



ПРИКАЗ

БОЕРЫК

17.08.2022

Казан ш.

№ п/217

Урта һөнәри белем бирү программаларын гамәлгә ашыручы белем бирү оешмаларына укырга керү өчен гаризалар кабул итү һәм теркәү буенча дәүләт хезмәте күрсәтүнең административ регламентын раслау турында

«Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында» 2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы федераль закон, Татарстан Республикасы Министрлар Кабинетының «Татарстан Республикасы дәүләт хакимияте башкарма органнары тарафыннан дәүләт хезмәтләре күрсәтүнең административ регламентларын эшләү һәм раслау тәртибен раслау турында һәм Татарстан Республикасы Министрлар Кабинетының аерым карарларын көчен югалткан дип тану турында» 2022 елның 28 февралендәге 175 номерлы карары нигезендә боерык бирәм:

Урта һөнәри белем бирү программаларын гамәлгә ашыручы белем бирү оешмаларына укырга керү өчен гаризалар кабул итү һәм теркәү буенча дәүләт хезмәте күрсәтүнең кушымтада бирелә торган административ регламентын расларга

Министр

А.Р. Хәйруллин

Татарстан Республикасы Дәүләт идарәсен цифрлы нигездә үстерү, мәгълүмат технологияләре һәм элемтә министрлыгының 2022 елның 17 августындагы п/217 номерлы боерыгы белән расланды

Урта һөнәри белем бирү программаларын гамәлгә ашыручы белем бирү оешмаларына укырга керү өчен гаризалар кабул итү һәм теркәү буенча дәүләт хезмәте күрсәтүнең административ регламенты

1. Гомуми нигезләмәләр

1.1. Әлеге Административ регламент (алга таба – Регламент) урта һөнәри белем бирү программаларын гамәлгә ашыручы белем бирү оешмаларына укырга керү өчен гаризалар кабул итү һәм теркәү буенча дәүләт хезмәте (алга таба – дәүләт хезмәте) күрсәтүнең стандартын һәм тәртибен билгели.

1.2. Мөрәжәгать итүчеләр булып түбәндәгеләр тора:

Россия Федерациясе гражданны;

чит ил гражданны, гражданныгы булмаган затлар, шул исәптән чит илләрдә яшәүче ватандашлар;

мөрәжәгать итүче заты (вәкиле).

1.3. Дәүләт хезмәте күрсәткәндә (мөрәжәгать итүчегә дәүләт хезмәте күрсәтү варианты нигезендә дәүләт хезмәтен күрсәтүче орган үткәрә торган анкета нәтижәсендә билгеләнгән мөрәжәгать итүченең тиешле билгеләренә туры килә торган дәүләт хезмәте күрсәтү) профильне янасына үзгәртү үткәрелми.

2. Дәүләт хезмәте күрсәтү стандарты

2.1. Күрсәтелә торган дәүләт хезмәте атамасы.

«Урта һөнәри белем бирү программаларын гамәлгә ашыручы белем бирү оешмаларына укырга керү өчен гаризалар кабул итү һәм теркәү».

2.2. Дәүләт хезмәте күрсәтүче органның исеме.

2.2.1. Дәүләт хезмәте күрсәтү өчен җаваплы орган:

Татарстан Республикасы Дәүләт идарәсен цифрлы нигездә үстерү, мәгълүмат технологияләре һәм элемтә министрлыгы (алга таба – Министрлык) – ведомствога карый торган «Халыкара компетенцияләр үзәге – Казан мәгълүмат технологияләре һәм элемтә техникумы» дәүләт автоном һөнәри белем бирү учреждениесе аша («ХКУ-КМТЭТ» ДАҺБУ), Министрлык аңа карата гамәлгә куючы функцияләрен һәм вәкаләтләрен гамәлгә ашыра (алга таба – Учреждение)

2.2.2. Дәүләт хезмәте дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү буенча күпфункцияле үзәкләрдә (алга таба – КФҮ), КФҮ ерактагы эш урыннарында күрсәтелми.

2.3. Дәүләт хезмәте күрсәтү нәтижәсе.

2.3.1. Дәүләт хезмәте күрсәтү нәтижәсе булып түбәндәгеләр тора: Учреждениедә белем алу өчен гаризаларны кабул итү һәм теркәү; дәүләт хезмәте күрсәтүдән баш тарту (Регламентка 3 нче кушымта).

2.3.2. Гаризаларны теркәү укырга керә торган гражданның гаризаларын теркәү журналында алып барыла.

2.3.3. Дәүләт хезмәте күрсәтү нәтижәсе рәсмиләштерелә һәм кулга тапшырыла яки мөрәжәгать итүчегә сайланган ысул буенча жибәрелә:

язма формада – почта адресы буенча;

электрон документ формасында – электрон почта адресы һәм (яки) мөрәжәгать итүченең Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең (функцияләреннең) бердәм порталындагы (алга таба – Бердәм портал), Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү порталындагы (алга таба – Республика порталы) шәхси кабинетына.

шәхсэн килгән вакытта.

2.4. Дәүләт хезмәтен күрсәтү вакыты.

2.4.1. Дәүләт хезмәте гариза һәм документлар Учреждениедә теркәлгәннән соң, эш көннәрендә исәпләнә торган 5 көнлек чорда күрсәтелә.

2.4.2. Учреждениедә беренче курска белем бирү программалары буенча кабул итү гражданның шәхси гаризасы (1 нче кушымта) буенча гамәлгә ашырыла. Документлар 20 июньнән дә соңга калмыйча кабул ителә.

Учреждениегә көндөзгә уку бүлегенә гаризалар кабул итү – 15 августка кадәр, ә «ХКУ-КМТЭТ» ДАҺБУ буш урыннар булган очракта, документлар кабул итү вакыты агымдагы елның 25 ноябренә кадәр озайтыла.

Учреждениедә белем алуның башка рәвешләренә (көндөзгә-читтән торып, читтән торып) гаризалар кабул итү гамәлгә ашырылмый.

Кабул ителгәннән соң буш урыннар калган очракта, белем оешмасына укырга алу агымдагы елның 1 декабренә кадәр гамәлгә ашырыла.

2.4.5. Учреждениегә укырга кабул итү өчен документларның оригиналларын тапшыру чорлары Учреждениенең рәсми сайтларында, шулай ук Бердәм порталда һәм Республика порталында бастырылган Урта һөнәри белем бирү буенча мәгариф программалары буенча укуга кабул итү кагыйдәләрендә билгеләнә.

2.5. Дәүләт хезмәте күрсәтү өчен хокукый нигезләр.

Бердәм порталда, Республика порталында урнаштырылган:

дәүләт хезмәте күрсәтүне жайга салучы норматив хокукый актлар исемлеге;

дәүләт хезмәте күрсәтүне тикшереп торучы өчен җаваплы органнар (учреждениеләр) һәм вазыйфаи затлар турында белешмәләр;

дәүләт хезмәтләрен күрсәтүче органнарның, шулай ук аларның вазыйфаи затларының, дәүләт яки муниципаль хезмәткәрләреннең, хезмәткәрләреннең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирү тәртібе турында мәгълүмат.

2.6. Дәүләт хезмәте күрсәтү өчен кирәкле документларның тулы исемлеге.

2.6.1. Дәүләт хезмәте күрсәтү өчен мөрәжәгать итүче түбәндәге документларны тапшыра:

2.6.1.1. Россия Федерациясе гражданны:

1) гариза:

кәгазь чыганактагы документ формасында (1 нче кушымта). Гаризаның кәгазь рәвешендәге формасы мөрәжәгать итүче тарафыннан турыдан-туры Учреждениедә алынырга мөмкин;

Бердәм портал һәм (яки) Республика порталы аша мөрәжәгать иткәндә, «Электрон имза турында» 2011 елның 6 апрелендәге 63-ФЗ номерлы федераль закон (алга таба – 63-ФЗ номерлы федераль закон) таләпләренә туры китереп имзаланган электрон рәвештә (тиешле мәгълүматларны гаризаның интерактив формасына кертү юлы белән тутырыла). Гариза формасы Учреждениенң рәсми сайтында күчермәсен алу һәм тутыру өчен электрон формада урнаштырылган;

2) шәхесне, Россия Федерациясе гражданлығын раслаучы документ;

3) алынган белем турында документ һәм (яки) алынган белем һәм квалификация турында документ;

4) 4 фото;

5) максатчан укуту клиенты тарафыннан расланган максатчан укуту контракты;

6) индивидуаль казанышлар булуын раслаучы документлар (булган очракта);

7) инвалидлыкны яки сәламәтлекнең чикләнгән мөмкинлекләрен раслаучы документ (булган очракта);

8) дәүләт хезмәте күрсәтү буенча мөрәжәгать итүченең вәкиле мөрәжәгать иткән очракта, мөрәжәгать итүче вәкиленең мәнфәгатьләрен таныклый торган документ (физик затларның законлы вәкилләреннән тыш);

9) теркәлгән торган документлар исемлегенә.

2.6.1.2. Чит ил гражданны, гражданлығы булмаган затлар, шул исәптән чит илләрдә яши торган ватандашлар тарафыннан:

1) гариза:

кәгазь чыганактагы документ формасында (1 нче кушымта). Гаризаның кәгазь рәвешендәге формасы мөрәжәгать итүче тарафыннан турыдан-туры Учреждениедә алынырга мөмкин;

Бердәм портал һәм (яки) Республика порталы аша мөрәжәгать иткән очракта, 63-ФЗ номерлы федераль закон таләпләренә туры китереп имзаланган электрон формада (тиешле мәгълүматларны интерактив формага кертү юлы белән тутырыла). Гариза формасы Учреждениенң рәсми сайтында күчермәсен алу һәм тутыру өчен электрон формада урнаштырылган.

2) укырга керүченең шәхесен таныклаучы документ яки Россия Федерациясендә чит ил гражданнының шәхесен таныклаучы документ, гражданлығы булмаган затлар өчен яшәүгә рөхсәт кәгазе;

3) алынган белем турында чит ил дәүләте документы (документлары) яисә алган белем турында һәм квалификация турында документ (алга таба – алган белем турында чит ил дәүләте документы), әгәр әлеге документ белән таныклана торган белем Россия Федерациясендә «Россия Федерациясендә мәгариф турында» 2012 елның 29 декабрендәге 273-ФЗ номерлы федераль законның 107 статьясы нигезендә

тиешле белем дәрәжәсендә танылса;

4) 1993 елның 11 февралендәге 4462-1 номерлы Нотариат турында Россия Федерациясе законнары нигезләренәң 81 статьясында билгеләнгән тәртиптә расланган, алынган белем турында чит ил дәүләте документының һәм аңа кушымтаның рус теленә тәржемәсе (соңгысы мондый документ бирелгән дәүләт законнарында каралган булса);

5) чит илдә яши торган ватандашның «Россия Федерациясендә чит илләрдә яши торган ватандашларга карата дәүләт сәясәте турында» 1999 елның 24 маендагы 99-ФЗ номерлы федераль законның 17 статьясындагы 6 пунктында каралган төркемнәргә каравын раслый торган документлар яисә башка дәлилләренәң күчәрмәләре;

6) 4 фото;

7) дәүләт хезмәте күрсәтү буенча мөрәжәгать итүченәң вәкиле мөрәжәгать иткән очракта, мөрәжәгать итүче вәкиленәң мәнфәгатьләрен таныкый торган документ (физик затларның законлы вәкилләреннән тыш);

8) теркәлә торган документлар исемлегә.

2.6.2. Гариза бланкының электрон рәвешә Учреждениенәң рәсми сайтында урнаштырылган.

Гаризада укырга керүчеләр тарафыннан түбәндәге мәжбүри белешмәләр күрсәтелә:

1) фамилиясе, исеме, ата исеме (соңгысы – булган очракта);

2) туган көне, ае, елы;

3) шәхесне раслаучы документ реквизитлары, кайчан һәм кем тарафыннан бирелгән;

4) алынган белеменәң элеккегә дәрәжәсе турында һәм аны раслый торган белем турындагы документ һәм (яки) белем һәм квалификациясе турындагы документ хакында;

5) белем алу шартларын һәм белем алу формаларын күрсәтеп, белем бирү оешмасына укырга керергә планлаштыра торган белгечлек(ләр)/һөнәр(ләр) (укырга кабул итүненәң контроль цифрлары, түләүле белем бирү хезмәтләре күрсәтү турындагы килешүләр буенча каралган урыннар нигезендә);

6) индивидуаль казанышлар (булган очракта);

7) тулай торак бирүгә мохтаж булу-булмавы;

8) инвалид булуы яисә сәламәтлегә буенча мөмкинлекләре чикле булу сәбәпле, укырга керү сынауларын уздырганда укырга керүчә затка махсус шартлар булдыру зарурлығы.

Гаризада шулай ук белем бирү эшчәнлегенә гамәлгә ашыруга лицензия, белем бирү программалары буенча белем бирү эшчәнлегенә дәүләт аккредитациясе турында таныклык күчәрмәләре һәм аларның кушымталары белән танышып чыгуы (шул исәптән гомуми файдаланудагы мәгълүмат системалары аша да) яисә әлегә таныклыкның күчәрмәсе булмавы турындагы факт теркәлә. Танышып чыгу факты укырга керүченәң шәхси имзасы белән раслана.

Мөрәжәгать итүченәң имзасы белән түбәндәгеләр дә раслана:

Учреждениегә кабул итүгә бәйле рәвештә укырга керүчеләрненәң шәхси мәгълүматларын эшкәртүгә ризалык;

урта һөнәри белемне беренче тапкыр алу факты;

белем бирү оешмасының уставы, белем бирү эшчәнлеген гамәлгә ашыруга лицензия, дәүләт аккредитациясе турында таныклык, белем бирү эшчәнлеген оештыруны һәм гамәлгә ашыруны регламентлаучы башка документлар, укучыларның хокуклары һәм бурычлары белән танышу;

алынган белем турындагы документ һәм (яки) алынган белем һәм квалификация турындагы документ оригиналын бирү датасы белән танышу (шул исәптән гомуми файдаланудагы мәгълүмат системалары аша да).

2.6.3. Гариза һәм аңа теркәлә торган документлар мөрәжәгать итүче яки мөрәжәгать итүченең законлы вәкиле тарафыннан түбәндәге ысулларның берсе буенча тапшырыла (жибәрелә) ала:

1) Учреждениегә шәхсән барган очракта кәгазь чыганаclarда;

2) гомуми файдаланудагы почта элементәсе операторлары аша, кулга тапшыру турында белдереп, заказлы хат белән;

3) белем бирү оешмасы сайтында Учреждениенең электрон почтасы яки электрон мәгълүмат системасы аша;

4) 63-ФЗ номерлы федераль закон таләпләре нигезендә имзаланган (таныкланган) электрон формада – Бердәм портал, Республика порталы аша.

Гаризага теркәлеп бирелә торган электрон документлар (документларның электрон рәвешләре), шул исәптән ышаныч кәгазьләре 50 Мбайттан артмаган үлчәмдә pdf, jpg, jpeg, png, tif, doc, docx, rtf форматларындагы файллар рәвешендә жибәрелә.

Электрон документларның (электрон документ рәвешләренен) сыйфаты документ текстын тулы күләмдә уку һәм документ реквизитларын тану мөмкинлеген бирергә тиеш.

2.6.4. Гаризаны һәм кирәкле документларны Бердәм портал, Республика порталы аша жибәргән очракта, физик затлар гаризаны гади электрон имза белән имзальлар.

Гади электрон имзаны алу өчен, мөрәжәгать итүчегә Идентификация һәм аутентификация буенча бердәм системада (алга таба – ИАБС) теркәлү (аутентификация) процедурасын узарга, шулай ук стандарттан ким булмаган дәрәжәгә кадәр исәпкә алу язуын расларга кирәк («Интернет» челтәрендә сайтның домен атамасы - esia.gosuslugi.ru).

Регламентның 2.6.1.1 пунктының 8 пунктчасында, 2.6.1.2 пунктының 7 пунктчасында күрсәтелгән документларны Бердәм портал, Республика порталы аша тапшырган очракта, мөрәжәгать итүче мондый документларны төзү һәм имзалау өчен вәкаләтле булган затлар, шул исәптән нотариуслар тарафыннан 63-ФЗ номерлы федераль закон таләпләре нигезендә көчәйтелгән квалификацияле электрон имза белән имзаланган электрон имза белән таныкланган электрон документ образларын яисә электрон формадагы документларны тапшыра.

2.6.5. Өзәрлек юнәлешләре һәм белгечлекләр исемлегенә кергән белгечлекләр буенча укырга кергәндә, алар буенча укырга кабул иткәндә мөрәжәгать итүчеләр тиешле вазыйфаи яисә белгечлек буенча хезмәт килешүе яисә хезмәт контракты төзегәндә Россия Федерациясе Хөкүмәтенең «Укырга кергәндә укырга керүче затлар тиешле вазыйфаи яисә белгечлек буенча хезмәт килешүе яисә хезмәт контракты

төзелгәндә билгеләнгән тәртиптә мәжбүри беренче медицина тикшерүләрен (тикшеренүләрен) уза торган белгечлекләр һәм эзерлек юнәлешләре исемлеген раслау турында» 2013 елның 14 августындагы 697 номерлы карары белән расланган тәртиптә мәжбүри беренче медицина тикшерүләрен (тикшеренүләрен) узалар, укырга керүче затлар тиешле вазыйфаи яисә белгечлек буенча хезмәт килешүе яисә хезмәт контракты төзегәндә билгеләнгән тәртиптә мәжбүри беренче медицина тикшерүләрен (тикшеренүләрен) узалар.

2.6.6. Әгәр мөрәжәгать итүчеләрнең исәбе финансланы Татарстан Республикасы бюджет ассигнованиеләре хисабына гамәлгә ашырыла торган урыннар саныннан артып китсә, белем бирү оешмасы укырга керүче затларның алынган белем турында тапшырылган документларда һәм (яки) алынган белем турында һәм квалификация турындагы документларда күрсәтелгән төп гомуми яки урта гомуми белем алу буенча мәгариф программасын үзләштерү нәтижәләрен, укырга керү сынауларының нәтижәләрен (булган очракта), индивидуаль казанышларның нәтижәләрен исәпкә ала, алар турындагы белешмәләрен укырга керә торган зат укырга кабул иткәндә тапшырырга хокуклы, шулай ук оешмалар белән максатчан уку турунда шартнамә булу-булмавын исәпкә ала.

2.6.7. Укырга керә торган затлар тарафыннан алынган белем турында тапшырылган документларда һәм (яки) алынган белем турында һәм квалификация турындагы документларда күрсәтелгән, укырга керә торган затларның төп гомуми яки урта гомуми белем алу буенча мәгариф программасын үзләштерү нәтижәләре Учреждение тарафыннан мөстәкыйль рәвештә расланган укырга кабул итү кагыйдәләрендә билгеләнгән тәртиптә гомуми белем бирү фәннәре буенча исәпкә алына.

Индивидуаль казанышларның нәтижәләре һәм (яки) максатчан уку турунда шартнамә булуы укырга керә торган затлар тарафыннан алынган белем турында тапшырылган документларда һәм (яки) алынган белем турында һәм квалификация турындагы документларда күрсәтелгән, укырга керә торган затларның төп гомуми яки урта гомуми белем алу буенча мәгариф программасын үзләштерү нәтижәләре тигез булган очракта исәпкә алына.

Индивидуаль казанышларның нәтижәләре һәм максатчан уку шартнамәсе булган очракта, беренче чиратта максатчан уку шартнамәсе исәпкә алына.

2.6.8. Мөрәжәгать итүчеләрдән билгеле бер ижади сәләт, физик һәм (яки) психологик сыйфатлар таләп итүче һөнәрләр һәм белгечлекләр буенча урта һөнәри белем бирү программалары буенча укырга кабул иткәндә укырга керү сынаулары үткәрелә.

2.6.9. Вәкаләтле органнардан ведомствоара хезмәттәшлек кысаларында түбәндәге белешмәләр алына:

ышаныч кәгазе бирү һәм аның эчтәлегенә турында белешмәләр;

инвалидлык турында белешмәләр;

сәламәтлек торышы турында медицина бәяләмәсе;

алынган белем турындагы документлар һәм (яки) алынган белем турында һәм квалификация турында документлар хакында белешмәләр;

Россия Федерациясе гражданын паспортының гамәлдә булуы (яраксызлыгы) турында белешмәләр, чит ил гражданына яки гражданлыгы булмаган затка

вакытлыча яшәүгә рәхсәт бирү турында белешмәләр.

Мөрәжәгать итүче югарыда аталган белешмәләрне раслый торган документларны үз инициативасы белән дә тапшырырга хокуклы.

Әлеге документлар мөрәжәгать итүче тарафыннан турыдан-туры вәкаләтле оешмалардан алынырга мөмкин, шул исәптән, мондый мөмкинлек булганда, электрон формада да, һәм әлеге Регламентның 2.6.3 пунктында билгеләнгән документларны тапшыру өчен әлеге Регламентта каралган тәртиптә тапшырылырга мөмкин.

Мөрәжәгать итүченең югарыда күрсәтелгән документларны тапшырмавы мөрәжәгать итүчегә дәүләт хезмәте күрсәтүдән баш тарту өчен нигез була алмый.

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

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

1) әлеге Регламентның 2.6.2 пунктында каралган барлык белешмәләре булмаган һәм (яки) чынбарлыкка туры килми торган белешмәләрне үз эченә алган гариза бирелгәндә;

2) интерактив гариза формасында мәжбүри кырларның дәрәс тутырылмавы;

3) интерактив гаризада һәм тапшырылган документларда бер-берсенә каршы килә торган мәгълүматлар булуы;

4) гаризаның (рәсми мөрәжәгатьнең) һәм электрон формадагы башка документларның гамәлдәге законнарны бозып, электрон имзадан файдаланып имзаланган булуы;

5) электрон документларның аларның форматларына карата таләпләргә туры килмәве һәм (яки) укылмавы;

6) 1.2 пункт нигезендә мөрәжәгать итүче булып тормаган затның мөрәжәгать итүе;

7) әлеге Регламентның 2.6.1 пункты нигезендә дәүләт хезмәте күрсәтү өчен кирәкле документлар исемлегендә китерелгән бер яки берничә документ булмавы;

2.7.2. Дәүләт хезмәте күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турындагы карар, баш тарту сәбәпләрен күрсәтеп, әлеге Регламентка 4 нче кушымтада билгеләнгән формага туры китереп рәсмиләштерелә, билгеләнгән тәртиптә Учреждениененң вәкаләтле вазыйфаи заты тарафыннан көчәйтелгән квалификацияле электрон имза белән имзалана һәм мөрәжәгать итүчегә дәүләт хезмәте күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карар кабул ителгән көнне Бердәм портал, Республика порталындагы шәхси кабинетка жиберелә.

2.7.3. Гариза һәм дәүләт хезмәте күрсәтү өчен кирәкле документлар дәүләт хезмәте күрсәтү сроклары һәм тәртибендә Бердәм порталда, Республика порталында, Министрлыкның, Учреждениененң рәсми сайтында басылып чыккан мәгълүматка туры китереп тапшырылган булса, гаризаны һәм дәүләт хезмәте күрсәтү өчен кирәкле башка документларны кабул итүдән баш тарту тыела.

2.8. Дәүләт хезмәте күрсәтүне туктатып тору яисә дәүләт хезмәте күрсәтүдән баш тарту нигезләрененң тулы исемлеге.

2.8.1. Дәүләт хезмәте күрсәтүне туктатып тору нигезләре каралмаган.

2.8.2. Дәүләт хезмәте күрсәтүдән баш тарту нигезләре:

тапшырылган гаризада һәм документлардагы белешмәләрнең дәрәс булмавы; медицина ягыннан каршылыктар булуы.

2.8.3. Дәүләт хезмәте күрсәтүдән баш тарту турындагы карар, сәбәпләрен күрсәтеп, әлеге Регламентка 3 нче кушымтада билгеләнгән формага туры китереп рәсмиләштерелә, билгеләнгән тәртиптә Учреждениенең вәкаләтле вазыйфай заты тарафыннан көчәйтелгән квалификацияле электрон имза белән имзалана һәм мөрәжәгать итүчегә дәүләт хезмәте күрсәтүдән баш тарту турында карар кабул ителгән көнне Бердәм порталдагы, Республика порталындагы шәхси кабинетка яки кәгазь чыганакта жиберелә.

2.8.4. Мөрәжәгать итүче шәхси язма гаризасы нигезендә хезмәт күрсәтүдән баш тартырга хокукы.

Язмача баш тарту дәүләт хезмәте күрсәтү өчен кабат мөрәжәгать итүгә комачауламый.

2.8.5. Әгәр дәүләт хезмәте күрсәтү турында гариза дәүләт хезмәте күрсәтү сроклары һәм тәртибе турында Бердәм порталда, Республика порталында, Министрлыкның, Учреждениенең рәсми сайтында бастырып чыгарылган мәгълүмат нигезендә тапшырылган булса, дәүләт хезмәте күрсәтүдән баш тарту тыела.

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. Дәүләт хезмәте күрсәтү турындагы рәсми мөрәжәгатьне тапшырганда яисә мондый хезмәтләр күрсәтү нәтижеләрен алганда чират көтүнең максималъ вакыты.

2.10.1. Дәүләт хезмәте күрсәтү нәтижәсен алганда чиратта көтүнең максималъ вакыты 15 минуттан артырга тиеш түгел.

2.10.2. Дәүләт хезмәтеннән файдаланучы аерым категорияләр өчен чират билгеләнмәгән.

2.11. Мөрәжәгать итүченең дәүләт хезмәте күрсәтү турында мөрәжәгатен теркәүгә алу чоры.

2.11.1. Учреждениегә шәхсэн мөрәжәгать иткән очракта, Учреждениенең вәкаләтле вазыйфай заты тарафыннан, гариза тапшырылган көнне, мөрәжәгать итүчегә дәүләт һәм муниципалъ хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасыннан, теркәү номеры, гаризаны тапшыру датасы һәм тапшырылган документлар исемлегә белән язу тапшырыла.

2.11.2. Гаризаны Бердәм портал һәм (яки) Республика порталы аша жибергән очракта, мөрәжәгать итүче гариза теркәлгән көнне Бердәм порталдагы һәм (яки) Республика порталындагы шәхси кабинетында һәм электрон почта буенча гаризаның жиберелгән булуын раслый торган белдерү ала, анда гаризаның теркәлү номеры һәм тапшырылу датасы күрсәтелә.

Ял (бәйрәм) көнендә электрон рәвештә килгән гариза ял (бәйрәм) көненнән соң килүче эш көнендә теркәлә

2.12. Дәүләт хезмәтләре күрсәтелә торган биналарга карата таләпләр.

2.12.1. Дәүләт хезмәте янгынга каршы система һәм янғын сүндерү системасы белән жиһазландырылган биналарда һәм бүлмәләрдә күрсәтелә.

Мөрәжәгать итүчеләрне кабул итү урыннары документларны рәсмиләштерү өчен кирәкле мебель, мәгълүмат стендлары белән жиһазландырыла.

Дәүләт хезмәте күрсәтелә торган урыннарда инвалидларның каршылыксыз үтеп керә алу (бүлмәләргә уңайлы керү-чыгу һәм аның чикләрендә хәрәкәт итү) мөмкинлеге тудырыла.

Дәүләт хезмәте күрсәтү турында визуаль, текстлы һәм мультимедияле мәгълүмат мөрәжәгать итүчеләр өчен уңайлы урыннарда, шул исәптән инвалидларның чикләнган мөмкинлекләрен исәпкә алып, урнаштырыла.

2.12.2. Инвалидларны социаль яклау турында Россия Федерациясе законнары нигезендә, дәүләт хезмәте күрсәтелә торган урынга тоткарлыксыз үтеп керә алу максатларында, түбәндәгеләр тәмин ителә:

1) транспорт чарасына утыру һәм аннан төшү мөмкинлеге, шул исәптән кресло-коляска кулланып;

2) күрү сәләте һәм мөстәкыйль хәрәкәт итә алу үзлегә бозылган инвалидларны озата бару һәм аларга ярдәм күрсәтү;

3) инвалидларга, алар яшәешендәге чикләүләрне исәпкә алып, тоткарлыксыз хезмәт күрсәтүне тәмин итү өчен кирәкле жайланмаларны һәм мәгълүмат чыганаclarын тиешенчә урнаштыру;

4) инвалидлар өчен кирәкле, ишетелә һәм күренә торган мәгълүматларны, шулай ук язуларны, тамгаларны һәм Брайльның нокталы шрифтылары белән ясалган текстлы һәм тамгалы башка график мәгълүматларны кабатлап тору;

5) сурдотәржемәчәне һәм тифлосурдотәржемәчәне кертү;

6) Россия Федерациясе Хезмәт һәм социаль яклау министрлыгының «Суыкларны йөртә торган этнең махсус өйрәтелгән булуын раслаучы документ рәвешен һәм аны бирү тәртибен раслау турында» 2015 елның 22 июнендәге 386н номерлы боерыгында билгеләнгән рәвештә һәм тәртиптә бирелә торган һәм махсус өйрәтелгән булуын раслаучы документ булган очракта, суыкларны йөртә торган этне кертү.

7) инвалидларга башка затлар белән бертигез дәрәжәдә хезмәтләр күрсәтүгә комачаулаган каршылыкларны Учреждение хезмәткәрләре тарафыннан бетерүдә ярдәм итү.

2.12.3. Инвалидлар өчен дәүләт хезмәте күрсәтелә торган объектларга һәм әлеге пунктның 1-4 пунктчаларында күрсәтелгән дәүләт хезмәте күрсәткәндә кулланыла торган чаралардан файдалана алу мөмкинлеген тәмин итү өлешендәге таләпләр 2016 елның 1 июленнән соң файдалануга тапшырылган яисә модернизация узган объектларга һәм чараларга карата кулланыла.[P278P281](#)

2.13. Дәүләт хезмәте күрсәтүнең мөмкинлекле һәм сыйфатлы булу күрсәткечләре.

2.13.1. Дәүләт хезмәтенен һәркемгә күрсәтелә алырлык булуы күрсәткечләре түбәндәгеләрдән гыйбарәт:

1) документларны кабул итү, тапшыру эшләре башкарыла торган бинаның жәмәгать транспортынан файдалана алу зонасында урнашуы;

2) мөрәжәгать итүчеләрдән документлар кабул итүче белгечләренен, шулай ук биналарның тиешле санда булуы;

3) Учреждениенен, Министрлыкның мәгълүмат стендларында, рәсми сайтында, Бердәм порталда, Республика порталында дәүләт хезмәте күрсәтү ысуллары, тәртибе һәм сроклары турында тулы мәгълүмат булуы;

4) инвалидларга башка затлар белән бертигез дәрәжәдә хезмәтләр күрсәтүгә комачаулаган каршылыкларны Учреждение хезмәткәрләре тарафыннан бетерүдә ярдәм итү.

2.13.2. Дәүләт хезмәте күрсәтүнең сыйфатлы булу күрсәткечләре түбәндәгеләрдән гыйбарәт:

1) Документларны кабул итү һәм карау вакытларын үтәү;

2) дәүләт хезмәте күрсәтү нәтижәсен алу вакытының саклануы;

3) Учреждение һәм Министрлык хезмәткәрләренең Регламентны бозуына нигезле шикаятләрнең булмавы;

4) мөрәжәгать итүченең вазыйфаи затлар белән үзара хезмәттәшлек итү саны (консультацияләрне исәпкә алмыйча):

дәүләт хезмәте күрсәтелгәндә кирәкле барлык документлар белән гариза биргән вакытта мөрәжәгать итүче бер тапкыр Учреждение хезмәткәрләре белән үзара хезмәттәшлек итә;

Учреждениедә дәүләт хезмәте күрсәтүнең электрон документ формасындагы нәтижәсен кәгазьдә алу зарурлыгы булган очракта, – бер тапкыр.

Дәүләт хезмәте күрсәтелгәндә мөрәжәгать итүченең вазыйфаи затлар белән бер мәртәбә үзара бәйләнешкә керү вакытының озынлыгы 15 минуттан артмый.

Мөрәжәгать итүче күчмә радиотелефон элементәсе жайланмалары ярдәмендә, Бердәм порталдан, Республика порталынан, терминал жайланмаларынан файдаланып, дәүләт хезмәте күрсәтү сыйфатына бәя бирергә хокуклы.

2.13.3. Дәүләт хезмәте күрсәтү барышы турында мәгълүмат мөрәжәгать итүче тарафыннан Бердәм порталда, Республика порталында шәхси кабинеттан һәм Учреждениедән алынырга мөмкин.

Мөрәжәгать итүче дәүләт хезмәте күрсәтү өчен кирәкле гаризаның формасы һәм башка документлар белән Бердәм порталда, Республика порталында, Учреждение сайтында танышу мөмкинлегенә ия һәм, кирәк булган очракта, аларны электрон формада саклый ала.

Дәүләт хезмәте күрсәтү, дәүләт хезмәте күрсәтү тәртибе һәм башка документлар турындагы белешмәләрдән файдалану мөмкинлеге, алдан авторизация узмыйча гына, Бердәм порталдагы, Республика порталындагы «шәхси кабинет» аша гамәлгә ашырыла. Авторизация узганнан соң, мөрәжәгать итүче Бердәм порталдагы, Республика порталындагы «Шәхси кабинеты» аша түбәндәге мөмкинлекләргә ия була: Бердәм портал, Республика порталы аша дәүләт хезмәте күрсәтү өчен кирәкле документны бирү; кирәк булган очракта дәүләт хезмәте күрсәтү өчен кирәкле документларның электрон рәвешләрен (график файлларны) теркәү; хезмәт күрсәтү барышы турында белешмәләр алу; дәүләт хезмәте күрсәтү турында мәгълүмат алу.

Гаризаны һәм дәүләт хезмәте күрсәтү өчен кирәкле документларны электрон рәвештә бирү мөмкинлеген тәмин итү өчен, мөрәжәгать итүчедә гади электрон имза ачкычы булырга тиеш. Гади электрон имза ачкычын (алга таба – гади электрон имза) алу өчен мөрәжәгать итүчегә ИАБС системасында теркәлү процедурасын узарга кирәк. ИАБС системасында алдан теркәлүнең онлайн-формасы «Интернет»

челтәрендәге сайтта урнаштырылган («Интернет» челтәрендәге сайтның домен исеме – esia.gosuslugi.ru/).

ИАБС системасында (физик зат буларак) теркәлү процедурасын узганнан соң мөрәжәгать итүче – физик зат гади электрон имзаны кулланып, Бердәм порталда, Республика порталында авторизация узарга тиеш.

Бердәм порталда, Республика порталындагы «Шәхси кабинет»та авторизацияләнгәннән соң мөрәжәгать итүче элек бирелгән гаризаларын һәм хезмәтләрне электрон рәвештә күрсәтү нәтижәләрен карау мөмкинлеген ала.

2.13.4. Экстерриториаль принцип буенча дәүләт хезмәте күрсәтелми (аерым очракларда дәүләт хезмәтләре күрсәтүнең административ регламентларын эшләүдә методик ярдәм күрсәтүгә вәкаләтле орган (оешма) белән килештереп).

2.13.5. Комплекслы мөрәжәгать составында дәүләт хезмәте күрсәтелми.

2.14. Дәүләт хезмәте күрсәтүгә карата башка таләпләр.

2.14.1. Зарури һәм мәжбүри хезмәтләр күрсәтү таләп ителми.

2.14.2. Электрон рәвештә дәүләт хезмәте күрсәтелгәндә мөрәжәгать итүче түбәндәгеләргә хокуклы:

а) дәүләт хезмәте күрсәтү тәртибе һәм сроклары турында Бердәм порталда, Республика порталында урнаштырылган мәгълүматны алырга;

б) дәүләт хезмәте күрсәтү турындагы гаризаны, гаризаның электрон формасын тугыру юлы белән, Бердәм порталдагы, Республика порталындагы шәхси кабинет аша электрон документ формасында тапшырырга;

в) электрон формада тапшырылган дәүләт хезмәте күрсәтү турындагы гаризаларны үтәү барышы турында белешмәләр алырга;

г) Республика порталынан файдаланып, дәүләт хезмәте күрсәтү сыйфатын бәяләргә;

д) дәүләт хезмәте күрсәтү нәтижәсен электрон белдерү формасында алырга;

е) Республика порталы, дәүләт хезмәтләре күрсәтә торган органнар, аларның вазыйфай затлары тарафыннан дәүләт хезмәте күрсәтелгәндә кабул ителгән карарларга һәм кылынган гамәлләргә (гамәл кылмауга) судка кадәр (судтан тыш) шикаять белдерү процессын тәэмин итә торган федераль дәүләт мәгълүмат системасы порталы ярдәмендә Министрлык, шулай ук аның вазыйфай затлары, дәүләт хезмәткәрләре карарына һәм гамәленә (гамәл кылмавына) шикаять бирергә.

Гаризаны формалаштыру, гаризаны өстәмә рәвештә нинди дә булса башка формада тапшыру зарурлыгыннан тыш, Бердәм порталда һәм (яки) Республика порталында гаризаның электрон формасын тугыру юлы белән гамәлгә ашырыла.

2.14.3. Россия Федерациясә норматив хокукый актлары нигезендә идентификацияләүне һәм аутентификацияләүне узудан, кабул итү максатын күрсәтүдән, шулай ук кабул итү өчен алдан ук билгеләп куелырга тиешле кирәкле вакыт озынлыгын исәпләүдә кирәкле белешмәләрен тапшырудан тыш, мөрәжәгать итүчедән башка гамәлләр башкаруны таләп итү тыела.

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

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

3. Административ процедураларның составы, эзлеклелеге һәм үтәлү сроклары.

3.1. Дәүләт хезмәте күрсәтелгәндә гамәлләр эзлеклелегенә тасвирлама.

3.1.1. Дәүләт хезмәте күрсәтү түбәндәге процедураларны үз эченә ала:

- 1) мөрәжәгать итүчегә консультация бирү, мөрәжәгать итүчегә ярдәм күрсәтү, шул исәптән дәүләт хезмәте күрсәтү өчен кирәкле документларны рәсмиләштерү буенча да;
- 2) мөрәжәгать итүче тапшырган документлар комплектын кабул итү һәм карау;
- 3) дәүләт хезмәте күрсәтүдә катнаша торган органнарға ведомствоара рәсми мөрәжәгатьләр жибәрү;
- 4) дәүләт хезмәте күрсәтү нәтижәсен эзерләү;
- 5) укырга керү сынауларын үткәрү;
- 6) мөрәжәгать итүчегә дәүләт хезмәте күрсәтү нәтижәсен бирү (жибәрү);
- 7) техник хаталарны төзәтү.

3.2. Мөрәжәгать итүчегә консультацияләр бирү.

3.2.1. Мөрәжәгать итүченең дәүләт хезмәте күрсәтүгә бәйле мәсьәләләр буенча мөрәжәгать итүе административ процедураны башкару өчен нигез булып тора.

Административ процедураны үтәү өчен җаваплы вазыйфаи зат (хезмәткәр) булып (алга таба – консультацияләү өчен җаваплы вазыйфаи зат) булып түбәндәгеләр тора:

мөрәжәгать итүче Учреждениегә мөрәжәгать иткәндә – Учреждение хезмәткәре;

мөрәжәгать итүче Министрлыкка мөрәжәгать иткәндә – Министрлыкның вәкаләтле хезмәткәре.

3.2.2. Мөрәжәгать итүче Учреждениегә шәхсән, телефон һәм электрон почта аша мөрәжәгать итәргә, шулай ук дәүләт хезмәте күрсәтү тәртибе һәм сроклары турында Бердәм портал, Республика порталы аша консультация алырга хокуклы.

Консультацияләү өчен җаваплы вазыйфаи зат мөрәжәгать итүчене консультацияли, шул исәптән дәүләт хезмәте күрсәтү буенча тапшырыла торган документларның составы, формасы буенча һәм башка мәсьәләләрдә дә.

Мөрәжәгать итүче дәүләт хезмәте күрсәтү тәртибе турындагы мәгълүматны Учреждение сайтынан ирекле файдалану юлы белән алырга мөмкин.

Әлеге пунктта билгеләнә торган процедуралар мөрәжәгать итүче мөрәжәгать иткән көнне гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: составы, тапшырыла торган документлар формасы буенча һәм дәүләт хезмәтеннән файдалану өчен кирәкле башка мәсьәләләрдә консультацияләр.

3.2.3. Мөрәжәгать итүче Министрлыкка, Учреждениегә шәхсән, телефон һәм электрон почта буенча мөрәжәгать итәргә, шулай ук дәүләт хезмәте күрсәтү тәртибе һәм сроклары турында, шул исәптән тапшырыла торган документларның составы, формасы турында һәм дәүләт хезмәте күрсәтүгә бәйле башка мәсьәләләр буенча да, Бердәм порталдан, Республика порталыннан, Министрлык, Учреждение сайтынан консультация алырга хокуклы.

Консультация өчен җаваплы вазыйфаи зат мөрәжәгать итүчегә мәгълүмат

бирэ.

Регламентның элге пункттында билгеләнэ торган процедуралар мөрәжәгать алынган көннән башлап өч эш көне эчендэ башкарыла.

Административ процедураларны үтэү нәтижэләре булып түбәндәгеләр тора: дәүләт хезмәте күрсәтү өчен кирәкле документларның составы, формасы буенча һәм башка мәсьәлэләрдә консультацияләр.

3.3. Мөрәжәгать итүче тапшырган документлар комплектын кабул итү һәм карау.

3.3.1. Дәүләт хезмәте күрсәтү өчен документларны Учреждение аша кабул итү.

3.3.1.1. Мөрәжәгать итүче (мөрәжәгать итүченең вәкиле) дәүләт хезмәте күрсәтү турындагы гариза белән Учреждениегә шәхсэн мөрәжәгать итэ һәм элге Регламентның 2.6.1 яки 2.6.2 пунктчалары нигезендэ документлар тапшыра.

3.3.1.2. Гаризаларны кабул итүче Учреждение хезмәткәре:

мөрәжәгатьнең предметын билгели;

документлар тапшыручы затның вәкаләтләрен тикшерэ;

документларның элге Регламентның 2.6.1 яки 2.6.2 пунктчаларында күрсәтелгән таләпләргә туры килү-килмәвен тикшерэ;

мөрәжәгать итүчегә документларны кабул итү буенча язу бирэ.

Элге пунктта билгеләнэ торган процедуралар мөрәжәгать итүче (мөрәжәгать итүченең вәкиле) мөрәжәгать иткән көнне гамәлгә ашырыла.

Процураларның нәтижәсе: жибәрү өчен эзер гариза һәм документлар пакеты.

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

3.3.2.1. Бердәм портал, Республика порталы аша электрон формада гариза тапшыру өчен мөрәжәгать итүче түбәндәге гамәлләрне башкара:

Бердәм порталда, Республика порталында авторизацияләнэ;

Бердәм порталда, Республика порталында гаризаның электрон формасын ача; шәхси мәгълүматларны эшкәртүгә риза булуын раслый (электрон гариза формасында тиешле билге билгели);

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

электрон формадагы документларны яки электрон документ үрнәкләрен электрон гариза формасына беркетэ (кирәк булганда);

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

хәбәр ителгән белешмәләрнең дөреслеген раслый (электрон гариза рәвешендэ тиешле тамга билгели);

тутырылган электрон гаризаны жибәрэ (электрон гариза рәвешендәге тиешле тәймәгә баса);

электрон гариза 63-ФЗ номерлы федераль закон таләпләре һәм «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында» 2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы федераль закон (алга таба – 210-ФЗ номерлы федераль закон) таләпләре

нигезендә (гади электрон имза һәм (яки) көчәйтелгән квалификацияле электрон имза белән) имзалана;

электрон гаризаның жибәрелүе турында белдерү ала.

Әлеге пунктта билгеләнә торган процедуралар мөрәжәгать итүче мөрәжәгать иткән көнне гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: Учреждениегә электрон хезмәттәшлек юлы белән жибәрелгән электрон эш.

3.3.3. Документлар комплектын карау

3.3.3.1. Дәүләт хезмәте күрсәтү өчен кирәкле гариза һәм документларның алынуы административ процедура үтәлешен башлау нигезе булып тора.

Административ процедураны үтәү өчен җаваплы вазыйфаи зат (хезмәткәр) Учреждение боерыгы белән билгеләнә (алга таба – документлар кабул итү өчен җаваплы вазыйфаи зат).

Документлар карау өчен алынганнан соң документларны кабул итү өчен җаваплы вазыйфаи зат:

а) алынган электрон эшләрне, шул исәптән мөрәжәгать итүче тарафыннан электрон формада теркәлгән документларны һәм документларның электрон үрнәкләрен өйрәнә;

б) документларның электрон үрнәкләренә комплектылыгын, укылышлы булуын тикшерә;

г) гаризага эшләр номенклатурасы нигезендә номер һәм «Документларны тикшерү» статусын беркетә, ул Бердәм порталдагы, Республика порталындагы шәхси кабинетта чагылдырыла;

д) Бердәм порталга, Республика порталына керү юлы белән, электрон имзаның чын булу шартлары үтәлешен тикшерә (әгәр мөрәжәгать итүче тарафыннан көчәйтелгән квалификацияле электрон имза белән имзаланган документларның электрон үрнәкләре тапшырылган булса).

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

Документларны кабул итүдән баш тарту турында карар, сәбәпләрен күрсәтеп, Регламентка 4 нче кушымта нигезендә формада рәсмиләштерелә, электрон документ әйләнеше системасында теркәлә һәм Учреждениенә вәкаләтле вазыйфаи заты тарафыннан имзалана һәм, гариза кергән көннән алып бер эш көненнән дә соңга калмыйча, мөрәжәгать итүченә Бердәм порталдагы, Республика порталындагы шәхси кабинетына жибәрелә.

Көчәйтелгән квалификацияле электрон имзаны тикшерү нәтижәсендә аның чын булу шартларының үтәлмәве ачыкланса, белдерүдә аны кабул итү өчен нигез булган 63-ФЗ номерлы федераль законның 11 статьясындагы пунктлары булырга тиеш.

Документларны кабул итүдән баш тарту нигезләре булмаган очракта, документларны кабул итү өчен җаваплы вазыйфаи зат гаризада күрсәтелгән ысул белән мөрәжәгать итүчегә гаризаның алынуы турында теркәү номеры, гаризаны алу датасы, үзенә килгән документларның файллары атамалары исемлеге, дәүләт хезмәте күрсәтү нәтижәсен алу датасы күрсәтелгән белдерү жибәрә.

3.3.3.3. Өлеге Регламентның 3.3.3.1, 3.3.3.2 пунктларында күрсәтелгән процедуралар үтөлешә, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасын кулланып, автомат рәвештә гамәлгә ашырыла.

Өлеге пунктта билгеләнә торган процедуралар гариза килгән вакыттан башлап бер эш көне эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: карауга кабул ителгән документлар комплекты яки дәүләт хезмәте күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карар проекты.

3.4. Дәүләт хезмәте күрсәтүдә катнаша торган органнарға ведомствоара рәсми мөрәжәгатьләр жиберү.

3.4.1. Административ процедура үтөлешә өчен вәкаләтле вазыйфай затның (хезмәткәрнең) документларны кабул итү өчен җаваплы вазыйфай заттан (хезмәткәрдән) мөрәжәгать итүчедән кабул ителгән документларны алуы административ процедура үтөлешен башлап жиберү нигезе булып тора.

Административ процедураны үтәү өчен җаваплы вазыйфай зат (хезмәткәр) булып ведомствоара рәсми мөрәжәгатьләр жиберү өчен җаваплы вазыйфай зат тора.

3.4.2. Ведомствоара рәсми мөрәжәгатьләрне жиберү өчен җаваплы вазыйфай зат, Регламентның 2.6.9 пунктында каралган документларны һәм белешмәләрне бирү турында электрон формада рәсми мөрәжәгатьләр формалаштыра һәм ведомствоара электрон багланышлар системасы аша (техник мөмкинлек булмаса – башка ысуллар белән) жиберә.

Өлеге пунктта белән билгеләнә торган процедуралар гариза карау өчен кабул ителгән көнне башкарыла.

Административ процедураларны башкару нәтижәләре булып түбәндәгеләр тора: хакимият органнарына һәм (яки) хакимият органнарының ведомство буйсынуындагы оешмаларга жиберелгән рәсми мөрәжәгатьләр.

3.4.3. Белешмәләр белән тәэмин итүче белгечләр ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы аша килгән рәсми мөрәжәгатьләр нигезендә сорала торган документларны (мәгълүматны) бирә яисә дәүләт хезмәте күрсәтү өчен кирәкле документның һәм (яисә) мәгълүматның булмавы турында хәбәр (алга таба – документның һәм (яисә) мәгълүматның булмавы турында хәбәр) жиберә.

Өлеге пунктта билгеләнә торган процедуралар законнарда билгеләнгән чорда гамәлгә ашырыла.

Административ процедураларны башкару нәтижәләре булып түбәндәгеләр тора: дәүләт хезмәте күрсәтү өчен кирәкле документлар (белешмәләр), яисә баш тарту турында ведомствоара рәсми мөрәжәгатьләрне жиберү өчен җаваплы вазыйфай затка юлланган белдерү.

3.4.4. Ведомствоара рәсми мөрәжәгатьләр жиберү өчен Учреждениенен җаваплы вазыйфай заты:

ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы аша соратып алына торган, дәүләт хезмәте күрсәтү өчен кирәкле документларны (белешмәләрне) яисә, документ һәм (яки) мәгълүмат булмаса, баш тарту турында белдерү ала;

мөрәжәгать итүче тарафыннан тапшырылган һәм ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы аша алынган, дәүләт хезмәте күрсәтү өчен кирәкле

документларны (белешмэләрне) анализлай;

элеге Регламентның 2.8.2 пунктында каралган нигезләр булса, дәүләт хезмәте күрсәтүдән баш тарту турында карар проекты эзерли;

элеге Регламентның 2.8.2 пунктында каралган нигезләр булмаса, гаризаны терки.

Дәүләт хезмәте күрсәтү өчен дәүләт хезмәте күрсәтүдән баш тарту турындагы карар проектын килештерү (Регламентка 3 нче кушымта) Регламентның 3.3.3 пунктында каралган тәртиптә гамәлгә ашырыла.

3.4.5. Регламентның 3.4.2, 3.4.4 пунктларында күрсәтелгән процедураларны үтәү дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасын кулланып, шул исәптән Регламентның 2.13 пункты нигезендә гаризаны теркәгән вакыттан башлап, автомат рәвештә гамәлгә ашырыла.

3.4.6. Регламентның 3.4 пунктында күрсәтелгән административ процедураларны үтәүнең максималь чоры законнарда билгеләнгән вакытта гамәлгә ашырыла.

3.5. Дәүләт хезмәте күрсәтү нәтижәсен эзерләү.

3.5.1. Дәүләт хезмәте күрсәтү өчен кирәкле документларның (белешмэләрнең) комплекты алынуы административ процедура үтәлешен башлау нигезе булып тора.

Административ процедураны үтәү өчен җаваплы вазыйфаи зат (хезмәткәр) Учреждение боерыгы белән билгеләнә (алга таба – документларны эшкәртү өчен җаваплы вазыйфаи зат).

3.5.2. Гаризаны һәм тапшырылган документларны карау нәтижәләре буенча мөрәҗәгать итүчегә шәхси эш ача, анда тапшырылган барлык документлар (документларның күчәрмәләре) саклана, шулай ук мөрәҗәгать итүчегә алган белем турындагы документның һәм (яки) алган белем турында һәм квалификация турындагы документның оригиналын тапшыру, сайланган һөнәргә/белгечлеккә бәйле рәвештә элеге Регламентның 2 нче кушымтасы нигезендә кабул итү кагыйдәләрендә билгеләнгән чорларда укырга керү сынауларын һәм мәҗбүри башлангыч медицина каравын (тикшерүен) узу кирәклегенә турында хәбәр итә.

3.5.3. Административ процедураны үтәүнең максималь вакыты ике эш көненнән дә артмый.

3.6. Укырга керү сынауларын үткәрү.

3.6.1. Укырга керү сынауларын уздыру Россия Федерациясә Мәгариф министрлыгының «Урта һөнәри белем бирүнең мәгариф программалары буенча укырга кабул итү тәртибен раслау турында» 2020 елның 2 сентябрәндәге 457 номерлы боерыгы белән расланган Урта һөнәри белем бирүнең мәгариф программалары буенча укырга кабул итү тәртибе нигезендә гамәлгә ашырыла.

3.6.2. Административ процедураны үтәү нәтижәсен теркәү ысулы булып Учреждение тарафыннан расланган укырга керү сынауларын үткәрүнең йомгаклау беркетмәсе тора.

3.6.3. Элеге административ процедураның нәтижәсе булып укырга керү сынауларының тәмамлауы һәм укырга керү сынауларын үткәрүнең йомгаклау беркетмәсен имзалау тора.

3.6.4. Укырга керү сынауларын үткәрүнең йомгаклау беркетмәсен имзалау

вакыты – өч эш көнө.

3.6.5. Административ процедураны үтүү нәтижәсе булып документларын эшкәртү өчен жаваплы вазыйфай зат тарафыннан Учреждениегә кабул итү турында боерык рәсмиләштерү тора.

3.6.6. Административ процедураны үтүүнөң максималь вакыты гариза һәм документлар кәргән көннән алып биш эш көнөннән дә артмый.

3.6.7. Укырга кабул итүгә юллама һәм кабул итүгә ризалык алу, укырга керүчеләрнөң исемлекләрен төзү, укырга керү сынауларын үткәрү дәүләт хезмәте күрсәтүнөң гомуми чорына керми.

3.7. Мөрәжәгать итүчегә дәүләт хезмәте нәтижәсен бирү (жибәрү).

3.7.1. Мөрәжәгать итүче дәүләт хезмәте күрсәтү нәтижәсен алу өчен Учреждениегә мөрәжәгать иткән очракта, белем бирү оешмасы мөрәжәгать итүчегә дәүләт хезмәте күрсәтү нәтижәсен кәгазь рәвешендә бирә. Мөрәжәгать итүченөң таләбе буенча, кәгазьдәге электрон документ нөсхәсе белән бергә, аңа алынмалы чыганакка яздыру юлы белән электрон документ нөсхәсе тапшырыла яисә электрон документ нөсхәсе мөрәжәгать итүченөң адресына электрон почта аша жибәрелә ала.

Әлеге пунктта билгеләнә торган процедуралар чират тәртибендә, мөрәжәгать итүче килгән көнне Учреждениенөң эш регламентында билгеләнгән срокларда гамәлгә ашырыла.

3.7.2. Мөрәжәгать итүче дәүләт хезмәте күрсәтү нәтижәсен алу өчен Бердәм портал, Республика порталы аша мөрәжәгать иткәндә, дәүләт хезмәте күрсәтү нәтижәсе булган документның электрон үрнәге, гаризаны теркәү турында белдерү шәхси кабинетка автомат рәвешендә жибәрелә.

Әлеге пунктта билгеләнә торган процедуралар дәүләт хезмәте күрсәтүне (күрсәтүдән баш тартуны) раслый торган документ Министрлыкның вәкаләтле вазыйфай заты тарафыннан имзаланган көнне гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: мөрәжәгать итүчегә дәүләт хезмәте күрсәтүне (шул исәптән дәүләт хезмәте күрсәтүдән баш тартуны) раслый торган документны Бердәм порталдан, Республика порталыннан файдаланып жибәрү (бирү).

3.8. Техник хаталарны төзәтү.

3.8.1. Дәүләт хезмәте күрсәтү нәтижәсе булган документта техник хата ачыкланган очракта, мөрәжәгать итүче Учреждениегә түбәндәгеләрне жибәрә:

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

мөрәжәгать итүчегә дәүләт хезмәте күрсәтү нәтижәсе буларак тапшырылган, техник хатасы булган документ;

техник хатасы барлыгын дәлилли торган, юридик көчкә ия документлар.

Дәүләт хезмәте күрсәтү нәтижәсе булган документта күрсәтелгән белешмәләрдәге техник хатаны төзәтү турында гариза мөрәжәгать итүче (вәкаләтле вәкил) тарафыннан почта аша (шул исәптән электрон почта ярдәмендә дә) яисә Бердәм портал, Республика порталы аша жибәрелә.

3.9.2. Документларны кабул итү өчен жаваплы вазыйфай зат техник хатаны төзәтү турындагы гаризаны кабул итә, теркәлгән документлары белән гаризаны терки һәм аларны документларны эшкәртү өчен жаваплы вазыйфай затка тапшыра.

Әлеге пунктта билгеләнә торган процедура гариза теркәлгән датадан башлап бер эш көнө эчендә башкарыла.

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

3.9.3. Документларны эшкәртү өчен җаваплы вазыйфаи зат документларны карап тикшерә һәм, дәүләт хезмәте күрсәтү нәтижәсе булган документка төзәтүләр кертү максатларында һәм үзгәртеп рәсмиләштерелгән документны мөрәжәгать итүчегә (вәкаләтле вәкилгә) шәхсэн имзалатып, мөрәжәгать итүчедән (вәкаләтле вәкилдән) техник хатасы булган документның төп нөсхәсен алып калып, тапшыра яки мөрәжәгать итүченең адресына почта (электрон почта) аша, Учреждениюгә техник хатасы булган документның төп нөсхәсен тапшырган очракта, документны алу мөмкинлеге турында хат жиберә.

Әлеге пунктта билгеләнә торган процедура техник хата ачыкланган вакыттан башлап яисә жиберелгән хата турында теләсә кайсы мәнфәгатьле заттан гариза алынганнан соң ике эш көне эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтижәсе: мөрәжәгать итүчегә тапшырылган (жиберелгән) документ.

4. Административ регламент үтәлешен контрольдә тоту формалары

4.1. Җаваплы вазыйфаи затлар тарафыннан Регламент нигезләмәләренең һәм дәүләт хезмәтен башкаруга таләпләрне билгеләүче башка норматив хокукый актларның үтәлешен һәм үтәлешен, шулай ук алар тарафыннан карарлар кабул итүне агымдагы тикшерүне гамәлгә ашыру тәртибе.

Дәүләт хезмәте күрсәтүнең тулы һәм сыйфатлы булуын тикшереп тору түбәндәгеләрдән гыйбарәт: гариза бирүчеләрнең хокуклары бозылуны ачыклау һәм бетерү, шикаятләрне карау, тикшерүләр уздыру, карарлар кабул итү һәм гариза бирүчеләрнең мөрәжәгатьләренә җаваплар эзерләү, Учреждениенең вазыйфаи затлары гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата карарлар эзерләү.

Административ процедуралар үтәлешен тикшереп тору рәвешләре булып түбәндәгеләр тора:

эшчәнлек башкарылуына;

документларны карау нәтижәләренең законнардагы (шушы Регламенттагы) таләпләргә туры килүенә;

документларны кабул итүнең чорлары һәм тәртибе саклануга;

дәүләт хезмәте күрсәтелгәндә нәтижәләренә жиберү сроклары һәм тәртибе үтәлешенә.

Тикшерүләрне үткәру ешлыгы планлы характерга (эш планнары нигезендә гамәлгә ашырыла) һәм планнан тыш характерга (мөрәжәгать итүченең конкрет мөрәжәгәте буенча) ия.

Әлеге Регламентның 3 бүлегендә билгеләнгән административ процедуралар үтәлешенә контрольлекне гамәлгә ашыру нәтижәләре буенча дәүләт хезмәтен күрсәткәндә һәм карарлар кабул ителгәндә дәүләт идарәсен цифрлы нигездә үстерү, мәгълүмат технологияләре һәм элемент министрнына дәүләт хезмәтен күрсәтү нәтижәләре буенча белешмә тапшырыла.

Агымдагы контрольлек максатларында электрон белешмәләр базасында булган мәгълүматлар, хезмәт корреспонденциясе, административ процедураларны

башкаручы вазыйфай затларның телдән һәм язма мәгълүматы, тиешле документларны исәпкә алу журналлары һәм башка мәгълүматлар кулланыла.

Административ процедураларның сроклары, эзлеклелеге һәм эчтәлеге бозылу очраklары һәм сәбәпләре турында вазыйфай затлар кичекмәстән Учреждение житәкчесенә хәбәр итә, шулай ук бозуларны бетерү буенча ашыгыч чаралар күрә.

Дәүләт хезмәте күрсәтү буенча административ процедураларда билгеләнгән гамәлләрнең эзлеклелеген үтәүгә агымдагы контрольлек кураторлык итүче министр урынбасары тарафыннан башкарыла.

4.2. Контроль тикшерүләр планлы (Министрлыкның яртыеллык яисә еллык эш планнары нигезендә гамәлгә ашырыла торган) һәм планнан тыш булырга мөмкин. Тикшерүләр уздырылганда дәүләт хезмәте күрсәтүгә бәйле (комплекслы тикшерүләр) яки мөрәжәгать итүченең конкрет мөрәжәгәте буенча мәсьәләләр каралырга мөмкин.

4.3. Уздырылган тикшерүләр нәтижәсендә Мөрәжәгать итүчеләрнең хокуклары бозылу очраklары ачыкланганда гаепле затлар Россия Федерациясе законнары нигезендә җаваплылыкка тартыла.

Министрлыкның дәүләт хезмәте күрсәтү өчен җаваплы структур бүлекчәсе житәкчесе гаризаларны үз вакытында карамаган һәм (яки) әлеге Регламентның 3 бүлегендә күрсәтелгән административ гамәлләрне тиешенчә үтәмәгән өчен җаваплы була.

Вазыйфай затлар һәм башка дәүләт хезмәткәрләре дәүләт хезмәте күрсәтелгәндә кабул ителә торган (гамәлгә ашырыла торган) карарлар һәм гамәлләр (гамәл кылмау) өчен законнарда билгеләнгән тәртиптә җаваплы була.

4.4. Регламент үтәлешен контрольдә тоту граждaннар, аларның берләшмәләре һәм оешмалары тарафыннан дәүләт хезмәте күрсәтелгәндә Учреждение эшчәнлегенең ачыклыгы, дәүләт хезмәте күрсәтү тәртибе турында тулы, актуаль һәм ышанычлы мәгълүмат алу һәм дәүләт хезмәте күрсәтү процессында мөрәжәгатьләрне (шикаятьләрне) судка кадәрге тәртиптә карау мөмкинлеге аша гамәлгә ашырыла.

5. Дәүләт хезмәте күрсәтә торган орган, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтә торган күпфункцияле үзәк, 210-ФЗ номерлы федераль законның 16 статьясының 1.1 өлешендә күрсәтелгән оешмалар, шулай ук аларның вазыйфай затлары, дәүләт хезмәткәрләре, хезмәткәрләр карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата судка кадәр (судтан тыш) шикаять белдерү тәртибе

5.1. Мөрәжәгать итүчеләр дәүләт хезмәте күрсәтүдә катнашучы Министрлык, Министрлыкның вазыйфай заты, дәүләт граждан хезмәткәре карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) судка кадәрге тәртиптә Министрлыкка шикаять белдерергә хокуклы.

Дәүләт хезмәте күрсәтүдә катнашучы Учреждение хезмәткәрләренең гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаятьләр – Учреждение директорына, Учреждение директоры карарына һәм гамәленә (гамәл кылмавына) карата шикаятьләр Министрлыкка бирелә.

Мөрәжәгать итүче, шул исәптән түбәндәге очракларда да, шикаять белән мөрәжәгать итә ала:

1) мөрәжәгать итүченең дәүләт хезмәте күрсәтү турында мөрәжәгатен теркәүгә алу чоры бозылганда;

2) дәүләт хезмәте күрсәтү чоры бозылганда;

3) мөрәжәгать итүчедән Россия Федерациясе норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасы, дәүләт хокукый актларында дәүләт хезмәте күрсәтү өчен тапшырылуы яки гамәлгә ашырылуы каралмаган документлар яки мәгълүматлар яисә гамәлләрне башкару таләп ителгәндә;

4) дәүләт хезмәте күрсәтү өчен тапшырылуы Россия Федерациясе норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасы, дәүләт хокукый актларында каралган документларны мөрәжәгать итүчедән кабул итеп алудан баш тартканда;

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

6) дәүләт хезмәте күрсәтелгәндә мөрәжәгать итүчедән Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы, дәүләт хокукый актларында каралмаган түләү таләп ителгәндә;

7) дәүләт хезмәте күрсәтүче орган, дәүләт хезмәте күрсәтүче органдагы вазыйфай зат дәүләт хезмәте күрсәтү нәтижәсендә тапшырылган документларда жибәрелгән басма хаталарны төзәтүдән баш тарткан очракта яисә мондый төзәтүләрнең билгеләнгән вакыты бозылганда;

8) дәүләт хезмәте күрсәтү нәтижәләре буенча документларны бирү срогы яисә тәртибе бозылганда;

9) дәүләт хезмәте күрсәтүне туктатып торганда, эгәр федераль законнарда һәм алар нигезендә кабул ителгән Россия Федерациясенен башка норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасы законнарында һәм норматив хокукый актларында туктатып торы өчен нигезләр каралмаган булса;

10) дәүләт хезмәте күрсәтелгәндә дәүләт хезмәтен күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән яки дәүләт хезмәте күрсәтүдән беренче мәртәбә баш тартканда, 2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы федераль законның 7 статьясының 1 өлешендәге 4 пунктында каралганнардан тыш, булмавы һәм (яки) дәрәс булмавы турында күрсәтелмәгән документлар яки мәгълүмат таләп ителгәндә.

5.2. Шикаять кәгазьдә язмача яки электрон рәвештә тапшырыла.

Шикаять почта, күпфункцияле үзәк аша, «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәреннән файдаланып, Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү порталыннан (<http://uslugi.tatarstan.ru/>), Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең (функцияләрнең) бердәм порталыннан (<http://www.gosuslugi.ru/>) жибәрелергә, шулай ук мөрәжәгать итүчене шәхсән кабул иткәндә дә кабул итеп алынырга мөмкин.

5.3. Шикаятьтә түбәндәге мәгълүматлар булырга тиеш:

1) карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаять белдерелә торган дәүләт хезмәте күрсәтүче органның, дәүләт хезмәте күрсәтүче органдагы вазыйфай затның яисә граждан хезмәткәренен исеме;

2) мөрәжәгать итүче – физик затның фамилиясе, исеме, атасының исеме (булган очракта), яшәгән урыны турында белешмәләр, мөрәжәгать итүче – юридик затның атамасы, урнашкан урыны турында белешмәләр, шулай ук элемтә өчен телефон номеры (номерлары), электрон почта адресы (адреслары) (булган очракта) һәм мөрәжәгать итүчегә җавап жиһәрелергә мөмкин булган почта адресы;

3) дәүләт хезмәте күрсәтүче органның, дәүләт хезмәте күрсәтүче органдагы вазыйфай затның яисә дәүләт хезмәткәренәң шикаятъ белдерелгән карарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмавы) турында мәгълүматлар;

4) мөрәжәгать итүченәң дәүләт хезмәте күрсәтүче органның, дәүләт хезмәте күрсәтүче органдагы вазыйфай затның яисә дәүләт хезмәткәренәң карарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмавы) белән ризалашмавын нигезләүче дәлилләр. Мөрәжәгать итүче тарафыннан мөрәжәгать итүченәң дәлилләрен раслый торган документлар (булган очракта) яки аларның күчермәләре тапшырылырга мөмкин.

5.4. Алынган шикаятъ кергән көненнән соңгы икенче эш көненнән дә соңга калмыйча теркәлергә тиеш.

5.5. Шикаятъне карап тикшерү чоры – аны теркәүгә алганнан соңгы 15 эш көне эчендә. Дәүләт хезмәте күрсәтүче органның, дәүләт хезмәте күрсәтүче органдагы вазыйфай затның мөрәжәгать итүчедән документларны кабул итүдән баш тартуын яисә жиһәрелгән хаталарны һәм ялгышларны төзәтүдән баш тартуына шикаятъ белдерелгәндә яисә мондый төзәтмәләр кертүнен билгеләнгән вакыты бозылган очракта, – аны теркәүгә алганнан соңгы биш эш көне эчендә.

5.6. Шикаятъкә шикаятътә баян ителгән хәлләрне раслый торган документларның күчермәләре теркәлергә мөмкин. Бу очракта шикаятътә аңа теркәлә торган документларның исемлегә китерелә.

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

1) шикаятъ канәгатъләндерелә, шул исәптән кабул ителгән карарны гамәлдән чыгару, дәүләт хезмәтен күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда жиһәрелгән язу һәм басма хаталарны төзәтү, мөрәжәгать итүчегә Россия Федерациясе норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасы норматив хокукый актларында, дәүләт хокукый актларында алынуы каралмаган түләүләрне кайтарып бирү рәвешендә;

2) шикаятъне канәгатъләндерүдән баш тартыла.

Әлеге пунктта күрсәтелгән карарны кабул иткән көннән соңгы икенче көннән соңга калмыйча, мөрәжәгать итүчегә язмага яисә, аның ихтыяры буенча, электрон рәвештә шикаятъне карау нәтижәләре турында нигезләнгән хат жиһәрелә.

5.8. Шикаятъ канәгатъләндерелергә тиеш дип танылган очракта, җавапта мөрәжәгать итүчегә дәүләт хезмәте күрсәтелгәндә ачыкланган житешсезлекләрне кичекмәстән юк итү максатларында дәүләт хезмәте күрсәтә торган орган тарафыннан гамәлгә ашырыла торган гамәлләр турында мәгълүмат бирелә, шулай ук китерелгән уңайсызлыklar өчен гафу үтенелә һәм дәүләт хезмәтеннән файдалану максатларында алга таба мөрәжәгать итүче эшләргә тиешле гамәлләр турында мәгълүмат күрсәтелә.

5.9. Шикаятъ канәгатъләндерергә тиешле түгел дип танылган очракта, мөрәжәгать итүчегә җавапта кабул ителгән карарның сәбәпләре турында нигезле

аңлатмалар, шулай ук кабул ителгән карарга шикаять белдерү тәртибе турында мәгълүмат күрсәтелә.

5.10. Шикаятьне карау барышында яисә нәтижәсендә административ хокук бозу яки жинаять кылу билгеләре ачыкланган очракта, шикаятьләрне карау вәкаләте бирелгән вазыйфай зат, хезмәткәр булган материалларны прокуратура органнарына кичекмәстән жиберә.

5.11. Министрлык, шулай ук аның вазыйфай затлары, яки дүләт хезмәткәрләре карарларына һәм гамәлләренә судка кадәр (судтан тыш) шикаять белдерүгә бәйле рәвештә барлыкка килә торган мөнәсәбәтләр 210-ФЗ номерлы федераль закон нигезендә жайга салына.

Урта һөнәри белем бирү программаларын
гамәлгә ашыручы белем бирү
оешмаларына укырга керү өчен гаризалар
кабул итү һәм теркәү буенча дәүләт
хезмәте күрсәтүнең административ
регламентына 1 нче кушымта

Дәүләт хезмәте күрсәтү турында гариза формасы

Теркәү номеры _____

Һөнәри белем бирү оешмасы директорына

ГАРИЗА

Фамилиясе _____

Исеме _____

Атасының исеме (булган очракта) _____

Туган көне _____

СНИЛС _____

Россия Федерациясе гражданлыгы

Башка гражданлыгы _____

Шәхесне раслаучы документ _____

сериясе _____ номеры _____

кайчан һәм кем тарафыннан бирелгән: _____

бүлекчә коды _____

Туган урыны _____

Теркәлү адресы: _____

кесә тел. _____ электрон почта адресы _____

Атаның яисә ананың элемтә мәгълүматлары (фамилиясе, исеме, атасының исеме, элемтә телефоны, электрон почтасы)

_____ кесә тел. _____

электрон почтасы _____

Көндөзгә уку формасы буенча әлеге белгечлек буенча кабул итү конкурсында катнашуга кертүегез турында үтенәм _____

республика бюджетыннан финанслана торган урыннарга (түләүсез уку формасы)

чыгымнары тулысынча кайтарыла торган урыннарга (түләүле уку формасы).

<*> Махсус категориядәге затлар өчен билгеләр:

1) ятим балалар 2) ата-ана тәрбиясеннән мәхрүм калган балалар 3) ятим балалар исәбэндәге затлар 4) ата-ана тәрбиясеннән мәхрүм калган балалар исәбэндәге затлар 5) сәламәтлеге буенча мөмкинлекләре чиклэнгән затлар 6) инвалидлар

(кирәклесе астына сызарга);

ҮЗЕМ ТУРЫНДА ТҮБӘНДӘГЕЛӘРНЕ ХӘБӘР ИТӘМ:

Алынган белем турында документ:

Төп гомуми белем сертификаты Сериясе _____ № _____

Белем бирү оешмасы _____

Бирү датасы _____

086/у формасы буенча медицина белешмәсе

Медицина оешмасы исеме _____

Бирү датасы _____

Кабул итү вакытында махсус шартлар

Инвалидлык яки мөмкинлекләр чиклэнгән булу сәбәпле махсус шартлар кирәк

Тулай торакта урын кирәк

Максатчан укуту турында шартнамә буенча укырга керәм

Индивидуаль казанышлар:

Кабул итү кагыйдәләре нигезендә, түбәндәге документларны беркетәм (ассызыкларга кирәк):

1. Мәгариф турында дәүләт үрнәгендәге документ. күчермә оригинал
2. 086/У формалы мед. белешмәсе
3. Инвалидлык турында МСЭ белешмәсе (булган очракта)
4. Индивидуаль казанышларны раслаучы документлар

(Укырга керә торган затның имзасы)

Мин «ЖКУ-КМТЭТ» ДАҺБУ кабул итүгә бәйле рәвештә укырга керүчеләрнең шәхси мәгълүматларын эшкәртүгә ризалык бирәм

(Укырга керә торган затның имзасы)

Мин «ЖКУ-КМТЭТ» ДАҺБУ уставы, белем бирү эшчәнлеген гамәлгә ашыруга лицензиясе, дәүләт аккредитациясе турында таныклыгы, белем бирү программалары һәм белем бирү эшчәнлеген оештыруны һәм гамәлгә ашыруны регламентлаучы башка документлары, укучыларның хокуклары һәм бурычлары белән таныштым

(Укырга керә торган затның имзасы)

Беренче тапкыр урта һөнәри белем алуымны раслыйм

(Укырга керә торган затның имзасы)

Мин алынган белем турындагы документ һәм (яки) алынган белем һәм квалификация турындагы документ оригиналын бирү датасы белән таныш (шул исәптән гомуми файдаланудагы мәгълүмат системалары аша да)

(Укырга керә торган затның имзасы)

Балигъ булмаганнар өчен:

Мин ата-ана (законлы вәкил) рөхсәтен алуым турында раслыйм

(Укырга керә торган затның имзасы)

Урта һөнәри белем бирү программаларын
гамәлгә ашыручы белем бирү
оешмаларына укырга керү өчен гаризалар
кабул итү һәм теркәү буенча дәүләт
хезмәте күрсәтүнең административ
регламентына 2 нче кушымта

Белдерү – бирелгән документларны раслау өчен чакыру формасы

Белдерү-чакыру
«___» _____ 202__ ел.

Бирелде _____ ,
(кемнән) _____

(мөрәжәгать итүченең Ф.И.А. (соңгысы – булган очракта))

Учреждениюгә укырга керү турында документлар кабул ителде _____
(Учреждение исеме күрсәтергә)

(Баланың фамилиясе, исеме, атасының исеме (соңгысы – булган очракта))

һәм журналда теркәлде «___» _____ 202__ ел, теркәү № _____

Тапшырылган документлар исемлеге:

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

Мөрәжәгать итүче _____ №__ кабинетка 20__ елның «___» _____
__ сәг. __ минутта документларның оригиналларын тапшыру өчен чакырыла.
Әлеге вакытта килү мөмкин булмаса, телефон аша мөрәжәгать итәргә
кирәк: _____.

Документларны кабул итү өчен җаваплы затның имзасы _____

Урта һөнәри белем бирү программаларын
гамәлгә ашыручы белем бирү
оешмаларына укырга керү өчен гаризалар
кабул итү һәм теркәү буенча дәүләт
хезмәте күрсәтүнең административ
регламентына 3 нче кушымта

Дәүләт хезмәте күрсәтүдән баш тарту турында белдерү формасы

Баш тарту турында белдерү «___» _____ 202__ ел.

Бирелде _____ ,
(Мөрәжәгать итүченең фамилиясе, исеме, атасының исеме (соңгысы – булган очракта)
аңа Учреждениегә гариза кабул итүдән баш тартылды _____
(учреждение исемен күрсәтергә)
сәбәбе: документлар комплекты тулысынча тапшырылмаган/документлардагы
белешмәләр төгәл түгел (кирәклесе астына сызарга).

Теркәү № _____ «___» _____ 202__ ел. (булган очракта)

Документларны кабул итү өчен җаваплы зат имзасы _____

Урта һөнәри белем бирү программаларын
гамәлгә ашыручы белем бирү
оешмаларына укырга керү өчен гаризалар
кабул итү һәм теркәү буенча дәүләт
хезмәте күрсәтүнең административ
регламентына 4 нче кушымта

Дәүләт хезмәте күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту
турында карар _____

Түбәндәгенең мөрәжәгать итүенә бәйле рәвештә

(мөрәжәгать итүченең фамилиясе, исеме, атасының исеме (соңгысы – булган очракта)
гариза № _____ ел, _____

нигезе: _____

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

Вазыйфай зат

(Фамилия, исем, ата исеме
(соңгысы – булган очракта)) (имза)

Башкаручы

(Фамилия, исем, ата исеме (соңгысы – булган очракта))

(башкаручының элементә белешмәләре)

Урта һөнәри белем бирү программаларын
гамәлгә ашыручы белем бирү
оешмаларына укырга керү өчен гаризалар
кабул итү һәм теркәү буенча дәүләт
хезмәте күрсәтүнең административ
регламентына 5 нче кушымта

Һөнәри белем бирү оешмасы
директорына
кемнән:

Техник хатаны төзәтү турында гариза

Дәүләт хезмәте күрсәтелгәндә җибәрелгән хата турында хәбәр итәм

_____.
(хезмәтнең атамасы)

Язылган: _____

Дөрөс белешмәләр: _____

Техник хатаны төзәтүгез һәм дәүләт хезмәте күрсәтү нәтижәсе булган документка тиешле үзгәрешләр кертүгез турында үтенәм.

Түбәндәге документларны терким:

- 1.
- 2.

Техник хатаны төзәтү турында гаризаны кире кагу турында карар кабул ителгән очракта мондый карарны:

e-mail: _____ адресына электрон документ рәвешендә;

_____ адресы буенча кәгазьдәге документның таныкланган күчермәсе рәвешендә почта аша җибәрүне сорыйм.

Раслыйм: гаризага кертелгән, минем шәхесемә һәм минем тарафтан вәкил булган затка кагыла торган, шулай ук минем тарафтан түбәндә кертелгән белешмәләр дөрөс. Гаризага теркәлгән документлар (документларның күчермәләре) Россия Федерациясе законнарында билгеләнгән таләпләргә җавап бирә, гаризаны тапшыру вакытына бу документлар гамәлдә һәм төгәл мәгълүматларны үз эченә ала.

Миңа күрсәтелгән дәүләт хезмәтенең сыйфатын бәяләү буенча _____ телефоны аша сораштыруда катнашуга ризалыгымны бирәм.

_____ (дата)

_____ (имза)

(_____) (Фамилия, исем, ата исеме)

Урта һөнәри белем бирү программаларын гамәлгә ашыручы белем бирү оешмаларына укырга керү өчен гаризалар кабул итү һәм теркәү буенча дәүләт хезмәте күрсәтүнең административ регламентына (белешмәлек) кушымта

Урта һөнәри белем бирү программаларын гамәлгә ашыручы белем бирү оешмаларына укырга керү өчен гаризалар кабул итү һәм теркәү буенча дәүләт хезмәте күрсәтү өчен җаваплы вазыйфай затларның реквизитлары

Татарстан Республикасы Дәүләт идарәсен цифрлы нигездә үстерү, мәгълүмат технологияләре һәм элемент министрлыгы

Вазыйфасы, фамилиясе, исеме, атасының исеме	Телефон	Электрон адрес
Министр Хәйруллин Айрат Ринат улы	8 (843) 231-77-01	Ayrat.Hayrullin@tatar.ru
Министр урынбасары Хидиятуллин Рөстәм Илдар улы	8 (843) 231-77-02	Rustam.Hidiyatullin@tatar.ru
ИТ-бергәлекне үстерү секторы мөдире Карманова Мариана Радиковна	8 (843) 222-81-72	Marianna.Karmanova@tatar.ru

«Халыкара компетенцияләр үзәге – Казан мәгълүмат технологияләре һәм элемент техникумы» дәүләт автоном һөнәри белем бирү учреждениесе

Вазыйфасы, фамилиясе, исеме, атасының исеме	Телефон	Электрон адрес
«Халыкара компетенцияләр үзәге – Казан мәгълүмат технологияләре һәм элемент техникумы» дәүләт автоном һөнәри белем бирү учреждениесе директоры Багров Юрий Николаевич	8 (843) 203-55-55	mck.ktits@tatar.ru