



ПРИКАЗ

27.10.2021

БОЕРЫК

№ 350

г. Казань

Каникуллар вакытында балаларның ялын оештыру буенча дәүләт хезмәте күрсәтүнең административ регламентын раслау турында

1998 елның 24 июлендәге 124-ФЗ номерлы «Россия Федерациясендә бала хокукларының төп гарантияләре турында» Россия Федерациясе мәгариф министрлыгының 2019 ел 21 октябрәндәге 570 нче номерлы «Балаларның ялы һәм сәламәтләндерү оешмалары реестрларын, шулай ук балаларның ялы һәм сәламәтләндерү оешмаларының типлаштырылган реестрын формалаштыру һәм алып баруның гомуми принципларын раслау турында» боерыгы, Татарстан Республикасы дәүләт хакимияте башкарма органнары тарафыннан дәүләт хезмәтләре күрсәтүнең административ регламентларын эшләү һәм раслау тәртибен раслау һәм «Татарстан Республикасы Министрлар кабинетының аерым карарларына үзгәрешләр кертү турында» 2010 елның 2 ноябре 880 номерлы карары нигезендә боерам:

1. Каникул вакытында балаларның ялын оештыру буенча дәүләт хезмәте күрсәтүнең административ регламентын расларга.
2. Боерыкның үтәлешенә контрольлек итүне министрның беренче урынбасары Р.Н.Садыйковка йөкләргә.

Министр

Т.Ж.Сөләйманов

Татарстан Республикасы
Яшьләр эшләре министрлыгы
боерыгы нигезендә расланды
27.10.2021 № 350

Каникул вакытында балаларның ялын оештыруда
дәүләт хезмәте күрсәтүнең
административ регламенты

1. Гомуми нигезләмә

1.1. Каникул вакытында балаларның ялын оештыруда дәүләт хезмәте күрсәтүнең административ регламенты (алга таба – Регламент) ата-аналар тарафыннан ял оештыру өчен юлламалар алуда балаларның ялын оештыру буенча дәүләт хезмәте күрсәтүнең стандартын һәм тәртибен билгели.

1.2. Татарстан Республикасы Яшьләр эшләре министрлыгы (алга таба - Министрлык) Татарстан Республикасы бюджетыннан финанслана торган чараларны оештыра:

18 яшьтән 30 яшькә кадәрге югары уку йортлары студентлары өчен физкультура-массакүләм чаралар;

шәһәр яны ял лагерьяларында, шул исәптән Кара дингез буенда өстәмә гомуми белем бирү, гомуми үсеш ала торган һәм һөнәр алды программаларын үзләштерүче укучылар, ижади сәләтле һәм социаль актив балалар, шулай ук Татарстан Республикасының халыкара һәм ерак чит илләрдән Татарстан Республикасының халыкара һәм төбәкара килешүләрен гамәлгә ашыру кысаларында Россия Федерациясе субъектларынан һәм якин һәм ерак чит илләрдән 7 яшьтән алып 30 яшькә кадәрле балалар һәм яшьләр өчен профильле сменалар һәм төрле тематик юнәлештәге сменалар;

ижади сәләтле һәм социаль актив балалар, профилактик исәптә торучы балалар, хәрби-патриотик тәрбиягә юнәлдерелгән сменаларда катнашучылар, өстәмә гомуми белем бирү программаларын үзләштерүче укучылар, 7-18 яшьлек балалар өчен палатка тибындагы лагерьяларда сменалар;

авыр тормыш шартларында яшәүче 7-15 яшьләрдәге, шулай ук 7-18 яшьләрдәге дөвалауга мохтаж ижади сәләтле һәм социаль актив балалар өчен шифаханә - курорт оешмаларында сменалар;

физик мөмкинлекләре чиклэнгән балалар өчен шифаханә-курорт оешмаларында 4-7 яшьлекләр озатучылар ярдәме белән, 7 яшьтән алып 18 яшькә

кадәр үз-үзенә хезмәт күрсәтә ала торган (озатучылар ярдәменнән башка) сменалар;

авыр тормыш хәлендә калган балалар өчен шәһәр читендәге ял һәм сәламәтләндрерү лагерендә, ял итү урынына бару һәм кире кайту чыгымнарын исәпкә алып, 7-15 яшьлек балалар өчен сменалар;

шәһәр читендәге ял һәм сәламәтләндрерү лагеренда коммерциячел һәм коммерцияле булмаган оешмаларның (дәүләт һәм муниципаль оешмалардан тыш) хезмәткәрләренә 7-18 яшьлек балалар өчен смена.

1.3. Мөрәжәгать итүче буларак түбәндәгеләр чыгыш ясый ала: физик затлар (балигъ булмаган гражданныр, балигъ булмаган гражданнырның законлы вәкилләре) (алга таба - Мөрәжәгать итүче).

1.4. Министрлык тарафыннан дәүләт хезмәте күрсәтелә.

Дәүләт хезмәтен башкаручы-Министрлыкның дәүләт программаларын тормышка ашыру һәм үстерү бүлегә (алга таба-вәкаләтле бүлекчә, бүлек).

1.4.1. Дәүләт хезмәте күрсәтү турында мәгълүмат бирү;

Дәүләт хезмәте күрсәтүчесенә урыны, вакыты һәм кабул итүе турында мәгълүмат Министрлыкның рәсми сайтында «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендә урнаштырылган.

Министрлыкның эш графигы:

Дүшәмбе – жомга: 09:00-18:00

Ял көннәре : шимбә, якшәмбе.

1.4.2. Дәүләт хезмәте турында, шулай ук вәкаләтле бүлекчәненә урнашу урыны һәм эш графигы турында мәгълүмат алынырга мөмкин:

1) Мөрәжәгать итүчеләр белән эшләрү өчен Министрлык биналарында урнашкан дәүләт хезмәте турында визуаль һәм текстлы мәгълүматны үз эченә алган дәүләт хезмәте турында мәгълүмат стендлары ярдәмендә;

2) «Интернет» челтәрендә:

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

Татапстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәт күрсәтү порталында (<http://uslugi.tatarstan.ru/>) (алга таба– Республика порталы);

дәүләт һәм муниципаль хезмәт күрсәтү Бердәм порталында (<http://www.gosuslugi.ru/>) (алга таба – Бердәм портал);

3) Министрлыкка телдән мөрәжәгать итү (шәхси яки телефон аша);

4) Министрлыкка язмача мөрәжәгать итү (шул исәптән электрон документлар белән);

5) «Татарстан Республикасында дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү буенча күпфункцияле үзәк» дәүләт бюджет учреждениесенә һәм дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү буенча күпфункцияле үзәкненә (алга таба -

күпфункцияле үзәк, КФҮ, читтә урнашкан КФҮ) читтән торып эш урынына (шәхсэн яки телефон аша) мөрәжәгать иткәндә.

1.4.3. Урнашу урыны, белешмә телефоннары, эш графигы, рәсми сайт адресы, шулай ук Министрлыкның электрон почтасы, күпфункцияле үзәк урнашу урыны һәм эш графигы, аның читтәге эш урыны вәкаләтле бүлекчә белгечләре тарафыннан Министрлыкның рәсми сайтына, «Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәт реестры» дәүләт мәгълүмати системасында (алга таба-хезмәт күрсәтү реестры) һәм Республика порталында урнаштырыла. Дәүләт хезмәте күрсәтүне контрольдә тоту өчен җаваплы органнар (учреждениеләр) һәм вазыйфай затлар турында белешмәләр регламентка кушымтада (белешмә) китерелгән.

Мәгълүмати стендларда һәм Министрлыкның рәсми сайтында Татарстан Республикасы дәүләт телләрендә урнаштырылган мәгълүмат дәүләт хезмәте турында белешмәләр түбәндәге пунктларны(пунктчаларны) үз эченә ала 1.4.1, 2.1, 2.3-2.5, 2.7, 2.9, 2.11, 5.1.

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

Дәүләт хезмәте күрсәтү сроклары һәм тәртибе турында мәгълүматка Мөрәжәгать итүче тарафыннан нинди дә булса таләпләр үтәмичә, шул исәптән программа тәминатын кулланмыйча гына керә ала, аны урнаштыру гариза бирүченең техник чараларына түләү каралган программа белән тәмин итү хокукына ия булган лицензия яисә башка килешү төзүне таләп итә.

1.4. Дәүләт хезмәте күрсәтүне җайга салучы норматив хокукый актлар исемлегенә (норматив хокукый актлар реквизитларын һәм аларны рәсми бастырып чыгару чыганаclarын күрсәтеп) Министрлыкның рәсми сайтында, хезмәтләр реестрында урнаштырылган.

1.5. Регламентта түбәндәге терминнар һәм билгеләмәләр файдаланыла:

күпфункцияле үзәк - дәүләт һәм муниципаль учреждениенең оештыру-хокукый формагы (шул исәптән автоном учреждение булып тора) оешма, ул «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында» 2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы Федераль закон (алга таба - 210-ФЗ номерлы Федераль закон) таләпләренә җавап бирә һәм дәүләт һәм муниципаль хезмәт күрсәтүләрне, шул исәптән электрон формада, «бер тәрәзә» принцибы буенча оештыруга вәкаләтле оешма»;

«Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәкләре эшчәнлеген оештыру кагыйдәләрен раслау турында» 2012 елның 22 декабрдәге 1376 номерлы Россия Федерациясә Хөкүмәте карары белән расланган күпфункцияле үзәк эшчәнлеген оештыру Кагыйдәләренең 34 пункты нигезендә

Татарстан Республикасы муниципаль районының шәһәр (авыл) жирлегендә яисә шәһәр округында төзелгән күпфункцияле үзәкнең территориаль аерымланган структур бүлекчәсе (офис) - күпфункцияле үзәкнең территориаль аерымланган структур бүлекчәсе (күпфункцияле үзәк) - территориаль аерымланган эш урыны.;

күпфункцияле үзәкнең АИС – күпфункцияле үзәкләр эшчәнлегенә ярдәм итүнең автоматлаштырылган мәгълүмат системасы;

«Бер тәрәзә» принцибы-Мөрәжәгать итүченең дәүләт яисә муниципаль хезмәт күрсәтү турында тиешле гариза яисә 210-ФЗ номерлы Федераль законның 151 статьясында күрсәтелгән гариза белән тиешле мөрәжәгать итүеннән соң, шулай ук дәүләт хезмәтләрән күрсәтүче органнар яисә муниципаль хезмәт күрсәтүче органнар белән үзара хезмәттәшлек итү принцибы Мөрәжәгать итүченең норматив хокукый актлары һәм үзара хезмәттәшлек турында килешү нигезендә күпфункцияле үзәккә Мөрәжәгать итүченең катнашыннан башка гамәлгә ашырыла;

Бердәм идентификация һәм аутентификация системасы (алга таба – ЕСИА)

Инфраструктурада идентификация һәм аутентификациянең Бердәм системасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен электрон формада кулланыла торган мәгълүмати системааларның мәгълүмати-технологик хезмәттәшлеген тәмин итә.

Техник хата – дәүләт хезмәтен күрсәтүче орган тарафыннан жибәрелгән хата (басма, грамматик яки арифметик хата) һәм документка кертелгән белешмәләрнең (дәүләт хезмәте нәтижәсе) нигезендә белешмәләр кертелгән документлардагы белешмәләргә туры килмәвенә китерүче хата.

Регламентта дәүләт хезмәте күрсәтү турында гариза (алга таба – гариза)астында дәүләт хезмәте күрсәтү турында запрос аңлашыла (210-ФЗ номерлы Федераль законның 2 статьясындагы 1 пукты). Гариза формасы әлеге регламентның 1нче кушымтасында китерелгән.

2. Дәүләт хезмәте күрсәтү стандарты

2.1. Дәүләт хезмәте атамасы

Каникул вакытында балаларның ялын оештыру

2.2. Башкарма хөкүмәт органы атамасы

Татарстан Республикасы Яшьләр эшләрә министрлыгы

2.3. Дәүләт хезмәте күрсәтү нәтижәсен тасвирлау

2.3.1. Дәүләт хезмәте күрсәтү нәтижәсе ул:

1) балаларның ялын һәм сәламәтләнүен оештыруга оешмага юлламалар бирү турында карар. (Регламентка 2 нче кушымта).

2) балаларның ялын һәм сәламәтләнүен оештыруга путевка бирүдән баш

тарту турында дәлилленгән карар(Регламентка 3 нче кушымта).

2.3.2. Дәүләт хезмәте күрсәтү нәтижәсе сайлап алынган ысул белән гариза бирүчегә рәсмиләштерелә һәм бирелә(жибәрелә).

Гариза бирүченең үзенә язма формада почта аша жибәрелә;

Электрон документ формасында гариза бирүченең электрон почта адресына яки Бердәм порталда һәм Республика порталында шәхси кабинетына жибәрелә.

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

2.4.1. Дәүләт хезмәте 5 эш көне дәвамында күрсәтелә.

Гариза Министрлык адресына лагерь һәм сменаны сайлап алу мөмкинлеге белән смена башлануга 30 календарь көненнән дә соңга калмыйча тапшырыла. Күрсәтелгән сроктан соң бирелгән ял оешмалары тулысынча комплектланган очракта, дәүләт хезмәте алу өчен бирелгән гаризалар чират тәртибендә сменалар башланган вакытка буш юлламалар булганда карала.

2.4.2. Дәүләт хезмәте күрсәтүне туктату срогы каралмаган.

2.4.3. Мөрәжәгать итүчегә дәүләт хезмәте күрсәтү нәтижәсе турында документ, Мөрәжәгать итүче үзе күрсәткән ысул белән, шул исәптән электрон документ формасында, дәүләт хезмәте күрсәтү нәтижәсен рәсмиләштерү һәм теркәү көнендә жибәрелә.

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

2.5.1. Дәүләт хезмәте алу өчен, Мөрәжәгать итүче түбәндәге документларны бирергә тиеш:

1) рөхсәт бирү турында гариза кәгазь вариант документ формасында (Регламентка кушымта №1);

Электрон формада (тиешле мәгълүматларны гаризаның электрон формасына кертү юлы белән тугырыла), «Электрон култамга турында» 2011 елның 6 апрелендәге 63-ФЗ номерлы Федераль закон (алга таба – 63-ФЗ номерлы Федераль закон) таләпләре нигезендә, Бердәм портал, Республика порталы аша мөрәжәгать иткәндә кул куелган.

2) Мөрәжәгать итүче (баланың законлы вәкиле) шәхесен раслаучы документ. Бердәм портал, Республика порталы аша шәхесне раслаучы документтан мәгълүматлар ЕСИАда хисап язмасын раслаганда тикшерелә;

3) чит дәүләт компетентлы органнары тарафыннан бирелгән, рус теленә

тәржемәсе нотариаль расланган туу турында таныклык күчermәсе;

4) гражданлык хәле актларын теркәү органнары яисә Россия Федерациясе консуллык учреждениеләре тарафыннан бирелгән уллыкка алу турында таныклык күчermәсе.

2.5.2. Дәүләт хезмәте күрсәтү өчен кирәкле документларны һәм гаризаны кабул итү хезмәт күрсәтү барышы һәм тәртибе турында мәгълүмат, күрсәтелгән рөхсәт бирү тормышка ашырылырга мөмкин:

1) турыдан-туры Министрлык тарафыннан шәхси мөрәжәгать итү яисә почта аша кәгазь формада һәм 63-ФЗ номерлы федераль закон таләпләре нигезендә имзаланган (расланган) электрон документлар рәвешендә жибәрү;

2) күпфункцияле үзәк аша күпфункцияле үзәк һәм Министрлык арасындагы үзара хезмәттәшлек турындагы килешү нигезендә, регламентның 2.5.3 пункты таләпләренә туры килә торган кәгазь вариантта һәм электрон документлар рәвешендә бирелә.;

3) Бердәм портал һәм Республика порталы аша электрон формада;

2.5.3. Гаризаны Бердәм портал һәм Республика порталы аша жибәргәндә, Мөрәжәгать итүче гади электрон имзасы куела.

Гади электрон имза алу өчен гариза бирүчегә ЕСИАда теркәлү (аутентификацияләү) процедурасын узарга, шулай ук хисап язмасын расларга кирәк.

Гаризага теркәлә торган электрон документлар, шул исәптән ышаныч язуы, файл рәвешендә түбәндәге форматларда жибәрелә: pdf, jpg, jpeg, png, tif, doc, docx, rtf.

Электрон документларның сыйфаты документ текстын тулы күләмдә укырлык һәм документ реквизитлары ачык танырлык булырга тиеш.

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

2.6.1. Ведомствоара хезмәттәшлек кысаларында алына:

1) туу турында мәгълүмат – Россия Федерациясенәң гражданлык хәле актларын теркәү органнары;

2) опека һәм попечительлек органнары тарафыннан бирелгән законлы вәкил вәкаләтләрен раслаучы документлар – гражданлык хәле актларын теркәүнең Бердәм дәүләт реестры, яки социаль тәминатның Бердәм дәүләт мәгълүмат системасы;

3) ышанычнамәне бирү һәм аның эчтәлегенә турында белешмәләр –

нотариатның Бердәм мәгълүмат системасы;

2.6.2. Мөрәжәгать итүче ведомствоара мәгълүмати хезмәттәшлек аша алынган документларны мөстәкыйль рәвештә тапшырырга хокуклы.

Мөрәжәгать итүче тарафыннан югарыда күрсәтелгән белешмәләрне үз эченә алган документларны тапшырмау Мөрәжәгать итүчегә хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигез булып тормый.

2.6.3. Мөрәжәгать итүчедән таләп итү тыела:

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

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

Россия Федерациясе норматив хокукий актлары, Татарстан Республикасы норматив хокукий актлары нигезендә дәүләт хезмәте күрсәтүче дәүләт органнары, башка дәүләт органнары, жирле үзидарә органнары һәм дәүләт хезмәте күрсәтүдә катнашучы оешмалар карамагында булган дәүләт хезмәте күрсәтү өчен түләү кертүне раслаучы документлар һәм мәгълүмат (210-ФЗ номерлы Федераль законның 7 статьясындагы 6 өлешендә күрсәтелгән документлардан тыш);

№ 210-ФЗ Федераль законның 7 статьясындагы 1 өлешенәң 4 пунктында каралган очраклардан тыш, дәүләт хезмәте күрсәтү өчен кирәкле документларны беренчел кабул итүдән баш тартканда яисә дәүләт хезмәте күрсәтүдән баш тартканда аларның булмавы һәм (яисә) дәрәслеге күрсәтелмәгән документлар һәм мәгълүмат бирү;

электрон рәвешләре 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1 өлешенәң 72 пункты нигезендә элек таныкланган документлар һәм мәгълүматны кәгазьдә бирү, мондый документларга тамгалар килү яисә аларны алу, федераль законнарда билгеләнгән башка очраклардан тыш.

Мөрәжәгать итүче тапшырган документларны алу ысуллары һәм тәртибе Регламентның 2.5.пункты белән билгеләнгән.

2.7. Дәүләт хезмәте күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигез булып торучы исемлек

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

- 1) Регламентның 2.5 пунктында күрсәтелгән документларны тапшырмау;
- 2) ведомствоара мәгълүмати хезмәттәшлек кысаларында соратып алынган

законлы вәкилләр турында белешмәләрнең расланмавы, яисә вәкаләтле булмаган зат тарафыннан мөрәжәгатж итүче исемненн гариза (рәсми сорау) бирү;

3) документларны тиешле булмаган органга тапшыру;

4) дәрәс булмаган яки каршылыклы мәгълүматлар һәм тупас төзәтүләр булган документлар тапшыру;

5) Мөрәжәгать итүчеләр категориясенә керми торган зат гаризасы белән әлеге Регламентның 1.2 пунктында мөрәжәгать итү;

6) Гариза һәм документлар (документлар күчермәсе) № 63-ФЗ и № 210-ФЗ Федераль закон таләпләренә туры китереп электрон имза куелмаган (гаризаны электрон формада тапшырган очракта).

2.7.2. Гариза һәм дәүләт хезмәте күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турындагы карар Мөрәжәгать итүчене кабул итү вакытында да, шулай ук Министрлыкның җаваплы вазыйфай заты тарафыннан ведомствоара мәгълүмати бәйләнештән файдаланып, дәүләт хезмәте күрсәтү өчен кирәкле документлар (белешмәләр) алынганнан соң да кабул ителергә мөмкин.

2.7.3. Дәүләт хезмәтен алу өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турындагы карар, баш тарту сәбәпләрен күрсәтеп, әлеге Регламентның 4 нче кушымтасында билгеләнгән форма нигезендә рәсмиләштерелә, Министрлыкның вәкаләтле вазыйфай заты тарафыннан билгеләнгән тәртиптә квалификацияле электрон имза белән көчәйтелгән рәвештә имзалана һәм Мөрәжәгать итүчегә Бердәм порталның, Республика порталының шәхси кабинетына һәм дәүләт хезмәтен алу өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карар кабул ителгән көнне, Мөрәжәгать итүченең теләге белән күпфункцияле үзәккә җибәрелә.

2.7.4. Дәүләт хезмәте күрсәтү өчен кирәк булган гариза һәм документлар Бердәм порталда, Республика порталында, Министрлык сайтында бастырылган дәүләт хезмәте күрсәтү сроклары һәм тәртибе турындагы мәгълүмат нигезендә бирелгән очракта, гаризаны һәм башка документларны кабул итүдән баш тарту рәхсәт ителми.

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

2.8.1. Дәүләт хезмәте күрсәтүне туктатып тору өчен нигез булып торучы сәбәпләр каралмаган.

2.8.2. Дәүләт хезмәте күрсәтүдән баш тарту өчен балаларның ял һәм сәламәтләндерү оешмаларында буш урыннар булмау нигез булып тора.

2.8.3. Баш тарту сәбәпләрен күрсәтеп, дәүләт хезмәте күрсәтүдән баш тарту турындагы карар әлеге Регламентның 3 нче кушымтасында билгеләнгән форма нигезендә рәсмиләштерелә, Министрлыкның вәкаләтле вазыйфай заты тарафыннан билгеләнгән тәртиптә квалификацияле электрон имза белән имзалана

һәм Мөрәжәгать итүчегә Бердәм порталның, Республика порталының шәхси кабинетына жиберелә һәм, Мөрәжәгать итүченең сайлавы буенча, дәүләт хезмәте күрсәтүдән баш тарту турында карар кабул ителгән көнне күпфункцияле үзәктә жиберелә.

2.8.4. Дәүләт хезмәте күрсәтү турында гариза Бердәм порталда, Республика порталында, Министрлык сайтында бастырылган дәүләт хезмәте күрсәтү сроклары һәм тәртибе турындагы мәгълүмат нигезендә бирелгән очракта дәүләт хезмәте күрсәтүдән баш тарту тыела.

2.9. Дәүләт хезмәте күрсәтү өчен дәүләт пошлинасы алу яки түләү өчен нигез, аның тәртибе, күләме

2.9.1. Дәүләт хезмәте күрсәтү нигездә түләүсез башкарыла.

Ял һәм сәламәтләнדרү лагерьларында балаларның ялы өчен ата-аналарның түләү күләме балаларның ялы оешмалары тарафыннан билгеләнә.

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

Кирәкле һәм мәжбүри хезмәтләр күрсәтү таләп ителми.

2.11. Хезмәт күрсәтү өчен түләү күләмен исәпләү методикасы турында мәгълүматны да кертеп, дәүләт хезмәте күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри булган хезмәтләр күрсәтүгә түләүне алу тәртибе, күләме һәм нигезләре

Кирәкле һәм мәжбүри хезмәтләр күрсәтү таләп ителми.

2.12. Дәүләт хезмәте күрсәтү һәм дәүләт хезмәте күрсәтүдә катнашучы оешма тарафыннан күрсәтелә торган хезмәтләргә алу өчен, дәүләт хезмәте күрсәтүне сорап мөрәжәгать иткәндә һәм аның нәтижәсен алганда чиратта тору, көтүнең максималь вакыты

2.12.1. Гариза тапшырганнан соң, дәүләт хезмәте алу 15 минут эчендә хәл ителә.

2.12.2. Дәүләт хезмәте күрсәтү нәтижәсен алганда, чиратта тору вакыты 15 минуттан да артмаска тиеш

2.13. Мөрәжәгать итүченең дәүләт хезмәте һәм дәүләт хезмәте күрсәтүдә катнашучы оешма тарафыннан күрсәтелә торган дәүләт хезмәте, шул исәптән электрон формада, соравын теркәү вакыты һәм тәртибе

2.13.1. күпфункцияле үзәккә шәхси мөрәжәгать иткәндә, гариза күпфункцияле үзәкнең махсус хезмәткәре тарафыннан шул көндә теркәлә.

Гариза һәм теркәлгән документлар Министрлыкка, Министрлык һәм күпфункцияле үзәк хезмәттәшлеге килешүе нигезендә, тиешле вакытта һәм тәртиптә тапшырылуы тәмин ителә.

күпфункцияле үзәктән тапшырылган гариза һәм аңа теркәлгән документлар Министрлыкта тапшырылган көндә теркәлә.

2.13.2. Гаризаны Бердәм портал, Республика порталы аша жибэргэндэ, гариза бирүче гариза биргэн көнне Бердәм порталның, Республика порталының шәхси кабинетында һәм электрон почта аша гаризаның теркәлү номеры һәм гариза бирү датасы күрсәтелүен раслый торган хәбәрнамә ала.

2.13.3. Министрлыкка шәхси мөрәжәгать иткәндә, гариза мөрәжәгать иткән көнне теркәлә. Гариза электрон формада ял көнне яки бәйрәм көнендә бирелсә, ял көненнән соң, эш көнендә теркәлә.

2.14. Дәүләт хезмәте күрсәтелә торган урыннарда, көтү залына, дәүләт хезмәте күрсәтү турында гариза тутыру урыннарына, аларны тутыру үрнәкләренә һәм һәр дәүләт хезмәтен күрсәтү өчен кирәкле документлар исемлегенә, мондый хезмәт күрсәтү тәртибе турында визуаль, текст һәм мультимедиа мәгълүматларын урнаштыру һәм рәсмиләштерү, шул исәптән федераль законнар һәм инвалидларны социаль яклау турында Татарстан Республикасы законнары нигезендә инвалидлар өчен күрсәтелгән объектларга керү мөмкинлеген тәмин итүгә таләпләр

2.14.1. Дәүләт хезмәте күрсәтү янғын куркынычсызлыгы системасы һәм янғын сүндерү системасы белән коралланган урыннарда тәмин ителә.

Мөрәжәгать итүчене кабул итү документларны рәсмиләштерү өчен кирәкле жиһазлар һәм мәгълүмати стендлар белән жиһазлана.

Дәүләт хезмәте күрсәтү турында визуаль, текст һәм мультимедиа мәгълүматлары Мөрәжәгать итүчеләргә, шул исәптән мөмкинлекләре чикләнгән инвалидлар өчен уңайлы урында урнаштырыла.

2.14.2. Инвалидларга дәүләт хезмәт күрсәтү Россия Федерациясе инвалидларны социаль яклау турындагы законнар нигезендә тәмин ителә.

1) Хезмәт күрсәтү урынына каршылыксыз керү һәм чыгу мөмкинлеге;
2) хезмәт күрсәтү урынына, шул исәптән объект хезмәткәрләре ярдәмендә керү максатларында биналар буенча мөстәкыйль хәрәкәт итү мөмкинлеге;

3) Транспортка утырту һәм аннан чыгу мөмкинлеге, шул исәптән кресло-коляска белән;

4) Күз функцияләре бозылган һәм мөстәкыйль хәрәкәтләнә алмый торган инвалидларны озату һәм аларга ярдәм итү;

5) инвалидларның хезмәт күрсәтүләргә тоткарлыксыз үтеп керүен тәмин итү өчен кирәкле жиһазларны һәм мәгълүмат йөртүчеләрне тиешле тәртиптә урнаштыру;

6) инвалидларга кирәкле булган тавыш һәм күрү мәгълүматларын булдыру, шулай ук язуларны, билгеләрне һәм башка текст һәм график мәгълүматны Брайль шрифты белән башкарылган билгеләр белән кабатлау;

7) сурдотәржемәче һәм тифлосурдотәржемәче керту;

8) эт-озатучы этне махсус укытуны раслый торган документ һәм аны бирү

тәртибен раслый торган документ булганда һәм Россия Федерациясе Хезмәт һәм социаль яклау министрлыгының «Озатучы этне махсус укуытуны раслый торган документ формасын һәм аны бирү тәртибен раслау турында» 2015 елның 22 июнендәге 386 нчы номерлы боерыгы белән билгеләнгән тәртиптә һәм форма буенча бирелә торган документ булганда, рөхсәт ителә.;

9) Дәүләт хезмәт күрсәтү хезмәткәрләре инвалидларга башкалар кебек дәүләт хезмәте алу өчен каршылыкларны жиңергә ярдәм итәләр.

Инвалидлар өчен дәүләт хезмәте күрсәтелә торган объектларга һәм әлеге пунктның 3 – 6 пунктчаларында күрсәтелгән дәүләт хезмәте күрсәткәндә кулланыла торган чараларга үтемлелекне тәмин итү өлешендә таләпләр 2016 елның 1 июленнән соң файдалануга тапшырылган яисә яңарту узган объектларга һәм чараларга карата кулланыла.

2.15. Дәүләт хезмәте күрсәтүдән файдалану мөмкинлеге һәм сыйфаты күрсәткечләре, шул исәптән Мөрәжәгать итүченең дәүләт хезмәте күрсәткәндә вазыйфай затлар белән үзара хезмәттәшлеге саны һәм аларның давамлылыгы, дәүләт хезмәте күрсәтүнең барышы турында мәгълүмат алу мөмкинлеге, шул исәптән мәгълүмати-коммуникацион технологияләр кулланып, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгендә (шул исәптән тулы күләмдә), башкарма хакимият органының теләсә кайсы территориаль бүлекчәсендә Мөрәжәгать итүче теләге белән (экстриториаль принцип), дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгендә (210-ФЗ номерлы Федераль законның 151 статьясында каралган берничә дәүләт һәм (яисә) муниципаль хезмәтләр күрсәтү

2.15.1. Дәүләт хезмәте күрсәтү мөмкинлеге күрсәткечләре булып тора: Документлар кабул итү, тапшыру урынының жәмәгать транспортында йөрү өчен уңайлы урынга урнашуы;

Мөрәжәгать итүчедән документлар кабул итү өчен урын һәм белгечләрнең житәрлек дәрәжәдә булуы шарт;

Мәгълүмати стендларда, Министрлыкның рәсми сайтында, Бердәм порталда, Республика порталында дәүләт хезмәте күрсәтү ысуллары, тәртибе һәм сроклары турында тулы мәгълүмат булу;

инвалидларга, башка затлар белән беррәттән, хезмәт күрсәтүгә комачаулаучы торақларның һәркем өчен мөмкин булуын тәмин итүгә бәйлә булмаган киртәләрне жиңеп чыгуда ярдәм күрсәтү.

2.15.2. Дәүләт хезмәте күрсәтү сыйфатын билгеләүче күрсәткечләр:

1) Документларны кабул итү һәм карау срокларын саклау;

2) Дәүләт хезмәте алу срокларын саклау;

3) Министрлык хезмәткәрләре тарафыннан Регламентны бозу турында нигезле шикаятләрнең булмавы;

4) Мөрәжәгать итүченең вазыйфаи затлар белән хезмәттәшлеге саны;

Мөрәжәгать итүченең Министрлык яки күпфункцияле үзәк хезмәткәрләре белән хезмәттәшлеге, дәүләт хезмәте күрсәткәндә, барлык кирәкле документлар белән гариза биргәндә, бер тапкыр гамәлгә ашырыла;

Министрлыкта яки күпфункцияле үзәктә дәүләт хезмәте алу нәтижәсе кирәк булганда бер тапкыр кәгазьдәге электрон документ формасында алу.

Дәүләт хезмәте күрсәткәндә, Мөрәжәгать итүче белән вазыйфаи зат арасында үзара хезмәттәшлек вакыты унбиш минуттан артмый.

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

2.15.3. Дәүләт хезмәте күрсәтүнең барышы турында мәгълүматны Мөрәжәгать итүче Бердәм портал, Республика порталындагы шәхси кабинетта, Министрлыкта, күпфункцияле үзәктә дә алырга мөмкин.

2.15.4. Дәүләт хезмәтен күрсәтү, Татарстан Республикасы территориясендә яшәү урынына яисә фактта яшәү (тору) урынына бәйсез рәвештә, Мөрәжәгать итүче теләге буенча, теләсә кайсы күпфункцияле үзәктә гамәлгә ашырыла

Комплекслы сорау составында дәүләт хезмәте күрсәтелми.

2.16. Башка таләпләр, шул исәптән экстерриториаль принцип буенча дәүләт хезмәте күрсәтүнең үзенчәлекләрен исәпкә алучы (дәүләт хезмәте экстерриториаль принцип буенча күрсәтелгән очракта) һәм электрон формада дәүләт хезмәте күрсәтү үзенчәлекләре

2.16.1. Электрон формада дәүләт хезмәте күрсәтелгәндә, Мөрәжәгать итүче хокуклы:

1) бердәм порталда һәм Республика порталында урнаштырылган дәүләт хезмәте күрсәтү тәртибе һәм сроклары турында мәгълүмат алырга;

2) дәүләт хезмәте алу турында гариза бирергә һәм дәүләт хезмәте күрсәтү өчен кирәк булган башка документлар алырга, шул исәптән, электрон образлары 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1 өлешенең 72 пункты нигезендә, Бердәм порталны, Республика порталын кулланып расланган документлар һәм мәгълүмат;

3) электрон формада бирелгән дәүләт хезмәте күрсәтү турындагы гаризаларны үтәү барышы турында мәгълүмат алырга;

4) дәүләт хезмәте күрсәтү сыйфатына бәя бирергә;

5) дәүләт хезмәте күрсәтү нәтижәсен электрон документ формасында алу;

6) Министрлыкның, шулай ук аның вазыйфаи затларының Бердәм порталы, Республика порталы, федераль дәүләт мәгълүмат системасы порталы аша дәүләт хезмәтләрен күрсәтүче органнар, аларның вазыйфаи затлары, дәүләт хезмәткәрләре тарафыннан дәүләт хезмәтләре күрсәткәндә башкарылган

карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) судка кадәр шикаять бирү процессын тәмин итә торган карарларга һәм гамәлләргә (гамәл кылмавына) шикаять бирергә.

2.16.2. Гариза Бердәм портал һәм Республика порталында электрон формада тутырыла. Бүтән формада өстәмә рәвештә гариза бирүнең кирәге юк.

2.16.3. Гариза формалаштырга тәмин ителә:

1) Гаризаны һәм дәүләт хезмәте күрсәтү өчен кирәк булган документларның күчермәсен алу һәм саклау;

2) Гаризаның электрон күчермәсен кәгазьдә бастыру мөмкинлеге;

3) кулланучының теләге буенча теләсә кайсы вакытта гариза электрон формасына алдан кертелгән зурлыкларны саклап калу, шул исәптән гаризаны керتكәндә хаталар килеп чыкканда кабат кертү һәм хаталары барлыкка килгәндә кире кайтару;

4) гаризаның электрон формасы поляларын, ЕСИАда урнаштырылган мәгълүматлардан һәм Бердәм порталда, Республика порталында бастырылган мәгълүматлардан файдаланып, гариза бирүченең Бердәм идентификацияләү һәм аутентификация системасында булмаган мәгълүматларга кагылышлы өлешендә, гаризаның электрон формасы поляларын тутыру; 5) 5) 5) алдан кертелгән мәгълүматларны югалтмыйча, электрон формада гариза тутыруның теләсә кайсы этабына әйләнеп кайту мөмкинлеге;

б) Мөрәжәгать итүченең элек бирелгән гаризаларга бер елдан да ким булмаган, шулай ук өлешчә формалаштырылган гаризаларга - кимендә өч ай эчендә керә алу мөмкинлеге

2.16.4. Мөрәжәгать итүченең күпфункцияле үзәккә кабул ителүгә язылуы (алга таба-язылу) Республика порталы аша һәм күпфункцияле үзәк телефон контакт-үзәк аша тормышка ашырыла.

Мөрәжәгать итүче күпфункцияле үзәкнең кабул итү графигы буенча теләсә кайсы буш датага һәм вакытка язылу мөмкинлеге.

Билгеле датага язылу шул датага кадәр бер тәүлек кала туктала.

Мөрәжәгать итүчегә Республика порталы аша якынча язылу өчен таләп ителгәннәрне күрсәтергә, шул исәптән:

фамилиясе, исеме, әтисенең исеме (булган очракта);

телефон номеры;

электрон почта адресы (теләк буенча);

кабул ителү өчен үзе теләгән дата һәм вакыт.

Гариза бирүче хәбәр иткән мәгълүматларның шәхси кабул итү вакытында гариза бирүче тапшырган документларга туры килмәгән очракта, алдан язылу гамәлдән чыгарыла.

Алдан язылуны гамәлгә ашырганда, гариза бирүчегә талон-раслау

мөмкинлеге бирелә. Мөрәжәгать итүче электрон почта адресын хәбәр иткән очракта, күрсәтелгән адреска кабул итү датасы, вақыты һәм урыны күрсәтелгән алдан язылуны раслау турында мәгълүмат жиберелә.

Якынча язылуны гамәлгә керткәндә, Мөрәжәгать итүчегә, билгеләнгән вақытта унбиш минут эчендә килмәсә, якынча язылу гамәлдән чыгарылуы турында әйтелә.

Мөрәжәгать итүче теләсә кайсы вақытта якынча язылудан баш тартырга хокуклы.

Мөрәжәгать итүчедән, Россия Федерациясенә норматив хокукый актлары нигезендә идентификация һәм аутентификация узудан тыш, кабул итү максатын күрсәтүдән, шулай ук кабул итү өчен бронь кирәк булган вақытлыча вақытлыча интервал дәвамлылыгын исәпләү өчен кирәк булган мәгълүматлардан башка гамәлләр кылуны таләп итү тыела.

3. Административ процедураларның (гамәлләрнен) составы, эзлеклелеге һәм башкару сроклары, аларны үтәү тәртибенә карата таләпләр, шул исәптән электрон формада административ процедураларны (гамәлләрне) үтәү үзенчәлекләре, шулай ук күпфункцияле үзәкләрдә административ процедураларны башкару үзенчәлекләре

3.1. Дәүләт хезмәте күрсәткәндә эзлекле гамәлләр тасвирламасы

3.1.1. Дәүләт хезмәте күрсәтү үз эченә түбәндәге процедураларны ала:

1) Мөрәжәгать итүчегә консультацияләр бирү;

2) Мөрәжәгать итүче тарафыннан бирелгән документлар комплектын кабул итү һәм карау;

3) дәүләт хезмәте күрсәтүдә катнашучы органнарга (оешмаларга) ведомствоара рәсми сораулар формалаштыру һәм жиберү;

4) дәүләт хезмәте нәтижәләрен әзерләү;

5) Мөрәжәгать итүчегә дәүләт хезмәте нәтижәсен бирү (жиберү) ;

3.2. Мөрәжәгать итүчегә консультация бирү, ярдәм күрсәтү, шул исәптән гариза төзү һәм дәүләт хезмәте күрсәтү өчен кирәкле документларны рәсмиләштерү.

3.2.1. Мөрәжәгать итүченә дәүләт хезмәте күрсәтүгә бәйле мәсьәләләр буенча мөрәжәгәте административ процедураны башкару өчен нигез булып тора.

Административ процедураны үтәү өчен җаваплы вазыйфай зат (хезмәткәр):

Мөрәжәгать итүче күпфункцияле үзәккә мөрәжәгать иткән вақытта – күпфункцияле үзәк хезмәткәре;

Мөрәжәгать итүче Министрлыкка мөрәжәгать иткәндә - Министрлыкның вәкаләтле бүлекчәсе белгече.

3.2.2. Мөрәжәгать итүче күпфункцияле үзәкләрдә дәүләт хезмәте күрсәтү тәртибе һәм сроклары турында консультация сорап шәхсән, телефон һәм электрон

почта аша мөрәжәгать итәргә хокуклы.

Күпфункцияле үзәк хезмәткәре Мөрәжәгать итүчегә, шул исәптән составы, бирелә торган документлар формасы һәм дәүләт хезмәте алу өчен башка мәсьәләләр буенча консультацияләр бирә.

Мөрәжәгать итүче <http://mfc16.tatarstan.ru> күпфункцияле үзәк рәсми сайтында дәүләт хезмәте күрсәтү тәртибе турында мәгълүмат ала ала.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган административ процедуралар Мөрәжәгать итүче мөрәжәгәте көнәндә башкарыла.

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

3.2.3. Мөрәжәгать итүче Министрлыкка телефон һәм электрон почта аша мөрәжәгать итәргә, шулай ук Бердәм порталда, Республика порталында, Министрлык сайтында дәүләт хезмәтен күрсәтү тәртибе һәм сроклары, шул исәптән составы, тапшырыла торган документлар формасы һәм башка мәсьәләләр буенча консультация алырга хокуклы.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган административ процедуралар Мөрәжәгать итүче мөрәжәгәте көнәндә башкарыла.

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

3.3. Мөрәжәгать итүче тарафыннан тапшырылган документлар жыелмасын кабул итү һәм карау,

Мөрәжәгать итүче шәхсән яки ышанычлы зат аша, почта, электрон почта буенча, яисә Министрлыкка, Бердәм порталга, Республика порталына, күпфункцияле үзәккә гариза бирә ала.

3.3.1. Дәүләт хезмәте күрсәтү өчен документларны күпфункцияле үзәк яки күпфункцияле үзәкнең читтән торып эш урыны аша кабул итү.

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

3.3.1.2. Күпфункцияле үзәк хезмәткәре, гаризалар кабул итүне алып баручы: мөрәжәгать предметын билгели;

Мөрәжәгать итүченең шәхесен раслый;

документлар бирүче затның вәкаләтләрен тикшерә;

Регламентның 2.5 пунктында күрсәтелгән таләпләргә туры килү-килмәү буенча тикшерү үткәрә;

Күпфункцияле үзәкләрнең автоматлаштырылган мәгълүмат системасында гаризаның электрон формасын тутыра;

Регламентның 2.5 пункттында күрсәтелгән документларны кәгазь вариантта тапшырганда, тапшырылган документларны сканерлауны гамәлгә ашыра;

Күпфункцияле үзәкләрнең автоматлаштырылган мәгълүмат системасыннан гаризаны бастыра;

тикшерү һәм имзалау өчен Мөрәжәгать итүчегә тапшыра;

имзаланганнан соң, күпфункцияле үзәкләрнең автоматлаштырылган мәгълүмат системасына имзаланган гаризаны сканерлай;

Күпфункцияле үзәкләрнең автоматлаштырылган мәгълүмат системасына электрон формада яки электрон рәвештә тәкъдим ителгән документларны йөкли, электрон эш формалаштыра;

имзаланган гаризаны һәм кәгазь документларның төп нөсхәсен кире кайтара;

Мөрәжәгать итүчегә документларны кабул итү өчен алу кәгазен бирә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган административ процедуралар Мөрәжәгать итүче мөрәжәгәте көнөндә башкарыла.

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре булып түбәндәгеләр тора: жибәругә эзер гариза һәм документлар пакеты.

3.3.1.3. Күпфункцияле үзәк хезмәткәре, Министрлыкка, Мөрәжәгать итүчедән электрон формада кабул ителгән документлар пакетын (электрон эшләр пакетлары жыелмасында) Мөрәжәгать итүченең күпфункцияле үзәкнең структур бүлекчәсенә мөрәжәгать иткән көнөнән бер эш көне эчендә жибәрә.

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

3.3.2. Дәүләт хезмәтләрен электрон формада күрсәтү өчен документларны Бердәм портал, Республика порталы аша кабул итү.

3.3.2.1. Мөрәжәгать итүче гариза бирү өчен электрон формада түбәндәге гамәлләрне башкара:

авторизацияне башкара;

электрон гариза формасын ача;

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

документларны электрон формада яки электрон документлар образларын электрон гариза формасына беркетә (кирәк булган очракта);

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

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

тутырылган электрон гариза жибәрә (тиешле электрон гариза формасындагы

төймөгә баса);

электрон гариза Регламентның 2.5.3 пункты таләпләре нигезендә имзалана;

электрон гариза жибөрү турында хәбәрнамә ала.

Формат-логик тикшерү Мөрәжәгать итүченең гаризаның һәр юлының электрон формасы тутырылганыннан соң башкарыла. Гаризаның электрон формасындагы дәрәс тутырылмаган юлны ачыклаган очракта, Мөрәжәгать итүчегә ачыкланган хатаның табигате һәм аны бетерү тәртибе турында турыдан-туры гаризаның электрон формасында хәбәр ителә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган административ процедуралар Мөрәжәгать итүче мөрәжәгәте көнендә башкарыла.

Административ процедураларның үтәләше нәтижеләре булып түбәндәгеләр тора: электрон хезмәттәшлек системасы аша Министрлыкка жибәрелгән электрон эш.

3.3.3. Министрлык тарафыннан документлар жыелмасын карау.

3.3.3.1. Административ процедураны башкару өчен нигез булып гариза һәм дәүләт хезмәте күрсәтү өчен кирәкле башка документлар кабул итү тора.

3.3.3.2. Мөрәжәгать итүче гариза белән Министрлыкка мөрәжәгать иткән очракта документларны кабул итү буенча җаваплы вазыйфаи зат:

мөрәжәгать предметын билгели;

Мөрәжәгать итүченең шәхесен билгели;

документлар бирүче затның вәкаләтләрен тикшерә;

документларның Регламентның 2.5 пункттында күрсәтелгән таләпләргә туры килү-килмәвен тикшерүне, тапшырылган документларның билгеләнгән таләпләргә туры килүен тикшерүне (документларның күчәрмәләрен тиешенчә рәсмиләштерү, документларда чистартмалар, язып өстәүләр, сызылган сүзләр һәм башка килешмәгән төзәтмәләр булмау) үткәрә;

дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасында гаризаның электрон формасын тутыра;

Регламентның 2.5 пункттында күрсәтелгән документларны кәгазь формада тапшырганда, тапшырылган документларны сканерлауны гамәлгә ашыра;

гаризаны бастыра;

Мөрәжәгать итүчегә тикшерү һәм имзалау өчен тапшыра;

кул куелганнан соң, имзаланган гариза сканерлый;

дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасына электрон формада тәкъдим ителгән документларны яки электрон рәвештәге документларны йөкли, электрон эш формалаштыра;

имзаланган гаризаны һәм кәгазь документларның төп нөсхәсен Мөрәжәгать

итүчегә кире кайтара;

Документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр булган очракта, документларны кабул итү өчен җаваплы вазыйфай зат Мөрәжәгать итүчегә гаризаны кабул итү өчен киртәләр булу турында хәбәр итә һәм документларны кабул итүдән баш тарту өчен ачыкланган нигезләрнең эчтәлеген аңлатып, аңа документларны кире кайтара.

3.3.3.3. Документларны кабул итү өчен җаваплы вазыйфай зат, документларны карап тикшерүгә алганнан соң:

Кабул ителгән электрон эшләрне, шул исәптән Мөрәжәгать итүче тарафыннан электрон формада бирелгән документларны һәм документларның электрон образларын өйрәнә;

электрон документларның комплектлы булуын, укылуын тикшерә;

Бердәм порталга мөрәжәгать итү юлы белән(Мөрәжәгать итүче тарафыннан көчәйтелгән квалификацияле электрон имза белән имзаланган электрон документлар тапшырылган очракта) электрон имзаның чынбарлык шартларын үтәүне тикшерә.

Регламентның 2.7.1 пункттында каралган нигезләр булган очракта, дәүләт хезмәте күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карар проекты эзерли.

Көчәйтелгән квалификацияле электрон имзаны тикшерү нәтижәсендә аның чынбарлыгы шартларын үтәмәү ачыкланган очракта, баш тарту турындагы карар проектында 63-ФЗ номерлы Федераль законның 11 маддәсендәге 11 пунктлары булырга тиеш.

Дәүләт хезмәте күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту сәбәпләрен күрсәтеп, баш тарту турында карар проекты (дәүләт хезмәте күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигез мондый документларга карата билгеләнгән таләпләрне бозу белән бәйле булса, документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләрдә дәрәҗә булмаган һәм (яки) каршылыклы белешмәләр булган, билгеләнгән таләпләрне бозып рәсмиләштерелгән документларның (мәгълүматларның) исеме турында мәгълүмат булырга тиеш) электрон документ әйләнеше системасы аша билгеләнгән тәртиптә килештерүгә җибәрелә.

3.3.3.4. Регламентның 3.3.3.1, 3.3.3.3 пунктларында күрсәтелгән процедураларны үтәү, техник мөмкинлек булганда, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасын кулланып автомат рәвештә гамәлгә ашырыла.

3.3.3.5. Регламентның 3.3.3 пункты белән билгеләнә торган административ процедуралар гаризаның каралу өчен кергән көндә башкарыла.

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре булып түбәндәгеләр тора:

карап тикшерүгә кабул ителгән документлар жыелмасы яки дәүләт хезмәте күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турындагы карар проекты.

3.4. Дәүләт хезмәте күрсәтүдә катнашучы органнарға (оешмаларға) ведомствоара рәсми сорауны формалаштыру һәм юнәлтү

3.4.1. Ведомствоара рәсми сорауларны жиберү өчен җаваплы вазыйфай зат, Регламентның 2.6.1 пункттында каралган документларны һәм белешмәләрне тапшыру турындагы рәсми сорауларны ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы аша (техник мөмкинлек булмаган очракта, башка ысуллар белән) электрон формада төзи һәм жиберә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган административ процедуралар гаризаның каралу өчен кабул ителгән көнәндә башкарыла.

Хакимият органнарына һәм (яки) хакимият органнарына буйсынган оешмалар тарафыннан жиберелгән рәсми сораулар административ процедураларны үтәү нәтижәләре булып тора.

3.4.2. Мәгълүмат белән тәмин итүчеләр белгечләре, ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы аша кергән рәсми сораулар нигезендә, соратып алына торган документларны (мәгълүматны) тапшыралар яки дәүләт хезмәте күрсәтү өчен кирәкле документ һәм (яки) мәгълүмат булмау турында хәбәрнамәләр (алга таба – баш тарту турында хәбәрнамә) жиберәләр.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар законнарда билгеләнгән срокта гамәлгә ашырыла.

Административ процедураларны башкару нәтижәләре булып түбәндәгеләр тора: дәүләт хезмәте күрсәтү өчен кирәкле документлар (белешмәләр), яки ведомствоара рәсми сораулар жибергән өчен җаваплы вазыйфай затка жиберелгән баш тарту турында белдерү.

3.4.3. Ведомствоара рәсми сораулар жиберү өчен җаваплы вазыйфай зат:

ведомствоара электрон багланышлар системасы аша соратып алына торган дәүләт хезмәте күрсәтү өчен кирәкле документлар (белешмәләр), яки документ һәм (яки) мәгълүмат булмаганда баш тарту турында хәбәрнамә ала;

Регламентның 2.7.1 пункттында каралган нигезләр булган очракта, дәүләт хезмәте күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карар проекты эзерли.

Дәүләт хезмәте күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту сәбәпләрен күрсәтеп, баш тарту турында карар проекты (дәүләт хезмәте күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигез мондый документларга карата билгеләнгән таләпләрне бозу белән бәйлә булса, документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләрдә дәрәс булмаган һәм (яки) каршылыклы белешмәләр булган, билгеләнгән таләпләрне бозып рәсмиләштерелгән документларның (мәгълүматларның) исеме турында мәгълүмат булырга тиеш)

электрон документ эйлэнеше системасы аша билгелэнгән тәртиптә килештерүгә жибәрелә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган административ процедуралар ведомствоара рәсми сораулар буенча белешмәләр алган көнне башкарыла.

Административ процедураларны башкару нәтижәләре булып түбәндәгеләр тора: дәүләт хезмәте күрсәтү өчен кирәкле документлар (белешмәләр), Дәүләт хезмәте күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карар проекты.

3.4.4. Регламентның 3.4.1, 3.4.3 пунктларында күрсәтелгән процедураларны үтәү, техник мөмкинлек булган очракта, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгелэнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасын кулланып, шул исәптән гаризаны теркәгән мизгелдән башлап гамәлгә ашырыла.

3.5. Дәүләт хезмәте нәтижәләрен эзерләү

3.5.1. Дәүләт хезмәте күрсәтү нәтижәсен эзерләү өчен җаваплы вазыйфаи зат: дәүләт хезмәте күрсәтү өчен кирәкле документлар җыелмасын карый;

Регламентның 2.8.2 пункттында күрсәтелгән дәүләт хезмәте күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләр ачыкланган очракта, балаларның ялын һәм сәламәтләнדרүен оештыруга юллама бирүдән баш тарту турында карар проектын эзерли;

Регламентның 2.8.2 пункттында каралган дәүләт хезмәте күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләр булмаган очракта, дәүләт хезмәте күрсәтү өчен кирәкле документларны карау нәтижәләре буенча балаларның ялын һәм сәламәтләнדרүен оештыруга юллама бирү турында карар проектын эзерли;

эзерлэнгән дәүләт хезмәте күрсәтү нәтижәсенәң проектын билгелэнгән тәртиптә килештерүгә жибәрә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган административ процедуралар ведомствоара рәсми сорауларга җаваплар кергән көнне гамәлгә ашырыла.

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре булып түбәндәгеләр тора: карар проекты.

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

Искәрмәләр булган документларның эзерлэнгән проектлары дәүләт хезмәте нәтижәсен эзерләү өчен җаваплы затка кире кайтарыла. Искәрмәләрне төзәткәннән соң, документлар проектлары килешү һәм кул кую өчен кабат тапшырыла.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедура килешү һәм кул куюга кергән көнне гамәлгә ашырыла.

Административ процедураларның үтәлеше нәтижәләре түбәндәгеләрдән гыйбарәт: кул куелган карар.

3.5.3. Әлеге пунктта һәм Регламентның 3.5.2 пункттында күрсәтелгән процедураларны үтәү, техник мөмкинлек булганда, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасын кулланып, автомат рәвештә гамәлгә ашырыла.

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

3.6.1. Документлар бирү (юнәлтү) өчен җаваплы вазыйфай зат:

дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасы документациясен алып бару подсистемасына дәүләт хезмәте күрсәтү нәтижәләре турында мәгълүматларны теркәүне һәм кертүне тәмин итә;

Мөрәжәгать итүчегә (аның вәкиленә) гаризада күрсәтелгән ысул белән дәүләт хезмәте күрсәтү нәтижәсе турында һәм Министрлыкта яисә күпфункцияле үзәктә дәүләт хезмәте күрсәтү нәтижәсен алу мөмкинлегенә турында хәбәр итә.

Гамәлләрне үтәү, техник мөмкинлек булган очракта, автомат рәвештә дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасын кулланып гамәлгә ашырыла.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган административ процедуралар Министрлыкның вәкаләтле вазыйфай заты тарафыннан дәүләт хезмәте күрсәтүне (күрсәтүдән баш тартуны) раслаучы документка кул куелган көнне башкарыла.

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

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

3.6.2.1. Күпфункцияле үзәкләрдә дәүләт хезмәте нәтижәсе буенча мөрәжәгать иткәндә, күпфункцияле үзәк хезмәткәре Мөрәжәгать итүчегә электрон документ нөсхәсе рәвешендә дәүләт хезмәте нәтижәсен кәгазьдә бирә.

Мөрәжәгать итүче таләбе буенча, электрон документның төп(кәгазь) нөсхәсе белән бергә, аңа мәгълүмат саклау эсбабында мәгълүмат язмасын бирү юлы белән юнәлтелгән электрон документ нөсхәсе яки электрон документ нөсхәсен Мөрәжәгать итүченең электрон почта адресына жибәрү юлы белән башкарыла. Мәгълүматны мәгълүмат саклау эсбабына язган очракта яки электрон документ нөсхәсен жибәргәндә, аның нигезендә электрон документның кәгазь нөсхәсе төзелгән, электрон почта аша мондый документның кәгазь нөсхәсен тәңгәлләгән вәкаләтле хезмәткәр тарафыннан көчәйтелгән квалификацияле электрон имза кулланып раслана.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган административ процедуралар чират тәртибендә, Мөрәжәгать итүченең килгән көнендә күпфункцияле үзәк эше Регламентында билгеләнгән срокларда башкарыла.

Административ процедураларны үтәү нәтижеләре булып түбәндәгеләр тора: күпфункцияле үзәкнең автоматлаштырылган мәгълүмат системасында дәүләт хезмәте күрсәтү нәтижәсен бирү фактын теркәү, Мөрәжәгать итүчегә тапшырылган дәүләт хезмәтен күрсәтү нәтижәсе

3.6.2.2. Мөрәжәгать итүче Бердәм портал, Республика порталы аша мөрәжәгать иткән очракта, Мөрәжәгать итүченең шәхси кабинетына дәүләт хезмәтен күрсәтү нәтижәсе булып торучы Министрлыкның вәкаләтле вазыйфай затының көчәйтелгән квалификацияле электрон имзасы белән имзаланган дәүләт хезмәте күрсәтүнең электрон үрнәге автомат рәвештә җибәрелә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган административ процедуралар Министрлыкның вәкаләтле вазыйфай заты тарафыннан дәүләт хезмәте күрсәтүне (күрсәтүдән баш тартуны) раслаучы документка кул куелган көнне башкарыла.

Административ процедураларны үтәү нәтижеләре булып түбәндәгеләр тора: Бердәм порталны, Республика порталын кулланып, Мөрәжәгать итүчегә дәүләт хезмәте күрсәтүне (шул исәптән дәүләт хезмәте күрсәтүдән баш тартуны) раслаучы документ юнәлтү (бирү).

3.6.2.3. Мөрәжәгать итүченең Министрлыкка дәүләт хезмәте нәтижәсе буенча мөрәжәгать иткән очракта, документларны бирү (юнәлтү) өчен җаваплы вазыйфай зат Мөрәжәгать итүчегә дәүләт хезмәте нәтижәсен бирә.

Мөрәжәгать итүче таләбе буенча, электрон документ нөсхәсе белән бергә, аңа электрон документ нөсхәсе белән бергә аңа мәгълүмат саклау эсбабында сакланган мәгълүмат язмасын бирү юлы белән юнәлтелгән электрон документ нөсхәсе яки электрон документ нөсхәсен Мөрәжәгать итүченең электрон почта адресына җибәрү юлы белән башкарыла.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган административ процедуралар чират тәртибдә, Мөрәжәгать итүче килгән көнне, Министрлыкның эчке хезмәт тәртибе кагыйдәләре нигезендә гамәлгә ашырыла.

Административ процедураларны башкару нәтижәсе булып түбәндәгеләр тора: дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасында дәүләт хезмәте күрсәтү нәтижәсен бирү фактын теркәү, дәүләт хезмәте күрсәтү нәтижәсен бирү (шул исәптән дәүләт хезмәте күрсәтүдән баш тарту).

3.7. Техник хатаны төзәтү

3.7.1. Дәүләт хезмәте нәтижәсе булган документта техник хата ачыкланган очракта, Мөрәжәгать итүче Министрлыкка җибәрә:

техник хатаны төзәтү турында гариза (Регламентка 5 нче номерлы кушымта);

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

юридик көчкә ия булган, техник хата булуын таныклаучы документлар.

Дәүләт хезмәте нәтижәсе булган документта күрсәтелгән белешмәләрдә техник хатаны төзәтү турында гариза Мөрәжәгать итүче (вәкаләтле вәкил) тарафыннан почта аша (шул исәптән электрон почта аша) яки Республика порталы аша бирелә.

Документларны кабул итү өчен җаваплы вазыйфаи зат техник хатаны төзәтү турында гариза кабул итә, кушымта буларак барган документлар белән бергә гаризаны терки һәм документларны эшкәртү өчен җаваплы вазыйфаи затка тапшыра.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедура гаризаны теркәү датасыннан алып бер эш көне эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтижәсе: кабул ителгән һәм теркәлгән, документларны эшкәртү өчен җаваплы вазыйфаи затка карап тикшерүгә жибәрелгән гариза.

3.7.2. Документларны эшкәртү өчен җаваплы вазыйфаи зат документларны карый һәм дәүләт хезмәте күрсәтү нәтижәсе булган документка төзәтмәләр керту максатыннан

Регламентта каралган процедураларны гамәлгә ашыра һәм төзәтелгән документны Мөрәжәгать итүченең (вәкаләтле вәкилнең) росыписен һәм техник хата булган оригиналын кире алып кала, яисә Мөрәжәгать итүче адресына почта аша (электрон почта аша) техник хата булган документны Министрлыкка тапшырган очракта документ алу мөмкинлеге турында хат жибәрә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедура техник хатаны ачыклаганнан яки теләсә кайсы кызыксынган заттан жибәрелгән хата турында гариза кабул ителгәннән соң соң ике эш көне эчендә гамәлгә ашырыла.

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

4. Дәүләт хезмәте күрсәтүне контрольдә тоту тәртибе һәм формалары

4.1. Министрлыкның вазыйфаи затлары тарафыннан әлеге Административ регламент нигезләмәләрен һәм дәүләт хезмәте күрсәтүгә таләпләрне билгели торган башка норматив хокукый актлар үтәлүен һәм башкарылуын, шулай ук алар тарафыннан карарлар кабул итүне агымдагы контроль тиешле административ процедураны үтәү өчен җаваплы зат, структур бүлекчә башлыгы тарафыннан гамәлгә ашырыла.

4.2. Агымдагы контроль Министрлыкның вазыйфаи затлары тарафыннан Регламент нигезләмәләрен һәм дәүләт хезмәте күрсәтүгә таләпләрне билгеләүче башка норматив хокукый актларны үтәү һәм башкаруны тикшерү юлы белән гамәлгә ашырыла.

Агымдагы контроль даими рәвештә башкарыла.

4.3. Дәүләт хезмәте күрсәтүнең тулылыгын һәм сыйфатын контрольдә тоту тикшерүләр үткәрүне, Мөрәжәгать итүчеләрнең хокукларын бозу очракларын

ачыклау һәм бетерүне, карарлар кабул итүне һәм Министрлыкның вазыйфай затларының карарларына, гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаятьләр булган Мөрәжәгать итүчеләргә җаваплар эзерләүне үз эченә ала.

Административ процедураларның үтәлешен контрольдә тоту формасы булып түбәндәге тикшерүләрне үткөрү тора:

эш башкаруны алып бару, шул исәптән документларны кабул итү срокларын һәм тәртибен үтәү;

документларны карау нәтижәләренә закон таләпләренә (әлеге Административ регламент) туры килүе;

документларны кабул итү срокларын һәм тәртибен үтәү;

дәүләт хезмәте күрсәткәндә нәтижәләрне бирү срокларын һәм тәртибен үтәү.

4.4. Дәүләт хезмәте күрсәтүнең тулылыгын һәм сыйфатын тикшерү Министрлык актлары нигезендә гамәлгә ашырыла.

Тикшерүләр планлы (Министрлыкның ярты еллык яки еллык эш планнары нигезендә гамәлгә ашырыла) һәм планнан тыш булырга мөмкин.

4.5. Дәүләт хезмәте күрсәтүнең тулылыгын һәм сыйфатын планнан тыш тикшерү үткөрү турында карар түбәндәге очрақларда кабул ителә:

1) административ регламент таләпләрен һәм дәүләт хезмәте күрсәтүгә таләпләрне билгели торган башка норматив хокукый актларны алдан ачыкланган бозуларны юк итүне тикшерү белән бәйлә;

2) дәүләт хезмәте күрсәтүдә катнашучы Министрлыкның вазыйфай затларының гамәлләре (гамәл кылмаулары) белән аларның хокукларын һәм законлы мәнфәгатьләрен бозуга карата шикаятьләре булган физик һәм юридик затлар гаризалары.

4.6. Дәүләт хезмәте күрсәтүнең тулылыгын һәм сыйфатын тикшерү нәтижәләре ачыкланган житешсезлекләр һәм аларны бетерү буенча тәкъдимнәр билгеләнән акт белән рәсмиләштерелә.

4.7. Үткәрелгән тикшерүләр нәтижәләре буенча, Мөрәжәгать итүчеләрнең хокукларын бозу очрақлары ачыкланган очрақта, гаепле дип танылган дәүләт хезмәте күрсәтү өчен җаваплы вазыйфай затлар Россия Федерациясе законнарында билгеләнгән тәртиптә җаваплылыкка тартыла.

4.8. Гражданның аларның берләшмәләре һәм оешмалары ягыннан дәүләт хезмәте күрсәтүне контрольдә тоту Министрлык эшчәнлегенә ачыклығы, дәүләт хезмәте күрсәтү тәртибе турында тулы, актуаль һәм ышанычлы мәгълүмат алганда һәм дәүләт хезмәте күрсәтү процессында гаризаларны һәм шикаятьләргә судка кадәр карап тикшерү мөмкинлегенә ярдәмдә гамәлгә ашырыла.

5. Дәүләт хезмәтен күрсәтүче органның, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәге, 210 – ФЗ номерлы Федераль законның 16 маддәсендәге 11 өлешендә күрсәтелгән оешмаларның, шулай ук аларның вазыйфай

затларының, дәүләт хезмәткәрләренә, эшчеләрнең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаятъ бирүнең судка кадәр (судтан тыш) тәртибе

5.1. Мөрәжәгать итүчеләр Министрлыкка, вазыйфай затка, Министрлыкның дәүләт граждан хезмәткәре карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) судка кадәрге тәртиптә шикаятъ бирергә хокуклы.

Дәүләт хезмәте күрсәтүгә бәйлә рәвештә министр тарафыннан кабул ителгән карарларга һәм гамәлләргә (гамәл кылмауга) шикаятъләр Татарстан Республикасы Министрлар Кабинетына тапшырыла.

Күпфункцияле үзәк хезмәткәренә карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаятъләр күпфункцияле үзәк житәкчесенә, күпфункцияле үзәкне гамәлгә куючыга күпфункцияле үзәкнең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) бирелә.

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

1) дәүләт хезмәте күрсәтү турындагы рәсми сорауны теркәү срокларын бозу;

2) дәүләт хезмәте күрсәтү срогын бозу;

3) Мөрәжәгать итүчедән дәүләт хезмәте күрсәтү өчен Россия Федерациясенә норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасының норматив хокукый актларында күрсәтелмәгән яисә гамәлгә ашырылмаган документларны яисә мәгълүматны таләп итү яисә гамәлгә ашыру.;

4) Мөрәжәгать итүченә дәүләт хезмәте күрсәтү өчен Россия Федерациясенә норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасының норматив хокукый актларында каралган документларны кабул итүдән баш тартуы;

5) федераль законнарда һәм алар нигезендә кабул ителгән Россия Федерациясенә башка норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасы законнары һәм башка норматив хокукый актларында каралмаган очракта, дәүләт хезмәте күрсәтүдән баш тарту.;

6) Россия Федерациясә норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасы норматив хокукый актларында каралмаган дәүләт хезмәте күрсәткәндә Мөрәжәгать итүчедән таләп итү (статья 2007 елның 2 августындагы 38-ТРЗ номерлы Татарстан Республикасы законы редакциясендә);

7) дәүләт хезмәтен күрсәтүче органның, дәүләт хезмәтен күрсәтүче органның вазыйфай затының дәүләт хезмәте күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда жибәрелгән хаталарны һәм басма хаталарны төзәтүдән баш тартуы яисә мондый төзәтмәләренә билгеләнгән срогын бозу.;

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

9) Россия Федерациясенә федераль законнарында һәм алар нигезендә кабул ителгән башка норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасының

законнарында һәм башка норматив хокукый актларында каралмаган очракта, дәүләт хезмәте күрсәтүне туктатып тору;

10) Мөрәжәгать итүченең дәүләт хезмәте күрсәткәндә, дәүләт хезмәте күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тартканда яисә дәүләт хезмәте күрсәтүдә, № 210-ФЗ Федераль законның 7 маддәсендәге 1 өлешенең 4 пунктында каралган очрактардан тыш, документларның булмавы һәм (яисә) дәрәҗәле күрсәтелмәгән документларны яисә белешмәләргә тәлап итү.

5.3. Шикаять язма рәвештә кәгазьдә яки электрон формада бирелә.

Шикаять почта аша, күпфункцияле үзәк аша, «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәреннән, Министрлыкның рәсми сайтынан, Бердәм порталдан, Республика порталынан жибәрелгә, шулай ук Мөрәжәгать итүчене шәхси кабул иткәндә кабул ителгә мөмкин.

Күпфункцияле үзәкнең, күпфункцияле үзәк хезмәткәренә карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаять почта аша, «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрен, күпфункцияле үзәкнең рәсми сайты (<http://mfc16.tatarstan.ru>), Бердәм порталны (<http://www.gosuslugi.ru>), Республика порталы (<http://uslugi.tatarstan.ru>) кулланып, шулай ук Мөрәжәгать итүчене шәхси кабул иткәндә кабул ителгә мөмкин.

5.4. Шикаять, кәргән көненнән соң килүче эш көненнән дә соңга калмыйча теркәлгә тиеш. Шикаятьне карау срогы-дәүләт хезмәтен күрсәтүче органга, дәүләт хезмәтен күрсәтүче органның вазыйфай затына, күпфункцияле үзәк хезмәткәренә документлар кабул итүдән баш тарткан очракта яки Мөрәжәгать итүчедән жибәрелгән хаталарны һәм басма хаталарны төзәтүдә яисә мондый төзәтмәләренә билгеләнгән срогы бозылуга шикаять белдерелгән очракта-теркәлгән көннән биш эш көне эчендә.

5.5. Шикаять үз эченә алырга тиеш:

1) карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаять белдерелгән дәүләт хезмәтен күрсәтүче органның, дәүләт хезмәтен күрсәтүче органның вазыйфай затының яисә күпфункцияле үзәк дәүләт хезмәткәренә, аның житекчесенә яисә хезмәткәренә исеме.

2) Мөрәжәгать итүченең фамилиясе, исеме, атасының исеме (соңгысы - булган очракта), Мөрәжәгать итүченең - физик затның яшәү урыны турында мәгълүмат яки Мөрәжәгать итүче - юридик затның Мөрәжәгать итүче исеменнән эш итү урыны турында мәгълүмат, шулай ук элемент өчен телефон номеры (номерлары), электрон почта адресы (булган очракта) һәм Мөрәжәгать итүчегә җавап жибәрелгә тиешле почта адресы (булган очракта);

3) дәүләт хезмәтен күрсәтүче органның, дәүләт хезмәтен күрсәтүче органның вазыйфай затының яисә күпфункцияле үзәк дәүләт хезмәткәренә, күпфункцияле үзәк хезмәткәренә шикаять белдерелә торган карарлары һәм гамәлләре (гамәл

кылмау) турында белешмэләр;

4) Мөрәжәгать итүче дәүләт хезмәтен күрсәтүче органның, дәүләт хезмәтен күрсәтүче органның вазыйфай затының яисә күпфункцияле үзәк дәүләт хезмәткәренең, күпфункцияле үзәк хезмәткәренең карары һәм гамәлләре (гамәл кылмау) белән килешмәгән дәлилләр.

5.6. Мөрәжәгать итүче тарафыннан Мөрәжәгать итүченең дәлилләрен раслаучы документлар (булган очракта), яки аларның күчермәләре бирелергә мөмкин.

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

1) шикаять, шул исәптән, кабул ителгән карарны юкка чыгару, дәүләт хезмәте күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда жибәрелгән хаталарны һәм басма хаталарны төзәтү, Россия Федерациясе норматив хокукий актларында, Татарстан Республикасы норматив хокукий актларында алынмаган акчаларны Мөрәжәгать итүчегә кире кайтару рәвешендә дә канәгатьләнделә;

2) шикаятьне канәгатьләнделерүдән баш тарта.

Әлеге пунктта күрсәтелгән карар кабул ителгән көннән соң килә торган көннән дә соңга калмыйча Мөрәжәгать итүчегә язмача һәм Мөрәжәгать итүче теләге буенча электрон формада шикаятьне карау нәтижәләре турында мотивлаштырылган җавап жибәрелә.

Шикаятьне канәгатьләнделергә тиешле дип тану очрагында, Мөрәжәгать итүчегә дәүләт хезмәтен күрсәтүче орган тарафыннан күпфункцияле үзәк тарафыннан гамәлгә ашырыла торган процедуралар турында мәгълүмат бирелә, шулай ук дәүләт хезмәте күрсәткәндә ачыкланган житешсезлекләре кичекмәстән бетерү максатларында, шулай ук китерелгән унайсызлыклар өчен гафу китерелә һәм дәүләт хезмәтен алу максатларында Мөрәжәгать итүчегә кирәкле процедуралар турында мәгълүмат күрсәтелә.

Шикаятьне җавапта канәгатьләнделергә тиеш түгел дип тану очрагында, кабул ителгән карарның сәбәпләре турында дәлилләнгән аңлатмалар, шулай ук кабул ителгән карарга шикаять бирү тәртибе турында мәгълүмат бирелә.

5.8. Шикаятьне карау барышында яки нәтижәләре буенча административ хокук бозу яки жинаять составының билгеләре билгеләнгән очракта, вазыйфай зат, шикаятьләре карау буенча вәкаләтләр бирелгән хезмәткәр булган материалларны кичекмәстән прокуратура органнына жибәрә.

Каникул вакытында балаларның ялын
оештыру буенча дәүләт хезмәтен
күрсәтү административ регламентына
Кушымта №1

Яшьләр эшләре министры Т.Ж. Сөләймановка

_____,
(Мөрәжәгать итүченең¹ тулы фамилиясе, исеме, атасы исеме
(булган очракта)
Мөрәжәгать итүченең яшәү урыны һәм (яки)
вакытлыча тор урыны адресы _____
_____.
Мөрәжәгать итүченең өй телефоны номеры

Мөрәжәгать итүченең телефон номеры

Мөрәжәгать итүченең электрон почта адресы
_____.

Гариза

Сездән минем кызыма(улыма) -

(баланың тулы фамилиясе, исеме, атасы исеме (булган очракта)

_____ балалар сәламәтләндерү лагерена юллама бирүгезне сорыйм.

Баланың туган көне _____.

(число, ай, туган елы)

Баланың туган урыны _____

Баланың яшәү урыны һәм(яки) вакытлыча тор урыны
адресы _____.

Баланың ата-анасының (законлы вәкилләренен) фамилиясе, исеме, атасының исеме
(булган очракта):

ана/уллыкка/кызлыкка алучы/ опекун _____,

(кирәклесенең астына сызырга)

ата/уллыкка/кызлыкка алучы / опекун _____.

(кирәклесенең астына сызырга)

Беренче чиратта кабул итү хокукына ия _____.

(беренче чиратта кабул итүнең нигезе күрсәтелә (булган очракта)

Теле (Россия Федерациясе халыклары телләреннән яки чит телдә белем алган
очракта) _____

Россия Федерациясе республикасының дәүләт теле(Гомуми белем бирү оешмасы тарафыннан Россия
Федерациясе дәүләт телен өйрәнү мөмкинлеге бирелгән очракта)

Лицей тарафыннан бирелә торган мөмкинлекләр кысаларында Россия Федерациясе халыклары
телләре арасынан Туган тел буларак өйрәнү өчен _____
телен сайлыйм.

(рус, татар, яки башка телләр күрсәтелә)

¹ Мөрәжәгать итүче – баланың ата-анасы (законлы вәкиле) - башлангыч гомуми һәм төп гомуми белем бирү программалары
буенча укырга кабул иткәндә яки урта гомуми белем бирү программалары буенча укырга кергәндә.

Баланың/керүче баланың адаптациялэнгән белем бирү программасы буенча укуга һәм (яки) физик мөмкинлекләре чиклэнгән баланы укуту һәм тәрбияләр өчен махсус шартлар тудыруга, индивидуаль реабилитация программасы нигезендә, психологик-медик-педагогик комиссия бәяләмәсе нигезендә, инвалид (инвалид) булган очракта, махсус шартлар тудыруга ихтыяжы² бар

(әйе / юк)

Белем бирү эшчәнлеген оештыруны һәм гамәлгә ашыруны регламентлаштыручы оешмаларда гамәлгә ашырыла торган белем бирү эшчәнлеген гамәлгә ашыруга лицензия, оешманың уставы, укучының хокуклары һәм бурычлары белән таныштым.

_____ (дата)

_____ (имза)

Адаптациялэнгән белем бирү программасы буенча баланы / мине укутуга килешәм (кирәк булган очракта, адаптациялэнгән белем бирү программасы буенча) _____

_____ (дата)

_____ (имза)

Мөрәжәгать итүченең шәхси мәгълүматларын һәм баланың шәхси мәгълүматларын «персональ мәгълүматлар турында» 27.07.2006 ел, №152-ФЗ Федераль закон белән билгелэнгән тәртиптә, баланы /минем укутуны кәгазьдә дә, электрон рәвештә дә тәэмин итү максатларында эшкәртүгә килешәм.

_____ (дата)

_____ (имза)

Бала турында мәгълүматны рәсми интернет - каналларда һәм порталларда, шул исәптән лицей сайтында (фамилиясе, исеме, атасының исеме (булган очракта), фото-һәм видеоматериаллар) урнаштырырга рөхсәт бирәм

_____ (дата)

_____ (имза)

Балага карата өстәмә мәгълүмат:

медицина полисы № _____ бирелгән _____
дәүләт пенсия иминиятенең иминият таныклығы № _____

Ата-аналар турында өстәмә мәгълүмат:

анасы / уллыкка/кызлыкка алучы/опекун _____

_____ (эш урыны, вазыйфасы, эш. тел., телефоны)

атасы / уллыкка/кызлыкка алучы/опекун _____

_____ (эш урыны, вазыйфасы, эш. тел., телефоны)

_____ (дата)

_____ (подпись)

² Бу абзацта булган нигезләргә туры китереп, кирәкчесенә астына сызырга

Каникул вақытында балаларның ялын
оештыру буенча дәүләт хезмәтен
күрсәтү административ регламентына
Кушымта №2

(Дәүләт хезмәте күрсәтүче орган бланкы)

Путевка бирү турында карар

«__» _____ 202__ г.

(Мөрәжәгать итүченең ФИОсы)

_____ ял итү өчен путевка бирелә. (балалар һәм
яшьләрнең ялын оештыру оешмасы исеме)

202__ нче елның «_____» нан «_____» на кадәр.

Документлар кабул итү өчен җаваплы зат имзасы _____

Каникул вақытында балаларның ялын
оештыру буенча дәүләт хезмәтен
күрсәтү административ регламентына
Кушымта №3

(Дәүләт хезмәте күрсәтүче орган бланкы)

Каникуллар вақытында балаларның ялын оештыру буенча дәүләт хезмәте күрсәтүдән
баш тарту турында

КАРАР

_____ мөрәжәгать итүе белән бәйле рәвештә,
(физик зат ф. и. о., юридик затның исеме – Мөрәжәгать итүченең исеме)

гариза № _____ ел, _____

нигезендә тапшырылган документларны карау нәтижәләре буенча дәүләт хезмәте күрсәтүдән
түбәндәге сәбәпләргә бәйле баш тарту турында карар кабул ителде:

- 1.
- 2.

Вазыйфаи зат (ФИОсы)

(кул куюны гамәлгә ашыручы органның вазыйфаи
заты имзасы)

Башкаручы (ФИО)

(башкаручының контактлары)

Каникул вакытында балаларның ялын
оештыру буенча дәүләт хезмәтен
күрсәтү административ регламентына
Кушымта №4

(Дәүләт хезмәте күрсәтүче орган бланкы)

дәүләт хезмәте күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында

КАРАР

_____ мөрәжәгать итүе белән бәйле рәвештә,
(физик зат ф. и. о., юридик затның исеме – Мөрәжәгать итүченең исеме)

гариза № _____ . _____ . _____ ел, _____

нигезендә тапшырылган документларны карау нәтижәләре буенча дәүләт хезмәте күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән түбәндәге сәбәпләргә бәйле баш тарту турында карар кабул ителде:

- 1.
- 2.

Вазыйфаи зат (ФИОсы)

(кул куюны гамәлгә ашыручы органның вазыйфаи
заты имзасы)

Башкаручы (ФИО)

(башкаручының контактлары)

Каникул вақытында балаларның ялын
оештыру буенча дәүләт хезмәтен
күрсәтү административ регламентына
Кушымта №5

(Дәүләт хезмәте күрсәтүче орган бланкы)

Житәкчесенә

Гариза язучы

Техник хаталарны төзәтү турында

Гариза

Дәүләт хезмәте күрсәткәндә жибәрелгән хата турында хәбәр итәм

(хезмәт исеме)

Язылган: _____

Дөрөс мәгълүмат: _____

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

Түбәндәге документларны терким:

1.

2. Сораштыруда катнашырга ризалык бирәм: _____.

_____ (дата)

_____ (имза)

(_____)
(Ф.И.О.)

Каникул вакытында балаларның ялын
оештыру буенча дәүләт хезмәтен
күрсәтү административ регламентына
Кушымта (белешмәле)

Дәүләт хезмәте күрсәтү өчен җаваплы һәм аны күрсәтүгә агымдагы контрольне
гамәлгә ашыручы вазыйфаи затларның реквизитлары

Татарстан Республикасы Яшьләр эшләре министрлыгы

Вазыйфа	Телефон	Электрон адрес
Татарстан Республикасы Яшьләр эшләре министры	222-91-50	mdmrt@tatar.ru
Татарстан Республикасы Яшьләр эшләре министрының беренче урынбасары	222-92-13	rinat.sadykov@tatar.ru
Дәүләт программаларын тормышка ашыру һәм үстерү бүлгә башлыгы	222-91-93	Vladislav.Usanov@tatar.ru

Татарстан Республикасының Министрлар Кабинеты аппараты

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