ под-2113/22

Татарстан Республикасы Мәгариф һәм фән министрлыгының «Белем бирү эшчәнлеген гамәлгә ашыручы һәм Татарстан Республикасы карамагындагы оешмаларның педагог хезмәткәрләренә, белем бирү эшчәнлеген гамәлгә ашыручы муниципаль һәм хосусый оешмаларның педагог хезмәткәрләренә аттестация буенча дәүләт хезмәте күрсәтүнең административ регламентын раслау турында» 11.07.2022 ел, под-1209/22 номерлы боерыгы белән расланган Белем бирү эшчәнлеген гамәлгә ашыручы һәм Татарстан Республикасы карамагындагы оешмаларның педагог хезмәткәрләренә, белем бирү эшчәнлеген гамәлгә ашыручы муниципаль һәм хосусый оешмаларның педагог хезмәткәрләренә аттестация буенча дәүләт хезмәте күрсәтүнең Административ регламентына үзгәрешләр кертү хакында

«Россия Федерациясе пенсия һәм социаль иминиятләштерү фонды турында» 2022 елның 14 июлендәге 236-ФЗ номерлы Федераль законы, Россия Федерациясе Хөкүмәтенен «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәткәндә ведомствоара мәгълүмати хезмәтгәшлек кагыйдәләрен, шул исәптән Россия Федерациясе субъектлары дәүләт хакимиятенен башкарма органнары һәм (яисә) жирле үзидарә органнары арасында ведомствоара мәгълүмати хезмәтгәшлекне оештыруның тәкъдим ителә торган кагыйдәләрен раслау һәм Россия Федерациясе Хөкүмәтенен кайбер актларының һәм Россия Федерациясе Хөкүмәтенен кайбер актларының аерым нигезләмәләренен үз көчләрен югалтуын тану турында» 2021 елның 23

июнендәге 963 номерлы карары нигезендә, б о е р а м:

Татарстан Республикасы Мәгариф һәм фән министрлыгының «Белем бирү эшчәнлеген гамәлгә ашыручы һәм Татарстан Республикасы карамагындагы оешмаларның педагог хезмәткәрләренә, белем бирү эшчәнлеген гамәлгә ашыручы муниципаль һәм хосусый оешмаларның педагог хезмәткәрләренә аттестация буенча дәүләт хезмәте күрсәтүнең административ регламентын раслау турында» 11.07.2022 № под-1209/22 боерыгы белән расланган мәгариф эшчәнлеген гамәлгә ашыручы Татарстан Республикасы карамагындагы оешмаларның педагогик хезмәткәрләрен, мәгариф эшчәнлеген гамәлгә ашыручы муниципаль һәм шәхси оешмаларның педагогик хезмәткәрләрен аттестацияләү буенча дәүләт хезмәте күрсәтүнең административ регламентына түбәндәге үзгәрешләрне кертергә:

2.6.4 пунктының 3 пунктчасын түбәндәге редакциядә баян итәргә:

«3) иминләштерелгән затның иминият стажы турында белешмәләр – Россия Федерациясе пенсия һәм социаль иминиятләштерү фонды, «Социаль тәэмин итүнең бердәм дәүләт мәгълүмат системасы» федераль дәүләт мәгълүмати системасы»;

«2. Дәүләт хезмәтен күрсәтү стандарты» бүлегенә 2.4 бүлекчәсен түбәндәге редакциядә баян итәргә:

«2.4. Дәүләт хезмәтен күрсәтү срогы.

2.4.1. Педагогик хезмәткәрнең аттестация үткөрү турында гаризасы, әгәр гариза һәм аңа кушымта буларак барган документлар һәм (яисә) мәгълүмат гариза тапшыручы тарафыннан почта аша яисә шәхсән Министрлыкка тапшырылган булса, гариза һәм документлар һәм (яки) мәгълүмат теркәлгән көннән алып 30 календарь көн эчендә карала.

2.4.2. Педагогик хезмәткәрнең аттестация үткөрү турында гаризасы, гариза тапшыручының Бердәм порталдагы шәхси кабинетында (алга таба – шәхси кабинет) яисә Республика порталында күренә торган «Документларны тикшерү» статусы һәм эшләр номенклатурасы нигезендә номер бирелгәннән соң 30 календарь көннән артмаган срокта аттестация комиссиясе тарафыннан карала.

2.4.3. Педагогик хезмәткәрнең аттестация үткөрү турында гаризасы, әгәр гариза һәм аңа теркәлә торган документлар һәм (яисә) мәгълүмат мөрәҗәгать итүче тарафыннан КФҮ (МФЦ) аша бирелгән булса, аттестация комиссиясе тарафыннан гаризаны һәм документларны теркәгән көннән алып календарь көннәрдә исәпләнә торган 30 календарь көннән дә артык булмаган срокта, шулай ук КФҮ регламентында каралган срокны исәпкә алып карала.

2.4.4. Һәр педагогик хезмәткәр өчен аттестация дэвамлылыгы аны үткәрә башлау, аттестация үткөрү турында боерыктан алып аттестация комиссиясе карар кабул иткәнгә кадәр 60 календарь көннән дә артмаган вакыт алып тора.

2.4.5. Гариза тапшыручыга дәүләт хезмәте күрсәтү нәтижәсе булган документны гариза тапшыручы күрсәткән ысул белән, шул исәптән электрон документ форматында жибәрү дәүләт хезмәте күрсәтү нәтижәсен теркәү һәм рәсмиләштерү көнендә гамәлгә ашырыла.»;

«3. Административ процедураларның составы, эзлеклелеге һәм үтәлү сроклары» бүлегенә 3.4 бүлекчәсен алда бирелгән редакциядә баян итәргә:

«3.4. Ведомствоара соратуларны дәүләт хезмәте күрсәтүдә катнашучы

органнарға юллау.

3.4.1 Гариза тапшыручының теркәлгән гаризасы сорату юллау өчен нигез булып тора.

3.4.2. Ведомствоара соратулар юллау өчен жаваплы вазыйфаи зат әлеге Регламентның 2.6.4 пунктында каралган документларны һәм белешмәләрне бирү турында соратулар эзерли һәм жибәрә (шул исәптән ведомствоара электрон багланышларның бердәм системасын кулланып).

3.4.3. Дәүләт хезмәте күрсәтү өчен соратып алына торган кирәкле документлар исемлеге:

1) никахны теркәү (таркату) турында белешмәләр – Федераль салым хезмәте, ЕГР ЗАГС;

2) фамилияне, исемне яисә атасы исемен үзгәртү турында белешмәләр - ФНС, ЕГР ЗАГС;

3) иминләштерелгән затның иминият стажы турында белешмәләр – Россия Федерациясе пенсия һәм социаль иминиятләштерү фонды, «Бердәм дәүләт социаль тәмин итү мәгълүмати системасы» федераль дәүләт мәгълүмат системасы;

4) белем алу турында белешмәләр – Мәгариф һәм фән өлкәсендә күзәтчелек федераль хезмәте, «Белем һәм (яисә) квалификация турында документлар, уку турында документлар турында белешмәләрнең федераль реестры» федераль мәгълүмат системасы;

5) нотариаль ышаныч кәгазе турында белешмәләр – Федераль нотариаль палата, Нотариатның бердәм мәгълүмати системасы;

6) Юридик затларның бердәм дәүләт реестрыннан белешмәләр – Федераль салым хезмәте, Юридик затларның бердәм дәүләт реестры;

7) Шәхси эшмәкәрләрнең бердәм дәүләт реестрыннан белешмәләр – Федераль салым хезмәте, Шәхси эшмәкәрләрнең бердәм дәүләт реестры;

Ведомствоара мәгълүмат сорату күрсәтелгән органнарға гариза тапшыручыга дәүләт хезмәте күрсәтү максатыннан жибәрелә.

Әлеге пунктчада билгеләнгән процедуралар гаризаны һәм гаризага кушымта буларак барган документларны теркәү көнендә башкарыла.

3.4.4. Регламентның 2.6.4 пунктында каралган документлар (аларның күчермәләре яисә аларда булган белешмәләр) ведомствоара соратулар буенча Россия Федерациясе Хөкүмәтенең «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәткәндә ведомствоара мәгълүмати хезмәттәшлек кагыйдәләрен, шул исәптән Россия Федерациясе субъектлары дәүләт хакимиятенең башкарма органнары һәм (яисә) жирле үзидарә органнары арасында ведомствоара мәгълүмати хезмәттәшлекне оештыруның тәкъдим ителә торган кагыйдәләрен раслау һәм Россия Федерациясе Хөкүмәтенең кайбер актларының һәм Россия Федерациясе Хөкүмәтенең кайбер актларының аерым нигезләмәләренең үз көчләрен югалтуын тану турында» 2021 елның 23 июнендәге 963 номерлы карары нигезендә тиешле ведомствоара сорату юлланганнан алып 48 сәгатътән дә соңга калмыйча тапшырыла.

3.4.5. Ведомствоара мәгълүмати хезмәттәшлек:

1) соратып алына торган белешмәләрнең электрон форматта булмавына бәйле рәвештә ведомствоара мәгълүмати хезмәттәшлекне гамәлгә ашыру мөмкин булмаганда;

2) ведомствоара сорату жибэргэндэ документларның кэгазь оригиналларын тапшырырга кирэк булганда кэгазьдэ гамэлгэ ашырылырга мөмкин.

Эгэр ведомствоара хезмэттэшлек кэгазьдэ башкарылса, регламентның 2.6.4 пунктчасында каралган документлар (аларның күчермэләре яки алардагы белешмэләр) алар карамагында булган органнар тарафыннан бирелә.

Ведомствоара соратуларга жавапны эзерләү һәм жибәрү срогы 210-ФЗ номерлы Федераль законның 7² маддәсенә 3 өлешә нигезендә ведомствоара сорату кабул ителгән көннән алып биш эш көненнән (дәүләт кадастр исәбен һәм (яисә) күчөмсез милек объектларына хокукларны дәүләт теркәвенә алганда – ике эш көненнән) артмаска тиеш.

Административ процедураның нәтижәсә булып түбәндәгеләр тора: соратылган документларны (аларның күчермәләрен яки алардагы белешмәләрне) алу яки ведомствоара соратулар юллау өчен жаваплы вазыйфай затка жибәрелгән кире кагу турында белдерү кэгазе.

3.4.6. Ведомствоара соратулар юллау өчен жаваплы вазыйфай зат:

ведомствоара электрон хезмэттэшлек системасы аша дәүләт хезмәтен күрсәтү өчен кирәкле документларны (белешмәләрне) яисә, документ һәм (яисә) мәгълүмат булмаганда, баш тарту турында хәбәр кэгазе ала;

регламентның 2.7.1 пунктчында каралган нигезләр булганда, дәүләт хезмәте күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карар проектын эзерли.

Дәүләт хезмәтен күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карар проекты, баш тартуның сәбәпләрен күрсәтеп (дәүләт хезмәтен күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр мондый документларга карата билгеләнгән таләпләрне бозуга бәйлә булган очракта, документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләрдә документлар (мәгълүмат, белешмәләр) исеме турында тапшырылмаган мәгълүмат булырга тиеш, дәрәс булмаган һәм (яисә) каршылыклы белешмәләр, билгеләнгән таләпләрне бозып тугырылган очракта), билгеләнгән тәртиптә электрон документ әйләнеше системасы аша килештерүгә жибәрелә.

Әлегә пунктчада билгеләнә торган административ процедуралар ведомствоара соратулар буенча белешмәләр алган көнне башкарыла

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре түбәндәгеләрдән гыйбарәт: дәүләт хезмәтен күрсәтү өчен кирәкле документлар (белешмәләр), дәүләт хезмәтен күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карар проекты.

3.4.7. Регламентның 3.4.2, 3.4.6 бүлекчәләрендә күрсәтелгән процедураларны үтәү, техник мөмкинлек булганда, шул исәптән гаризаны теркәгән вакыттан алып, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасын файдаланып автоматик режимда гамэлгә ашырыла.».