



**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

24.01.2022

**КАРАР**

№18

**Чирмешән авылы**

**«Гомуми белем бирү программаларын гамәлгә ашыручы белем бирү оешмаларына кабул итү турында гаризалар кабул итү» муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентын раслау хакында**

Татарстан Республикасы Министрлар Кабинетының «Татарстан Республикасы дәүләт хакимияте башкарма органнары тарафыннан дәүләт хезмәтләре күрсәтүнең административ регламентларын эшләү һәм раслау тәртибен раслау һәм Татарстан Республикасы Министрлар Кабинетының аерым карарларына үзгәрешләр кертү турында» 2010 елның 2 ноябрәндәге 880 номерлы карары белән расланган, «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында» 2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы Федераль закон нигезендә, Татарстан Республикасы Чирмешән муниципаль районы Башкарма комитеты

**КАРАР БИРӨ:**

1. «Гомуми белем бирү программаларын гамәлгә ашыручы белем бирү оешмаларына кабул итү турында гаризалар кабул итү» муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентын расларга;
2. Муниципаль бюджет гомуми белем бирү оешмалары житәкчеләренә: расланган административ регламент нигезендә гомуми белем бирү программалары буенча укырга кабул итәргә.
3. Хокукый мәгълүматның рәсми порталында бастырып чыгарырга [pravo.tatarstan.ru](http://pravo.tatarstan.ru), Татарстан Республикасы Чирмешән муниципаль районының рәсми сайтында интернет мәгълүмат-коммуникатив челтәрендә урнаштырырга.

4. Әлеге карарның үтәлешен тикшереп торуны Татарстан Республикасы Чирмешән муниципаль районы Башкарма комитеты житәкчесенең социаль мәсьәләләр буенча урынбасарына йөкләргә.

**Башкарма комитет  
житәкчесе**

**И.Н. Шәйдуллин**

Килешенде:  
Чирмешән муниципаль районы  
«Мәгариф бүлеге» МКУ начальнигы

О.В.Маркова

Тикшерде:  
Муниципаль район Советының  
юридик бүлеге начальнигы

Т. В. Рунова

Өзерләде:  
«Мәгариф бүлеге» МКУ баш белгече

А.А.Галимова

**Татарстан Республикасы**  
**Чирмешән муниципаль районьнда**  
**«Гомуми белем бирү программаларын гамәлгә ашыручы белем бирү**  
**оешмаларына кабул итү турында гаризалар кабул итү»**  
**муниципаль хезмәт күрсәтүнең**  
**административ регламенты**

**1. Гомуми нигезләмәләр**

1.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең әлеге административ регламенты (алга таба - Регламент) «Гомуми белем бирү программаларын гамәлгә ашыручы белем бирү оешмаларына кабул итү турында гаризалар кабул итү» муниципаль хезмәт күрсәтүнең стандартын һәм тәртибен (алга таба - муниципаль хезмәт) билгели.

Әлеге Регламентта киләсе уку елына белем бирү оешмаларына беренче классларга керү тәртибе һәм агымдагы уку елына мәгариф оешмаларының күчмә классларына керү тәртибе билгеләнгән.

Белем бирү оешмаларында башлангыч гомуми белем алу Балаларның сәламәтлеге торышы буенча каршылыклары булмаган очракта алты яшькә һәм алты айдан алып, әмма алар сизгез яшькә житкәннән дә соңрак түгел. Ата-аналар (законлы вәкилләр) гаризасы буенча мәгариф оешмасын гамәлгә куючы балаларны белем бирү оешмасына башлангыч гомуми белем бирү программалары буенча иртәрәк яки олырак яшьтә укырга кабул итүне рәхсәт итәргә хокуклы.

1.1.1. Мөрәжәгать итүчеләр, гомуми белем бирү программаларын гамәлгә ашыручы дөүләт һәм муниципаль белем бирү оешмалары (алга таба – Оешмалар), һәм Чирмешән муниципаль районы мәгариф өлкәсендә идарә итүне гамәлгә ашыручы Чирмешән муниципаль районы Башкарма комитетының «Мәгариф бүлеге» МКУ (алга таба - мәгариф бүлеге) арасында барлыкка килә торган мөнәсәбәтләр әлеге Регламентның жайга салу предметы булып тора

**1.2. Хезмәт алучылар:**

Мөрәжәгать итүчеләр булып Россия Федерациясе территориясендә даими яшәүче Россия Федерациясе гражданны, шулай ук Россия Федерациясендә вакытлыча яшәүче чит ил гражданны һәм гражданлыгы булмаган затлар, шул исәптән балигъ булмаган гражданның ата-аналары яисә законлы вәкилләре

(опекуннар, тәрбиягә бала алучы ата-аналар) торалар. Мөрәжәгать итүче мәнфәгатьләрен вәкаләтле вәкиленң мәгариф оешмасына күчерү буенча хезмәт күрсәтү хокукын гамәлгә ашыру шартларын һәм чикләрен билгеләүче гамәлдәге законнар нигезендә рәсмиләштерелгән ышанычнамә йә шартнамә нигезендә эш итүче ышанычлы зат тәкъдим итәргә хокуклы.

1.2.1. Белем бирү оешмаларына укырга керү чираттан тыш, беренче чираттагы һәм өстенлекле хокукы булган балалар категорияләре:

1.2.1.1. Интернаты булган белем бирү оешмаларына укырга керү чираттан тыш хокукына ия:

Россия Федерациясе Тикшерү комитеты хезмәткәрләренң балалары «Россия Федерациясе Тикшерү комитеты турында» 28.12.2010 № 403-ФЗ Федераль законның 35 статьясындагы 25 өлеше нигезендә;

«Россия Федерациясендә судьялар статусы турында» 1992 елның 26 июнендәге 3132-1 номерлы Россия Федерациясе Законының 19 статьясындагы 3 пункты нигезендә судьялар балалары;

«Россия Федерациясе прокуратурасы турында» 17.01.1992 ел, № 2202-1 Федераль законның 44 статьясындагы 5 пункты нигезендә, Россия Федерациясе прокурорларының балалары.

1.2.1.2. Дәүләт һәм муниципаль гомуми белем бирү оешмаларында «Хәрби хезмәткәрләр статусы турында» 1998 елның 27 маендагы 76-ФЗ номерлы Федераль законның 19 статьясындагы 6 өлешенң икенче абзацында күрсәтелгән балаларга, гаиләләренң яшәү урыны буенча беренче чиратта урыннар бирелә.

Беренче чиратта шулай ук «Полиция турында» 2011 елның 7 февралендәге 3-ФЗ номерлы Федераль законның 46 статьясындагы 6 өлешендә күрсәтелгән балаларга, эчке эшләр органнарының полиция хезмәткәрләре булмаган хезмәткәрләре балаларына һәм «башкарма хакимиятнең кайбер федераль органнары хезмәткәрләренә социаль гарантияләр һәм Россия Федерациясе закон актларына үзгәрешләр кертү турында» 2012 елның 30 декабрендәге 283-ФЗ номерлы Федераль законның 3 статьясындагы 14 өлешендә күрсәтелгән балаларга яшәү урыны буенча гомуми белем бирү оешмаларында урыннар бирелә.

1.2.1.3. Бала башлангыч гомуми белем бирү буенча төп гомуми белем бирү программалары буенча дәүләт яки муниципаль белем бирү оешмасына укырга өстенлекле кабул итү хокукына ия, әгәр анда аның бертуганнары һәм атасы йә анасы башка булган абыйсы һәм (яисә) апасы укыса.

1.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү турында мәгълүмат:

1.3.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында мәгълүмат түбәндәгечә урнаштырыла:

1) гомуми белем бирү учреждениеләре биналарында урнашкан муниципаль хезмәт турында визуаль һәм текст мәгълүматларын үз эченә алган мәгълүмат стендларында һәм оешманың рәсми сайтында <https://edu.tatar.ru/>.

2) муниципаль районның (шәһәр округының) рәсми сайтында (<https://edu.tatar.ru/cheremshan/cheremshan/roo/>);

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

4) Бердәм дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр (функцияләр) 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).

1.3.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү мәсьәләләре буенча консультацияләр башкарыла:

1) Республика порталының интерактив формасында.

2) Чирмешән муниципаль районы (яки шәһәр округы) Башкарма комитетында (алга таба – Башкарма комитет):

телдән мөрәжәгать иткәндә - шәхсән яки телефон буенча;

язмача (шул исәптән электрон документ формасында) мөрәжәгать иткәндә – кәгазьдә почта аша, электрон почта аша электрон рәвештә.

3) гомуми белем бирү оешмаларында телдән мөрәжәгать иткәндә - шәхсән яки телефон аша;

1.3.3. Бердәм порталда, Республика порталында муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе һәм вакытлары турында Республика реестрындагы белешмәләр нигезендә мәгълүмат гариза бирүчегә бушлай бирелә.

Муниципаль хезмәт күрсәтү вакытлары һәм тәртибе турындагы мәгълүматтан файдалану гариза бирүче тарафыннан нинди дә булса таләпләрне үтәмичә, шул исәптән гариза бирүченең техник чараларына урнаштыру гариза бирүчедән акча алуны, аны теркәүне яисә авторизацияләүне яисә шәхси мәгълүматларын бирүне күздә тотып торган программа тәминатының хокук иясе белән лицензияле яисә башка килешү төзүне таләп итүче программа тәминатыннан файдаланмыйча гамәлгә ашырыла.

1.3.4. Мөрәжәгать итүче шәхсән яисә телефон аша мөрәжәгать иткәндә, кергән мөрәжәгать нигезендә гомуми белем бирү оешмасы, Татарстан Республикасы Чирмешән муниципаль районы Башкарма комитетының «Мәгариф идарәсе» МКУ турында мәгълүмат бирелергә мөмкин (адресы, эш графигы, белешмә телефоннары); муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе, гаризалар бирү ысуллары һәм сроклары турында; муниципаль хезмәт күрсәтү мәсьәләләрен жайга сала торган гражданнар категорияләре турында; муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы гаризаны карау өчен кирәкле документлар исемлегенә турында, гаризаны кабул итү һәм теркәү сроклары турында; муниципаль хезмәт күрсәтү барышы турында; муниципаль хезмәт күрсәтү мәсьәләләре буенча рәсми сайтта урнаштыру урыны турында; Чирмешән муниципаль районы Башкарма комитетының «Мәгариф идарәсе» МКУ вазыйфаи затларның гамәлләренә яисә гамәл кылмаулары турында мәгълүмат урнаштыру тәртибе хакында.

Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен җаваплы мәгариф бүлегенә вазыйфаи затлары язма мөрәжәгать буенча гариза бирүчегә язма рәвештә муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибен һәм Регламентның әлегә пунктында күрсәтелгән мәсьәләләргә аңлаталар һәм мөрәжәгатьне теркәгән көннән алып ун эш көне эчендә мөрәжәгать итүчегә җавап җибәрәләр. Җаваплар мөрәжәгать телендә бирелә. Мөрәжәгать телендә җавап бирү мөмкин булмаган очракта, Татарстан Республикасының дәүләт телләре кулланыла.

1.3.5. Муниципаль хезмәт күрсәтү мәсьәләләре буенча мәгълүмат Татарстан Республикасы Чирмешән муниципаль районының «Мәгариф идарәсе» МКУның рәсми сайтында һәм мөрәжәгать итүчеләр белән эшләр өчен әлегә Административ

регламентка 1 нче кушымтада күрсәтелгән мәгариф оешмаларында һәм Татарстан Республикасы Чирмешән муниципаль районының «Мәгариф идарәсе» МКУ биналарында мәгълүмат стендларында урнаштырыла.

Татарстан Республикасы дәүләт телләрендә мәгълүмат стендларында һәм муниципаль районның «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендәге рәсми сайтында урнаштырыла торган мәгълүмат муниципаль хезмәт турында, Регламентның 2.1, 2.4, 2.5, 2.7, 2.9, 2.10, 2.11, 5.1 пунктларындагы муниципаль хезмәт турында, Татарстан Республикасы Чирмешән муниципаль районының «Мәгариф идарәсе» МКУ урнашу урыны, белешмә телефоннары, эш вакыты турында, муниципаль хезмәт күрсәтүгә гаризалар кабул итү графигы турында белешмәләрне үз эченә ала.

1.4. Муниципаль хезмәт күрсәтүне жайга сала торган норматив хокукый актлар исемлеге (норматив хокукый актларның реквизитларын һәм аларны рәсми бастырып чыгару чыганаclarын күрсәтеп), Татарстан Республикасы Чирмешән муниципаль районының «Мәгариф идарәсе» МКУның «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендәге рәсми сайтында, Республика реестрында урнаштырылган.

Регламент тексты гамәлдәге редакциядә Татарстан Республикасы Чирмешән муниципаль районының «Мәгариф идарәсе» МКУның «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендә, Республика реестрында урнаштырылырга тиеш.

1.5. Регламентта түбәндәге терминнар һәм билгеләмәләр кулланыла:

Хезмәт – гомуми белем бирү учреждениесенә кабул итү өчен гариза бирү;

Мөрәжәгать итүче - гариза белән мөрәжәгать итүче зат;

Гариза – регламентта каралган теләсә нинди ысул белән хезмәт күрсәтү турында запрос;

Оешма – дәүләт һәм муниципаль гомуми белем бирү оешмасы;

Идарә – мәгариф өлкәсендә идарә итүне гамәлгә ашыручы Татарстан Республикасы муниципаль берәмлегенәң жирле үзидарә органы;

ОО – гомуми белем бирү оешмасы;

техник хата - муниципаль хезмәт күрсәтүче орган тарафыннан жибәрелгән һәм документка (муниципаль хезмәт нәтижәсе) кертелгән белешмәләрнең, белешмәләр шуларга нигезләнеп кертелгән документлардагы белешмәләрнең туры килмәвенә китергән хата (язу, хәреф хатасы, грамматик яисә арифметик хата йә мондый хата);

БИАС(ЕСИА) – электрон формада дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен кулланыла торган мәгълүмат системаларының мәгълүмати-технологик хезмәттәшлеген тәмин итүче инфраструктурада бердәм идентификация һәм аутентификация системасы.

Мәгълүмати хезмәттәшлектә катнашучыларның (гариза бирүче гражданның һәм башкарма хакимият органнарының һәм жирле үзидарә органнарының вазифаи затларының) дәүләт мәгълүмат системаларында һәм башка мәгълүмат системаларында булган мәгълүматтан рөхсәт белән файдалануын тәмин итә торган федераль дәүләт мәгълүмат системасы;

Регламентта муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза (алга таба - гариза) муниципаль хезмәт күрсәтү турында "Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында" 2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы Федераль законның

2 статьясындагы 3 пункты (алга таба - 210-ФЗ номерлы Федераль закон) нигезендә бирелгән гарызнамә аңлашыла.

## 2. Муниципаль хезмәт күрсәтү стандарты

### 2.1. Муниципаль хезмәт атамасы

Гомуми белем бирү программаларын гамәлгә ашыручы белем бирү оешмаларына кабул итү турында гаризалар кабул итү

Хезмәтнең кыскача атамасы: гомуми белем бирү оешмасына кабул итүгә гариза бирү

### 2.2. Муниципаль хезмәтне турыдан-туры күрсәтүче жирле үзидарә башкарма-күрсәтмә органы исеме:

Муниципаль хезмәт Чирмешән муниципаль районы Башкарма комитетының «Мәгариф бүлеге» муниципаль казна учреждениесе һәм Регламентка 6 нчы кушымтада күрсәтелгән оешмалар тарафыннан күрсәтелә.

Хезмәт күрсәтүдә катнашучы органнар һәм оешмалар:

Чирмешән муниципаль районы Башкарма комитетының «Мәгариф бүлеге» МКУ һәм Чирмешән муниципаль районы Башкарма комитеты

### 2.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсенең тасвирламасы

#### 2.3.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе түбәндәгеләр була:

1) Оешмага керү турында боерык реквизитларын күрсәтеп укырга кабул итү турында белдерү;

2) Оешмага укуга кабул итүдән мотивлаштырылган баш тарту турында белдерү.

2.3.2. Хезмәтне күрсәтү нәтижәсе мөрәжәгать итүчегә Регламентның 4 нче кушымтасы нигезендә яисә Регламентның 3 нче кушымтасы нигезендәгә рәвеш буенча, Россия Федерациясе законнарында каралган нигезләрдә хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында карар кабул ителгән очракта, жибәрелә.

Хезмәт күрсәтүнең түбәндәгә ысуллары каралган: Портал аша электрон формада; хезмәт күрсәтүче белем бирү оешмасына язмача мөрәжәгать иткәндә.

Урнашу урыны, эш графигы, белешмә телефоннары, Оешма рәсми сайтларының адреслары турында мәгълүмат 6 нчы кушымтада күрсәтелгән.

2.4. Муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы оешмаларга мөрәжәгать итү кирәклеген дә исәпкә алып, муниципаль хезмәт күрсәтү вакыты, Россия Федерациясе законнарында муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору



мөмкинлеге каралган очракта, аны туктатып тору вакыты, муниципаль хезмэт күрсөтү нәтижәсе булып торучы документларны бирү (жибәрү) вакыты

2.4.1. Киләсе уку елына белем бирү оешмаларының беренче классларына гаризалар бирү вакыты түбәндәге категорияләр буенча:

а) гражданның дәүләт белем бирү оешмаларына укырга керүгә чираттан тыш, беренче чиратта, өстенлекле хокукы булган балалар, шулай ук белем бирү оешмасы беркетелгән территориядә яшәүче балалар: агымдагы елның 1 апреленнән, эмма агымдагы елның 30 июненнән дә соңга калмыйча. Гариза бирелгән очракта, агымдагы елның 30 июненнән соң исәпләү гомуми нигезләрдә башкарыла;

б) беркетелгән территориядә яшәмәгән балалар: агымдагы елның 6 июленнән башлап буш урыннарны тутыру вакытына кадәр, эмма агымдагы елның 5 сентябреннән дә соңга калмыйча. Беркетелгән территориядә яшәүче барлык балаларны беренче сыйныфка кабул итүне тәмамлаган мәгариф оешмалары беркетелгән территориядә яшәүче балаларны 6 июльдән дә иртәрәк кабул итә. Гаризалар бирә башлау датасы турында мәгълүмат мәгълүмат мәгълүмат стендлары һәм рәсми сайтлар, шулай ук Портал аша белем бирү оешмалары һәм ОМСУ тарафыннан бирелә.

2.4.1.1. Агымдагы уку елына белем бирү оешмаларының күчмә классларына гаризалар бирү вакыты: буш урыннар булганда ел дәвамында.

2.4.1.2. Гомуми белем бирү оешмасына керү өчен документларның оригиналларын тапшыру сроклары, гомуми белем бирү оешмасына чакыру нигезендә, оешманың локаль акты белән билгеләнә.

Мөрәжәгать итүчегә, документларның төп нөсхәләрен кабул итү датасын һәм вакытын күрсәтеп, чакыру түбәндәге срокларда гамәлгә ашырыла: киләсе уку елына мәгариф оешмаларының беренче сыйныфларында гомуми белем бирү оешмаларына укырга керүгә чираттан тыш, беренче чиратта өстенлекле хокукы булган балаларны һәм беркетелгән территориядә яшәүче балаларны агымдагы елның 30 июненнән дә соңга калмыйча кабул иткәндә;

2.4.2. Муниципаль хезмэт нәтижәсе булган документ бирү гамәлгә ашырыла: булачак беренче сыйныф укучылары өчен:

беренче сыйныфка укырга кабул итү турында гаризалар кабул итү (30 июньнән соң) төгәлләнгәннән соң, 3 эш көне дәвамында, гражданның гомуми белем бирү оешмаларына укырга керүгә чираттан тыш, өстенлекле хокукы булган балалар һәм беркетелгән территориядә яшәүче балалар өчен;

5 эш көне дәвамында документлар кабул иткәннән соң, белем бирү оешмасы тарафыннан, яшәүче балалар өчен беркетелгән территориядә;

күчмә сыйныфлар өчен:

гомуми белем бирү оешмасы тарафыннан гариза һәм документлар кабул ителгәннән соң 5 эш көне эчендә.

2.4.3. Муниципаль хезмэт күрсәтүне туктатып тору гамәлдәге законнарда каралмаган.

2.5. Муниципаль хезмэт күрсәтү өчен закон һәм башка норматив хокукый актлар нигезендә кирәкле һәм мәжбүри булган хезмәтләрне күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри булган документларның тулы исемлегә мөрәжәгать итүче тарафыннан аларны алу ысуллары, шул исәптән электрон рәвештә, аларны бирү тәртибе.

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

Гариза

кәгазь чыганактагы документ рәвешендә (1 нче кушымта үрнәк формасы (гариза формасы гомуи белем бирү оешмасы тарафыннан билгеләнә));

электрон рәвештә (интерактив формага тиешле белешмәләр кергү юлы белән тутырыла), ул "Электрон имза турында" 2011 елның 06 апрелендәге 63-ФЗ номерлы Федераль закон (алга таба - 63-ФЗ номерлы Федераль закон) таләпләре нигезендә имзаланган, Бердәм портал, Республика порталы аша мөрәжәгать иткәндә;

баланың яки укырга керүченең ата-анасы (законлы вәкиленең) шәхесен таныклаучы документ күчермәсе;

туу турында таныклык яки гариза бирүченең туганлыгын раслаучы документ күчермәсе;

опека һәм попечительлек билгеләүне раслаучы документ күчермәсе (кирәк булганда);

баланы яшәү урыны буенча яисә беркетелгән территориядә булу урыны буенча теркәү турында таныклык. Баланы яшәү урыны буенча яисә беркетелгән территориядә булу урыны буенча теркәү турында таныклык булмаганда, баланың ата-анасы (законлы вәкиле) баланың булу урыны, фактта яшәү урыны турында белешмәләр булган документны тапшыра;

ата - ананың (аңа) (законлы) вәкиленең(аңа) эш урыныннан белешмә (уку өчен чираттан тыш яисә беренче чиратта кабул итү хокукы булганда);

психологик-медик-педагогик комиссия бәяләмәсенен күчермәсе һәм ата-аналарның (законлы вәкилләрнең) адаптив белем бирү программасы буенча (сәламәтлек мөмкинлекләре чикләнгән балалар өчен) укуга ризалыгы.

Гомуми белем бирү оешмасында булганда һәм (яки) гомуми белем бирү оешмасының вәкаләтле вазыйфай затлары белән турыдан - туры элементдә булганда, ата-ана(и) һәм баланың законлы вәкиле (ют) югарыда күрсәтелгән документларның оригиналларын, ә керүче- шәхесен раслаучы документның төп нөсхәсен күрсәтә.

Укучының шәхси кенәгәсе, агымдагы уку елында укучының өлгереше турында башлангыч белем бирү оешмасы житәкчесе яки вәкаләтле зат имзасы белән расланган мәгълүмат тутырылган документлар (башка оешмадан күчерелгән балалар өчен).

Билгеләнгән үрнәктәге төп гомуми белем турында аттестат (урта гомуми белем алу өчен).

Чит ил гражданны һәм гражданлыгы булмаган затлар барлык документларны да рус телендә яки яки билгеләнгән тәртиптә расланган тәржемә белән бергә рус теленә.

Оешмага балаларны кабул итү өчен нигез буларак башка документлар бирүне таләп итү рәхсәт ителми.

Мөрәжәгать итүче үз теләге белән башка документлар тапшырырга хокуклы.

Кәгазьдә гариза формасы гариза бирүче тарафыннан турыдан-туры оешмадан алынырга мөмкин.

Гариза формасы мәгариф оешмасының рәсми сайтында электрон формада күчермәләү һәм тутыру өчен кереп була.

2.5.2. Гариза бланкының электрон формасы гомуми белем бирү оешмасының рәсми сайтларында урнаштырылган.

Гариза үз эченә алырга тиеш:

Баланың яки укырга керүченең фамилиясе, исеме, атасының исеме (булганда);

баланың яки укырга керүченең туу датасы;

баланың яки укырга керүченең яшәү урыны һәм (яки) тору урыны адресы;

эти-әнисенең (законлы вәкиленең (-ләренең) фамилиясе, исеме, атасының исеме (булса);

эти-әнисенең (законлы вәкиленең (-ләренең) яшәү урыны адресы һәм (яисә) тору урыны адресы;

баланың яки укырга керүченең эти-әнисенең (законлы вәкиленең (-ләренең) электрон почта адресы (-лары), телефон номеры(-лары) (булганда);

чираттан тыш, беренче чираттагы яки өстенлекле кабул итү хокукы булу турында;

баланың яисә укырга керүченең адаптацияләнгән белем бирү программасы буенча һәм (яисә) сәламәтлеге мөмкинлекләре чикләнгән укучыны психологик-медицинск-педагогик комиссия бәяләмәсе нигезендә (булганда) яки шәхси реабилитация программасы нигезендә инвалидны (инвалид баланы) укыту һәм тәрбияләүне оештыру өчен махсус шартлар тудыруга ихтыяжы турында;

баланы махсус яраклаштырылган программа буенча укытырга ата-ананың (законлы вәкиленең (-ләренең)) ризалыгы (баланы махсус яраклаштырылган программа буенча укытырга кирәк булганда)

унсигез яше тулган укырга керүченең махсус яраклаштырылган программа буенча укырга ризалыгы (күрсәтелгән укырга керүченең махсус яраклаштырылган программа буенча укытырга кирәк булганда);

белем алу теле (Россия Федерациясе халыклары телләре арасынан туган телдә яки чит телдә белем алган очракта);

туган тел Россия Федерациясе халыклары телләре арасынан (туган телне Россия Федерациясе халыклары, шул исәптән туган тел буларак рус телен өйрәнүгә хокук гамәлгә ашырылган очракта);

Россия Федерациясе республикасының дәүләт теле (гомуми белем бирү оешмасы тарафыннан Россия Федерациясе дәүләт телен өйрәнү мөмкинлегенә бирелгән очракта);

баланың ата-анасын (законлы вәкилен (-ләрэн)) устав, белем бирү эшчәнлеген гамәлгә ашыруга лицензия, дәүләт аккредитациясе турында таныклык, белем бирү эшчәнлеген оештыруны һәм гамәлгә ашыруны регламентлаштыра

торган гомуми белем бирү программалары һәм башка документлар, укучыларның хокуклары һәм бурычлары белән танышу факты.

бала ата-анасының (законлы вәкиленең (-ләренең) яки укырга керүченең шәхси мәгълүматларны эшкәртүгә ризалыгы.

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

кәгазьдә мәгариф оешмасына шәхси кереп;

гомуми файдаланудагы почта элементәсе операторлары аша тапшыру турында хәбәрнамә белән заказлы хат;

электрон формада (кәгазь формада, аның реквизитларын тануны тәэмин итеп, сканерлау яки фотога төшерү юлы белән электрон формага әйләндерелгән документ) гомуми белем бирү оешмасы электрон почтасы яки гомуми белем бирү оешмасы электрон мәгълүмат системасы аша;

63-ФЗ номерлы Федераль закон таләпләре нигезендә кул куелган (расланган) электрон формада Бердәм портал, Республика порталы аша.

2.5.4. Физик затлар гариза һәм кирәкле документларны Республика порталы аша жибәргәндә гаризага гади электрон имза белән кул куялар.

Гади электрон имза алу өчен гариза бирүчегә ЕСИА да теркәлү (аутентификация) процедурасын узарга, шулай ук исәпкә алу язмасын стандарт дәрәжәсеннән дә ким булмаган дәрәжәгә кадәр расларга кирәк.

Запросны Республика порталы аша биргәндә гариза бирүче документларның электрон үрнәкләрен яисә әлеге пункт таләпләренә туры китереп, электрон имза белән имзаланган документларны тапшыра.

2.5.1 пунктчасының документы гариза бирүченең гади электрон имзасы белән раслана.

Имза төренә карата таләпләр Россия Федерациясе Хөкүмәтенең 2012 елның 25 июнендәге «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне сорап мөрәжәгать иткәндә кулланыла торган электрон имза төрләре турында» 634 номерлы карары нигезендә билгеләнә.

2.6. Дәүләт органнары, жирле үзидарә органнары һәм дәүләт органнарына яисә жирле үзидарә органнарына буйсына торган оешмалар карамагында булган һәм мөрәжәгать итүче тапшырырга хокуклы муниципаль хезмәт күрсәтү өчен норматив хокукый актлар нигезендә кирәкле документларның тулы исемлегә, шулай ук аларны мөрәжәгать итүчеләр, шул исәптән электрон рәвештә, мөрәжәгать итүчеләр тарафыннан алу ысуллары, аларны тапшыру тәртибе; дәүләт органы, жирле үзидарә органы йә шушы документлары булган оешма.

2.6.1. Гариза бирүче тарафыннан Республика порталы һәм (яки) Бердәм портал аша жибәрелгән гаризага бала турында (баланы фамилиясе, исеме, атасының исеме(булганда), туу датасы, туу турында таныклык реквизитлары буенча идентификацияләү) кертелгән мәгълүматлар ГХАТ органнары тарафыннан ведомствоара хезмәттәшлек кысаларында автоматлаштырылган режимда раслана

Ведомствоара хезмэттэшлек кысаларында алына:

баланың Россия Федерациясе территориясендә бирелгән туу турында таныклыгы (ГХАТ органнары тарафыннан бирелә);

чит илдә туган балаларга карата гражданлык хәлен теркәү актларының башкарылган язмалары турында белешмәләр (ГХАТ органнары тарафыннан бирелә);

опека билгеләүне раслый торган документ (опека органнары тарафыннан бирелә);

баланы яшәү урыны буенча яисә беркетелгән территориядә булу урыны буенча теркәү турында таныклык (Россия Федерациясе Эчке эшләр министрлыгының территориаль органнары тарафыннан бирелә);

баланы Оешмага кабул итү өчен билгеләнгән үрнәктәге медицина бәяләмәсе (сәламәтлек саклауның территориаль органнары тарафыннан бирелә);

судьяларның балалары, прокурорларның һәм Россия Федерациясе Тикшерү комитеты хезмәткәрләре балалары, полиция хезмәткәре балалары (хезмәт эшчәнлегенә турында белешмәләр Россия Федерациясе Пенсия фонды тарафыннан бирелә).

2.6.2. Мөрәжәгать итүче гариза биргәндә мондый документларны төзүгә һәм имзалауга вәкаләтле затларның көчәйтелгән квалификацияле имзасы белән таныкланган электрон рәвештә яисә электрон документлар рәвешендә 2.6.1 пунктында күрсәтелгән документларны (белешмәләрне) тапшырырга хокуклы.

2.6.3. Мөрәжәгать итүчедән дәүләт органнары, жирле үзидарә органнары һәм дәүләт органнарына яисә жирле үзидарә органнарына буйсынучы оешмалар карамагындагы документлар таләп итү тыела.

Гариза бирүче тарафыннан дәүләт органнары, жирле үзидарә органнары һәм дәүләт органнары яки жирле үзидарә органнары карамагындагы оешмалар карамагында булган белешмәләрне тапшырмау гариза бирүчегә 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.

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

интерактив соратып алу формасында мәжбүри кырларны дәрәс тутырмау;

интерактив запроста һәм тәкъдим ителгән документларда каршылыклы мәгълүматлар булу;

электрон формадагы гаризага (запроска) һәм башка документларга электрон имза гамәлдәге законнарны бозып куелган;

электрон документлар аларны бирү форматына таләпләргә туры килми һәм (яки) укылмый;

мөрәжәгать итүче булмаган зат мөрәжәгәте;

мөрәжәгать итүче тарафыннан шәхесне раслаучы документны тапшырмау яки гамәлдә булу срогы чыккан шәхесне раслаучы документ яки шәхесне таныклаучы гамәлдә булмаган документ бирү;

регламентның 2.4.1.1, 2.4.1.2 пунктларында билгелэнгән хезмәт күрсәтү чорыннан аермалы булган чорда гариза бирү, аларда күрсәтелгән балалар категорияләрен исәпкә алып;

КАИС КРО да баланың шундый ук белешмәләре булган гаризаның Регламентның 1 нче кушымтасы нигезендә булуы;

яшь буенча чикләүләр (беренче сыйныфка кергәндә): белем бирү оешмаларында башлангыч гомуми белем алу, сәламәтлек торышы буенча каршылыклар булмаганда, балаларга алты яшь һәм алты ай тулгач башлана, әмма алар сигез яшьтән дә соңга калмыйча.

Белем бирү оешмасын гамәлгә куючы белем бирү оешмасына балаларны белем бирү программалары буенча укырга кабул итүне рәхсәт итәргә хокуклы.

2.7.2. Муниципаль хезмәт алу өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр исемлегә төгәл булып тора.

2.7.3. Муниципаль хезмәт алу өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турындагы карар, баш тартуның сәбәпләрен күрсәтеп, Регламентка 3 нче кушымтада билгелэнгән форма нигезендә рәсмиләштерелә, гомуми белем бирү оешмасының вәкаләтле вазыйфай заты тарафыннан имзалана һәм мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәтне алу өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карар кабул ителгән көнне Республика порталының шәхси кабинетына жиберелә.

2.7.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле гариза һәм документлар Бердәм порталда (Республика порталында, Республика реестры Республика порталы белән интеграциялэнгән очракта гына) бастырылган муниципаль хезмәт күрсәтү сроклары һәм тәртибе турындагы мәгълүмат нигезендә тапшырылган очракта, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле гаризаларны һәм башка документларны кабул итүдән баш тарту тыела.

## 2.8. Муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору яисә кире кагу өчен нигезләрнең тулы исемлегә

2.8.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору өчен нигезләр каралмаган.

2.8.2. Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләр:

Оешмада буш урыннар булмау;

бирелгән документларның дәрәс булмавы.

2.8.3. Хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында карар оешма житәкчесе тарафыннан баш тарту сәбәпләрен күрсәтеп имзалана (Регламентка 3 кушымта) һәм мөрәжәгать итүче жибергән ысул белән тапшырыла.

2.8.4. Оешмада буш урыннар булмаган очракта баланың ата-аналары (законлы вәкилләре) аны башка оешмага урнаштыру турында мәсьәләнек хәл итүне сорап Чирмешән муниципаль районы Башкарма комитетының «Мәгариф бүлегә» МКУ мөрәжәгать итәләр.

2.8.5. Мөрәжәгать итүче шәхси гаризасы нигезендә хезмәт күрсәтүдән баш тартырга хокуклы.

Язма баш тарту хезмәт күрсәтү өчен кабат мөрәжәгать итүгә комачауламый.

2.8.6. Муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләр исемлеге төгәл булып тора.

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

2.9. Муниципаль хезмэт күрсәткән өчен алына торган дәүләт пошлинасын яисә башка түләүне алу тәртибе, күләме һәм алу нигезләре.

Муниципаль хезмэт бушлай күрсәтелә.

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

Кирәкле һәм мәжбүри хезмәтләр күрсәтү таләп ителми.

2.11. Мондый түләүнең күләмен исәпләү методикасы турындагы мәгълүматны да кертеп, муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри булган хезмәтләрне күрсәткән өчен түләү алу тәртибе, күләме һәм алу нигезләре.

Кирәкле һәм мәжбүри хезмәтләр күрсәтү таләп ителми.

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

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

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

2.13. Гариза бирүченең муниципаль хезмәттән һәм муниципаль хезмэт күрсәтүдә катнаша торган оешма тарафыннан күрсәтелә торган хезмәттән файдалану турындагы мөрәжәгатен теркәү, шул исәптән электрон формада теркәү вакыты һәм тәртибе

2.13.1. Гомуми белем бирү оешмасына шәхсэн мөрәжәгать иткәндә мөрәжәгать итүчегә гариза биргән көнне гаризаның жибәрелүен раслый торган теркәү номеры һәм гариза бирү датасы белән алу кәгазе бирелә.

2.13.2. Гариза [gosuslugi.ru](http://gosuslugi.ru) порталы яки белем бирү оешмасының электрон почтасы аша 16.00 сәгатькә кадәр бирелгәндә, бирелгән көне белән теркәлә. Гариза 16.00 сәгатьтән соң бирелсә, икенче эш көне белән исәпкә куела.

Гаризаны Республика порталы аша жибэргэндэ гариза бирүче гаризаны теркэү көнөндэ Республика порталының шәхси кабинетында һәм электрон почта аша гаризаны кабул итү, гаризаның теркәлү номеры һәм гариза бирү датасы күрсәтелгән булуын раслый.

Әлеге гамәлләрне башкару өчен җаваплы булып гомуми белем бирү оешмасының вәкаләтле вазыйфаи заты тора.

Гаризаны теркәү дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасында, гариза биргәндә башкарыла (тулысынча автоматлаштырылган хезмәтләр өчен).

2.14. Муниципаль хезмәт күрсәтелә торган биналарга, көтү залына, муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы гарызнамәләрне тутыру өчен урыннар, аларны тутыру үрнәкләре булган мәгълүмати стендлар һәм һәр муниципаль хезмәтне күрсәтү, мондый хезмәт күрсәтү тәртибе турында визуаль, текстлы һәм мультимедиа мәгълүматын урнаштыру һәм рәсмиләштерү өчен кирәкле документлар исемлеге белән, шул исәптән күрсәтелгән объектларның инвалидлары өчен федераль законнар һәм инвалидларны социаль яклау турында Татарстан Республикасы законнары нигезендә файдалану мөмкинлеген тәмин итүгә карата таләпләр.

2.14.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү янгынга каршы система һәм янғын сүндерү системасы белән жиһазландырылган биналарда һәм биналарда башкарыла.

Гариза бирүчеләрне кабул итү урыннары документларны рәсмиләштерү өчен кирәкле мебель, мәгълүмати стендлар белән жиһазландырылачак.

Инвалидларның муниципаль хезмәт күрсәтү урынына тоткарлыксыз керә алуы тәмин ителә (бинага керү-чыгу һәм алар чикләрендә күчү уңайлы).

Муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында визуаль, текст һәм мультимедиа мәгълүматы гариза бирүчеләр өчен уңайлы урыннарда, шул исәптән инвалидларның чикләнгән мөмкинлекләрен исәпкә алып, урнаштырыла.

2.14.2. Социаль яклау турында Россия Федерациясе законнары нигезендә, муниципаль хезмәт күрсәтү урынына тоткарлыксыз керә алу максатларында инвалидларны социаль яклау тәмин ителә:

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

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

3) инвалидларның хезмәт күрсәтүләргә, тормыш эшчәнлеге чикләүләрен исәпкә алып, тоткарлыксыз үтеп керүен тәмин итү өчен кирәкле жиһазларны һәм мәгълүмат йөртүчеләрне тиешенчә урнаштыру;

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

5) сурдотәржемәче һәм тифлосурдотәржемәчегә рөхсәт;

6) проводник-этне махсус укытуны раслый торган һәм Россия Федерациясе Хезмәт һәм социаль яклау министрлыгының «Проводник этне махсус укытуны раслаучы документ формасын һәм аны бирү тәртибен раслау турында» 2015 елның



22 июнендәге 386н номерлы боерыгы белән билгеләнгән тәртиптә һәм форма буенча бирелә торган документ булганда проводник-этне кертү.

Муниципаль хезмәт күрсәтү гамәлгә ашырыла торган объектлардан һәм муниципаль хезмәт күрсәткәндә кулланыла торган акчалардан инвалидларның файдалана алуын тәмин итү өлешендә административ регламентның 2.14.2 пунктының 1 - 4 пунктчаларында күрсәтелгән таләпләр 2016 елның 1 июленнән соң файдалануга тапшырылган яисә модернизация узган объектларга һәм чараларга карата кулланыла.

2.15. Муниципаль хезмәт күрсәтүләрдән файдалану мөмкинлеге һәм сыйфаты күрсәткечләре, шул исәптән мөрәжәгать итүченең муниципаль хезмәт күрсәткәндә вазыйфай затлар белән үзара хезмәттәшлеге саны һәм аларның дәвамлылыгы, муниципаль хезмәт күрсәтүнең барышы турында мәгълүмат алу мөмкинлеге, шул исәптән мәгълүмати-коммуникацион технологияләр кулланып, дүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгендә (шул исәптән тулы күләмдә), жирле үзидарә органының теләсә кайсы территориаль бүлекчәсендә, мөрәжәгать итүче теләге белән (экстерриториаль принцип), дүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәкләрендә Федераль законның 15.1 статьясы нигезендә берничә дүләт һәм (яки) муниципаль хезмәт күрсәтү турында запрос (комплекслы запрос) аша муниципаль хезмәт алу мөмкинлеге яисә мөмкин булмавы

2.15.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең үтемлелек күрсәткечләре түбәндәгеләрдән гыйбарәт:

жәмәгать транспортынан файдалану мөмкинлеге булган зонада документлар кабул ителә торган бина урнашкан;

кирәкле санда белгечләр, шулай ук мөрәжәгать итүчеләрдән документлар кабул ителә торган биналар булу;

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

инвалидларга алар хезмәтләрен башка затлар белән бертигез дәрәжәдә алырга комачаулаучы каршылыкларны жиңүдә ярдәм күрсәтү.

2.15.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү сыйфаты күрсәткечләре булып тора:

1) документларны кабул итү һәм карау срокларын үтәү;

2) муниципаль хезмәт нәтижәсен алу срогын үтәү;

3) гомуми белем бирү оешмасы һәм Башкарма комитет хезмәткәрләре тарафыннан регламентны бозуга нигезләннгән шикаятьләрнең булмавы;

Гариза бирүче күчмә радиотелефон элементәсе жайланмалары ярдәмендә, Бердәм портал, Республика порталы, терминаль жайланмалар ярдәмендә муниципаль хезмәт күрсәтүнең сыйфатын бәяләргә хокуклы.

2.15.3. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең барышы турында мәгълүмат гариза бирүче тарафыннан Бердәм порталда яки Республика порталында шәхси кабинетта, КФҮдә алынырга мөмкин.

Мөрәжәгать итүче гариза формасы һәм хезмәт күрсәтү өчен кирәкле башка документлар белән порталда, мәгариф оешмасы сайтында танышырга һәм кирәк булганда аларны электрон рәвештә сакларга мөмкин.

Хезмәт күрсәтү, хезмәт күрсәтү тәртибе һәм башка документлар турындагы мәгълүматлардан файдалану мөрәжәгать итүченең Бердәм порталда, Республика порталында «Шәхси кабинет» та алдан авторизацияләнмичә башкарыла. Бердәм порталда, Республика порталында «Шәхси кабинет» та авторизация узганнан соң гариза бирүче түбәндәгеләр мөмкин: хезмәт күрсәтү өчен кирәкле гаризаны Бердәм портал, Республика порталы аша бирергә; кирәк булган очракта хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларның электрон үрнәкләрен (график файллар) беркетергә; хезмәт күрсәтү барышы турында мәгълүмат алырга; хезмәт күрсәтү нәтижәләре турында мәгълүмат алырга.

Гариза һәм хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны электрон формада бирү мөмкинлеген тәэмин итү өчен гариза бирүче гади электрон култамга ачыкчына ия булырга тиеш. Гади электрон култамга ачыкчын алу өчен (алга таба - гади электрон имза) гариза бирүчегә ЕСИА да теркәү процедурасын узарга кирәк. ЕСИА да алдан теркәүнең Онлайн-формасы «Интернет» челтәрендә («Интернет» челтәрендә сайтның доменное исеме - [esia.gosuslugi.ru/](http://esia.gosuslugi.ru/)) урнаштырылган.

ЕСИА да (физик зат буларак) теркәү процедурасын узганнан соң, гариза бирүче-физик зат, гади электрон имза кулланып, Порталда авторизацияләнәргә тиеш. «Шәхси кабинет» та авторизацияләнгәннән соң гариза бирүче элек бирелгән гаризаларга һәм хезмәтләрне электрон рәвештә күрсәтү нәтижәләренә керә ала.

2.15.4. Экстерриториаль принцип буенча муниципаль хезмәт күрсәтелми (аерым очракларда муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең административ регламентларын эшләүдә методик ярдәм күрсәтүгә вәкаләтле орган (оешма) белән килештерү буенча).

Комплекслы запрос составында муниципаль хезмәт күрсәтелми.

Муниципаль хезмәт дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәге аша (алга таба – КФҮ) күрсәтелми.

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

2.16.1. Муниципаль хезмәт электрон формада күрсәтелгәндә, гариза бирүче түбәндәгеләргә хокуклы:

а) Бердәм порталда, Республика порталында урнаштырылган муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе һәм сроклары турында мәгълүмат алырга;

б) Бердәм порталның, Республика порталының шәхси кабинетын гаризаның электрон формасын тутыру юлы белән файдаланып, муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза бирергә;

в) муниципаль хезмәт күрсәтү турында электрон рәвештә бирелгән гаризаларның үтәлеше турында мәгълүматлар алырга;

г) Бердәм портал, Республика порталы ярдәмендә муниципаль хезмәт күрсәтүнең сыйфатын бәяләүне гамәлгә ашырырга;

д) Бердәм порталның, Республика порталының шәхси кабинетында муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсендә мәгълүмат алу;

е) Татарстан Республикасы Кама Тамагы муниципаль районының «Мәгариф идарәсе» МКУ карарына һәм (гамәл кылмавына) карата, шулай ук аның вазыйфай затларына, Бердәм портал, Республика порталы, федераль дәүләт мәгълүмат системасы порталы аша дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүче органнар, аларның вазыйфай затлары, дәүләт һәм муниципаль хезмәткәрләр, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәткәндә кылынган карарларга һәм гамәлләргә (гамәл кылмауга) судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирү процессын тәэмин итә торган федераль дәүләт мәгълүмат системасы порталы аша шикаять бирү.

2.16.2. Мөрәжәгать итүчеләрне кабул итүгә (алга таба - язма) гаризалар Бердәм портал, Республика порталы, КФҮ контакт-үзәге телефоны аша башкарыла.

Гариза бирүчегә күпфункцияле үзәктә билгеләнгән кабул итү графигы кысаларында кабул итү өчен буш булган теләсә кайсы көнгә һәм вакытка язылу мөмкинлегенә бирелә.

Билгеле бер көнгә язылу әлеге көн башланырга бер тәүлек кала тәмамлана.

Бердәм портал, Республика порталы ярдәмендә алдан язылуны гамәлгә ашыру өчен мөрәжәгать итүчегә соратып алынган мәгълүматларны күрсәтергә кирәк, шул исәптән:

фамилиясен, исемен, атасының исемен (булган очракта);

телефон номеры;

электрон почта адресы (теләк буенча);

теләгән дата һәм кабул итү вакыты.

Гариза бирүче тарафыннан алдан язылу вакытында житкерелгән мәгълүматлар шәхси кабул итү вакытында гариза бирүче тапшырган документларга туры килмәгән очракта, алдан язылу гамәлдән чыгарыла.

Алдан язылган очракта, гариза бирүчегә талон-расламаны бастырып алу мөмкинлегенә бирелә. Әгәр гариза бирүче электрон почта адресын хәбәр итсә, күрсәтелгән адреска, кабул итү датасын, вакытын һәм урынын күрсәтеп, алдан язылуны раслау турындагы мәгълүмат жиберелә.

Алдан язылган очракта, гариза бирүче килмәгәндә билгеләнгән кабул итү вакытыннан соң 15 минут үткәч, алдан язылуның гамәлдән чыгарылуы турында гариза бирүчегә мәжбүри рәвештә хәбәр ителә.

Гариза бирүче алдан язылу вакытыннан теләсә кайсы вакытта баш тартырга хокуклы.

Россия Федерациясе норматив хокукый актлары нигезендә идентификацияләү һәм аутентификацияләү үтүдән, кабул итү максатын күрсәтүдән, шулай ук кабул итү өчен кирәкле вакыт аралыгын исәпләү өчен кирәкле белешмәләрне тапшырудан тыш, гариза бирүчедән башка гамәлләр кылуны таләп итү тыела.

**3. Административ процедураларның составы, эзлеклелегә 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 хезмэт күрсәтүдә эзлекле гамәлләр тасвирламасы

#### 3.1.1. Муниципаль хезмэт күрсәткәндә гамәлләр эзлеклелеген тасвирлау.

- 1) гариза бирүчегә консультация бирү;
- 2) мөрәжәгать итүче тарафыннан тапшырылган документлар комплектын кабул итү һәм карау;
- 3) муниципаль хезмэт нәтижәсен әзерләү;
- 5) мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмэт нәтижәсен бирү.

### 3.2. Мөрәжәгать итүчегә консультацияләр бирү

3.2.1. Административ процедураны үтәүне башлауның нигезе - мөрәжәгать итүченең муниципаль хезмэт күрсәтүгә бәйлә мәсьәләләр буенча мөрәжәгате.

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

гариза бирүче белем бирү оешмасына мөрәжәгать иткәндә – белем бирү оешмасы хезмәткәре;

Татарстан Республикасы Чирмешән муниципаль районы Башкарма комитетының «Мәгариф идарәсе» МКУга мөрәжәгать иткәндә - Чирмешән муниципаль районы Башкарма комитетының мәгариф бүлеге начальнигы урынбасары (алга таба - консультация бирү өчен җаваплы вазыйфаи зат).

3.2.2. Мөрәжәгать итүче белем бирү оешмасына шәхсән, телефон һәм электрон почта аша мөрәжәгать итәргә, шулай ук муниципаль хезмэт күрсәтү тәртибе һәм сроклары турында Бердәм порталда, Республика порталында консультация алырга хокуклы.

Гомуми белем бирү оешмасы хезмәткәре гариза бирүчегә консультация бирә, шул исәптән тапшырыла торган документларның составы, формасы һәм муниципаль хезмәттән файдалануга кагылышлы башка мәсьәләләр буенча консультация бирә.

Мөрәжәгать итүче белем бирү оешмасы сайтынан (<http://edu.tatar>) ирекле файдалану юлы белән муниципаль хезмэт күрсәтү тәртибе турында мәгълүмат алырга мөмкин.

Өлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар гариза бирүче мөрәжәгать иткән көнне башкарыла.

Процедураларның нәтижәсе: бирелә торган документациянең составы, формасы һәм муниципаль хезмэт алу өчен кирәкле башка мәсьәләләр буенча консультацияләр.

3.2.3. Мөрәжәгать итүче Татарстан Республикасы Чирмешән муниципаль районы Башкарма комитетының «Мәгариф идарәсе» МКУга телефон һәм электрон почта аша мөрәжәгать итәргә, шулай ук Татарстан Республикасы Чирмешән муниципаль районы Башкарма комитетының «Мәгариф идарәсе» МКУ сайтында муниципаль хезмэт күрсәтү тәртибе һәм сроклары турында консультация алырга хокуклы.

Консультация бирү өчен җаваплы вазыйфаи зат Регламентның 1.3.4 пункты таләпләре нигезендә мөрәжәгать итүчегә мәгълүмат бирә.

Өлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар гариза бирүче мөрәжәгать иткән көнне башкарыла.

Процедураларның нәтижәсе: бирелә торган документациянең составы, формасы һәм муниципаль хезмәт алу өчен кирәкле башка мәсьәләләр буенча консультациялар.

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

3.3.1. Гомуми белем бирү оешмасы аша муниципаль хезмәт күрсәтү өчен документларны кабул итү.

3.3.1.1. Мөрәжәгать итүче (мөрәжәгать итүче вәкиле) муниципаль хезмәт күрсәтү турында гарызнамә белән шәхсэн гомуми белем бирү оешмасына мөрәжәгать итә һәм документларны Регламентның 2.5 пункты нигезендә тапшыра.

3.3.1.2. Гаризаларны кабул итүче гомуми белем бирү оешмасы хезмәткәре: мөрәжәгать итү предметын билгели; документларны тапшыручы затның вәкаләтләрен тикшерә; документларның Регламентның 2.5 пунктында күрсәтелгән таләпләргә туры килүен тикшерә;

мөрәжәгать итүчегә документларны кабул итү турында расписка бирә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар гариза бирүче мөрәжәгать иткән көнне башкарыла.

Процедуралар нәтижәсе: жибәрергә эзер гариза һәм документлар пакеты.

3.3.2. Республика порталы аша муниципаль хезмәт күрсәтү өчен электрон рәвештә документлар кабул итү.

3.3.2.1. Гариза бирүче Бердәм порталда, Республика порталы аша электрон формада гариза бирү өчен түбәндәге гамәлләрне башкара:

Бердәм порталда, Республика порталында авторизацияне башкара;

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

муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри булган белешмәләрне үз эченә алган электрон гариза формасын тута;

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

электрон формада муниципаль хезмәт күрсәтү шартлары һәм тәртибе белән танышу һәм килешү фактын раслый (электрон гариза формасында ризалык турында тиешле билге билгели);

хәбәр ителгән белешмәләрнең дөреслеген раслый (электрон гариза формасында тиешле билге билгели);

тутырылган электрон гариза жибәрә (электрон гариза формасында тиешле төймәгә баса);

электрон гариза 63-ФЗ номерлы федераль закон таләпләре һәм 210-ФЗ номерлы Федераль закон таләпләре нигезендә (гади электрон имза һәм (яки) көчәйтелгән квалификацияле электрон имза белән) имзалана;

электрон гариза жибәрү турында хәбәрнамә ала.

3.3.2.2. Процедураларның нәтижәсе: гомуми белем бирү оешмасына электрон хезмәттәшлек юлы белән җибәрелгән электрон эш.

3.3.3. Гомуми белем бирү оешмасы тарафыннан документлар комплектын карау

3.3.3.1. Административ процедураны башкару нигезен муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле гаризалар һәм башка документлар керү тәшкил итә.

Административ процедураны үтәү өчен җаваплы вазыйфай зат (хезмәткәр) гомуми белем бирү оешмасы боерыгы (алга таба - документларны кабул итү өчен җаваплы вазыйфай зат) белән билгеләнә:

Документларны кабул итү өчен җаваплы вазыйфай зат, карап тикшерүгә документлар кергәннән соң:

а) кергән электрон эшләрне, шул исәптән гариза бирүче тарафыннан электрон формада бирелгән документларны һәм документларның электрон образларын өйрәнә;

б) электрон документларның комплектлылыгын, укылуын тикшерә;

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

д) электрон култамганың чынбарлык шартларын үтәүне, бердәм порталга мөрәжәгать итү юлы белән (мөрәжәгать итүче тарафыннан көчәйтелгән квалификацияле электрон имза белән имзаланган документларның электрон үрнәкләре тапшырылган очракта) тикшерә.

3.3.3.2. Регламентның 2.7.1 пункттында каралган нигезләр булганда, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карар кабул итә.

Документларны кабул итүдән баш тарту сәбәпләрен күрсәтеп, документларны кабул итүдән баш тарту турында карар (муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр мондый документларга карата билгеләнгән таләпләрне бозуга бәйле булса, документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр дәрәс булмаган һәм (яки) билгеләнгән таләпләрне бозып рәсмиләштерелгән документларның (мәгълүматларның) исеме турында мәгълүматны үз эченә алырга тиеш), Регламентка 3 кушымта нигезендә рәсмиләштерелә, электрон документ әйләнеше системасында теркәлә һәм гомуми белем бирү оешмасының вәкаләтле вазыйфай заты тарафыннан көчәйтелгән квалификацияле электрон имзаны кулланып имзалана һәм гариза кергән көннән алып бер эш көненнән дә соңга калмыйча Республика порталында мөрәжәгать итүченең шәхси кабинетына җибәрелә.

Көчәйтелгән квалификацияле электрон култамганы тикшерү нәтижәсендә аның чынбарлыгы шартларын үтәмәү ачыкланган очракта, хәбәрнамәдә 63-ФЗ номерлы Федераль законның 11 статьясындагы пунктлар булырга тиеш, алар аны кабул итүгә нигез булып тора.

Документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр булмаган очракта, документларны кабул итү өчен җаваплы вазыйфай зат мөрәжәгать итүчегә гаризада күрсәтелгән ысул белән мөрәжәгать итүчегә гаризаның теркәү номерын, гаризаны алу датасын, аңа тапшырылган документлар фамилияләре исемлеген, муниципаль хезмәт нәтижәсен алу датасын эченә алган гариза керү турында хәбәр җибәрә.

3.3.3.3. Регламентның 3.3.3.1, 3.3.3.2 пунктларында күрсәтелгән процедураларны үтәү, техник мөмкинлек булганда, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасын кулланып автомат рәвештә гамәлгә ашырыла.

3.3.3.4. Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар карау өчен гариза кәргән көннән бер эш көне эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: кабул ителгән гариза яки документларны кабул итүдән баш тарту турында белдерү.

#### 3.4. Муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы органнарга ведомствоара мөрәжәгатьләр жиберү

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

Административ процедураны үтәү өчен җаваплы вазыйфаи зат (хезмәткәр) - ведомствоара запрослар жиберү өчен җаваплы вазыйфаи зат.

3.4.2. Ведомствоара запросларны жиберү өчен җаваплы вазыйфаи 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 жиберә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган административ процедуралар карау өчен гариза кабул ителгән көнне башкарыла.

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре булып тора:

Хакимият органнарына һәм (яки) хакимият органнары буйсынуындагы оешмаларга жиберелгән запрослар.

3.4.3. Белешмәләр белән тәэмин итүчеләр белгечләре, ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы аша кәргән запрослар нигезендә, соратып алына торган документларны (мәгълүмат) тапшыралар яки муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документ һәм (яки) мәгълүмат булмау турында хәбәрнамәләр (алга таба – баш тарту турында хәбәрнамә) жиберәләр.

Әлеге пункт тарафыннан билгеләнгән процедураларны үтәү срогы 5 эш көненнән дә артмаска тиеш.

Административ процедураларны башкару нәтижәләре булып түбәндәгеләр тора: муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документлар (белешмәләр), йә ведомствоара запрослар жибергән өчен җаваплы вазыйфаи затка жиберелгән баш тарту турында белдерү.

#### 3.5. Муниципаль хезмәт нәтижәсен эзерләү

3.5.1. Административ процедураны башкару өчен нигез булып, административ процедураны башкаруга вәкаләтле вазыйфаи затның документлар комплектын алуы тора.

Административ процедураны үтәү өчен җаваплы вазыйфай зат (хезмәткәр) гомуми белем бирү оешмасы боерыгы (алга таба - документларны эшкәртү өчен җаваплы вазыйфай зат) белән билгеләнә.

3.5.2. Документлар эшкәртү өчен җаваплы вазыйфай зат: регламентның 3.3.3.2 пунктында каралган процедураларны башкара; мөрәжәгать итүче тарафыннан тапшырылган һәм ведомствоара электрон багланышлар системасы аша алынган муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны (белешмәләрне) анализлай.

Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр булмаганда:

Мөрәжәгать итүчегә документларны кабул итү һәм теркәү турында хәбәрнамәләр, документларны чагыштыру өчен гомуми белем бирү оешмасына чакыру жиберелә (2 нче кушымта).

3.5.3. Административ процедураның максималъ вақыты 5 эш көненнән дә артмый.

### 3.6. Мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсен бирү (жибәрү)

3.6.1. Административ процедураны башкару өчен нигез булып административ процедураны үтәү өчен җаваплы вазыйфай зат тарафыннан муниципаль хезмәт күрсәтүне раслаучы документ алу тора.

Административ процедураны үтәү өчен җаваплы вазыйфай зат (хезмәткәр) гомуми белем бирү оешмасы боерыгы (алга таба - документларны кабул итү өчен җаваплы вазыйфай зат) белән билгеләнә:

Документлар бирү (жибәрү) өчен җаваплы вазыйфай зат: мөрәжәгать итүчегә (аның вәкиленә) Бердәм портал, Республика порталы аша электрон хезмәт күрсәтү нәтижәләре турында хәбәр итә.

Процедураларны үтәү, техник мөмкинлек булганда, автомат рәвештә дөүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасын кулланып гамәлгә ашырыла.

Өлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар Чирмешән муниципаль районы Башкарма комитетының вәкаләтле вазыйфай заты тарафыннан муниципаль хезмәт күрсәтүне (бирүдән баш тартуны) раслаучы документка кул куелган көнне гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: мөрәжәгать итүчегә (аның вәкиленә) муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләре һәм аны алу ысуллары турында хәбәр итү.

3.6.2.1. Мөрәжәгать итүченең мәгариф оешмасына муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен сорап мөрәжәгать итүенә мәгариф оешмасы хезмәткәре мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсен кәгазь рәвештә бирә. Мөрәжәгать итүче таләбе буенча кәгазьдә электрон документның нөсхәсе белән бергә аңа электрон документның нөсхәсен төшерү кәгазенә яздыру юлы белән бирелергә яисә электрон документның нөсхәсе электрон почта аша мөрәжәгать итүче адресына жиберелергә мөмкин.



Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар чират тәртибендә, мөрәжәгать итүче килгән көнне, гомуми белем бирү оешмасы эш регламентында билгеләнгән срокларда гамәлгә ашырыла.

3.6.2.2. Мөрәжәгать итүченең муниципаль хезмәт нәтижәсен сорап республика порталы аша мөрәжәгать итүендә мөрәжәгать итүчегә автомат рәвештә шәхси кабинетына муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе булган документның электрон формасы, боерык реквизитын күрсәтеп, баланы мәгариф оешмасы күчерү турында хәбәрнамә жибәрелә..

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар муниципаль хезмәт күрсәтүне (бирүдән баш тартуны) раслый торган документка кул куйган көндә Чирмешән муниципаль районы башкарма комитетның вәкаләтле вазыйфай заты тарафыннан гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: мөрәжәгать итүчегә Республика порталынан файдаланып муниципаль хезмәт күрсәтүне раслый торган документ (шул исәптән муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту) юллагасы (бирү).

### 3.7. Техник хаталарны төзәтү

3.7.1. Муниципаль хезмәт нәтижәсе булган документта техник хата ачыкланган очракта, мөрәжәгать итүче Чирмешән муниципаль районы Башкарма комитетка жибәрә:

техник хатаны төзәтү турында гариза (5 нче кушымта);

мөрәжәгать итүчегә техник хата булган муниципаль хезмәт нәтижәсе буларак бирелгән документ;

юридик көчкә ия булган, техник хатаның булуын таныклаучы документлар.

Муниципаль хезмәт нәтижәсе булган документта күрсәтелгән мәгълүматларда техник хатаны төзәтү турында гариза мөрәжәгать итүче (вәкаләтле вәкил) почта аша (шул исәптән электрон почта аша) яки Республика порталы яки КФҮ аша бирә.

3.7.2. Документларны кабул итү өчен җаваплы вазыйфай зат техник хатаны төзәтү турында гариза кабул итә, кушымталы документлар белән гаризаны терки һәм документларны эшкәртү өчен җаваплы вазыйфай затка тапшыра.

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

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

3.7.3. Документларны эшкәртүгә җаваплы вазыйфай зат документларны карый һәм муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе булган документка төзәтмәләр кертү максатларында Регламентның 3.5 пунктында каралган процедураларны гамәлгә ашыра һәм гариза бирүчедән (вәкаләтле вәкилдән) техник хата булган документның төп нөсхәсен кире алып, имза куйдырып, гариза бирүчегә (вәкаләтле вәкилгә) төзәтмәләр кертелгән документны тапшыра, яисә гариза бирүчегә техник хата булган документның төп нөсхәсен Чирмешән муниципаль районы Башкарма комитетына тапшырган очракта документны алу мөмкинлегенә турында почта аша (электрон почта ярдәмендә) гариза бирүче адресына хат жибәрә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган административ процедуралар техник хатаны ачыклаганнан яки теләсә кайсы кызыксынган заттан жибәрелгән хата турында гариза алынганнан соң ике эш көне эчендә башкарыла.

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

#### **4. Административ регламент үтәлешен контрольдә тоту формалары**

4.1. Жаваплы вазыйфай затлар тарафыннан административ регламент нигезләмәләрен һәм муниципаль хезмәт күрсәтүгә таләпләрне билгели торган башка норматив хокукый актларны үтәүне һәм үтәүне, шулай ук алар тарафыннан карарлар кабул итүне агымдагы контрольне гамәлгә ашыру тәртибе

Муниципаль хезмәт күрсәтүнең тулылыгын һәм сыйфатын контрольдә тоту мөрәжәгать итүчеләрнең хокукларын бозу очраklarын ачыклау һәм бетерү, муниципаль хезмәт күрсәтү процедураларының үтәлешен тикшерү, жирле үзидарә органнарының вазыйфай затларының гамәлләренә (гамәл кылмауларына) карарлар эзерләүне үз эченә ала.

Административ процедураларның үтәлешен контрольдә тоту формалары булып тора:

- 1) муниципаль хезмәт күрсәтү буенча документлар проектларын тикшерү һәм килештерү;
- 2) билгеләнгән тәртиптә үткәрелә торган эшне алып баруны тикшерүне;
- 3) билгеләнгән тәртиптә муниципаль хезмәт күрсәтү процедураларының үтәлешенә контроль тикшерүләр үткәрү.

Агымдагы контроль максатларында электрон мәгълүматлар базасында булган мәгълүматлар, хезмәт корреспонденциясе, административ процедураларны башкаручы вазыйфай затларның телдән һәм язма мәгълүматы, тиешле документларны исәпкә алу журналлары һәм башка мәгълүматлар кулланыла.

Муниципаль хезмәт күрсәткәндә һәм карарлар кабул иткәндә гамәлләр кылуны тикшереп тору өчен жирле үзидарә органы житәкчесенә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләре турында белешмәләр тапшырыла.

Административ процедураларның срокларын, эзлеклелеген һәм эчтәлеген бозу очраklары һәм сәбәпләре турында вазыйфай затлар кичекмәстән муниципаль хезмәт күрсәтүче орган житәкчесенә хәбәр итәләр, шулай ук бозуларны бетерү буенча ашыгыч чаралар күрелә.

Муниципаль хезмәт күрсәтү буенча административ процедуралар тарафыннан билгеләнгән гамәлләр эзлеклелегенә үтәлешенә агымдагы контроль муниципаль хезмәт күрсәтү буенча эшне оештыру өчен жаваплы Чирмешән муниципаль районы Башкарма комитеты житәкчесе урынбасары, муниципаль хезмәт күрсәтү буенча эшне оештыручы мәгариф бүлеге башлыгы урынбасары тарафыннан гамәлгә ашырыла.

Агымдагы контрольне гамэлгә ашыручы вазыйфаи затлар исемлеге жирле үзидарә органнарының структур бүлекчэләре турындагы нигезләмәләр һәм вазыйфаи регламентлар белән билгеләнә.

4.2. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең тулылыгын һәм сыйфатын планлы һәм планнан тыш тикшерүләргә гамэлгә ашыру тәртибе һәм вакыты, шул исәптән муниципаль хезмәт күрсәтүнең тулысын һәм сыйфатын тикшереп тору тәртибе һәм формалары

Контроль тикшерүләр планлы (жирле үзидарә органының ярты еллык яки еллык эш планнары нигезендә башкарылырга) һәм планнан тыш булырга мөмкин. Тикшерүләр уздырганда муниципаль хезмәт күрсәтүгә (комплекслы тикшерүләргә), шулай ук гариза бирүченең конкрет мөрәжәгатенә бәйлә барлык мәсьәләләр дә каралырга мөмкин.

4.3. Муниципаль хезмәт күрсәтүче органның вазыйфаи затларының муниципаль хезмәт күрсәтү барышында алар тарафыннан кабул ителә торган карарлар һәм гамәлләр (гамәл кылмау) өчен җаваплылыгы

Үткәрелгән тикшерүләр нәтижеләре буенча, гариза бирүчеләрнең хокукларын бозу очраклары ачыкланган очракта, гаепле затлар Россия Федерациясә законнары нигезендә җаваплылыкка тартыла.

Чирмешән муниципаль районы Башкарма комитеты җитәкчесә гаризаларны үз вакытында карап тикшерү өчен җаваплы.

«Мәгариф бүлеге» МКУ җитәкчесә (Чирмешән муниципаль районы Башкарма комитеты җитәкчесә «Мәгариф бүлеге» МКУ җитәкчесә урынбасары) регламентның 3 бүлегендә күрсәтелгән административ гамәлләрне вакытында һәм (яки) тиешенчә үтәмәгән өчен җаваплылык тотта.

Вазыйфаи затлар һәм башка муниципаль хезмәткәрләр муниципаль хезмәт күрсәтү барышында кабул ителә (гамәлгә ашырыла) торган карарлар һәм гамәлләр өчен законнарда билгеләнгән тәртиптә җаваплы.

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

Муниципаль хезмәт күрсәтүне гражданнар, аларның берләшмәләре һәм оешмалары ягыннан тикшереп тору муниципаль хезмәт күрсәткәндә жирле үзидарә органы эшчәнлегенә ачыклығы, муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында тулы, актуаль һәм ышанычлы мәгълүмат алу һәм муниципаль хезмәт күрсәтү процессында мөрәжәгатләрне (шикаятьләрне) судка кадәр карау мөмкинлеге ярдәмендә гамәлгә ашырыла.

**5. Муниципаль хезмәтне күрсәтүче органның, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзегенә, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1 өлешендә күрсәтелгән оешмаларның, шулай ук аларның вазифаи затларының, муниципаль хезмәткәрләрнең,**

**хезмәткәрләрнең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата судка кадәрге (судтан тыш) шикаять бирү тәртибе.**

5.1. Муниципаль хезмәт алучылар Чирмешән муниципаль районы Башкарма комитеты хезмәткәрләренә муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы гамәлләренә (гамәл кылмауларына), Чирмешән муниципаль районы Башкарма комитеты житәкчесенә яки Чирмешән муниципаль районы башлыгына карата судка кадәр тәртиптә шикаять бирергә хокуклы.

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

1) гариза бирүченә муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы гаризасын теркәү вакытын бозу;

2) муниципаль хезмәт күрсәтү вакытын бозу;

3) гариза бирүчедән муниципаль хезмәт күрсәтү өчен Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы норматив хокукый актлары, Казан шәһәре жирле үзидарә органнарының муниципаль хокукый актлары белән каралмаган документларны, мәгълүматны яки гамәлләр үтәүне таләп итү;

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

5) федераль законнар һәм алар нигезендә кабул ителгән Россия Федерациясенә башка норматив хокукый актлары, Татарстан Республикасы законнары һәм башка норматив хокукый актлары, муниципаль хокукый актлар белән баш тарту нигезләре каралмаган очракта, муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту;

6) муниципаль хезмәт күрсәткәндә гариза бирүчедән Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы норматив хокукый актларында, муниципаль хокукый актларда каралмаган түләү таләп итү;

7) Чирмешән муниципаль районы Башкарма комитетының, Чирмешән муниципаль районы Башкарма комитеты вазыйфай затының муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда хаталарны һәм опечаткаларны төзәтүдән баш тартуы яисә мондый төзәтүләрнең билгеләнгән срогын бозу;

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

9) эгәр федераль законнарда һәм алар нигезендә кабул ителгән Россия Федерациясенә башка норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасы законнары һәм башка норматив хокукый актларында, муниципаль хокукый актларда туктатып тору нигезләре каралмаган булса, муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору;

10) муниципаль хезмәт күрсәткәндә мөрәжәгать итүчедән документларны яисә мәгълүматны таләп иткәндә, аларның булмавы һәм (яисә) дәрәҗәле муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән башта баш тартканда яисә, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 7 статьясындагы 1 өлешенә 4 пунктта каралган очраклардан тыш, муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тартканда күрсәтелмәгән.

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 житәкчесенен 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 вазифаи затка тапшырыла. 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешмалар хезмәткәрләренен карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаятьләр әлегә оешмалар житәкчеләренә бирелә.

Шикаятьне почта аша, КФҮ аша, «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәреннән, Чирмешән муниципаль районы рәсми сайтынан <http://cheremshan.tatarstan.ru>, Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр бердәм порталы (<http://uslugi.tatar.ru/>), Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр (функцияләр) бердәм порталы (<http://www.gosuslugi.ru/>), судка кадәр шикаять бирүнең мәгълүмат системасы аша жибәрергә мөмкин, шулай ук мөрәжәгать итүчене шәхсән кабул иткәндә кабул ителергә мөмкин.

5.3. Шикаять үз эченә түбәндәге мәгълүматны алырга тиеш:

1) 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешмаларның, аларның житәкчеләре һәм (яисә) хезмәткәрләре, карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаять белдерелә торган муниципаль хезмәтне күрсәтүче органның, муниципаль хезмәтне күрсәтүче органның вазыйфаи затының йә муниципаль хезмәткәрнең, күпфункцияле үзәкнең, аның житәкчесенен һәм (яисә) хезмәткәренен, оешмаларының исеме;

2) мөрәжәгать итүче-физик затның фамилиясе, исеме, атасының исеме (соңгысы - булган очракта), яшәү урыны турында белешмәләр, мөрәжәгать итүче-юридик затның урнашу урыны турында белешмәләр, шулай ук элемтә 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 вазыйфаи затының йә муниципаль хезмәткәрнең, күпфункцияле үзәкнең хезмәткәре, күпфункцияле үзәк хезмәткәре, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган күпфункцияле үзәк хезмәткәре, оешмаларның, аларның хезмәткәрләренен шикаять белдерелә торган карарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмавы) турында белешмәләр;

4) мөрәжәгать итүче муниципаль хезмәтне күрсәтүче органның, муниципаль хезмәтне күрсәтүче органның вазыйфаи затының йә муниципаль хезмәткәрнең, күпфункцияле үзәкнең, күпфункцияле үзәк хезмәткәре, 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. Гариза бирүче тарафыннан аның дәлилләрен раслый торган документлар (булган очракта) яисә аларның күчermәләре тапшырылырга мөмкин.

5.4. Килеп ирешкән шикаять кергән көннән соңгы икенче эш көннән 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 һәм ялгышларны төзәткән очракта яисә билгеләнгән срокларны бозган очракта - аны теркәгән көннән алып биш эш көне эчендә каралырга тиеш.

5.6. Шикаятькә шикаятьтә баян ителгән хәлләрне раслый торган документларның күчermәләре беркетелергә мөмкин. Бу очракта шикаятьтә аңа кушып бирелә торган документлар исемлегә беркетелә.

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

1) шикаять канәгатьләнделә, шул исәптән кабул ителгән карарны гамәлдән чыгару, муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда жибәрелгән хаталарны һәм ялгышларны төзәтү, Россия Федерациясенең норматив хокукый актлары, Татарстан Республикасының норматив хокукый актлары, муниципаль хокукый актлар белән түләү каралмаган очракларда алынган акчаны гариза бирүчегә кире кайтару рәвешендә дә;

2) шикаятьне канәгатьләнделәрдән баш тартыла.

Өлеге пунктта күрсәтелгән карар кабул ителгән көннән соң килә торган көннән дә соңга калмыйча, гариза бирүчегә язма рәвештә һәм гариза бирүченең теләге буенча электрон формада шикаятьне карап тикшерү нәтижәләре турында дәлилләнгән җавап юллана.

5.8. Шикаять канәгатьләнделергә тиешле дип танылган очракта, аны карау нәтижәләре турында мөрәжәгать итүчегә җавапта Чирмешән муниципаль районы Башкарма комитеты, күпфункцияле үзәк яисә 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешмалар гамәлләре турында мәгълүмат бирелә, шулай ук китерелгән уңайсызлыklar өчен гафу үтенелә һәм, муниципаль хезмәт күрсәтү максатларында, мөрәжәгать итүчегә кирәк булган алдагы гамәлләр турында мәгълүмат бирелә.

5.9. Шикаять канәгатьләнделермәскә тиешле дип танылган очракта аны карау нәтижәләре турында мөрәжәгать итүчегә җавапта кабул ителгән карарның сәбәпләре турында дәлилле аңлатмалар, шулай ук кабул ителгән карарга шикаять бирү тәртибе турында мәгълүмат бирелә.

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

## Муниципаль хезмэт күрсәтү турында гариза формасы

Директорга \_\_\_\_\_  
(гомуми белем бирү оешмасының кыскача атамасы)

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_,  
(мөрәжәгать итүченең<sup>1</sup> фамилиясе, исеме, атасының исеме  
(булганда) тулысынча)

Мөрәжәгать итүченең яшәү урыны һәм (яки) торы урыны  
адресы: \_\_\_\_\_

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

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

Мөрәжәгать итүченең электрон почтасы адресы  
\_\_\_\_\_

### Гариза

\_\_\_\_\_ сыйныфына<sup>2</sup> минем улымны (минем кызымны)/  
мине кабул итүегезне сорыйм

\_\_\_\_\_.  
(баланың яки укырга керүченең фамилиясе, исеме, атасының исеме (булганда) тулысынча)

Баланың яки укырга керүченең туу датасы \_\_\_\_\_.  
(туу көне, ае, елы)

Баланың яки укырга керүченең туу урыны \_\_\_\_\_

Баланың яшәү урыны адресы һәм (яисә) торы урыны адресы \_\_\_\_\_

Баланың ата-анасының (законлы вәкилләренең) фамилиясе, исеме, атасының исеме (булганда):  
ана / уллыкка алучы / опекун \_\_\_\_\_,  
(кирәкчесенең астына сызырга)

ата / уллыкка алучы / опекун \_\_\_\_\_.  
(кирәкчесенең астына сызырга)

Беренче чиратта кабул итү хокукына ия \_\_\_\_\_.  
(беренче чиратта кабул итүнең нигезе күрсәтелә (булганда))

Өстенлекле кабул итү хокукына иямен: баланың абыйсы (апасы)

\_\_\_\_\_ сыйныфы укучысы булып тора (гомуми белем бирү оешмасының кыскача атамасы), бала белән бер гаиләдә  
баланың яшәү урыны һәм (яки) торы урыны буенча югарыда күрсәтелгән адрес буенча яши

Белем алу теле (Россия Федерациясе халыклары телләре арасынан туган телдә яки чит телдә белем  
алган очракта) \_\_\_\_\_;

Россия Федерациясе республикасының дәүләт теле (Гомуми белем бирү оешмасы тарафыннан Россия Федерациясе  
дәүләт телен өйрәнү мөмкинлегенә бирелгән очракта) \_\_\_\_\_;

Өйрәнү өчен (гомуми белем бирү оешмасының кыскача атамасы) тарафыннан бирелә торган мөмкинлекләр  
чикләрендә Россия Федерациясе халыклары телләре арасынан туган тел сыйфатында сайлыйм  
\_\_\_\_\_ телен.

(күрсәтелә: яки рус, яки татар, яки гомуми белем бирү оешмасында гамәлгә ашырыла торган башкасы)

<sup>1</sup> Мөрәжәгать итүче-баланың ата-анасы (законлы вәкиле) белем бирү программалары буенча укырга кабул иткәндә

<sup>2</sup> Кирәк булганда, шунда ук классны укыту профиле (юнәлеше) күрсәтелә.

Бала / керэ торган баланың адаптациялэнгэн белем бирү программасы буенча укуга ихтыяжы<sup>3</sup> бар һәм (яисә) сәламәтлеге мөмкинлекләре чиклэнгән укучыны индивидуаль реабилитация программасы нигезендә укуту һәм тәрбияләүне оештыру өчен махсус шартлар тудыруга ихтыяжы бар (инвалид бала булганда) яисә инвалид (инвалид бала). – \_\_\_\_\_.

(әйе / юк)

Белем бирү эшчәнлеген гамәлгә ашыручы устав (гомуми белем бирү оешмасының кыскача исеме), лицензия, дәүләт аккредитациясе турында таныклык һәм белем бирү эшчәнлеген оештыруны һәм гамәлгә ашыруны регламентлаштыра торган башка документлар, белем алучының хокуклары һәм бурычлары белән таныштым.

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(имза)

Адаптациялэнгэн белем бирү программасы буенча баланы / мине<sup>4</sup> укутуга (адаптациялэнгэн белем бирү программасы буенча укуту кирәк булган очракта) килешәм.

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(имза)

Гариза бирүченең һәм баланың шәхси мәгълүматларын “Шәхси мәгълүматлар турында 2006 елның 27 июлендәге 152-ФЗ номерлы Федераль Законда билгелэнгән тәртиптә, баланы / мине укутуны тәэмин итү максатларында кәгазь рәвешендә, дә электрон рәвештә тәэмин итүгә риза.

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(имза)

Рәсми интернет каналларда, порталларда мәгариф оешмасы сайтында (мәгариф оешмасының кыскача исеме) бала / минем турында мәгълүматларны (фамилия, исем, атасының исеме (булганда), фото- һәм видеоматериалларны урнаштыруга риза.

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(имза)

Балага / укырга керүчегә карата өстәмә белешмәләр<sup>5</sup>:  
медицина полисы № \_\_\_\_\_ бирелгән \_\_\_\_\_ ел  
дәүләт пенсия иминиятенә иминият таныклыгы № \_\_\_\_\_.

Ата-ана турында өстәмә мәгълүматлар:  
ана / уллыкка алучы / опекун \_\_\_\_\_,  
\_\_\_\_\_  
(эш урыны, вазыйфа, эш тел., кәрәзле тел.)

ата / уллыкка алучы / опекун \_\_\_\_\_,  
\_\_\_\_\_  
(эш урыны, вазыйфа, эш тел., кәрәзле тел.)

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(имза)

<sup>3</sup> Бу абзацта булган нигезләргә туры китереп, кирәклекне ассызыкларга.

<sup>4</sup> Укырга керүче унсигез яшкә житкән очракта.

<sup>5</sup> Өстәмә мәгълүматлар монда һәм аннан да түбәнрәк мәжбүри тутыру өчен түгел.



# Бирелгән документларны раслау өчен белдерү-чакыру формасы

Регламентка  
2 нче кушымта

## Белдерү-чакыру

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ ел

Бирелгән \_\_\_\_\_

(мөрәжәгать итүче ФИА)

аңардан гомүми белем бирү оешмасы атамасы 1 нче сыйныфына кабул итү турында  
документлар кабул ителү турында

\_\_\_\_\_ (баланың ФИА)

һәм журналда теркәлгән « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ ел, рег.№ \_\_\_\_\_

Тапшырылган документлар исемлеге:

1. гариза;
2. туу турында таныклык күчермәсе;
3. яшәү урыны /тору урыны буенча теркәлү турында белешмә күчермәсе;
4. \_\_\_\_\_
5. \_\_\_\_\_
6. \_\_\_\_\_
7. \_\_\_\_\_
8. \_\_\_\_\_

Гариза бирүче лицейга документларның оригиналларын тапшыру өчен кабул итү  
бүлмәсенә чакырыла № \_\_\_\_\_ « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ ел \_\_\_ сәг. \_\_\_ мин.

Күрсәтелгән вакытта килү мөмкин булмаса, телефон аша мөрәжәгать итәргә  
кирәк: \_\_\_\_\_.

Документлар кабул итү өчен җаваплы зат имзасы \_\_\_\_\_

# Муниципаль хезмэт күрсэтүдән баш тарту турында белдерү формасы

Регламентка  
3 нче кушымта

Баш тарту турында хәбәрнамә

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ ел

Бирелгән \_\_\_\_\_

*(гариза бирүченең ФИА)*

аңа \_\_\_\_\_ баласын

*(баланың ФИА)*

гомуми белем бирү оешмасының кыскача атамасын күрсәтергә кабул итүдән баш тарту турында сәбәпләр буенча:

документларның тулы пакеты тапшырылмаган / документларда мәгълүматларның дөрес булмавы / буш урыннар булмау.

*(кирәкмәгәннен сызарга)*

Рег. № \_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ ел (булганда)

Документлар кабул итү өчен җаваплы затның имзасы \_\_\_\_\_

# Муниципаль хезмэт күрсәтүне раслаучы документ формасы

Регламентка  
4 нче кушымта

## Кабул итү турында хәбәрнамә

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ ел

Бирелгән \_\_\_\_\_

*(гариза бирүченең ФИА)*

аның баласы \_\_\_\_\_

*(баланың ФИА)*

Гомуми белем бирү оешмасының кыскача атамасын күрсәтергә 1 нче сыйныфына кабул ителүе  
турында

Кабул ителү турында боерык « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ ел № \_\_\_\_\_

Документлар кабул итү өчен җаваплы затның имзасы \_\_\_\_\_

Башкарма комитет  
житэкчесенә \_\_\_\_\_  
От: \_\_\_\_\_

**Техник хатаны төзөтү турында  
гариза**

Муниципаль хезмэт күрсәткәндә жибәрелгән хата турында хәбәр итәм

\_\_\_\_\_.

Язылган: \_\_\_\_\_  
Дөрес белешмәләр: \_\_\_\_\_

Төзәтелгән техник хатаны төзөтөп, муниципаль хезмэт нәтижәсе булган документка тиешле үзгәрешләр кертүгезне сорыйм.

Түбәндәге документларны терким:

- 1.
- 2.

Техник хатаны төзөтү турында гаризаны кире кагу турында карар кабул ителгән очракта, мондый карарны жибәрүгезне сорыйм:

электрон документны адреска жибәрү юлы белән E-mail: \_\_\_\_\_;

адресы буенча почта аша кәгазь чыганактагы таныкланган күчөрмә рәвешендә: \_\_\_\_\_.

Әлеге белән раслыйм: минем шәхескә һәм минем тарафтан тәкъдим ителгән затка кагылышлы гаризага кертелгән белешмәләр, шулай ук мин төшергән белешмәләр дөрес. Гаризага кушымта итеп бирелгән документлар (документларның күчөрмәләре) Россия Федерациясе законнарында билгеләнгән таләпләргә туры килә, гариза бирелгән вакытка әлеге документлар гамәлдә һәм дөрес белешмәләргә ия.

Телефон аша миңа тәкъдим ителгән муниципаль хезмәтләрнең сыйфатын бәяләү буенча сораштыруда катнашырга ризалык бирәм:

\_\_\_\_\_.

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

Чирмешән муниципаль районының башлангыч гомуми, төп гомуми, урта гомуми белем бирү буенча төп гомуми белем бирү программасын тормышка ашыручы муниципаль белем бирү оешмалары турында мәгълүмат

№	Гомуми белем бирү оешмасы атамасы	Гомуми белем бирү оешмасы урнашу урыны адресы	Кабул итү графигы	Кабул итү буенча белешмә телефоннары	Электрон почта адресы
1	Татарстан Республикасы Чирмешән муниципаль районының «П.С. Курасанов исемдәге Чирмешән урта гомуми белем бирү мәктәбе» муниципаль бюджет гомуми белем бирү учреждениесе	ТР, Чирмешән районы, Чирмешән авылы, Совет ур., 46	Дүшәмбе-жомга 8:00 дән 15.00 кадәр шимбә 8:00 дән 12.00 кадәр	+7(843)-962-57-35	cher1_58@mail.ru; sch1.cheremshan@tatar.ru
2	Татарстан Республикасы Чирмешән муниципаль районы «П.С. Курасанов исемдәге Чирмешән урта гомуми белем мәктәбе» муниципаль бюджет гомуми белем бирү учреждениесенең «Казанка башлангыч мәктәп-балалар бакчасы» филиалы	423121, Татарстан Республикасы, Чирмешән районы, Казанка авылы, Луговая ур., 30Б.	Дүшәмбе-жомга 8:00 дән 15.00 кадәр шимбә 8:00 дән 12.00 кадәр	+7(843)-962-57-35	cher1_58@mail.ru; sch1.cheremshan@tatar.ru
3	Татарстан Республикасы Чирмешән муниципаль районы «С. А. Ларионов исемдәге Чирмешән урта гомуми белем бирү мәктәбе» муниципаль бюджет гомуми белем бирү учреждениесе	ТР, Чирмешән районы, Чирмешән авылы, Яшьләр ур., 60	Дүшәмбе-жомга 8:00 дән 15.00 кадәр шимбә 8:00 дән 12.00 кадәр	+7939376531	chersosh_2@mail.ru

4	Татарстан Республикасы Чирмешән муниципаль районы «Чирмешән лицее» муниципаль бюджет гомуми белем бирү учреждениесе	ТР, Чирмешән районы, Чирмешән авылы, Шешминская ур., 2	Дүшәмбе- жомга 8:00 дән 15.00 кадәр шимбә 8:00 дән 12.00 кадәр	+7(843)-962- 29- 92;+7(843)- 962-26-36	Marat.Mugizov@ tatar.ru
5	Татарстан Республикасы Чирмешән муниципаль районы «Чирмешән лицее» муниципаль бюджет гомуми белем бирү учреждениесенен филиалы «Түбән Чегодай башлангыч гомуми белем бирү мәктәбе»	ТР, Чирмешән районы, Түбән Чыгтай авылы, Нади Такташ ур., 28	Дүшәмбе- жомга 8:00 дән 15.00 кадәр шимбә 8:00 дән 12.00 кадәр	+7(843)-963- 11-41	Marat.Mugizov@ tatar.ru
6	Татарстан Республикасы Чирмешән муниципаль районы «Чирмешән лицее» муниципаль бюджет гомуми белем бирү учреждениесенен филиалы «Югары Чегодай башлангыч гомуми белем бирү мәктәбе»	ТР, Чирмешән районы, Югары Чыгтай авылы, Ленин ур., 30	Дүшәмбе- жомга 8:00 дән 15.00 кадәр шимбә 8:00 дән 12.00 кадәр	+7(843)-963- 10-07	Marat.Mugizov@ tatar.ru
7	«Татарстан Республикасы Чирмешән муниципаль районы «Лашман урта гомуми белем бирү мәктәбе» муниципаль бюджет гомуми белем бирү учреждениесе	ТР, Чирмешән районы, Лашман авылы, Химиклар ур., 53	Дүшәмбе- жомга 8:00 дән 15.00 кадәр шимбә 8:00 дән 12.00 кадәр	+7(843)-962- 92- 57;+7(843)- 962-92-2	lashman2007@m ail.ru, Lashmanka.schoo l@tatar.ru
8	Татарстан Республикасы Чирмешән муниципаль районының «Күтәмә урта гомуми белем бирү мәктәбе» муниципаль бюджет гомуми белем бирү учреждениесе	ТР, Чирмешән районы, Күтәмә авылы, Клуб ур., 1А	Дүшәмбе- жомга 8:00 дән 15.00 кадәр шимбә 8:00 дән 12.00 кадәр	+7(843)-964- 30-35	kutemaschool69 @mail.ru, kutema.school@t atar.ru
9	Татарстан Республикасы Чирмешән муниципаль районының «Иске Кади урта гомуми белем бирү мәктәбе» муниципаль бюджет гомуми белем бирү учреждениесе	ТР, Чирмешән районы, Иске Кади авылы, Совет ур., 8	Дүшәмбе- жомга 8:00 дән 15.00 кадәр шимбә 8:00 дән 12.00 кадәр	+7(843)-963- 13-19	kadeevo@inbox.r u, Nail.Muksinov@t atar.ru
10	Татарстан Республикасы Чирмешән муниципаль районының «Иске Үтәмеш урта гомуми белем бирү	ТР, Чирмешән районы, Иске Үтәмеш авылы, Мир ур.,	Дүшәмбе- жомга 8:00 дән 15.00 кадәр	+7(843)-962- 37-32	stytuamush@mail .ru; st- utyamysh.school @tatar.ru

	мәктәбе» муниципаль бюджет гомуми белем бирү учреждениясе	20	шимбә 8:00 дән 12.00 кадәр		
11	Татарстан Республикасы Чирмешән муниципаль районының «Бәркәтә урта гомуми белем бирү мәктәбе» муниципаль бюджет гомуми белем бирү учреждениясе	ТР, Чирмешән районы, Бәркәтә авылы, Ленин ур., 76 а	Дүшәмбе-жомга 8:00 дән 15.00 кадәр шимбә 8:00 дән 12.00 кадәр	+7(927)-472-28-55;+7(843)-962-64-81	berketkl@bk.ru; berket-klyuch.school@tatar.ru
12	Татарстан Республикасы Чирмешән муниципаль районының «Яңа Элмәле урта гомуми белем бирү мәктәбе» муниципаль бюджет гомуми белем бирү учреждениясе	ТР, Чирмешән районы, Яңа Элмәле авылы, Совет ур., 13	Дүшәмбе-жомга 8:00 дән 15.00 кадәр шимбә 8:00 дән 12.00 кадәр	+7(843)-962-45-32	nov_ilm.schkol@mail.ru
13	Татарстан Республикасы Чирмешән муниципаль районының «Иске Элмәле урта гомуми белем бирү мәктәбе» муниципаль бюджет гомуми белем бирү учреждениясе	ТР, Чирмешән районы, Иске Элмәле авылы, Центральная ур., 1	Дүшәмбе-жомга 8:00 дән 15.00 кадәр шимбә 8:00 дән 12.00 кадәр	+7(937)-299-93-91	stilm.school@mail.ru;st-ilmovo.school@tatar.ru
14	Татарстан Республикасы Чирмешән муниципаль районының «Ульяновка урта гомуми белем бирү мәктәбе» муниципаль бюджет гомуми белем бирү учреждениясе	ТР, Чирмешән районы, Ульяновка авылы, Центральная ур., 46	Дүшәмбе-жомга 8:00 дән 15.00 кадәр шимбә 8:00 дән 12.00 кадәр	+7(843)-962-33-34	ylschool@mail.ru ; Uljanovka.school@tatar.ru
15	Татарстан Республикасы Чирмешән муниципаль районының «Ульяновка урта гомуми белем бирү мәктәбе» муниципаль бюджет гомуми белем бирү учреждениясе филиалы «Девичья Полянабашлангыч гомуми белем бирү мәктәбе»	ТР, Чирмешән районы, Девичья Поляна авылы, Юлдашская ур., 29	Дүшәмбе-жомга 8:00 дән 15.00 кадәр шимбә 8:00 дән 12.00 кадәр	+7(843)-962-33-34	ylschool@mail.ru ; Uljanovka.school@tatar.ru
16	Татарстан Республикасы Чирмешән муниципаль районының «Ульяновка урта гомуми белем бирү мәктәбе» муниципаль бюджет гомуми белем бирү учреждениясе филиалы «Сосновка башлангыч гомуми белем бирү мәктәбе»	ТР, Чирмешән районы, Сосновка авылы, Куйбышев ур., 4	Дүшәмбе-жомга 8:00 дән 15.00 кадәр шимбә 8:00 дән 12.00 кадәр	+7(843)-962-33-34	ylschool@mail.ru ; Uljanovka.school@tatar.ru
17	Татарстан Республикасы Чирмешән муниципаль районының «Ивашкино	ТР, Чирмешән районы, Ивашкино	Дүшәмбе-жомга 8:00 дән	+7(843)-963-82-37	ivashkino@mail.ru, ivashkino.school

	урта гомуми белем бирү мәктәбе» муниципаль бюджет гомуми белем бирү учреждениесе	авылы, Центральная ур., 33	15.00 кадәр шимбә 8:00 дән 12.00 кадәр		@tatar.ru
18	Татарстан Республикасы Чирмешән муниципаль районының «Әккәрәй урта гомуми белем бирү мәктәбе» муниципаль бюджет гомуми белем бирү учреждениесе	ТР, Чирмешән районы, Әккәрәй авылы, Школьная ур., 29	Дүшәмбе- жомга 8:00 дән 15.00 кадәр шимбә 8:00 дән 12.00 кадәр	+7(843)-964- 22-62	akkirshool@mail. ru; akkireevo.school @tatar.ru
19	Татарстан Республикасы Чирмешән муниципаль районының «Югары Кәминкә төп гомуми белем бирү мәктәбе» муниципаль бюджет гомуми белем бирү учреждениесе	ТР, Чирмешән районы, Югары Кәминкә авылы, Дружба урю, 8	Дүшәмбе- жомга 8:00 дән 15.00 кадәр шимбә 8:00 дән 12.00 кадәр	+7(843)-962- 34-17	ver- kamenka.school @tatar.ru, vkamenka@mail. ru
20	Татарстан Республикасы Чирмешән муниципаль районының «Түбән Кәминкә төп гомуми белем бирү мәктәбе» муниципаль бюджет гомуми белем бирү учреждениесе	ТР, Чирмешән районы, Түбән Кәминкә авылы, Центральная ур., 60	Дүшәмбе- жомга 8:00 дән 15.00 кадәр шимбә 8:00 дән 12.00 кадәр	+7(843)-962- 35-93	nikamenka@mail. ru, Ahtyam.Musin@t atar.ru
21	Татарстан Республикасы Чирмешән муниципаль районының «Туймәт төп гомуми белем бирү мәктәбе» муниципаль бюджет гомуми белем бирү учреждениесе	ТР, Чирмешән районы, Туймәт авылы, Мәктәп ур.,1	Дүшәмбе- жомга 8:00 дән 15.00 кадәр шимбә 8:00 дән 12.00 кадәр	+7(843)-963- 72-76	tuimetkino@mail. ru
22	Татарстан Республикасы Чирмешән муниципаль районының «Кара Чишмә төп гомуми белем бирү мәктәбе» муниципаль бюджет гомуми белем бирү учреждениесе	ТР, Чирмешән районы, Кара Чишмә авылы, ул. Совет ур., 60	Дүшәмбе- жомга 8:00 дән 15.00 кадәр шимбә 8:00 дән 12.00 кадәр	+7(843)-962- 42-63	chernui_cluch198 4@mail.ru
23	Татарстан Республикасы Чирмешән муниципаль районының "Лагерка төп гомуми белем бирү мәктәбе" муниципаль бюджет гомуми белем бирү учреждениесе	ТР, Чирмешән районы, Лагерка авылы, 1 Мая ур., 49	Дүшәмбе- жомга 8:00 дән 15.00 кадәр шимбә 8:00 дән 12.00 кадәр	+7(843)-963- 22-16	lagerka.school@t atar.ru
24	Татарстан Республикасы Чирмешән муниципаль районының «Түбән Кармалка төп гомуми белем бирү мәктәбе» муниципаль бюджет	ТР, Чирмешән районы, Түбән Кармалка авылы, ул. Ленин ур., 44	Дүшәмбе- жомга 8:00 дән 15.00 кадәр шимбә 8:00 дән 12.00	+7(843)-962- 39-62	nish- karmalka.school @tatar.ru; nish- karmal.school@m ail.ru



	гомуми белем бирү учреждениясе		кадәр		
25	Татарстан Республикасы Чирмешән муниципаль районының «Югары Кармалка төп гомуми белем бирү мәктәбе» муниципаль бюджет гомуми белем бирү учреждениясе	Татарстан Республикасы, Чирмешән районы, Югары Кармалка авылы, Совет ур., 13	Дүшәмбе-жомга 8:00 дән 15.00 кадәр шимбә 8:00 дән 12.00 кадәр	+7(927)-678-13-07	ver-karmalka.school@tatar.ru ; vkarmalschool@mail.ru
26	Татарстан Республикасы Чирмешән муниципаль районы Яңа Кади авыл жирлегенен «Утыз Имән» төп гомуми белем бирү мәктәбе муниципаль бюджет гомуми белем бирү учреждениясе	ТР, Чирмешән районы, Утыз Имән авылы, Совет ур., 53	Дүшәмбе-жомга 8:00 дән 15.00 кадәр шимбә 8:00 дән 12.00 кадәр	+7(987)-266-77-81	ut-imyan.school@tatar.ru
27	Татарстан Республикасы Чирмешән муниципаль районының «Иске Котыш төп гомуми белем бирү мәктәбе» муниципаль бюджет гомуми белем бирү учреждениясе	Татарстан Республикасы, Чирмешән районы, Иске Котыш авылы, Свежухин ур., 32	Дүшәмбе-жомга 8:00 дән 15.00 кадәр шимбә 8:00 дән 12.00 кадәр	+7(843)-962-72-12	st-kutush.school@tatar.ru, stkutush.school@mail.ru
28	Татарстан Республикасы Чирмешән муниципаль районының «Советлар Союзы Герое Бари Габдрахман улы Габдрахманов исемдәге Карамыш төп гомуми белем бирү мәктәбе» муниципаль бюджет гомуми белем бирү учреждениясе	ТР, Чирмешән районы, Кармыш авылы, Мәктәп ур., 8	Дүшәмбе-жомга 8:00 дән 15.00 кадәр шимбә 8:00 дән 12.00 кадәр	+7(843)-964-22-46	karamush.school@mail.ru; karamyshevo.school@tatar.ru
29	Татарстан Республикасы Чирмешән муниципаль районының «Шешминка төп гомуми белем бирү мәктәбе» муниципаль бюджет гомуми белем бирү учреждениясе	ТР, Чирмешән районы, Шешминка Крепосте авылы, Школьная ур., 1	Дүшәмбе-жомга 8:00 дән 15.00 кадәр шимбә 8:00 дән 12.00 кадәр	+7(843)-962-36-38	sheshminskaya@mail.ru
31	Татарстан Республикасы Чирмешән муниципаль районының мәктәпкәчә һәм кече мәктәп яшендәге балалар өчен «Әмир башлангыч мәктәбе-балалар бакчасы» муниципаль бюджет гомуми белем бирү учреждениясе	ТР, Чирмешән районы, Әмир авылы, Школьная ур, 61а	Дүшәмбе-жомга 8:00 дән 15.00 кадәр шимбә 8:00 дән 12.00 кадәр	+7(843)-962-95-49	islamia.amirovo@mail.ru