



## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«29» 11 2021

Аксубаево

## КАРАР

№ 397

Өстәмә гомуми белем бирү программаларын, шулай ук спорт эзерлеге программаларын гамәлгә ашыручы муниципаль белем бирү оешмаларына кабул итү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентын раслау турында

Татарстан Республикасы Министрлар Кабинетының 19.07.2021 ел, № 589 карары нигезендә, Татарстан Республикасы Аксубай муниципаль районы Башкарма комитеты

## КАРАР БИРӘ:

1. Өстәмә гомуми белем бирү программаларын, шулай ук спорт эзерлеге программаларын гамәлгә ашыручы муниципаль белем бирү оешмаларына кабул итү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентын расларга.
2. Әлеге карарны Аксубай муниципаль районының рәсми сайтында (<http://aksubayevo.tatarstan.ru>) урнаштырырга һәм Татарстан Республикасы хокукый мәгълүмат порталында (<http://pravo.tatarstan.ru>) бастырып чыгарырга.
3. Әлеге карарның үтәлешен контрольдә тотуны Татарстан Республикасы Аксубай муниципаль районы Башкарма комитеты житәкчесенәң финанслар һәм мөлкәт белән идарә итү буенча беренче урынбасары И.И. Моратшинга йөкләргә.

Татарстан Республикасы  
Аксубай муниципаль районы  
Башкарма комитеты житәкчесе



С.Ю.Зайцев

Татарстан Республикасы  
Акsubай муниципаль районы  
Башкарма комитетының  
«29» 11 2021 № 397  
каrarы белән расланган

Өстәмә гомуми белем бирү программаларын, шулай ук спорт әзерлеге программаларын гамәлгә ашыручы муниципаль белем бирү оешмаларына кабул итү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламенты

### 1. Гомуми нигезләмәләр

1.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең әлеге административ регламенты (алга таба – Регламент) өстәмә гомуми белем бирү программаларын, шулай ук спорт әзерлеге программаларын (алга таба-муниципаль хезмәт) тормышка ашыручы муниципаль белем бирү оешмаларына кабул итү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең стандартын һәм тәртибен билгели.

1.2. Хезмәт алучылар (алга таба-мөрәжәгать итүче):

1) 14 яшькә җиткән затлар (муниципаль хезмәт алуга кандидатлар);  
2) балигъ булмаган затларның ата – аналары (заңлы вәкилләре) - муниципаль хезмәт алуга кандидатлар. Мөрәжәгать итүчеләрнең мәнфәгатьләрен мөрәжәгать итүче билгеләнгән тәртиптә вәкаләтле затлар һәм физик затларның заңлы вәкилләре (алга таба - мөрәжәгать итүче вәкиле) тәкъдим итә ала.

1.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү турында мәгълүмат:

1.3.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында мәгълүматка түбәндәгеләр урнаштырыла:

1) дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәкләре биналарында урнашкан, муниципаль хезмәт турында визуаль һәм текст мәгълүматларын үз эченә алган мәгълүмат стендларында;

2) «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендәге Акsubай муниципаль районның рәсми сайтында (<http://aksubayevo.tatarstan.ru>);

3) Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталында (<https://uslugi.tatarstan.ru>) (алга таба - Республика порталы);

4) дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр (функцияләр) Бердәм порталында (<https://www.gosuslugi.ru>) (алга таба-Бердәм портал);

5) «Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр реестры» дәүләт мәгълүмат системасында (<http://frgu.tatar.ru>) (алга таба - Республика реестры);

6) муниципаль хезмәт күрсәтүче белем бирү оешмасының рәсми сайтында;

7) муниципаль хезмәт күрсәтүче белем бирү оешмасы биналарында урнашкан муниципаль хезмәт турында визуаль һәм текст мәгълүматларын үз эченә алган мәгълүмат стендларында.

1.3.2. Муниципаль хезмэт күрсәтү мәсьәләләре буенча консультация бирү гамәлгә ашырыла:

- 1) телдән мөрәжәгать иткәндә дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәкләрендә - шәхсән яисә телефон аша;
- 2) Бердәм порталның, Республика порталының интерактив формасында;
- 3) Татарстан Республикасы Аксубай муниципаль районы Башкарма комитетының «Мәгариф бүлеге» МКУдә (алга таба-Орган), хезмэт күрсәтүгә вәкаләтле органда; телдән мөрәжәгать иткәндә-шәхсән яки телефон буенча; язмача (шул исәптән электрон документ формасында) мөрәжәгать иткәндә – кәгазьдә почта аша, электрон формада электрон почта аша.

1.3.3. Бердәм порталда, Республика порталында муниципаль хезмәтне күрсәтү тәртибе һәм сроклары турында мәгълүмат Республика реестрындагы белешмәләр нигезендә мөрәжәгать итүчегә бушлай бирелә.

Муниципаль хезмэт күрсәтү сроклары һәм тәртибе турындагы мәгълүматтан файдалану мөрәжәгать итүче тарафыннан нинди дә булса таләпләрне үтәмичә, шул исәптән программа тәминатыннан файдаланмыйча, гамәлгә ашырыла, аны мөрәжәгать итүченең техник чараларына урнаштыру программа тәминатының хокук иясе белән лицензияле яисә башка килешү төзүне таләп итә, ул мөрәжәгать итүчене теркәүне яисә авторизацияләүне яисә аларга шәхси мәгълүматлар бирүне күздә тотта.

1.3.4. Мөрәжәгать итүче шәхсән яисә телефон аша мөрәжәгать иткәндә кергән мөрәжәгать нигезендә түбәндәге мәгълүмат бирелә:

- 1) дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәк, Орган урнашкан урыны турында (адресы: 423060, Татарстан Республикасы, Аксубай муниципаль районы, Аксубай ш.т.п, Романов ур, 1 йорт, эш графигы: дүшәмбе – жомга: 8:00 сәгатътән -17:00 сәгатъкә кадәр, төшке аш 12:00 дән 13:00 гә кадәр, белешмә телефоны: 2-92-52);
- 2) муниципаль хезмэт күрсәтү тәртибе турында, гаризалар бирү ысуллары һәм сроклары турында;
- 3) муниципаль хезмэт күрсәтелә торган гражданнар категорияләре турында; муниципаль хезмэт күрсәтү мәсьәләләрен жайга салучы норматив хокукый актлар турында;
- 4) муниципаль хезмэт күрсәтү турында гаризаны карау өчен кирәкле документлар исемлеге турында, гаризаны кабул итү һәм теркәү сроклары турында;
- 5) муниципаль хезмэт күрсәтү барышы турында;
- 6) муниципаль хезмэт күрсәтү мәсьәләләре буенча мәгълүматның рәсми сайтында урнаштырылган урыны турында;
- 7) Орган вазыйфаи затларының гамәлләренә яисә гамәл кылмауларына карата шикаять белдерү тәртибе турында. Язма мөрәжәгать буенча муниципаль хезмэт күрсәтү өчен җаваплы бүлек хезмәткәрләре язма рәвештә мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмэт күрсәтү тәртибен һәм регламентның әлеге пунктында күрсәтелгән мәсьәләләренә җентекләп аңлаталар һәм мөрәжәгатьне теркәгән көннән алып өч эш көне эчендә мөрәжәгать итүчегә җавап жибәрәләр. Җаваплар мөрәжәгать иткән телдә

бирелә. Мөрәжәгать телендә жавап бирү мөмкин булмаган очракта, Татарстан Республикасының дәүләт телләре кулланыла.

1.3.5. Муниципаль хезмәт күрсәтү мәсьәләләре буенча мәгълүмат муниципаль районның (шәһәр округының) рәсми сайтында һәм Орган биналарында, мөрәжәгать итүчеләр белән эшләр өчен, мәгълүмати стендларда урнаштырыла. Татарстан Республикасы дәүләт телләрендә мәгълүмат стендларында һәм муниципаль районның «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендә рәсми сайтында урнаштырыла торган мәгълүмат, регламентның 2.1, 2.3, 2.4, 2.5, 2.7, 2.9, 2.10, 2.11, 5.1 пунктларындагы муниципаль хезмәт турындагы белешмәләргә, Орган урнашкан урыны, белешмә телефоннары, эш вакыты турында, муниципаль хезмәт күрсәтүгә гаризалар кабул итү графигын үз эченә ала.

1.4. Муниципаль хезмәт күрсәтүне жайга сала торган норматив хокукый актлар исемлегенә (норматив хокукый актларның реквизитларын һәм аларны рәсми бастырып чыгару чыганакларын күрсәтеп), Бердәм порталда, Республика реестрында, «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендә рәсми сайтта урнаштырыла. Гамәлдәге редакциядә административ регламент текстын Бердәм порталда, Республика реестрында, «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендә рәсми сайтта урнаштырылырга тиеш.

1.5. Регламентта түбәндәге терминнар һәм билгеләмәләр кулланыла:

дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү буенча күпфункцияле үзәкнең читтән торып эш урыны – «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәкләре эшчәнлеген оештыру кагыйдәләрен раслау турында» 22.12.2012 ел, №1376 Россия Федерациясенең Хөкүмәте карары белән расланган дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәкләре эшчәнлеген оештыру кагыйдәләренен 34 пункты нигезендә, Татарстан Республикасы муниципаль районы жирлегендә төзелгән дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгенен территорияле аерымланган структур бүлекчәсе (офисы); техник хата - муниципаль хезмәт күрсәтүче орган тарафыннан кертелгән һәм документка (муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе) кертелгән белешмәләргә, белешмәләр керткән документлардагы белешмәләргә тәңгәл килмәвенә китергән хата (язма, басма, грамматик яки арифметик хата яисә мондый хата);

БИАС – электрон формада дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен кулланыла торган мәгълүмат системаларының мәгълүмати-технологик хезмәттәшлеген тәмин итүче инфраструктурада Бердәм идентификация һәм аутентификация системасы. Мәгълүмати хезмәттәшлек итүдә катнашучыларның (мөрәжәгать итүче гражданның һәм башкарма хакимият органнарының һәм жирле үзидарә органнарының вазифаи затларының) дәүләт мәгълүмат системаларында һәм

башка мәгълүмат системаларында булган мәгълүматтан санкциялэнгән файдалануын тээмин итә торган федераль дөүлэт мәгълүмат системасы;

КФҮ - «Татарстан Республикасында дөүлэт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәге» дөүлэт бюджет учреждениесе;

КФҮ АМС - Татарстан Республикасы дөүлэт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәкләренә автоматлаштырылган мәгълүмат системасы;

ГХАТ - Гражданлык хәле актларын теркәүнең бердәм дөүлэт реестры;

Өстәмә белем бирү сертификаты - сертификат иясен балаларга өстәмә белем бирүне персонификациялэнгән финанслау системасына кертү турында электрон реестр язуы, ул сертификат иясенә билгеле күләмдә һәм билгеле бер шартларда Россия Федерациясе законнарында һәм Россия Федерациясе субъекты законнарында, шулай ук жирле үзидарә органнарының хокукый актларында билгелэнгән тәртиптә белем бирү хезмәтләрен алу мөмкинлеген таныклай; «Навигатор» АМС (алга таба – навигатор) – «Татарстан Республикасы балаларына өстәмә белем бирү навигаторы» автоматлаштырылган мәгълүмат системасы, түгәрәкләргә һәм секцияләргә язылу, мәгълүмат системасына нигезлэнгән өстәмә белем бирү өлкәсе белән идарә итү буенча карарлар кабул итү мөмкинлеге бирә торган региональ интернет-портал.

Регламентта муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы гариза (алга таба – гариза) белән «Дөүлэт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында» 27.07.2010 ел, № 210-ФЗ Федераль законның (алга таба – 210-ФЗ номерлы Федераль закон) 2 статьясындагы 3 пункты нигезендә бирелгән муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы рәсми сорау аңлашыла.

## 2. Муниципаль хезмәт күрсәтү стандарты

2.1. Муниципаль хезмәт атамасы Өстәмә гомуми белем бирү программаларын, шулай ук спорт әзерлеге программаларын гамәлгә ашыручы муниципаль белем бирү оешмаларына кабул итү.

2.2. Жирле үзидарәнең муниципаль хезмәтне турыдан-туры күрсәтүче башкарма-боеру органы исеме:

Татарстан Республикасы Аксубай муниципаль районы Башкарма комитетының «Мәгариф бүлеген» МКУ.

Муниципаль хезмәт күрсәтү буенча вәкаләтләр бирелгән очракта жирле үзидарә органы һәм орган вәкаләтләрен башкаручы орган күрсәтелә.

2.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе тасвирламасы.

2.3.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе булып түбәндәгеләр тора:

1) муниципаль хезмәт күрсәтү турында карар (әлеге регламентка 1 нче кушымта); 2) муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында карар (әлеге регламентка 2 нче кушымта);

3) муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карар (әлеге административ регламентка 3 нче кушымта).

2.3.2. Кабул ителгән карарга карамастан, муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе, Бердәм порталда, Республика порталында, навигаторда, Бердәм портал, Республика порталы аша муниципаль хезмәт күрсәтүне сорап мөрәжәгать иткәндә, мөрәжәгать

итүченең шәкси кабинетында электрон язылу статусын үзгәртү рәвешендә рәсмиләштерелә.

Кабул ителгән карарга бәйсез рәвештә, муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе, электрон язма статусын үзгәртү турында белдерү рәвешендә рәсмиләштерелә, ул мөрәжәгать итүчегә күрсәтелгән ысул белән мәгариф оешмасына яисә КФҮ дәүләт хезмәте күрсәтүне сорап мөрәжәгать иткәндә жиберелә.

2.3.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү турында карар мөрәжәгать итүчегә документларның төп нөсхәләрен тикшергәннән соң (мөрәжәгать итүченең белем бирү оешмасына муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле кәгазь яисә электрон формада өстәмә формалар бирү зарурлыгыннан башка) мөрәжәгать итүчегә гаризада күрсәтелгән күрсәткечләр белән жиберелә, түбәндәгеләр гамәлгә ашырыла:

1) керү (кабул итү) сынауларын үткәру кирәк булганда – керү (кабул итү) сынаулары узганнан соң дүрт эш көне эчендә;

2) керү (кабул итү) сынауларын үткәру зарурлыгы булмаганда – өстәмә гомуми белем бирү программалары буенча укырга керү турында боерык чыккан көннән алып дүрт эш көне эчендә.

2.4. Муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнаша торган оешмаларга мөрәжәгать итү кирәклеген дә исәпкә алып, муниципаль хезмәт күрсәтү срогы, туктатып тору мөмкинлеге Россия Федерациясе законнары белән каралган очракта, муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору срогы, муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе булган документларны тапшыру (юллау) срогы.

2.4.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү срогы:

1) керү (кабул итү) сынауларын үткәру зарурлыгы булганда – гаризаны теркәгәннән соң 45 эш көненнән дә артык түгел;

2) керү (кабул итү) сынауларын үткәру зарурлыгы булмаганда – гаризаны теркәгәннән соң жиде эш көненнән дә артык түгел.

2.4.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү вакытын туктатып тору каралмаган.

2.4.3. Электрон документ формасында муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе булган документ мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен рәсмиләштерү һәм теркәү көнендә гамәлгә ашырыла.

2.5. Законнар һәм башка норматив хокукый актлар нигезендә муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле, шулай ук муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри булган хезмәтләрне күрсәтү өчен кирәкле, мөрәжәгать итүче тарафыннан тапшырылырга тиешле документларның тулы, исемлеге, мөрәжәгать итүче тарафыннан аларны алу ысуллары, шул исәптән электрон формада алу ысуллары, аларны тапшыру тәртибе.

2.5.1. Муниципаль хезмәт алу өчен мөрәжәгать итүче түбәндәге документларны тапшыра:

1) мөрәжәгать итүченең шәхесен раслый торган документ (Бердәм портал, Республика порталы аша мөрәжәгать иткән очракта таләп ителми);

2) кандидатның белем алуга шәхесен раслый торган документ;

3) мөрәжәгать итүче вәкиленең вәкаләтләрен раслаучы документ;

4) гариза:

- кәгазь чыганактагы документ формасында (әлеге административ регламентка 4 нче кушымта);

- электрон формада (тиешле мәғлүматларны гаризаның электрон формасына кертү юлы белән тутырыла), Бердәм портал, Республика порталы аша мөрәжәгать иткәндә, административ регламентның 2.5.3 пункты таләпләре нигезендә имзаланган;

5) сәнгатьнең аерым төрләре, физик культура һәм спорт белән шөгыйльләну өчен медицина күрсәткечләре булмау турында документлар – «Амбулатор шартларда медицина ярдәме күрсәтүче медицина оешмаларында кулланыла торган медицина документларының унификацияләнгән формаларын һәм аларны тутыру тәртибен раслау турында» 15.12.2014 ел, № 834н Россия Сәламәтлек саклау министрлығының боерыгы белән расланган 086-у формасы буенча медицина белешмәсе.

2.5.2. Гариза һәм теркәлә торган документлар мөрәжәгать итүче тарафыннан түбәндәге ысулларның берсе тарафыннан тапшырылырга (жибәрелергә) мөмкин: 1) административ регламентның 2.5.3 пункты таләпләренә туры килә торган электрон документлар формасында һәм кәгазьдә КФҮ аша;

2) Бердәм портал, Республика порталы аша электрон формада;

3) белем бирү оешмасына шәхсән яки почта элементәсе аша кәгазьдә.

Гариза һәм теркәлә торган документлар почта элементәсе аша жибәрелгәндә билгеләнгән тәртиптә таныклана.

2.5.3. Бердәм портал, Республика порталы аша жибәрү турындагы гаризага мөрәжәгать итүченең гади электрон имзасы белән кул куела. Гади электрон имза алу өчен мөрәжәгать итүчегә БИАС теркәлү (аутентификация) процедурасын узарга, шулай ук хисап язуын расларга кирәк.

Административ регламентның 2.5.1 пунктының 2 пунктчасында күрсәтелгән электрон документ (кәгазьдә эшләнгән документның электрон күчәрмәсе) мондый документларны төзүгә һәм имзалауга вәкаләтле затларның, шул исәптән нотариуслар тарафыннан көчәйтелгән квалификацияле имзасы белән раслана.

Гаризага теркәлеп бирелә торган электрон документлар (электрон документ образлары), шул исәптән ышанычнамәләр pdf, jpg, jpeg, png, tif, doc, docx, rtf, sig форматларында файллар рәвешендә 50 Мбайттан да артмаган күләмдә жибәрелә. Бирелә торган электрон документларның (электрон документларның) сыйфаты документ текстын тулы күләмдә укырга һәм документның реквизитларын танырга мөмкинлек бирергә тиеш.

2.5.4. Мөрәжәгать итүчедән таләп итү тыела:

1) муниципаль хезмәт күрсәтүгә бәйле формада барлыкка килә торган мөнәсәбәтләрне жайга сала торган норматив хокукый актларда тапшырылган яисә гамәлгә ашырылмаган документлар һәм мәғлүмат тапшыру яисә гамәлләр башкару;

2) 210-ФЗ номерлы Федераль законның 9 статьясындагы 1 өлешендә күрсәтелгән исемлекләргә кертелгән мондый хезмәтләр күрсәтү нәтижәсендә күрсәтелә торган хезмәтләрне һәм мәғлүматны алу искәртмәсеннән тыш, муниципаль хезмәт алу өчен кирәкле һәм башка дүрләт органнарына, жирле үзидарә органнарына, оешмаларга мөрәжәгать итү белән бәйле килешүләрне, шул исәптән килештерүләрне гамәлгә ашыру;

3) муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән башта баш тартканда яки муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тартканда, түбәндәге очрактардан тыш, документларның һәм мәгълүматның булмавы һәм (яисә) дөреслеге күрсәтелмәгән документларны һәм мәгълүматны тапшыру:

а) муниципаль хезмэт күрсәтү турында гаризаны беренче тапкыр биргәннән соң, муниципаль хезмэт күрсәтүгә кагылышлы норматив хокукый актларның таләпләрен үзгәртү;

б) муниципаль хезмэт күрсәтү турында гаризада һәм мөрәжәгать итүче тарафыннан муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тартканнан соң бирелгән документларда, яисә муниципаль хезмэт күрсәтүдә яисә элек бирелгән документлар комплектына кертелмәгән хаталар булу;

в) муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тартканнан соң яки муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тартканнан соң документларның гамәлдә булу срогы узу яисә мәгълүматны үзгәртү;

г) вазыйфай затның, КФҮ хезмәткәренә хаталы яки хокукка каршы гамәлләре (гамәл кылмау) фактын (билгеләрен) ачыклау, муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарткан очракта яки муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тарткан очракта, бу хакта муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарткан орган житәкчесе имзасы белән язмача рәвештә мөрәжәгать итүчегә хәбәр ителә, шулай ук бирелгән уңайсызлыктар өчен гафу үтенелә;

4) кәгаздә эшләнгән документның электрон күчәрмәләре элек 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1 өлешенә 7.2 пункты нигезендә таныкланган документларны һәм мәгълүматны кәгазь чыганакта бирү, мондый документларга тамга салу яки аларны алу дәүләт яисә муниципаль хезмэт күрсәтүнең кирәкле шарты булып торса, һәм федераль законнарда билгеләнгән башка очрактардан тыш.

2.6. Дәүләт органнары, жирле үзидарә органнары һәм дәүләт органнары яки жирле үзидарә органнары карамагында булган, шулай ук мөрәжәгать итүче аларны, шул исәптән электрон формада алу ысулларын, аларны бирү тәртибен, дәүләт органы, жирле үзидарә органы яисә әлеге документлар белән эш итүче оешма карамагында булган муниципаль хезмэт күрсәтү өчен норматив хокукый актлар нигезендә кирәкле документларның тулы исемлеге.

2.6.1. Ведомствоара хезмәттәшлек кысаларында килеп чыга:

1) бала туу турында белешмәләр – ГХАТ БДР;

2) Россия Федерациясе гражданы – Россия ЭЭМ гамәлдәге паспорты турында белешмәләр;

3) нотариаль ышанычнамә турында белешмәләр-Федераль нотариаль палата;

4) СНИЛС номеры - Россия Пенсия фонды турында белешмәләр;

5) элек гомуми үсеш бирүче өстәмә программалар буенча укыган кандидатка бирелгән өстәмә белем бирү сертификаты белешмәләре.

2.6.2. Мөрәжәгать итүче административ регламентның 2.6.1 пункттындагы 1-3 пунктчаларында күрсәтелгән документларны (белешмәләре), мондый



документларны төзүгә һәм имзалауга вәкаләтле затларның көчәйтелгән квалификацияле имза белән таныкланган электрон документлар рәвешендә, гариза биргәндә тапшырырга хокуклы.

2.6.3. Административ регламентның 2.6.1 пункттында күрсәтелгән дәүләт хакимияте органнары, жирле үзидарә органнары, оешмалар тарафыннан документлар һәм белешмәләрне тапшырмау (вакытында тапшырмау) муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигез була алмый.

2.6.4. Органнарның һәм оешмаларның административ регламентының 2.6.1 пункттында күрсәтелгән, документны яисә белешмәләрне тапшырмаган (үз вакытында тапшырмаган) вазыйфаи зат Россия Федерациясе законнары нигезендә административ, дисциплинар яисә башка жаваплылыкка тартылырга тиеш.

2.6.5. Мөрәжәгать итүчедән дәүләт органнары, жирле үзидарә органнары һәм дәүләт органнары яисә жирле үзидарә органнары карамагындагы оешмалар карамагындагы муниципаль хезмәт күрсәткән өчен мөрәжәгать итүче тарафыннан түләү кертүне раслый торган белешмәләрне таләп итү тыела.

Дәүләт органнары, жирле үзидарә органнары һәм дәүләт органнары яисә жирле үзидарә органнары карамагындагы оешмаларда булган мәгълүматларны үз эченә алган документларны мөрәжәгать итүче тарафыннан тапшырмау мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигез була алмый.

2.7. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләрнең тулы исемлеге (асылы буенча каралмыйча документларны кире кайтару).

2.7.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту өчен түбәндәгеләр нигез була:

- 1) Республика порталында гариза формасында мәжбүри поляларны корректлы тутырмау (тутырылмаган, дәрәс түгел, тулы булмаган, регламент билгеләгән таләпләргә туры килми торган);
- 2) документ текстын тулы күләмдә укырга һәм (яисә) документның реквизитларын танырга мөмкинлек бирми торган электрон документлар (кәгазьдә эшләнгән документның электрон күчермәсе) тапшыру;
- 3) мөрәжәгать итүченең Бердәм портал, Республика порталы ярдәмендә электрон рәвештә бирелгән гаризада күрсәтелгән белешмәләренә электрон имза ачыкчының квалификацияле сертификаты хужасының мәгълүматлары туры килмәү;
- 4) муниципаль хезмәт күрсәтү өчен мәжбүри булган, Регламентта каралган, тулы булмаган документлар комплекты күрсәтелгән;
- 5) зыян килгән документларда, мәгълүматларны һәм белешмәләрне тулы күләмдә кулланырга, текстны укырга һәм (яки) документлар реквизитларын танырга мөмкинлек бирми;
- 6) гариза һәм документларны вәкаләтле булмаган зат тарафыннан электрон формада тапшыру;
- 7) документлар законнарда билгеләнгән тәртиптә таныкланмаган төзәтмәләргә ия; 8) Документлар муниципаль хезмәт күрсәтүне сорап мөрәжәгать иткән вакытка үз көчләрен югалткан;

9) элек теркэлгэн гаризага охшаш гариза керү, мондый гариза кергэн вакытка анын буенча муниципаль хезмэт күрсәтү вакыты тәмамланмаган булса.

2.7.2. Муниципаль хезмэт алу өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр исемлеге тулы булып санала.

2.7.3. Муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле гаризаларны һәм документларны кабул итүдән баш тарту турындагы карар мөрәжәгать итүчене кабул иткән вакытта да, шулай ук жаваплы вазыйфаи зат органга ведомствоара мәгълүмати хезмәттәшлекне кулланып, муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларны (белешмәләрне) алганнан соң да, гаризаны теркәгән көннән алып 9 эш көннән артмаган вакытта кабул ителергә мөмкин.

2.7.4. Муниципаль хезмэт алу өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турындагы карар, баш тартуның сәбәпләрен күрсәтеп, әлеге Регламентка 3 нче кушымтада билгеләнгән форма нигезендә рәсмиләштерелә, билгеләнгән тәртиптә вәкаләтле вазыйфаи заты орган тарафыннан көчәйтелгән квалификацияле электрон имза белән имзалана һәм мөрәжәгать итүчегә Бердәм порталның, Республика порталының һәм (яисә) КФҮ шәхси кабинетына муниципаль хезмэт алу өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турындагы карар кабул ителгән көнне жиберелә.

2.7.5. Муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле гариза һәм документлар Бердәм порталда, Республика порталында бастырылган муниципаль хезмэт күрсәтү сроклары һәм тәртибе турындагы мәгълүмат нигезендә бирелгән очракта, муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле гаризаларны һәм башка документларны кабул итүдән баш тарту тыела.

2.8. Муниципаль хезмэт күрсәтүне туктатып тору яки муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләрнең тулы исемлеге.

2.8.1. Муниципаль хезмэт күрсәтүне туктатып тору өчен нигезләр юк.

2.8.2. Муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләр:

1) мөрәжәгать итүче хезмэт күрсәтү хокукына ия булган затлар категориясенә туры килми;

2) мөрәжәгать итүче тарафыннан документлар тулы күләмдә тапшырылмаган, яисә гаризада һәм (яки) документларда тулы булмаган, дәрәс булмаган мәгълүмат бар;

3) мөрәжәгать итүче инициативасы буенча гаризаны кире алу;

4) сәнгатьнең аерым төрләре, физик культура һәм спорт, спорт әзерлеге программалары буенча программаларны үзләштерү өчен медицина каршылыклары булу;

5) белем бирү хезмәтен күрсәтүче белем бирү оешмасында буш урыннар булмау;

6) мәгариф турында шартнамә төзү өчен шәхсэн булу кирәклегенә турында хәбәр алганнан соң дүрт эш көне эчендә мәгариф оешмасына килмәү;

7) агымдагы елда өстәмә белем бирү сертификатын тәэмин итүнең кулай калдыгын бер дәрәс бәясеннән кимрәк итеп, билгеләнгән расписание нигезендә яки өстәмә белем бирү сертификатын сайлап алынган программа буенча укыту өчен куллану мөмкин түгел;

8) белем бирү оешмасына керү (кабул итү) сынауларын узуга килмәү;

9) Бердәм порталда яисә Региональ порталда гаризаның электрон формасында мөрәжәгать итүче тарафыннан күрсәтелгән документларның төп нөсхәләрен белем бирү оешмасына керү (кабул итү) сынауларын уздырган көнне яки шартнамәгә кул куйган көндә керү (кабул итү) сынауларын үткөрү кирәк булмаган очракта тапшырмау;

10) документларның оригиналларының Бердәм порталда яки Региональ порталда гаризаның электрон формасында күрсәтелгән белешмәләргә туры килмәве;

11) керү (кабул итү) сынауларының тискәре нәтижәләре;

12) ведомствоара мәгълүмати хезмәттәшлек нәтижәсендә алынган белешмәләр мөрәжәгать итүче тарафыннан тапшырылган документларда булган мәгълүматның дөрес булмавы.

2.8.3. Мөрәжәгать итүче, электрон почта адресы яки КФҮ, шулай ук Бердәм портал яки Республика порталы, навигатор аша, шәхси кабинетта электрон почта аша юллап, ирекле формада муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тартырга хокуклы.

Белем бирү оешмасы хезмәткәре, КФҮ хезмәткәре тарафыннан муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турындагы гариза нигезендә муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында карар кабул ителә. Мөрәжәгать итүченең дәүләт хезмәте күрсәтүдән баш тарту факты навигаторда теркәлә.

Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту мөрәжәгать итүченең мөгариф оешмасына яки КФҮ муниципаль хезмәт күрсәтүне сорап кабат мөрәжәгать итүенә комачауламый.

2.8.4. Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләр исемлегә төгәл булып тора.

2.8.5. Муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза Бердәм порталда, Республика порталында бастырылган муниципаль хезмәт күрсәтү сроклары һәм тәртибе турындагы мәгълүмат нигезендә бирелгән очракта муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту тыела.

2.9. Муниципаль хезмәт күрсәткән өчен алына торган дәүләт пошлинасы яки башка төрле түләү алу тәртибе, күләме һәм нигезләре Муниципаль хезмәт бушлай күрсәтелә.

2.10. Муниципаль хезмәт, күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри булган хезмәтләр исемлегә, шул исәптән муниципаль хезмәте күрсәтүдә катнаша торган оешмалар тарафыннан бирелә торган документ (документлар) турында мәгълүмат Кирәкле һәм мәжбүри хезмәтләр күрсәтү таләп ителми.

2.11. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәк һәм мәжбүри булган хезмәтләр күрсәтү өчен түләү күләмен исәпләү методикасы турындагы мәгълүматны кертеп, мондый түләүне алу тәртибе, күләме һәм нигезләре Кирәкле һәм мәжбүри хезмәтләр күрсәтү таләп ителми.

2.12. Муниципаль хезмәт күрсәтү, муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнаша торган оешма тарафыннан күрсәтелә торган хезмәт күрсәтү турында гариза биргәндә һәм мондый хезмәтләр күрсәтү нәтижәсен алганда чиратта көтүнең максималь вакыты

2.12.1. Муниципаль хезмәт алуга гариза биргәндә көтү вакыты - 15 минуттан артык түгел.

2.12.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен алганда чиратта көтүнең максималь вакыты 15 минуттан артмаска тиеш.

2.13. Мөрәжәгать итүченең муниципаль хезмәттән һәм муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнаша торган оешма тарафыннан күрсәтелә торган хезмәттән файдалану турындагы мөрәжәгатен теркәү, шул исәптән электрон формада теркәү срогы һәм тәртибе

2.13.1. Гариза биргән көнне КФҮ шәхси мөрәжәгать иткәндә гариза бирүчегә АМС КФҮнең теркәлү номеры белән алу кәгазе һәм гариза бирү датасы бирелә. 2.13.2. Гаризаны Бердәм портал, Республика порталы аша жибергәндә мөрәжәгать итүче гариза биргән 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. Гариза биргән көнне органга шәхсэн мөрәжәгать иткәндә, вәкаләтле вазыйфадан органга мөрәжәгать итүчегә дөүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасыннан теркәү номеры, гариза бирү датасы һәм тапшырылган документлар исемлегенә белән расписка бирелә.

2.14. Муниципаль хезмәт күрсәтелә торган бүлмәләргә, көтү залына, муниципаль хезмәт күрсәтү турында гаризалар тутыру урыннарына, аларны тутыру үрнәкләре һәм һәр муниципаль хезмәтне күрсәтү өчен кирәкле документлар исемлегенә булган мәгълүмат стендларына, мондый хезмәт күрсәтү тәртибе турында визуаль, текстлы һәм мультимедияле мәгълүматны урнаштыруга һәм рәсмиләштерүгә, шул исәптән инвалидларны социаль яклау турында федераль законнар һәм Татарстан Республикасы законнары нигезендә күрсәтелгән объектларга инвалидлар өчен керү мөмкинлеген тәмин итүгә карата таләпләр

2.14.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү янгынга каршы система һәм янғын сүндерү системасы белән жиһазландырылган биналарда һәм бүлмәләрдә башкарыла. Мөрәжәгать итүчеләрне кабул итү урыннары документлар тутыру өчен кирәкле жиһазлар, мәгълүмат стендлары белән жиһазландырыла.

Инвалидларның муниципаль хезмәт күрсәтү урынына тоткарлыксыз керү мөмкинлегенә тәмин ителә (бинага уңайлы керү-чыгу һәм аның эчендә хәрәкәт итү). Муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында визуаль, текстлы һәм мультимедияле мәгълүмат мөрәжәгать итүчеләр өчен уңайлы урыннарда, шул исәптән инвалидларның чикләнгән мөмкинлекләрен исәпкә алып урнаштырыла. 2.14.2. Инвалидларны социаль яклау турындагы Россия Федерациясенең законнары нигезендә муниципаль хезмәт күрсәтү урынына каршылыксыз керү максатларында түбәндәгеләр тәмин ителә:

- 1) күрү һәм мөстәкыйль хәрәкәт итү функцияләренә ныклы тайпылышлары булган инвалидларны озата бару һәм аларга ярдәм күрсәтү;
- 2) транспорт чарасына утырту һәм аннан төшерү мөмкинлегенә, шул исәптән кресло-колясканы файдаланып;
- 3) инвалидларның хезмәт күрсәтүләргә тоткарлыксыз керүен тәмин итү өчен кирәкле жиһазларны һәм мәгълүмат йөртүчеләрне аларның тормыш эшчәнлеген чикләүне исәпкә алып тиешенчә урнаштыру;
- 4) инвалидлар өчен кирәкле тавыш һәм күрү мәгълүматын, шулай ук язуларны, билгеләр һәм башка текстлы һәм график мәгълүматны Брайльнең рельефлы-нокталы шрифты белән башкарылган билгеләр белән кабатлау;
- 5) сурдотәржемәче һәм тифлосурдотәржемәчегә рөхсәт;

б) озата баручы этне (проводник-этне) махсус укытуны раслый торган һәм Россия Федерациясе Хезмэт һәм социаль яклау министрлыгының «Озатучы этне махсус укытуны раслаучы документ формасын һәм аны бирү тәртибен раслау турында» 22.06.2015 ел, № 386н боерыгы белән билгеләнгән тәртиптә һәм форма буенча бирелә торган документ булганда кертү.

Регламентның 2.14.3, 2.14.2 пунктының 1-4 бүлекләрендә күрсәтелгән муниципаль хезмэт күрсәтелгәндә файдаланыла торган объектларны һәм инвалидларның файдалана алуын тәэмин итү өлешенә таләпләр 2016 елның 1 июленнән соң файдалануга тапшырылган яисә модернизация үткән объектларга һәм чараларга карата кулланыла.

2.15. Муниципаль хезмэт күрсәтүләренң үтемлелеген һәм сыйфаты күрсәткечләре, шул исәптән мөрәжәгать итүченең муниципаль хезмэт күрсәткәндә вазыйфай затлар белән хезмәттәшлеге саны һәм аларның дәвамлылыгы, муниципаль хезмэт күрсәтү барышы турында, шул исәптән мәгълүмати-коммуникация технологияләрен кулланып, мәгълүмат алу мөмкинлеге яки муниципаль хезмэт күрсәтүнең күпфункцияле үзәгендә (шул исәптән тулы күләмдә) муниципаль хезмэт алу мөмкинлеге, жирле үзидарәнең башкарма органы органының теләсә кайсы территорияль бүлекчәсендә, мөрәжәгать итүчене сайлау (экстерриториаль принцип) буенча, 210-ФЗ Федераль законның 15 статьясында каралган дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәкләрендә берничә дәүләт һәм (яисә) муниципаль хезмэт күрсәтү турында гарызнамә ярдәмендә мәгълүмат алу мөмкинлеге (шул исәптән тулы күләмдә) алу мөмкинлеге (комплекслы гарызнамәсе).

2.15.1. Муниципаль хезмәттән һәркем файдалана алу мөмкинлеге күрсәткечләре булып түбәндәгеләр тора:

- документлар кабул ителә, бирелә торган бинаның жәмәгать транспортынан файдалану мөмкинлеге булган зонада урнашкан булуы;

- белгечләренң, шулай ук мөрәжәгать итүчеләрдән документлар кабул ителә торган бۆлмәләренң житәрлек санда булуы;

- мәгълүмати стендларда, муниципаль районның рәсми сайтында, Бердәм порталда, Республика порталында муниципаль хезмэт күрсәтү ысуллары, тәртибе һәм сроклары турында тулы мәгълүмат булуы;

инвалидларга хезмәтләрдән башкалар белән тигез дәрәжәдә файдаланырга комачаулаучы каршылыкларны узуда ярдәм итү.

2.15.2. Дәүләт хезмәте күрсәтүнең сыйфаты күрсәткечләренә түбәндәгеләр керә: 1) документларны кабул итү һәм карап тикшерү срокларын үтәү;

2) муниципаль хезмэт нәтижәсен алу срокларын үтәү;

3) орган хезмәткәрләре тарафыннан регламентны бозуга нигезләнгән шикаяйтләренң булмавы;

4) мөрәжәгать итүченең вазыйфай затлар белән багланышлары саны (консультацияләрне исәпкә алмыйча):

а) муниципаль хезмэт күрсәтелгәндә мөрәжәгать итүченең КФҮ хезмәткәрләре белән хезмәттәшлеге барлык кирәкле документлар белән гариза биргәндә бер тапкыр башкарыла;

б) КФУ муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсен кәгазь нөсхәсе рәвешендә алу кирәк булган очракта бер тапкыр. Муниципаль хезмэт күрсәтелгәндә мөрәжәгать итүченең вазифаи затлар белән бер мәртәбә аралашу озынлыгы 15 минуттан артмый.

Мөрәжәгать итүче күчерелмәле радиотелефон элемтәсе жайланмалары ярдәмендә муниципаль хезмэт күрсәтүнең сыйфатын Бердәм портал, Республика порталы, терминаллар ярдәмендә бәяләргә хокуклы.

2.15.3. Муниципаль хезмэт күрсәтүнең барышы турында мәгълүмат мөрәжәгать итүче тарафыннан Бердәм порталда яки Республика порталында, КФУ кабул ителә ала. Муниципаль хезмэт күрсәтү, муниципаль хезмэт күрсәтү тәртибе һәм башка документлар турындагы белешмәләргә керү навигатордагы «Шәхси кабинет»та мөрәжәгать итүченең алдан авторизацияләnmичә башкарыла.

«Шәхси кабинет»та авторизация узганнан соң мөрәжәгать итүче түбәндәгеләргә ия:

- муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле гаризаны навигатор аша бирергә;

- кирәк булганда муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларның электрон үрнәкләрен (график файлларның) беркетергә;

муниципаль хезмэт күрсәтүнең барышы турында мәгълүмат алырга; муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәләре турында мәгълүмат алырга.

Гариза һәм муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларны электрон рәвештә бирү мөмкинлеген тәэмин итү өчен мөрәжәгать итүче гади электрон култамга ачкычына ия булырга тиеш.

Гади электрон култамга ачкычын алу өчен (алга таба – гади электрон имза) мөрәжәгать итүчегә БИАС теркәү процедурасын узарга кирәк. Бердәм идентификация һәм аутентификация системасында (ЕСИА) алдан теркәлүнен онлайнформасы «Интернет» челтәрендә сайтта урнаштырылган (сайтның «Интернет» челтәрендәге исеме - [esia.gosuslugi.ru](http://esia.gosuslugi.ru)).

Бердәм идентификация һәм аутентификация системасында (ЕСИА), (физик зат буларак) теркәү процедурасын узганнан соң, мөрәжәгать итүче-физик зат гади электрон имза кулланып навигаторда авторизацияләнергә тиеш. «Шәхси кабинет»та авторизациядән соң навигаторда мөрәжәгать итүче элек бирелгән белдерүләргә һәм хезмәтләренә электрон рәвештә күрсәтү нәтижәләренә керә ала. 2.15.4. Муниципаль хезмэт күрсәтү, яшәү урынына яки фактта яшәү (тору) урынына бәйсез рәвештә, теләсә кайсы КФУ гамәлгә ашырыла.

Регламентның 2.3.3 пунктының беренче абзацы нигезендә нәтижә бирү сорала торган жир кишәрлеге урнашкан муниципаль район КФУ мөрәжәгать итүче сайлап алган бүлегендә (читтән торып эш урынында) гамәлгә ашырыла. Мөрәжәгать итүче муниципаль хезмәтне комплекслы гарызнамә составында алырга хокуклы.

2.16. Башка таләпләр, шул исәптән экстриториаль принцип буенча муниципаль хезмэт күрсәтүнең үзенчәлекләрен исәпкә алу (әгәр муниципаль хезмэт экстриториаль принцип буенча бирелгән булса) һәм электрон формада муниципаль хезмэт күрсәтү үзенчәлекләре

2.16.1. Муниципаль хезмэт электрон рәвештә күрсәтелгәндә, мөрәжәгать итүче түбәндәгеләргә хокуклы:

1) Бердәм порталда һәм Республика порталында урнаштырылган муниципаль хезмэт күрсәтү тәртибе һәм сроклары турында мәгълүмат алырга;

2) муниципаль хезмэт күрсәтү турында гариза һәм муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле башка документларны, шул исәптән электрон образлары 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1 өлешенә 7.2 пункты, Бердәм портал, Республика порталын кулланып таныкланган документларны һәм мәгълүматны бирү;

3) электрон рәвештә бирелгән муниципаль хезмэт күрсәтү турында гаризаларның үтәлеше турында белешмәләр алырга;

4) Бердәм портал, Республика порталы аша муниципаль хезмэт күрсәтү сыйфатын бәяләргә;

5) муниципаль хезмәтне электрон документ рәвешендә күрсәтү нәтижәсен алырга; 6) дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүче органнар, аларның вазыйфаи затлары, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүче органнарның карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) судка кадәр шикаять бирү процессын тәмин итүче Бердәм портал, Республика порталы, федераль дәүләт мәгълүмат системасы порталы аша шикаять бирергә.

2.16.2. Гаризаны формалаштыру Республика порталында гаризаны өстәмә рәвештә нинди дә булса башка формада бирү зарурлыгынан башка электрон форманы тутыру юлы белән гамәлгә ашырыла.

2.16.3. Республика порталында гариза формалаштырганда түбәндәгеләр тәмин ителә:

1) гаризаны һәм хезмэт күрсәтү өчен кирәкле башка документларны жыю һәм саклау мөмкинлеге;

2) хезмэт күрсәтүләрне сорап мөрәжәгать иткәндә мөрәжәгать итүчеләрнең берничә электрон формасын гариза белән тутыру мөмкинлеге;

3) кәгазь чыганакта гаризаның электрон формасы күчermәсен бастырып чыгару мөмкинлеге;

4) теләсә кайсы вакытта кулланучы теләге буенча электрон формага кертелгән мәгълүмәтләрне саклап калу, шул исәптән кертү хаталары барлыкка килгәндә һәм мәгълүмәтләрне яңадан гаризаның электрон формасына кертү өчен кире кайтару;

5) мөрәжәгать итүче тарафыннан мәгълүмәтләр кертелгәнче, Бердәм порталда, Республика порталында бастырылган белешмәләрдән файдаланып, гариза электрон формасы поляларын тутыру, идентификациянең һәм аутентификациянең бердәм системасында булмаган белешмәләргә кагылышлы өлештә;

6) элеккерәк кертелгән мәгълүмәтнең югалтмыйча электрон форманы тутыруның теләсә кайсы этабына әйләнәп кайту мөмкинлеге;

7) мөрәжәгать итүченең Республика порталында элек бирелгән гаризаларга бер елдан да ким булмаган, шулай ук өлешчә формалаштырылган гаризаларга – кимендә 3 ай эчендә керә алу мөмкинлеге бар.

2.16.4. КФҮ кабул итүгә мөрәжәгать итүчеләрне теркәү (алга таба - язылу) Республика порталы, КФҮ контакт телефоны аша башкарыла.

Мөрәжәгать итүчегә күпфункцияле үзәктә билгеләнгән кабул итү графигы кысаларында кабул итү өчен буш булган теләсә кайсы көнгә һәм вакытка язылу мөмкинлеге бирелә. Билгеләнгән көнгә язылу әлегә көн башланганчы бер тәүлек кала тәмамлана.

Республика порталы ярдәмендә алдан язылу өчен мөрәжәгать итүчегә система тарафыннан сорала торган мәгълүматларны күрсәтергә кирәк, шул исәптән:

-фамилиясен, исемен, атасының исемен (булган очракта);

телефон номеры;

электрон почта адресы (теләк буенча);

теләгән дата һәм кабул итү вакыты.

Мөрәжәгать итүче тарафыннан алдан язылу вакытында хәбәр ителгән мәгълүматлар шәхси кабул итү вакытында мөрәжәгать итүче тапшырган документларга туры килмәгән очракта, алдан язылу юкка чыгарыла.

Алдан язылган очракта, мөрәжәгать итүчегә талон-расламаны бастырып алу мөмкинлеге тәэмин ителә.

Әгәр мөрәжәгать итүче электрон почта адресын хәбәр итсә, күрсәтелгән адреска, кабул итү датасын, вакытын һәм урынын күрсәтеп, алдан язылуны раслау турындагы мәгълүмат жиберелә.

Алдан язылуны гамәлгә ашырганда мөрәжәгать итүчегә, кабул итү билгеләнгән вакыттан соң 15 минут үткәч, алдан язылу вакыты юкка чыгарылуы турында мәжбүри рәвештә хәбәр ителә.

Мөрәжәгать итүче алдан язылган вакыттан теләсә кайсы вакытта баш тартырга хокуклы.

Россия Федерациясе норматив хокукый актлары нигезендә идентификация һәм аутентификация үтүдән, кабул итү максатын күрсәтүдән, шулай ук кабул итү өчен вакыт аралыгын исәпләү өчен кирәкле белешмәләрне тапшырудан тыш, мөрәжәгать итүчедән башка гамәлләр кылуны таләп итү тыела

3. Административ процедураларның составы, эзлеклелеге һәм аларны үтәү тәртибенә таләпләр, шул исәптән административ процедураларны электрон рәвештә башкару үзенчәлекләре, шулай ук күп функцияле үзәкләрдә административ процедураларны башкару үзенчәлекләре.

3.1. Муниципаль хезмәт күрсәткәндә гамәлләрнең эзлеклелеген тасвирлау

3.1.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү түбәндәге процедураларны үз эченә ала:

1) мөрәжәгать итүчегә консультацияләр бирү;

2) мөрәжәгать итүче тарафыннан тапшырылган документлар жыелмасын кабул итү һәм карау;

3) муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнаша торган органнарга ведомствоара мөрәжәгатьләр жиберү;

4) муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен әзерләү;

5) мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсен бирү (жиберү).

3.2. Мөрәжәгать итүчегә консультацияләр бирү.

3.2.1. Административ процедураны үтәү башланганчы мөрәжәгать итүченең муниципаль хезмәт күрсәтүгә бәйле мәсьәлеләр буенча мөрәжәгәте нигез булып тора.



Административ процедураны үтәү өчен жаваплы вазифаи зат (хезмәткәр) булып тора:

- күпфункцияле үзәккә мөрәжәгать иткәндә - күпфункцияле үзәк хезмәткәре;
- мөрәжәгать итүче Органга мөрәжәгать иткәндә – «Мәгариф бүлеге» МКУ начальнигының тәрбия эшләрә буенча урынбасары Хикматуллина Гүзәл Қасыймулла кызы (алга таба-консультация бирү өчен жаваплы вазыйфаи зат).

3.2.2. Мөрәжәгать итүче муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе һәм вакытлары турында консультация алырга күпфункцияле үзәккә шәхсэн үзе, телефон һәм электрон почта аша мөрәжәгать итәргә хокуклы.

Күпфункцияле үзәк хезмәткәре мөрәжәгать итүчегә, шул исәптән муниципаль хезмәт алу өчен тапшырыла торган документларның составы, формасы һәм башка мәсьәләләр буенча консультация бирә.

Мөрәжәгать итүче муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында мәгълүматны ирекле рәвештә күпфункцияле үзәк сайтынан <http://mfc16.tatarstan.ru> алырга мөмкин.

Әлеге пункт белән билгеләнгән административ процедуралар мөрәжәгать итүче мөрәжәгать иткән көнне башкарыла.

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре булып түбәндәгеләр тора: бирелә торган документациянең составы, формасы һәм муниципаль хезмәт алу өчен кирәкле башка мәсьәләләр буенча консультацияләр.

3.2.3. Мөрәжәгать итүче белем бирү оешмасына телефон һәм электрон почта аша мөрәжәгать итәргә, шулай ук муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе һәм сроклары турында, шул исәптән составы, тапшырыла торган документлар формасы һәм муниципаль хезмәт алу өчен башка мәсьәләләр буенча Республика порталында, мәгариф оешмасы сайтында консультация алырга хокуклы.

Регламентның 1.3.4 пункты таләпләре нигезендә, мөрәжәгать итүчегә консультация бирү өчен жаваплы вазыйфаи зат хәбәр итә.

Әлеге пункт белән билгеләнгән административ процедуралар мөрәжәгать кәргән көннән алып өч эш көне эчендә башкарыла.

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре булып муниципаль хезмәттән файдалану өчен кирәкле документларның составы, формасы һәм башка мәсьәләләр буенча консультацияләр бирү тора.

3.3. Мөрәжәгать итүче тарафыннан тапшырылган документлар комплектын кабул итү һәм карау.

3.3.1. КФҮ аша муниципаль хезмәт күрсәтү өчен документлар кабул итү яки КФҮ ерактан торып эш урыны.

3.3.1.1. Мөрәжәгать итүче (мөрәжәгать итүче вәкиле) муниципаль хезмәт күрсәтү турында сорату белән КФҮ мөрәжәгать итә һәм документларны Регламентның 2.5 пункты нигезендә тапшыра.

3.3.1.2. КФҮ хезмәткәре, гаризалар кабул итүне алып баручы:

- мөрәжәгать итү предметын билгели; мөрәжәгать итүченең шәхесен билгели;
- документларны тапшыручы затның вәкаләтләрен тикшерә;
- документларны Регламентның 2.5 пунктында күрсәтелгән таләпләргә туры килүен тикшерә;

-күпфункцияле үзәкнең автоматлаштырылган мәгълүмат системасында гаризаның электрон формасын тутыра;

-Регламентның 2.5 пункттында күрсәтелгән документларны биргәндә кәгазь чыганакта тапшырылган документларны сканерлый;

-күпфункцияле үзәкнең автоматлаштырылган мәгълүмат системасыннан гаризаны бастырып чыгара; тикшерү һәм имзалау өчен мөрәжәгать итүчегә тапшыра;

-имзаланганнан соң күпфункцияле үзәкнең автоматлаштырылган мәгълүмат системасында имзаланган гаризаны сканерлый;

-электрон формада тапшырылган документларны яки документларның электрон үрнәкләрен КФҮ АМС урнаштыра, электрон эш формалаштыра;

- имзаланган гаризаны һәм кәгазьдәге документларның төп нөсхәләрен кире кайтара; мөрәжәгать итүчегә документларны кабул итү турында раслау кәгазе бирә.

Әлеге пункт белән билгеләнгән административ процедуралар мөрәжәгать итүче мөрәжәгать иткән көнне башкарыла.

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

3.3.1.3. КФҮ хезмәткәре мөрәжәгать итүчедән органга электрон формада кабул ителгән документлар пакетын (электрон эшләр пакетлары составында) мөрәжәгать итүчедән КФҮ структур бүлекчәсенә мөрәжәгать иткән көннән бер эш көне эчендә жибәрә.

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре булып электрон хезмәттәшлек системасы аша органга юнәлтелгән гариза һәм документлар пакеты (электрон эш) тора.

3.3.2. Бердәм портал, Республика порталы яки навигатор аша муниципаль хезмәт күрсәтү өчен документлар кабул итү.

3.3.2.1. Гариза бирү өчен мөрәжәгать итүче электрон рәвештә түбәндәге гамәлләрне башкара:

-авторизацияне үти; электрон гариза формасын ача;

-муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри булган мәгълүматларны үз эченә алган электрон гариза формасын тутыра;

- документларны электрон рәвештә яисә документларның электрон сурәтләрен электрон гариза формасына беркетә (кирәк булганда);

-электрон рәвештә муниципаль хезмәт күрсәтүнең шартлары һәм тәртибе белән танышу һәм килешү фактын раслый (электрон гариза формасында ризалык турында тиешле тамга куя);

-хәбәр ителгән мәгълүматларның дөрөсләгән раслый (электрон гариза формасында тиешле тамга куя);

-тутырылган электрон гаризаны жибәрә (электрон гариза формасында тиешле тәймәгә баса);

-электрон гариза Регламентның 2.5.5 пункты таләпләре нигезендә имзалана; электрон гаризаны жибәрү турында хәбәрнамә ала.

Формалаштырылган гаризаны формаль-логик тикшерү мөрәжәгать итүче тарафыннан һәр поляның электрон формасы тутырылганнан соң гамәлгә ашырыла. Тиешенчә тутырылмаган электрон гариза полясын ачыклаганда, мөрәжәгать итүче

ачыкланган хатаның характеры һәм аны мәғлүмати хәбәр итү юлы белән турыдан-туры гаризаның электрон формасында бетерү тәртибе турында хәбәр итә.

Әлеге пункт белән билгеләнгән административ процедуралар мөрәжәгать итүче мөрәжәгать иткән көнне башкарыла.

Административ процедураларны үтәү нәтижеләре булып электрон хезмәттәшлек системасы ярдәмендә органга юнәлтелгән электрон эш тора.

3.3.3. Документлар комплектын орган тарафыннан карау.

3.3.3.1. Административ процедураны үтәүне башлауның нигезе булып муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле гариза һәм башка документлар килү тора.

Административ процедураны үтәү өчен җаваплы вазыйфаи зат - «Мәгариф бүлеге» МКУ начальнигының тәрбия эшләре буенча урынбасары Хикматуллина Гүзәл Касыймулла кызы .

3.3.3.2. Документлар кабул итү өчен җаваплы вазыйфаи зат, мөрәжәгать итүченең органга гаризасы белән мөрәжәгать иткән очракта:

-мөрәжәгать итү предметын билгели; мөрәжәгать итүченең шәхесен билгели;

-документларны тапшыручы затның вәкаләтләрен тикшерә;

-документларның Регламентның 2.5 пунктында күрсәтелгән таләпләргә туры килүен тикшерә, тапшырылган документларның билгеләнгән таләпләргә туры килүен тикшерә (документларның күчermәләрен тиешенчә рәсмиләштерә, документларда ассызыклар, өстәп язучулар, сызылган сүзләр һәм әйтелмәгән башка төзәтүләр булмау); дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәғлүмат системасында гаризаның электрон формасын тутыра;

-кәгазь чыганакта Регламентның 2.5 пунктында күрсәтелгән документларны тапшырганда, тапшырылган документларны сканерлай;

-гаризаны мөһерли; тикшерү һәм имзалау өчен мөрәжәгать итүчегә тапшыра; имза салынганнан соң имзаланган белдерүне сканерлай;

-дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәғлүмат системасына электрон рәвештә яисә сканерланган документларның электрон рәвешләрендә тапшырылган документларны кертә, электрон эш формалаштыра;

-имзаланган гаризаны һәм кәгазь документларның төп нөсхәләрен мөрәжәгать итүчегә кайтара;

мөрәжәгать итүчегә документларны кабул итү турында раслау кәгазе бирә. Документларны кабул итүне кире кагу өчен нигезләр булган очракта, документларны кабул итү өчен җаваплы вазыйфаи зат мөрәжәгать итүчегә гаризаны кабул итү өчен каршылыклар барлыгы турында хәбәр итә һәм документларны кабул итүдән баш тарту өчен ачыкланган нигезләрнең эчтәлеген аңлатып, документларны аңа кайтара.

3.3.3.3. Карап тикшерү өчен документлар килеп ирешкәннән соң, документлар кабул итү өчен җаваплы вазыйфаи зат:

- гаризага эш номеры һәм «Документларны тикшерү» статусы бирелә, бу исә Бердәм порталның, Республика порталының шәхси кабинетында чагылдырыла;

-электрон эшләренә, шул исәптән мөрәжәгать итүче тарафыннан бирелгән документларны электрон рәвештә һәм документларның электрон рәвешләрен өйрәнә;

-документларның комплектлылыгын, электрон үрнәкләренен укылышын тикшерә; - Бердәм порталга мөрәжәгать итү юлы белән (мөрәжәгать итүче көчәйтелгән квалификацияле электрон имза белән имзаланган электрон документлар тапшырылган очракта) электрон имзаның чынбарлык шартлары үтәлешен тикшерә. Регламентның 2.7.1 пункттында каралган нигезләр булганда, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карар проектын эзерли.

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

Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карар проекты, баш тартуның сәбәпләрен күрсәтеп (муниципаль хезмәт күрсәтү 18 өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр мондый документларга карата билгеләнгән таләпләрне бозуга бәйле булган очракта, документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләрдә документлар (мәгълүмат, белешмәләр) исеме турында мәгълүмат булырга тиеш, алар тапшырылмаган, дәрәжә булмаган һәм (яисә) каршылыклы белешмәләр, билгеләнгән таләпләрне бозып тутырылган очракта), билгеләнгән тәртиптә электрон документлар эйләнеше системасы аша килештерүгә жибәрелә. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турындагы карар проекты килештерү Регламентның 3.5.4 пункттында каралган тәртиптә гамәлгә ашырыла.

Регламентның 2.7.1 пункттында каралган документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр булмаган очракта, документларны кабул итү өчен җаваплы вазыйфаи зат гариза кергән көннән алып бер эш көне эчендә мөрәжәгать итүчегә гаризада күрсәтелгән ысул белән хәбәр итә, гаризаның теркәү номерын, гаризаны алу датасын, аңа тапшырылган документлар исемлеген, муниципаль хезмәт нәтижәсен алу датасын үз эченә алган гариза керү турында хәбәр итә.

3.3.3.4. Регламентның 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, автоматик режимда гамәлгә ашырыла.

3.3.3.5. Регламентның 3.3.3 пункты белән билгеләнгән административ процедуралар карау өчен гариза кергән көннән бер эш көне эчендә башкарыла. Карап тикшерү өчен кабул ителгән документлар җыелмасы яисә муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турындагы карар проекты административ процедураларны үтәү нәтижәләре булып тора.

3.4. Ведомствоара гарызнамәләрне (рәсми сорау) муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы Органнарга жибөрү.

3.4.1. Административ процедураны башкару өчен нигез булып, мөрәжәгать итүчедән кабул ителгән документларны кабул итү өчен җаваплы вазыйфаи зат (хезмәткәр), административ процедураны башкаруга вәкаләтле вазыйфаи зат (хезмәткәр), вазыйфаи зат (хезмәткәр) алу тора.

Административ процедураны үтәү өчен җаваплы вазыйфай зат (хезмәткәр) - «Мәгариф бүлеге» МКУ начальнигының тәрбия эшләре буенча урынбасары Хикматуллина Гүзәл Касыймулла кызы (алга таба рәсми ведомствоара гарызнамәләр җибәрү өчен җаваплы вазыйфай зат).

3.4.2. Ведомствоара запросларны җибәрү өчен җаваплы вазыйфай зат административ регламентның 2.6.1 пунктында каралган документларны һәм белешмәләргә ведомствоара электрон багланышлар системасы аша (техник мөмкинлек булмаганда – башка ысуллар белән) электрон рәвештә бирә һәм җибәрә.

Өлеге пункт белән билгеләнгән административ процедуралар карау өчен гариза кабул ителгән көнне башкарыла.

Административ процедураларның башкарылу нәтижәләре: хакимият органнарына һәм (яисә) хакимият органнарына буйсынучы оешмаларга юлланган мөрәҗәгатьләр.

3.4.3. Ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы аша килгән мөрәҗәгатьләр нигезендә мәгълүмат белән тәмин итүче белгечләр муниципаль хезмәт күрсәтү өчен сорала торган документларны (мәгълүматны) бирә яисә кирәкле документлар һәм (яисә) мәгълүмат булмау турында хәбәрнамә (алга таба – баш тарту турында хәбәрнамә) җибәрә.

Өлеге пункт белән билгеләнә торган административ процедуралар, әгәр ведомствоара сорауга җавап эзерләү һәм җибәрүнең башка сроклары федераль законнар, Россия Федерациясә Хөкүмәтенен хокукый актлары һәм федераль законнар нигезендә кабул ителгән Татарстан Республикасы норматив хокукый актлары белән билгеләнмәгән булса, органга яисә оешмага ведомствоара запрос кәргән көннән биш көн эчендә башкарыла.

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре түбәндәгеләрдән гыйбарәт: муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документлар (белешмәләр), яисә ведомствоара гарызнамәләр юнәлешә өчен җаваплы вазыйфай затка җибәрелгән баш тарту турында хәбәрнамә.

3.4.4. Ведомствоара гарызнамәләр юнәлешә өчен җаваплы вазыйфай зат:

- ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы аша муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны (белешмәләргә) ала яисә документ һәм мәгълүмат булмаганда баш тарту турында хәбәрнамә;

административ регламентның 2.7.1 пунктында каралган нигезләр булганда, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карар проектың эзерли. муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карар проекты, баш тартуның сәбәпләрен күрсәтеп (муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр мондый документларга карата билгеләнгән таләпләргә бозуга бәйлә булган очракта, документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләрдә документлар (мәгълүмат, белешмәләр) исеме турында мәгълүмат булырга тиеш, алар тапшырылмаган, дәрәҗә булмаган һәм (яисә) каршылыклы белешмәләр, билгеләнгән таләпләргә бозып тутырылган очракта), билгеләнгән тәртиптә электрон документлар әйләнеше системасы аша килештерүгә җибәрелә. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турындагы карар

проекттын килештерү административ регламентның 3.5.3 пунктында каралган тәртиптә гамәлгә ашырыла.

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

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

3.4.5. Административ регламентның 3.4.2, 3.4.4 пунктларында күрсәтелгән процедураларны үтәү, техник мөмкинлек булганда, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасын кулланып, шул исәптән административ регламентның 2.13 пункты нигезендә гариза теркәгән мизгелдән автомат рәвештә гамәлгә ашырыла.

3.4.6. Административ регламентның 3.4 пунктында күрсәтелгән административ процедураларны үтәүнең максималь вакыты биш эш көне тәшкил итә.

3.5. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләрен әзерләү.

3.5.1. Административ процедураны үтәүне башлап жибәргә ведомствоара гарызнамәләр, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документлар (белешмәләр) жибәрү өчен җаваплы вазыйфаи заттан керү нигез булып тора. Административ процедураны үтәү өчен җаваплы вазыйфаи зат - «Мәгариф бүлеге» МКУ начальнигының тәрбия эшләре буенча урынбасары Хикматуллина Гүзәл Касыймулла кызы (алга таба-муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен әзерләү өчен җаваплы вазыйфаи зат).

3.5.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен әзерләү өчен җаваплы вазыйфаи зат:

- муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларның формалаштырылган комплектын карый;

- административ регламентның 2.8.2 пунктында күрсәтелгән муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләрне ачыклаганда, муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында карар проектын әзерли;

- керү (кабул итү) сынауларын үткәрү кирәк булганда мөрәжәгать итүчегә гаризада күрсәтелгән тәртиптә керү (кабул итү) сынаулары үткәрү турында хәбәр итә;

- административ регламентның 2.8.2 пунктында каралган муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләр булмаган очракта, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны карау нәтижәләре буенча, административ регламентның 2.3.1 пунктының 1 пунктчасы нигезендә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе проектын әзерли;

- муниципаль хезмәт күрсәтүнең әзерләнгән проекты билгеләнгән тәртиптә электрон документлар әйләнеше системасы ярдәмендә килештерүгә жибәрә. Әлеге пункт белән билгеләнә торган административ процедуралар документлар кергән көнне башкарыла.

Административ процедураларны башкару нәтижәләре булып түбәндәгеләр тора: муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында карар проекты, муниципаль хезмәт күрсәтү турында карар проекты.

3.5.3. Муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсе проектын (алга таба – документлар проектлары) килештерү һәм имзалау муниципаль хезмэт нәтижәсен эзерләү өчен җаваплы структур бүлекчә җитәкчесе, орган җитәкчесе урынбасары, орган җитәкчесе тарафыннан башкарыла. Кисәтүләр булган документларның эзерләнган проектлары муниципаль хезмэт нәтижәсен эзерләү өчен җаваплы затка эшләп бетерүгә кайтарыла. Кисәтүләр бетерелгәннән соң, документлар проектлары килештерү һәм имзалау өчен кабат тапшырыла.

Документлар проектларын караганда орган җитәкчесе вазыйфай затларның административ регламентның административ процедураларны үтәү срокларын, аларның эзлеклелеген һәм тулылыгын, электрон документ әйләнеше системасында вәкаләтле вазыйфай затларның килешүләрен үтәүне тикшерә. Административ процедураларны үтәү сроклары, аларның эзлеклелеге һәм тулылыгы өлешендә хокук бозулар ачыкланган очракта, орган җитәкчесе административ регламентның 4.3 пункты нигезендә хокук бозуларга юл куйган затларны җаваплылыкка тарту инициативасы белән чыга.

Әлеге пункт белән билгеләнган административ процедуралар бер эш көне дәвамында башкарыла.

Административ процедураларны башкару нәтижәләре булып түбәндәгеләр тора: муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карар, муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тарту турында карар, муниципаль хезмэт күрсәтү турында карар.

3.5.4. Административ регламентның техник мөмкинлеге булган очракта, 3.5.2, 3.5.3 пунктларда күрсәтелгән процедураларны үтәү, автомат рәвештә дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнган автоматлаштырылган мәгълүмат системасын кулланып гамәлгә ашырыла. Әлеге пункт белән билгеләнган административ процедуралар бер эш көне дәвамында башкарыла.

3.6. Мөрәҗәгать итүчегә муниципаль хезмэт нәтижәсен бирү (юллама).

3.6.1. Административ процедураны башкара башлауның нигезе - административ процедураны үтәү өчен җаваплы вазыйфай зат муниципаль хезмэт күрсәтүне раслый торган документны алу.

Административ процедураны үтәү өчен җаваплы вазыйфай зат - «Мәгариф бүлеге» МКУ начальнигының тәрбия эшләре буенча урынбасары Хикматуллина Гүзәл Касыймулла кызы (алга таба-документлар бирү (жибәрү) өчен җаваплы вазыйфай зат).

3.6.2. Документларны бирү (жибәрү) өчен җаваплы вазыйфай зат:

-дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнган автоматлаштырылган мәгълүмат системасы документларын һәм (яисә) шәһәр төзелеше эшчәнлеген тәмин итүнең мәгълүмат системасын алып бару барышында муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәләре турында белешмәләренә теркәүне һәм кертүне тәмин итә;

-мөрәҗәгать итүчегә (аның вәкиленә) гаризада күрсәтелгән ысул белән, муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсе турында һәм органда яки КФҮ муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсен алу мөмкинлеге турында хәбәр итә. Техник мөмкинлек булганда, процедуралар, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнган

автоматлаштырылган мәғлүмат системасын кулланып, автоматлаштырылган режимда башкарыла.

Әлеге пункт белән билгеләнгән административ процедуралар орган вәкаләтле вазыйфаи заты муниципаль хезмәт күрсәтүне (бирүдән баш тартуны) раслый торган документка кул куйган көннән алып бер эш көне эчендә башкарыла. Административ процедураларны үтәү нәтижәләре түбәндәгеләрдән гыйбарәт: муниципаль хезмәтне мәғлүмати системаларда күрсәтү нәтижәсендә белешмәләрне урнаштыру, муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсендә мөрәжәгать итүчегә (аның вәкиленә) хәбәр итү һәм аны алу ысуллары.

3.6.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен бирү тәртибе:

3.6.3.1. Мөрәжәгать итүченең КФҮ муниципаль хезмәт нәтижәсен сорап мөрәжәгать итүендә КФҮ хезмәткәре мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсен бирә. Мөрәжәгать итүче таләбе буенча электрон документның кәгазьдәге нөсхәсе белән бергә аңа документның электрон нөсхәсе күчерелмә чыганакка яздырып бирелергә мөмкин.

Шартнамә яисә өстәмә килешү проектын мөрәжәгать итүче тарафыннан КФҮ гамәлгә ашырыла. Килешүне яисә өстәмә килешүне имзалаганда КФҮ хезмәткәре документларны имзалаучы затның вәкаләтләрен тикшерә.

Документларны имзалауга мөрәжәгать итүченең документларны имзалауга вәкаләтле вәкиле мөрәжәгать иткән очракта, мөрәжәгать итүче вәкиленең вәкаләтләрен раслый торган документларны сканерлый һәм алар турында белешмәләрне КФҮ АМС кертә. Мөрәжәгать итүче (мөрәжәгать итүче вәкиле, документларны имзалау өчен вәкаләтле) шартнамәнең ике нөсхәсен яки өстәмә килешүне имзалай, үз имзасы һәм мөһерә белән (мөрәжәгать итүче булып юридик зат булса) беркетә. КФҮ хезмәткәре шартнамәне яисә өстәмә килешүне имзалау датасын язып куя һәм мөрәжәгать итүчегә (мөрәжәгать итүче вәкиленә) бер нөсхә бирә.

Мөрәжәгать итүченең килешүгә кул куйганнан соң, бер эш көненнән дә соңга калмыйча, КФҮ органга килешүләр нөсхәләрен яки өстәмә килешүләр жибәрә. Мөрәжәгать итүчегә жибәрелгән шартнамәләр проектлары имзаланырга һәм КФҮ күрсәтелгән шартнамәләр проектларын алган көннән алып 30 көннән дә соңга калмыйча тапшырылырга тиеш.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган административ процедуралар мөрәжәгать итүче килгән көнне КФҮ эше регламентында билгеләнгән срокларда чират тәртибендә башкарыла. Административ процедураларны үтәү нәтижәләре булып түбәндәгеләр тора: мөрәжәгать итүче имзалаган һәм органга жибәрелгән шартнамә яки өстәмә килешү АМС муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен бирү фактын теркәү.

3.6.3.2. Мөрәжәгать итүченең муниципаль хезмәт нәтижәсен сорап Республика порталы аша мөрәжәгать итүендә, мөрәжәгать итүченең шәхси кабинетына автомат рәвештә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе булган, орган вәкаләтле вазыйфаи затының көчәйтелгән квалификацияле электрон имзасы куелган кәгазьдә эшләнгән документның электрон күчермәсе жибәрелә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган административ процедуралар орган вәкаләтле вазыйфаи заты муниципаль хезмәт күрсәтүне (бирүдән баш тартуны) раслый торган документны имзалау көнендә башкарыла.



Административ процедураларны үтәү нәтижәләре булып түбәндәгеләр тора: Бердәм порталны, Республика порталын кулланып, мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт күрсәтүне (шул исәптән муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту) раслаучы документ жибәрү (бирү).

3.6.3.3. Мөрәжәгать итүчене органга муниципаль хезмәт нәтижәсен сорап мөрәжәгать иткәндә, документларны бирү (жибәрү) өчен җаваплы вазыйфай зат мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсен бирә.

Мөрәжәгать итүче таләбе буенча электрон документның кәгазьдәге нөсхәсе белән бергә аңа документның электрон нөсхәсе күчерелмә чыганакка яздырып бирелергә мөмкин. Килешү проектын яки өстәмә килешү проектын кул кую мөрәжәгать итүче тарафыннан органда башкарыла.

Шартнамәгә яисә өстәмә килешүгә кул куйганда документларны бирү (жибәрү) өчен җаваплы вазыйфай зат документларны имзалаучы затның вәкаләтләрен тикшерә.

Мөрәжәгать итүченең документларны имзалауга вәкаләтле вәкиле мөрәжәгать иткән очракта, мөрәжәгать итүче вәкиленең вәкаләтләрен раслый торган документларны урнаштыра һәм алар турында белешмәләрне дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасына кертә.

Мөрәжәгать итүче (мөрәжәгать итүченең документлар имзалауга вәкаләтле вәкиле) шартнамәнең ике нөсхәсен имзалый, үз имзасын мөһер белән беркетә (мөрәжәгать итүче юридик зат булса).

Документлар бирү (юнәлеше) өчен җаваплы вазыйфай зат шартнамәне яисә өстәмә килешүне имзалау датасын язып куя һәм мөрәжәгать итүчегә (мөрәжәгать итүче вәкиленә) бер нөсхә бирә. Мөрәжәгать итүчегә жибәрелгән килешү яисә өстәмә килешү проекты, мөрәжәгать итүче тарафыннан әлеге документ проекты алынганнан соң 30 көннән дә соңга калмыйча, аңа кул куелырга һәм органга тапшырылырга тиеш. Әлеге пункт белән билгеләнә торган административ процедуралар мөрәжәгать итүченең органның эчке хезмәт тәртибе кагыйдәләрендә билгеләнгән срокларда килүе тәртибендә башкарыла.

Административ процедураларның башкарылу нәтижәсе: дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасында муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен бирү фактын теркәү.

3.7. Техник хаталарны төзәтү.

3.7.1. Муниципаль хезмәт нәтижәсе булган документта техник хата ачыкланган очракта, мөрәжәгать итүче органга жибәрә:

- техник хатаны төзәтү турында гариза (әлеге регламентка 5 нче кушымта);
- мөрәжәгать итүчегә техник хатасы булган муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе буларак бирелгән документ;
- техник хаталар булуны дәлилләүче юридик көчкә ия документлар.

Техник хатаны төзәтү турында гариза муниципаль хезмәт нәтижәсе булган документта күрсәтелгән белешмәләрдә мөрәжәгать итүче (вәкаләтле вәкил) тарафыннан почта аша (шул исәптән электрон почта аша), яисә Республика порталы яки КФУ аша тапшырыла.

3.7.2. Документлар кабул итү өчен җаваплы вазыйфай зат техник хатаны төзәтү турында гариза кабул итә, кушымта итеп бирелгән документлар белән гаризаны терки

һәм аларны документларны эшкәртү өчен җаваплы вазифаи затка тапшыра. Әлеге пункт белән билгеләнгән административ процедуралар гаризаны теркәү датасыннан бер эш көне эчендә башкарыла.

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре булып түбәндәгеләр тора: кабул ителгән һәм теркәлгән, документларны эшкәртү өчен җаваплы вазыйфаи затка карап тикшерүгә җибәрелгән гариза.

3.7.3. Документларны эшкәртүгә җаваплы вазыйфаи зат документларны карый һәм муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе булган документка төзәтмәләр керту максатларында Регламентның 3.5 пунктында каралган процедураларны гамәлгә ашыра һәм мөрәжәгать итүчегә (вәкаләтле вәкилгә) техник хата булган документның оригиналын төшереп калдыру өчен шәхсән үзе имза сала яисә мөрәжәгать итүчегә техник хата булган документның оригиналына (электрон почта ярдәмендә) документ алу мөмкинлеге турында хат җибәрә.

Әлеге пункт белән билгеләнгән административ процедуралар техник хата ачыкланганнан соң яки теләсә кайсы кызыксынган заттан җибәрелгән хата турында гариза алганнан соң ике эш көне дәвамында башкарыла.

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре: мөрәжәгать итүчегә бирелгән (юнәлешле) документ.

4. Муниципаль хезмәтләр күрсәтүне контрольдә тоту тәртибе һәм формалары.

4.1. Җаваплы вазыйфаи затлар тарафыннан регламент нигезләмәләрен һәм муниципаль хезмәт күрсәтүгә таләпләрне билгели торган башка норматив хокукый актларны күзәтүне һәм үтәүне, шулай ук алар тарафыннан карарлар кабул итүне агымдагы контрольне гамәлгә ашыру тәртибе муниципаль хезмәт күрсәтүнен тулылыгын һәм сыйфатын контрольдә тоту мөрәжәгать итүчеләрнең хокукларын бозу очраklarын ачыклауны һәм бетерүне, муниципаль хезмәт күрсәтү процедураларының үтәлешен тикшерүне, жирле үзидарә органында эшләрче вазифаи затларның гамәлләренә (гамәл кылмауларына) карата карарлар эзерләүне үз эченә ала.

Административ процедураларның үтәлешен контрольдә тоту формаларына түбәндәгеләр керә:

1) муниципаль хезмәт күрсәтү документлары проектларын тикшерү һәм килештерү;

2) эш алып баруны билгеләнгән тәртиптә тикшерү;

3) муниципаль хезмәт күрсәтү процедураларының үтәлеше буенча билгеләнгән тәртиптә контроль тикшерүләр үткөрү.

Агымдагы контрольдә тоту максатыннан электрон мәгълүматлар базасында булган белешмәләр, хезмәт корреспонденциясе, административ процедураларны башкаручы вазифаи затларның телдән һәм язма мәгълүматы, тиешле документларны исәпкә алу журналлары һәм башка мәгълүматлар кулланыла. Муниципаль хезмәт күрсәткәндә һәм карарлар кабул иткәндә, гамәлләр кылуны контрольдә тоту максатыннан, жирле үзидарә органы җитәкчесенә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләре турында белешмәләр тапшырыла.

Административ процедураларның срокларнын, эзлеклелеген һәм эчтәлеген бозу очраклары һәм сәбәпләре турында вазифаи затлар муниципаль хезмәт күрсәтә торган орган житәкчесенә кичекмәстән хәбәр итәләр, шулай ук хокук бозуларны бетерү буенча ашыгыч чаралар күрәләр.

Муниципаль хезмәт күрсәтү буенча административ процедураларда билгеләнгән гамәлләрнең эзлеклелеге үтәлешенә агымдагы контроль муниципаль хезмәт күрсәтү эшен оештыруга җаваплы җирле үзидарә органы житәкчесе урынбасары, муниципаль хезмәт күрсәтү эшен оештыручы бүлек башлыгы тарафыннан гамәлгә ашырыла.

Агымдагы контрольне гамәлгә ашыручы вазифаи затлар исемлеге җирле үзидарә органының структур бүлекчәләре турындагы нигезләмәләр һәм вазифаи регламентлар белән билгеләнә.

4.2. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең тулылыгы һәм сыйфаты буенча планлы һәм планнан тыш тикшерүләргә гамәлгә ашыру тәртибе һәм чоры, шул исәптән муниципаль хезмәт күрсәтүнең тулылыгын һәм сыйфатын тикшереп торы тәртибе һәм формалары контроль тикшерүләргә планлы (җирле үзидарә органының ярты еллык яки еллык эш планнары нигезендә башкарыла) һәм планнан тыш булырга мөмкин.

Тикшерүләргә барышында муниципаль хезмәт күрсәтү белән бәйле барлык мәсьәләләр (комплекслы тикшерүләргә) яки мөрәҗәгать итүченең конкрет мөрәҗәгатендәгә мәсьәләләр карап тикшерелергә мөмкин.

4.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү барышында алар тарафыннан кабул ителә торган карарлар һәм гамәлләр (гамәл кылмау) өчен муниципаль хезмәт күрсәтүче орган вазифаи затларының җаваплылыгы Үткәрелгән тикшерү нәтиҗәләргә буенча мөрәҗәгать итүчеләрнең хокукларын бозу очраклары ачыкланганда, гаепле затлар Россия Федерациясә законнары нигезендә җаваплылыкка тартыла. Җирле үзидарә органы житәкчесә белдерүләргә вакытында тикшермәгән өчен җаваплы. Җирле үзидарә органының структур бүлекчәсә житәкчесә (житәкчесә урынбасары) регламентның 3нче бүлегендә күрсәтелгән административ гамәлләрне вакытында һәм (яисә) тиешенчә үтәмәгән өчен җаваплы.

Муниципаль хезмәт күрсәтү барышында кабул ителә торган карарлар һәм гамәлләр (гамәл кылмау) өчен вазифаи затлар һәм башка муниципаль хезмәткәрләр законнарда билгеләнгән тәртиптә җаваплы.

4.4. Муниципаль хезмәт күрсәтүне, шул исәптән гражданнар, аларның берләшмәләргә һәм оешмалары тарафыннан контрольдә тоту тәртибенә һәм формаларына карата таләпләрне характерлый торган нигезләмәләр.

Гражданнар, аларның берләшмәләргә һәм оешмалары ягыннан муниципаль хезмәт күрсәтүне тикшереп торы муниципаль хезмәт күрсәткәндә җирле үзидарә органы эшчәнлегенә ачыклығы, муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында тулы, актуаль һәм дәрәс мәгълүмат алу һәм муниципаль хезмәт күрсәтү барышында мөрәҗәгатьләргә (шикаятьләргә) судка кадәр карау мөмкинлеге ярдәмендә гамәлгә ашырыла.

5. Муниципаль хезмәт күрсәтүче орган, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәге, оешмалар, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16

статьясындагы 1.1 өлешендә күрсәтелгән оешмалар карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаять бирүнең судка кадәр (судтан тыш) тәртибе

5.1. Мөрәжәгать итүчеләр муниципаль хезмәтне күрсәтүче органның, муниципаль хезмәтне күрсәтүче органның вазыйфаи затының, муниципаль хезмәткәренә, муниципаль хезмәтне күрсәтүче орган житәкчесе, күпфункцияле үзәк хезмәткәре, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган күпфункцияле үзәк, оешмалар, шулай ук аларның хезмәткәрләре карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) судка кадәр шикаять белдерү хокукына ия. Мөрәжәгать итүче, шул исәптән, түбәндәге очракларда шикаять белән мөрәжәгать итә ала:

1) муниципаль хезмәт күрсәтү турында гарызнамәне, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 15.1 статьясында күрсәтелгән гарызнамәне теркәү срогын бозу;

2) муниципаль хезмәт күрсәтү вакытын бозу. Күрсәтелгән очракта мөрәжәгать итүче тарафыннан күпфункцияле үзәкнең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата судка кадәр (судтан тыш) шикаять белдерү, күпфункцияле үзәк хезмәткәренә карата шикаять белдерелә торган күпфункцияле үзәккә 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.3 өлеше белән билгеләнгән тәртиптә тиешле муниципаль хезмәтләр күрсәтү йөкләнгән очракта мөмкин;

3) мөрәжәгать итүчедән муниципаль хезмәт күрсәтү өчен Россия Федерациясе норматив хокукий актларында, Татарстан Республикасы норматив хокукий актларында, муниципаль хокукий актларда тапшыру каралмаган документлар яки мәгълүмат тапшыруны яисә башкару каралмаган гамәлләр кылуны таләп итү;

4) мөрәжәгать итүчедән муниципаль хезмәт күрсәтү өчен Россия Федерациясе норматив хокукий актларында, Татарстан Республикасы норматив хокукий актларында, муниципаль хокукий актларда тапшыру каралган документларны кабул итүдән баш тарту;

5) федераль законнарда һәм алар нигезендә кабул ителгән Россия Федерациясенен башка норматив хокукий актларында, Татарстан Республикасы законнарында һәм башка норматив хокукий актларында, муниципаль хокукий актларда баш тарту өчен нигезләр каралмаган булса, муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту; күрсәтелгән очракта мөрәжәгать итүче тарафыннан күпфункцияле үзәкнең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата судка кадәр (судтан тыш) шикаять белдерү, күпфункцияле үзәк хезмәткәренә карата шикаять белдерелә торган күпфункцияле үзәккә 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.3 өлеше белән билгеләнгән тәртиптә тиешле муниципаль хезмәтләр күрсәтү йөкләнгән очракта мөмкин;

6) муниципаль хезмәт күрсәткәндә мөрәжәгать итүчедән Россия Федерациясе норматив хокукий актларында, Татарстан Республикасы норматив хокукий актларында, муниципаль хокукий актларда каралмаган түләүне таләп итү;

7) муниципаль хезмәт күрсәтүче орган, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның вазыйфаи заты, күпфункцияле үзәк хезмәткәре, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган күпфункцияле үзәк хезмәткәре, оешмалар яисә аларның хезмәткәрләренә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән

документларда жибәрелгән басма хаталарын һәм хаталарын төзәтүдән баш тартуы яки мондый төзәтүләрнең билгеләнгән срогын бозу. Күрсәтелгән очракта мөрәжәгать итүче тарафыннан күпфункцияле үзәкнең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата судка кадәр (судтан тыш) шикаять белдерү, күпфункцияле үзәк хезмәткәренә карата шикаять белдерелә торган күпфункцияле үзәккә 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.3 өлеше белән билгеләнгән тәртиптә тиешле муниципаль хезмәтләр күрсәтү йөкләнгән очракта мөмкин;

8) муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләре буенча документлар бирү вакытын яки тәртибен бозу;

9) әгәр туктатып тору нигезләре федераль законнар һәм алар нигезендә кабул ителгән Россия Федерациясенең башка норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасы законнарында һәм башка норматив хокукый актларында, муниципаль хокукый актларда каралмаган булса, муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору. Күрсәтелгән очракта мөрәжәгать итүче тарафыннан күпфункцияле үзәкнең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата судка кадәр (судтан тыш) шикаять белдерү, 26 күпфункцияле үзәк хезмәткәренә карата шикаять белдерелә торган күпфункцияле үзәккә 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.3 өлеше белән билгеләнгән тәртиптә тиешле муниципаль хезмәт күрсәтүләр йөкләнгән очракта мөмкин.

10) мөрәжәгать итүченең муниципаль хезмәт күрсәткәндә, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тартканда яисә муниципаль хезмәт күрсәтүдә, № 210-ФЗ Федераль законның 7 статьясындагы 1 өлешенең 4 пунктында каралган очрактардан тыш, документларның булмавы һәм (яисә) дәрәҗәгә күрсәтелмәгән документларның яисә белешмәләреннән таләбе. Күрсәтелгән очракта мөрәжәгать итүче тарафыннан күпфункцияле үзәкнең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата судка кадәр (судтан тыш) шикаять белдерү, күпфункцияле үзәк хезмәткәренә карата шикаять белдерелә торган күпфункцияле үзәккә 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.3 өлеше белән билгеләнгән тәртиптә тиешле муниципаль хезмәт күрсәтүләр йөкләнгән очракта мөмкин.

5.2. Шикаять язма рәвештә кәгазь чыганакта, электрон рәвештә муниципаль хезмәтне күрсәтүче органга, күпфункцияле үзәкне гамәлгә куючы (алга таба - күпфункцияле үзәкне гамәлгә куючы) дәүләт хакимиятенен тиешле органына, шулай ук 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешмаларга тапшырыла. Муниципаль хезмәт күрсәтә торган орган житәкчесенең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаятьләр югары органга (ул булган очракта) бирелә яисә ул булмаган очракта турыдан-туры муниципаль хезмәт күрсәтә торган орган житәкчесе тарафыннан карап тикшерелә.

Күпфункцияле үзәк хезмәткәренен карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаятьләр әлегә күпфункцияле үзәк житәкчесенә бирелә. Күпфункцияле үзәкнең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаятьләр күпфункцияле үзәкне гамәлгә куючыга яисә Татарстан Республикасының норматив хокукый акты белән вәкаләт бирелгән вазифай затка тапшырыла.

210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешмалар хезмәткәрләренә карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаятлар әлеге оешмалар житәкчеләренә бирелә.

Муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәткәрнең, муниципаль хезмәт күрсәтүче орган житәкчесенә карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаят почта аша, күпфункцияле үзәк аша, «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация чөлтәреннән, муниципаль хезмәтне күрсәтүче органның рәсми сайтынан, Бердәм порталдан яисә Республика порталынан, судка шикаят бирүнең мәгълүмати системасынан файдаланып жибәрелергә мөмкин, шулай ук мөрәжәгать итүченә шәхсән кабул иткәндә кабул ителергә мөмкин.

Күпфункцияле үзәк, күпфункцияле үзәк хезмәткәре карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаят почта аша, «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация чөлтәреннән, күпфункцияле үзәкнең, Бердәм порталның яисә Республика порталының рәсми сайтынан, судка шикаят бирүнең мәгълүмат системасынан файдаланып жибәрелергә мөмкин, шулай ук мөрәжәгать итүченә шәхсән кабул иткәндә алынырга мөмкин. 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1 өлешендә каралган оешмаларның, шулай ук аларның хезмәткәрләренә карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаят почта аша, «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация чөлтәреннән, әлеге оешмаларның, Бердәм порталның яисә Республика порталының рәсми сайтларынан файдаланып жибәрелергә мөмкин, шулай ук мөрәжәгать итүченә шәхсән кабул иткәндә кабул ителергә мөмкин.

5.3. Шикаяттә түбәндәге мәгълүматлар булырга тиеш:

1) 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1 өлешендә каралган оешмаларның, аларның житәкчеләре һәм (яисә) хезмәткәрләре, карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаят белдерелә торган муниципаль хезмәтне күрсәтүче органның, муниципаль хезмәтне күрсәтүче органның вазыйфай затының яки муниципаль хезмәткәрнең, күпфункцияле үзәкнең, аның житәкчесенә һәм (яисә) хезмәткәрнең, оешмаларының исеме;

2) мөрәжәгать итүче - физик затның фамилиясе, исеме, атасының исеме (соңгысы - булган очракта), яшәү урыны турында белешмәләр, мөрәжәгать итүчеюридик затның урнашу урыны турында белешмәләр, шулай ук элементә өчен телефон номеры (номерлары), электрон почта адресы (булган очракта) һәм мөрәжәгать итүчегә җавап жибәрелергә тиешле почта адресы (булганда);

3) муниципаль хезмәтне күрсәтүче органның, муниципаль хезмәтне күрсәтүче органның вазыйфай затының яки муниципаль хезмәткәрнең, күпфункцияле үзәкнең хезмәткәре, күпфункцияле үзәк хезмәткәре, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган күпфункцияле үзәк хезмәткәре, оешмаларның, аларның хезмәткәрләренә шикаят белдерелә торган карарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмавы) турында белешмәләр;

4) мөрәжәгать итүче муниципаль хезмәтне күрсәтүче органның, муниципаль хезмәтне күрсәтүче органның вазыйфай затының яки муниципаль хезмәткәрнең, күпфункцияле үзәкнең, күпфункцияле үзәк хезмәткәре, 210-ФЗ номерлы Федераль

законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешмаларның, аларның хезмәткәрләренен карары һәм гамәлләре (гамәл кылмавы) белән килешми торган дәлилләр. Мөрәжәгать итүче тарафыннан аның дәлилләрен раслый торган документлар (булган очракта) яисә аларның күчермәләре тапшырылырга мөмкин.

5.4. Килеп ирешкән шикаять кергән көннән соңгы икенче эш көненнән дә соңга калмыйча теркәлергә тиеш.

5.5. Муниципаль хезмәт күрсәтүче органга, күпфункцияле үзәкне гамәлгә куючыга, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешмаларга яисә югарырак органга (ул булганда) кергән шикаять аны теркәгән көннән алып унбиш эш көне эчендә, ә муниципаль хезмәт күрсәтүче органга, күпфункцияле үзәккә, оешмаларга шикаять биргән очракта, мөрәжәгать итүчедән документларны кабул итеп алганда яисә жибәрелгән хаталарны төзәткән очракта яисә билгеләнгән срокларны бозган очракта - аны теркәгән көннән алып биш эш көне эчендә каралырга тиеш.

5.6. Шикаятьне карап тикшерү нәтижәләре буенча түбәндәге карарларның берсе кабул ителә:

1) шикаять канәгатьләнделерелә, шул исәптән кабул ителгән карарны гамәлдән чыгару, муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда жибәрелгән хаталарны һәм ялгышларны төзәтү, Россия Федерациясе норматив хокукый актлары, Татарстан Республикасы норматив хокукый актлары, муниципаль хокукый актлар белән түләү алу каралмаган очракларда алынган акчаны мөрәжәгать итүчегә кире кайтару рәвешендә;

2) шикаять кире кагыла. Әлеге пунктта күрсәтелгән карар кабул ителгән көннән соң килә торган көннән дә соңга калмыйча, мөрәжәгать итүчегә язма рәвештә һәм мөрәжәгать итүче теләге буенча электрон рәвештә шикаятьне карап тикшерү нәтижәләре турында дәлилләнгән җавап юллана.

5.7. Шикаятьне карау нәтижәләре турында мөрәжәгать итүчегә биргән җавапта канәгатьләнделерелергә тиешле дип танылган очракта, шикаять муниципаль хезмәт күрсәтүче орган, күпфункцияле үзәк яки 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешма тарафыннан башкарыла торган гамәлләр турында мәгълүмат муниципаль хезмәт күрсәткәндә ачыкланган хокук бозуларны кичекмәстән бетерү максатларында бирелә, шулай ук китерелгән уңайсызлыklar өчен гафу үтенәләр һәм мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт алу максатларында башкарырга кирәк булган алга таба гамәлләр турында мәгълүмат күрсәтелә.

5.8. Шикаять канәгатьләнделерелергә тиеш түгел дип танылган очракта, мөрәжәгать итүчегә шикаятьне карап тикшерү нәтижәләре турындагы җавапта кабул ителгән карарның сәбәпләре турында нигезле аңлатмалар, шулай ук кабул ителгән карарга карата шикаять бирү тәртибе турында мәгълүмат китерелә.

5.9. Шикаятьне карап тикшерү барышында яки аның нәтижәләре буенча административ хокук бозу яки җинаять билгеләре ачыкланган очракта, шикаятьләрне карап тикшерү буенча вәкаләтле вазифаи зат, хезмәткәр, булган материалларны, кичекмәстән, прокуратура органнарына жибәрә.

Өстәмә гомуми белем бирү программаларын, шулай ук спорт әзерлеге программаларын гамәлгә ашыручы муниципаль белем бирү оешмаларына кабул итү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентына 1 нче кушымта

(Муниципаль хезмәт күрсәтүче орган бланкы)

### КАРАР

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ ел

каралды, (каrar кабул итүгә вәкаләтле орган гариза исеме)

(гариза номеры һәм датасы)(Мөрәжәгать итүченең фамилиясе, исеме, атасының исеме)

өстәмә гомуми белем бирү программаларын, шулай ук спорт әзерлеге программаларын гамәлгә ашыручы муниципаль белем бирү оешмаларына кабул итү буенча муниципаль хезмәт күрсәтү турында карар кабул ителде:

(ФИО, баланың туган көне)

Белем бирү оешмасы белән белем бирү турында килешү төзү өчен \_\_\_\_\_ кабул итү сәгатьләрендә, дүрт эш көне эчендә, белем бирү оешмасына килергә һәм оригиналь документларны бирергә кирәк:

1. Мөрәжәгать итүченең шәхесен раслаучы документ;
2. Балигъ булмаган баланың туу турында таныклык яки балигъ булмаган баланың шәхесен таныклаучы документ;
3. Сәнгатьнең аерым төрләре белән шөгыйльләну өчен каршылыклар булмау турында медицина белешмәсе;
4. Мөрәжәгать итүче вәкиленең муниципаль хезмәт күрсәтүне сорап мөрәжәгать иткән очракта, шәхесен таныклаучы документ;
5. Мөрәжәгать итүче вәкиленең муниципаль хезмәт күрсәтүне сорап мөрәжәгать иткән очракта, вәкаләтләрән раслаучы документ.

Электрон имза турында белешмәләр

Вазифаи зат \_\_\_\_\_  
(фамилиясе, исеме, атасының исеме) (органның вәкаләтле вазифаи заты имзасы)



Өстәмә гомуми белем бирү программаларын, шулай ук спорт әзерлеге программаларын гамәлгә ашыручы муниципаль белем бирү оешмаларына кабул итү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентына 2 нче кушымта

(Муниципаль хезмәт күрсәтүче орган бланкы)

Кемгә: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ Элемтә

өчен мәгълүмат: \_\_\_\_\_ Вәкиле:

\_\_\_\_\_ Вәкилнең контакт  
мәгълүматлары: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында  
КАРАР

«\_\_» \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Гаризаны карау нәтижәләре буенча \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
(гариза датасы һәм номеры)

муниципаль хезмәтне түбәндәге нигезләргә бирүдән баш тарту турында карар кабул ителгән (кирәклесен сайларга):

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

2. \_\_\_\_\_ Баш

тартуның сәбәпләрен аңлату:

Өстәмә мәгълүмат бирәбез: \_\_\_\_\_

(баш тартуның сәбәпләрен бетерү өчен кирәкле мәгълүмат, шулай ук булган очракта башка өстәмә мәгълүмат күрсәтелә).

Электрон имза турында белешмәләр

Вазифаи зат \_\_\_\_\_

(фамилиясе, исеме, атасының исеме) (органның вәкаләтле вазифаи заты имзасы)

Өстәмә гомуми белем бирү программаларын, шулай ук спорт эзерлеге программаларын гамәлгә ашыручы муниципаль белем бирү оешмаларына кабул итү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентына 3 нче кушымта

(Муниципаль хезмәт күрсәтүче орган бланкы)

Кемгә: \_\_\_\_\_ Контакт  
\_\_\_\_\_

мәгълүматлары: \_\_\_\_\_

Вәкиле: \_\_\_\_\_

Вәкилнең контакт мәгълүматлары: \_\_\_\_\_

Өстәмә гомуми белем бирү программаларын, шулай ук спорт эзерлеге программаларын гамәлгә ашыручы муниципаль белем бирү оешмаларына кабул итү буенча муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында

**КАРАР**

«\_\_» \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Гаризаны карау нәтижеләре буенча \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

(гариза датасы һәм номеры)

муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны түбәндәге нигезләр буенча кабул итүдән баш тарту турында карар кабул ителде (кирәклесен сайларга):

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

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

Баш тартуның сәбәпләрен аңлату: \_\_\_\_\_

Өстәмә мәгълүмат бирәбез: \_\_\_\_\_

(баш тартуның сәбәпләрен бетерү өчен кирәкле мәгълүмат, шулай ук булган очракта башка өстәмә мәгълүмат күрсәтелә).

Электрон имза турында белешмәләр

Вазифаи зат \_\_\_\_\_

(фамилиясе, исеме, атасының исеме) (органның вәкаләтле вазифаи заты имзасы)

Өстәмә гомуми белем бирү программаларын, шулай ук спорт әзерлеге программаларын гамәлгә ашыручы муниципаль белем бирү оешмаларына кабул итү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентына 4 нче кушымта

(Муниципаль хезмәт күрсәтүче орган бланкы)

\_\_\_\_\_ (оешманың исеме)

\_\_\_\_\_ (мөрәжәгать итүченең фамилиясе, исеме, атасының исеме (булганда) тулысынча)  
Мөрәжәгать итүченең яшәү урыны һәм (яки) яшәү урыны  
адресы: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ Мөрәжәгать итүченең өй телефоны

\_\_\_\_\_ Мөрәжәгать итүченең кәрәзле телефоны

\_\_\_\_\_ Мөрәжәгать итүченең электрон почта  
адресы \_\_\_\_\_

## ГАРИЗА

Минем баланы

\_\_\_\_\_ (баланың фамилиясе, исеме, атасының исеме (булган очракта) тулысынча)

өстәмә белем бирү программасы буенча (программаның исеме) укырга кабул итүегезне сорыйм.

Баланың туган көне: \_\_\_\_\_ (числосы, ае, туган елы)

Бала туган урын: \_\_\_\_\_

Бала туу турында акт язмасы реквизитлары: \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ акт  
язмасы

Акт язмасын бирү датасы: \_\_\_\_\_,

Туу турында акт язмасын дәүләт теркәвенә алу урыны: \_\_\_\_\_

СНИЛС \_\_\_\_\_

Баланың яшәү урыны һәм (яки) яшәү урыны адресы:

\_\_\_\_\_

Муниципаль хезмәт күрсәтүнең нәтижәсе, түбәндәгеләрне күрсәтүне сорыйм:  
оешманың исеме Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр  
порталының шәхси кабинетына;

Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең  
күпфункцияле үзәгендә;

Органда

\_\_\_\_\_

(дата)

\_\_\_\_\_

(имза)

Өстәмә гомуми белем бирү программаларын, шулай ук спорт эзерлеге программаларын гамәлгә ашыручы муниципаль белем бирү оешмаларына кабул итү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентына 5 нче кушымта

Житәкчесенә \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Техник хатаны төзәтү турында  
ГАРИЗА

Муниципаль хезмәт күрсәтү барышында жибәрелгән хата турында хәбәр итәм.

(хезмәтнең исеме)

Язылган: \_\_\_\_\_

Дерес мәгълүматлар: \_\_\_\_\_

Жибәрелгән техник хатаны төзәтүгезне һәм муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе булып торган документка тиешле үзгәрешләр кертүгезне сорыйм. Түбәндәге документларны терким:

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

Техник хатаны төзәтү турындагы гаризаны кире кагу турында карар кабул ителгән очракта, әлеге карарны:

- электрон документны E-mail : \_\_\_\_\_ адресына жибәру юлы белән;
- расланган күчermә рәвешендә кәгазь чыганакта почта аша

\_\_\_\_\_ адресына юллавыгызны сорыйм.

Әлеге гаризага кертелгән, шәхесемә һәм мин вәкиле булып торган затка кагылышлы, шулай ук минем тарафтан түбәндә кертелгән мәгълүматларның дөрес булуын раслыйм.

Гаризага теркәлгән документлар (документ күчermәләре) Россия Федерациясе законнары белән билгеләнгән таләпләргә туры килә, гариза биргән вакытта бу документлар гамәлдә һәм андагы мәгълүматлар дөрес.

\_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )  
(дата) (имза) (фамилиясе, исеме, атасының исеме)