



ПОСТАНОВЛЕНИЕ
07.06.2022

Зеленодольск
шәһәре

КАРАР
№ 1373

Татарстан Республикасы Зеленодольск муниципаль районында «Гомуми белем бирү программаларын гамәлгә ашыручы белем бирү оешмаларына алу турында гаризалар кабул итү» муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентын раслау хакында

2010 елның 27 июлендәге «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында» 210-ФЗ номерлы Федераль закон нигезендә, Зеленодольск муниципаль районы Башкарма комитеты

КАРАР БИРӘ:

1. Татарстан Республикасы Зеленодольск муниципаль районында «Гомуми белем бирү программаларын гамәлгә ашыручы белем бирү оешмаларына алу турында гаризалар кабул итү» муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентын яңа редакциядә расларга (кушымта).

2. «Зеленодольск муниципаль районында «Гомуми белем бирү программаларын гамәлгә ашыручы мөғариф оешмаларына күчерү турында гаризалар кабул итәбез» муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентын раслау хакында» Татарстан Республикасы Зеленодольск муниципаль районы Башкарма комитетының 2021 елның 26 маендагы 1158 номерлы карары үз көчен югалткан дип танырга.

3. Зеленодольск муниципаль районы Советы Аппаратының жәмәгәтчелек һәм ММЧ белән элемтә бүлеге начальнигына әлеге карарны массакүләм мөғълүмат чараларында, Интернет челтәрендәге Татарстан Республикасы хокукый мөғълүматының рәсми порталында (<http://pravo.tatarstan.ru>) һәм Татарстан Республикасы муниципаль берәмлекләре порталы составындагы Зеленодольск муниципаль районының мөғълүмати сайтында (<http://zelenodolsk.tatarstan.ru>) урнаштырырга.

4. Әлеге карарның гамәлдә булуын 2022 елның 01 апреленнән барлыкка килгән хокук мөнәсәбәтләренә таратырга.

5. Әлеге карарның үтәлешен контрольдә тотуны Зеленодольск муниципаль районы Башкарма комитеты Житәкчесе урынбасары – Мөғариф идарәсе башлыгы Р.В. Афанасьевага йөкләргә.

Житәкче



И. Р. Ганиев

Татарстан Республикасы Зеленодольск муниципаль районында
«Гомуми белем бирү программаларын гамәлгә ашыручы белем бирү оешмаларына
алу турында гаризалар кабул итү» муниципаль хезмәт күрсәтү

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 керү турында гаризалар кабул итү» муниципаль хезмәт күрсәтүнең стандартын һәм тәртибен билгели (алга таба-муниципаль хезмәт күрсәтү).

Әлеге Регламентта киләсе уку елына белем бирү оешмаларына беренче сыйныфларга керү тәртибе һәм агымдагы уку елына белем бирү оешмаларының күчмә сыйныфларына керү тәртибе билгеләнгән.

Гомуми белем бирү оешмаларында башлангыч гомуми белем алу, сәламәтлеге халәте буенча зыян китерә торган шартлар булмаганда, балаларга алты яшь тә алты ай тулгач башлана, әмма аларга сигез яшь тулудан да соң түгел. Балаларның ата-аналары (законлы вәкилләре) гаризасы буенча белем оешмасының гамәлгә куючысы балаларны белем оешмаларына башлангыч гомуми белемнең белем бирү программалары буенча укуга иртәрәк яки соңрак яшьтә дә кабул итүгә рәхсәт бирергә хокуклы.

1.1.1. Әлеге Регламентның җайга салу предметы булып мөрәҗәгать итүчеләр, гомуми белем бирү программаларын гамәлгә ашыручы дәүләт һәм муниципаль белем бирү оешмалары (алга таба - Оешмалар) һәм Татарстан Республикасы Зеленодольск муниципаль районының мәгариф өлкәсендә идарә итүне гамәлгә ашыручы Мәгариф идарәсе (алга таба-Идарә) белән барлыкка килә торган мөнәсәбәтләр тора.

1.2. Хезмәт күрсәтүдән файдаланучылар:

Мөрәҗәгать 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 яки законлы вәкилләре булып торучылар (опекуннар, тәрбиягә бала алган ата-аналар) тора. Мөрәҗәгать итүче мәнфәгатьләрен, вәкаләтле вәкилнең мөрәҗәгать итүче исемнән эш итү хокукларын һәм гомуми белем бирү оешмасына керү буенча хезмәт күрсәтү хокукын гамәлгә ашыру шартларын һәм чикләрен билгеләүче гамәлдәге законнар нигезендә, рәсмиләштерелгән ышанычнамә яки шартнамә нигезендә эш итүче ышанычлы зат тәкъдим итәргә хокуклы.

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

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

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

судьялар балалары, «Россия Федерациясендә судьялар статусы турында» 26.06.1992 ел, № 3132-1 Россия Федерациясе Законының 19 ст. 3 п. нигезендә;

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

1.2.1.2. Беренче чиратта, дәүләт һәм муниципаль гомуми белем бирү оешмаларында «Хәрби хезмәткәрләр статусы турында» 27.05.1998 ел, №76-ФЗ Федераль законның 19 ст. 6 өлешенең икенче абзацында күрсәтелгән балаларга, аларның гаиләләренең яшәү урыны буенча урыннар бирелә.

Беренче чиратта, шулай ук «Полиция турында» 7.02.2011 ел, № 3-ФЗ номерлы Федераль законның 46 ст. 6 өлешендә күрсәтелгән балаларга, полиция хезмәткәрләре булмаган эчке эшләр органнары хезмәткәрләренең балаларына һәм «Башкарма хакимиятнең кайбер федераль органнары хезмәткәрләренә социаль гарантияләр һәм Россия Федерациясендә закон актларына үзгәрешләр керту турында» 30.12.2012 ел, № 283-ФЗ номерлы Федераль законның 3 ст. 14 өлешендә күрсәтелгән балаларга яшәү урыны буенча, милек рәвешенә бәйсез рәвештә, гомуми белем бирү оешмаларына урыннар бирелә.

1.2.1.3. Бала үзенең бертуганнары һәм атасы йә анасы уртак булган абыйсы һәм (яисә) апасы укый торган муниципаль белем бирү оешмасында башлангыч гомуми белем бирүнең төп гомуми белем бирү программалары буенча белем алуга өстенлекле кабул итү хокукына ия.

1.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү турында мәгълүмат бирү:

1.3.1. муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында мәгълүмат түбәндә урнаштырыла:

1) гомуми белем бирү учреждениеләре биналарында урнашкан, муниципаль хезмәт күрсәтү 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 (<http://www.zelenodolsk.tatarstan.ru.>)

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

4) Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр (функцияләр) бердәм порталында (<http://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 консультация бирү түбәндәгечә гамәлгә ашырыла:

1) Бердәм порталның, Республика порталының интерактив формасында;

2) Зеленодольск муниципаль районың Башкарма комитетында (алга таба-Башкарма комитет):

телдән мөрәжәгать иткәндә-шәхсән яки телефон аша;

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

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

1.3.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе һәм сроклары турында мәгълүмат Бердәм порталда, Республика порталында Республика реестрындагы белешмәләр нигезендә, мөрәжәгать итүчегә түләүсез бирелә.

Муниципаль хезмәт күрсәтү сроклары һәм тәртибе турындагы мәгълүматтан файдалану мөрәжәгать итүче тарафыннан нинди дә булса таләпләрне үтәмичә, шул исәптән, мөрәжәгать итүченең техник чараларына жайланмасын урнаштыру мөрәжәгать итүченең техник чараларына түләүне алуны, теркәүне яисә авторизацияне яки аларга шәхси мәгълүматларны бирүне күздә тотучы программа белән тәэмин итүнең хокукый хужасы белән лицензияле яисә башка килешү төзүне таләп итә торган программа тәэминатыннан файдаланмыйча гамәлгә ашырыла.

1.3.4. Мөрәжәгать итүче шәхсән яки телефон аша мөрәжәгать иткән очракта, кәргән мөрәжәгать буенча, гомуми белем бирү оешмасының, Башкарма комитетның урнашкан урыны турында (адресы, эш графигы, белешмә телефоннары); муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе, гаризалар бирү ысуллары һәм сроклары турында; муниципаль хезмәт күрсәтелә торган гражданнар категорияләре турында; муниципаль хезмәт күрсәтү мәсьәләләрен жайга салучы норматив хокукый актлар турында; муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы гаризаны карау өчен кирәкле документлар исемлегенә турында, гаризаны кабул итү һәм теркәү сроклары турында; муниципаль хезмәт күрсәтүнең барышы турында; муниципаль хезмәт күрсәтү мәсьәләләре буенча рәсми сайтта мәгълүмат урнаштыру урыны турында; Башкарма комитетның вазыйфай затларының гамәлләренә яки гамәл кылмауларына шикәят белдерү тәртибе турында мәгълүмат бирергә мөмкин.

Язмача мөрәжәгать буенча муниципаль хезмәт күрсәтү өчен җаваплы бүлекнең вазыйфай затлары мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибен һәм Регламентның әлегә пунктында күрсәтелгән сорауларны язма рәвештә аңлаталар һәм мөрәжәгатьне теркәгәннән соң, ун эш көне эчендә, мөрәжәгать итүчегә җавап жиберәләр. Җаваплар мөрәжәгать телендә бирелә. Мөрәжәгать телендә җавап бирү мөмкин булмаган очракта, Татарстан Республикасы дәүләт телләре кулланыла.

1.3.5. Муниципаль хезмәт күрсәтү мәсьәләләре буенча мәгълүмат муниципаль районның рәсми сайтында һәм Башкарма комитет биналарында мәгълүмат стендларында урнаштырыла.

Мәгълүмат стендларында һәм муниципаль районның «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендәгә рәсми сайтында урнаштырыла торган Татарстан Республикасы дәүләт телләрендәгә мәгълүмат, Регламентның 2.1, 2.3, 2.4, 2.5, 2.7, 2.9, 2.10, 2.11, 5.1 пунктлардагы муниципаль хезмәт күрсәтү турында, Башкарма комитетның урнашкан урыны, белешмә телефоннары, эш вакыты турында, муниципаль хезмәтне күрсәтүгә гаризалар кабул итү графигы турында белешмәләренә үз эченә ала.

1.4. Муниципаль хезмәт күрсәтүне жайга салучы норматив хокукый актлар исемлегенә (норматив хокукый актлар реквизитларын һәм аларны рәсми бастырып чыгару чыганаclarын күрсәтеп) «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендәгә Зеленодольск муниципаль районның рәсми сайтында, Республика реестрында урнаштырылган.

Гамәлдәгә редакциясендә Административ регламентның тексты «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәренең Зеленодольск муниципаль районы рәсми сайтында (<http://www.zelenodolsk.tatarstan.ru>), Республика реестрында урнаштырылырга тиеш.

1.5. Регламентта түбәндәгә терминнар һәм билгеләмәләр кулланыла:

Хезмәт күрсәтү-гомуми белем бирү учреждениесенә кабул итүгә гариза бирү;

Мөрәжәгать итүче-гариза белән мөрәжәгать итүче зат;

Гариза - регламентта каралган теләсә нинди ысул белән хезмәт күрсәтү турында гарызнамә;

Оешма-дәүләт, муниципаль гомуми белем бирү оешмасы;

Идарә – мәгариф өлкәсендә идарәне гамәлгә ашыручы Татарстан Республикасы муниципаль берәмлегенең жирле үзидарә органы;

ГББО-гомуми белем бирү оешмасы;

техник хата – муниципаль хезмәт күрсәтүче орган тарафыннан жиберелгән һәм документка (муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсенә) кертелгән белешмәләрнең аларны кертү өчен нигез булып торган документлардагы мәгълүматларга туры килмәвенә китергән хата (ялгыш язу, басмадагы хата, грамматик яки арифметик яисә шуңа охшаш хата).

ЕСИА – электрон рәвештә дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен кулланыла торган мәгълүмати системаларның мәгълүмати-технологик хезмәттәшлеген тәмин итүче инфраструктурада идентификация һәм аутентификациянең бердәм системасы.

Мәгълүмати аралашуда катнашучыларның (мөрәжәгать итүчеләрнең һәм башкарма хакимият органнарының һәм жирле үзидарә органнарының вазыйфаи затларының) дәүләт мәгълүмат системаларында һәм башка мәгълүмат системаларында булган мәгълүматка санкцияләнгән керү мөмкинлеген тәмин итүче федераль дәүләт мәгълүмат системасы

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

2. Муниципаль хезмәт күрсәтү стандарты

2.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең атамасы:

Белем бирү программаларын гамәлгә ашыручы белем бирү оешмаларына алу турында гаризалар кабул итү.

Хезмәт күрсәтүнең кыскача атамасы: гомуми белем бирү оешмасына кабул итүгә гариза бирү

2.2. Жирле үзидарәнең муниципаль хезмәт күрсәтүне турыдан-туры күрсәтүче башкарма-боеру органы исеме

Муниципаль хезмәт күрсәтү Татарстан Республикасы Зеленодольск муниципаль районы Башкарма комитетының Мәгариф идарәсе һәм Регламентка 6 нчы кушымтада күрсәтелгән Оешмалар тарафыннан күрсәтелә.

Хезмәт күрсәтүдә катнашучы органнар һәм оешмалар:

Татарстан Республикасы Зеленодольск муниципаль районы Башкарма комитетының Мәгариф идарәсе һәм Татарстан Республикасы Зеленодольск муниципаль районының Башкарма комитеты.

2.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсенә тасвирламасы

2.3.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе булып түбәндәгеләр тора:

1) Оешмага укырга алу турында хәбәрнамә, кабул итү турында боерыкның реквизитларын күрсәтеп;

2) Оешмага укырга алудан мотивлаштырылган баш тарту турында хәбәрнамә.

2.3.2. Хезмәт күрсәтү нәтижәсе мөрәжәгать итүчегә Регламентның 4 нче кушымтасы нигезендәге форма буенча яисә Россия Федерациясе законнарында каралган нигезләр буенча, хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында карар кабул ителгән очракта, Регламентның 3 нче кушымтасы нигезендәге форма буенча жиберелә.

Хезмәтнең нәтижәсен алуның түбәндәге ысуллары каралган: электрон формада Бердәм портал, Республика порталы аша; язмача формада хезмәтне күрсәтүче гомуми белем бирү оешмасына мөрәжәгать иткәндә,

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

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

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

а) гражданның дөүләт белем бирү оешмаларына кабул итүнең чираттан тыш, беренче чиратта, өстенлекле хокукы булган балалар, шулай ук белем бирү оешмасы беркетелгән территориядә яшәүче балалар: агымдагы елның 1 апреленнән, әмма агымдагы елның 30 июненнән дә соңга калмыйча. Гариза тапшырган очракта, агымдагы елның 30 июненнән соң кабул итү гомуми нигезләрдә башкарыла;

б) беркетелгән территориядә яшәмәүче балалар: агымдагы елның 6 июленнән буш урыннар тулганчы, әмма агымдагы елның 5 сентябреннән дә соңга калмыйча. Беркетелгән территориядә яшәүче барлык балаларны беренче сыйныфка кабул итүне тәмамлаган белем бирү оешмалары беркетелгән территориядә яшәүче балаларны 6 июльдән элек кабул итә. Гаризалар бирү датасы турында мәгълүмат мәгълүмат мәгълүмат стендлары һәм рәсми сайтлар, шулай ук Бердәм портал, Республика порталы аша үзләре карамагында булган белем бирү оешмалары һәм жирле үзидарә органнары(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 төп нөсхәләрен тапшыру сроклары, гомуми белем бирү оешмасына чакыру нигезендә, оешманың локаль акты белән билгеләнә.

Мөрәжәгать итүчегә документларның нөсхәләрен кабул итү датасын һәм срогын күрсәтеп, гомуми белем бирү оешмасына чакыру түбәндәге срокларда башкарыла: киләсе уку елына белем бирү оешмаларының беренче сыйныфларына чиратсыз, беренче чираттагы, өстенлекле хокукы булган балаларны һәм беркетелгән территориядә яшәүче балаларны гомуми белем бирү оешмаларына укырга агымдагы елның 30 июненнән дә соңга калмыйча кабул итү;

2.4.2. Муниципаль хезмәт нәтижәсе булган документ бирү түбәндәгечә гамәлгә ашырыла:

булачак беренче сыйныф укучылары өчен:

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

беркетелмәгән территориядә яшәгән балалар өчен гомуми белем бирү оешмасы документлары кабул ителгәннән соң 5 эш көне дәвамында;

күчерелү сыйныфлар өчен:

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

2.4.3. Муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып торы гамәлдәге законнарда каралмаган.

2.5. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен законнар яисә башка норматив хокукый актлар нигезендә кирәкле документларның, шулай ук мөрәжәгать итүче тарафыннан тапшырылырга тиешле муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри булган хезмәтләрнең тулы исемлеге, аларны мөрәжәгать итүче тарафыннан алу ысуллары, шул исәптән электрон формада, аларны бирү тәртибе.

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

Гариза

кәгазь чыганактагы документ формасында (1нче кушымтада якинча формада (гаризаның формасы гомуми белем бирү оешмасы белән билгеләнә));

Бердәм портал, порталы аша мөрәжәгать иткәндә, «Электрон имза турында» 2011 елның 06 апрелендәге 63-ФЗ номерлы Федераль закон (алга таба - 63-ФЗ номерлы Федераль закон) таләпләре нигезендә имзаланган электрон формада (тиешле мәгълүматларны интерактив формага кертү юлы белән тугырыла;

баланың атасының яисә анасының (законлы вәкиленең) шәхесен тныкый торган документның күчермәсен;

бала туу турында таныклык яисә мөрәжәгать итүченең туганлыгын раслый торган документ күчермәсен;

опека яисә попечительлек билгеләүне раслый торган документның (кирәк булганда) күчермәсен;

теркәлгән территориядә яшәү урыны яки тору урыны буенча керүче баланы теркәү турындагы документның күчермәсе яисә яшәү урыны буенча теркәлүне рәсмиләштерү өчен документлар кабул итү турында белешмә (беркетелгән территориядә яшәүче баланы яисә укырга керүче баланы кабул иткән очракта, яисә башлангыч гомуми белем бирү уку-укыту программалары буенча укуга өстенлекле кабул итү хокукы кулланылганда);

ата – ананың, (законлы) вәкиленең эш урыныннан белешмә (укырга керү өчен чираттан тыш яисә беренче чиратта кабул итү хокукы булганда);

психологик-медик-педагогик комиссия бәяләмәсенең 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 вазыйфаи затлары белән турыдан - туры элемтәдә булганда, ата-ана(ата-аналар) һәм баланың законлы вәкиле (вәкилләре) югарыда күрсәтелгән документларның нөсхәсен, ә кергәндә документның шәхесен раслаучы төп нөсхәсен күрсәтә.

Укучының шәхси эше, агымдагы уку елында белем алуының өлгереше

турында мәғлүмат булган документлар (ағымдагы тамгалар һәм арадаш аттестация нәтижәләре булган сыйныф журналынан өзөмтә), башлангыч оешманың мөһерә һәм аның җитәкчесе (ул вәкаләт биргән зат) имзасы белән таныкланган (башка оешмадан күчерү тәртибдә балалар кабул ителгәндә).

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

Чит ил гражданны һәм гражданлығы булмаган затлар барлык документларны рус телдә яисә билгеләнгән тәртиптә расланган рус теленә тәржемә ителгән рәвештә бирәләр.

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

Мөрәжәгать итүче үз теләге белән башка документлар тапшырырга хокуклы.

Гаризаның кәгазь рәвешдә формасын мөрәжәгать итүче турыдан-туры Оешмада алырга мөмкин.

Гаризаның формасы гомуми белем бирү оешмасының рәсми сайтында күчермә ясау һәм электрон рәвештә тутыру өчен мөмкин.

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

Гариза түбәндәгеләрне үз эченә алырга тиеш:

баланың яки укырга керүченең фамилиясе, исеме, атасының исеме (булган очракта);

баланың яки укырга керүченең туу датасы;

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

баланың әти-әнисенең (әти-әниләренең) законлы вәкиленең (вәкилләренең) фамилиясе, исеме, атасының исеме (булган очракта);

баланың әти-әнисенең (әти-әниләренең) законлы вәкиленең (вәкилләренең) яшәү урыны һәм (яисә) тору урыны адресы;

бала яки укырга керүче әти-әнисенең (әти-әниләренең) законлы вәкиленең (вәкилләренең) электрон почта адресы (адреслары), телефон номеры (номерлары) (булганда);

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

баланың яисә укырга керүченең адаптацияләнгән белем бирү программасы буенча укутуда һәм (яисә) сәламәтлеге мөмкинлекләре чикләнгән укучыны индивидуаль реабилитация программасы нигездә психолог-медик-педагогик комиссия бәяләмәсе нигездә (булган очракта) яисә инвалид (инвалид бала) булганда индивидуаль реабилитация программасы нигездә укуту һәм тәрбияләүне оештыру өчен махсус шартлар тудыруга ихтыяҗы турында;

баланың адаптацияләнгән белем бирү программасы буенча баланы укутуга атаанасының (законлы) вәкиленең) ризалыгы (баланы адаптацияләнгән укуту программасы буенча укуту кирәк булган очракта);

унсигез яше тулган укырга керүченең адаптацияләнгән белем бирү программасы буенча (кирәк булган очракта) укуга ризалыгы;

белем бирү теле (Россия Федерациясе халыклары телләреннән берсендә туган телдә белем алган очракта яисә чит телдә);

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

Россия Федерациясе республикасы дәүләт теле (гомуми белем бирү оешмасы

тарафыннан Россия Федерациясе республикасы дәүләт телен өйрөнү мөмкинлеге бирелгән очракта);

баланың ата-анасын (законлы вәкилен(ләрән)) яисә укырга керүчене устав белән, 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, белем алучыларның хокуклары һәм бурычлары белән таныштыру факты;

баланың ата-анасының (законлы вәкил(ләр)енең) яисә укырга керүченең шәхси мәгълүматларны эшкәртүгә ризалыгы.

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

кәгазь саклагычларда гомуми белем бирү оешмасында шәхсән булганда;

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

электрон рәвештә (кәгазь саклагычтагы документ, аның реквизитларын машинада укырлык итеп танытуны тәмин итеп сканер аша чыгартылган яисә фотога төшерү юлы белән электрон формага үзгәртелгән гомуми белем бирү оешмасында электрон почтасы яисә гомуми белем бирү оешмасында электрон мәгълүмат системасы аша;

электрон формада, №63-ФЗ Федераль закон таләпләренә туры китереп имзаланган (расланган) Бердәм портал, Республика порталы аша.

2.5.4. Физик затлар гариза һәм кирәкле документларны Бердәм портал , Республика порталы аша жибәргәндә, гаризаны гади электрон имза белән имзальлар.

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

Рәсми мөрәжәгатьне Бердәм портал, Республика порталы аша биргәндә мөрәжәгать итүче документларның электрон рәсемнән яисә өлеге пункт таләпләренә туры китереп, электрон имза белән имзаланган документларны тапшыра.

2.5.1 пунктчасы документи мөрәжәгать итүченең гади электрон имзасы белән таныклана.

Имза төренә карата таләпләр Россия Федерациясе Хөкүмәтенең «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне сорап мөрәжәгать иткәндә кулланыла торган электрон имза төрләре турында»гы 25.06.2012 ел, №634 карары нигезендә билгеләнә.

2.6. Норматив хокукый актлар нигезендә муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәк булган, дәүләт органнары, жирле үзидарә органнары һәм дәүләт органнары һәм жирле үзидарә органнары буйсынуындагы оешмалар карамагында булган һәм мөрәжәгать итүче тапшырырга хокуклы документларның тулы исемлеге, шулай ук мөрәжәгать итүченең аларны алу ысуллары, шул исәптән электрон формада, аларны тапшыру тәртибе; өлеге документлар алар карамагында булган дәүләт органы, жирле үзидарә органы яки оешма

2.6.1. ГХАТ органнары тарафыннан ведомствоара хезмәттәшлек кысаларында мөрәжәгать итүче тарафыннан гаризага кертелгән бала турында белешмәләр (баланың фамилиясен, исемен, атасының исемен, туу датасын, туу турында

таныклык реквизитларын идентификацияләү) Республика порталы һәм (яки) Бердәм портал аша җибәрелә торган автоматлаштырылган режимда раслана.

Ведомствоара хезмәттәшлек кысаларында (кирәк булганда) түбәндәге документлар алына:

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

чит илдә туган балаларга карата гражданлык хәле теркәү актларының башкарылган язмалары турында белешмәләре (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 таныклығы (Россия Федерациясе Эчке эшләр министрлыгының территориаль органнары тарафыннан бирелә);

түбәндәге категория гражданнарның беренче чиратта, чираттан тыш урнашуына хокук булуын раслаучы документлар (белешмәләр):

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

2.6.2. Мөрәҗәгать 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 (белешмәләренә) тапшырырга хокуклы.

2.6.3. Мөрәҗәгать итүчедән дәүләт органнары, җирле үзидарә органнары һәм дәүләт органнары яки җирле үзидарә органнары карамагында булган документларны таләп итү тыела.

Мөрәҗәгать итүче тарафыннан дәүләт органнары, җирле үзидарә органнары һәм дәүләт органнары яки җирле үзидарә органнары карамагында булган белешмәләр булган документларны тапшырмау мөрәҗәгать итүченең муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тартуы өчен нигез булып тормый.

2.7. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләрнең тулы исемлегенә.

2.7.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр булып түбәндәгеләр тора:

интерактив гарызнамә формасында мөһбүри кырларны дәрәс тутырмау;

интерактив гарызнамәдә һәм тәкъдим ителгән документларда каршылыклы белешмәләр булу;

гариза (гарызнамә) һәм башка документлар электрон имза кулланып, гамәлдәге законнарны бозып, электрон имза белән кул куелган;

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

мөрәҗәгать итүче булмаган зат мөрәҗәгәте;

мөрәҗәгать итүче тарафыннан шәхесне раслаучы документ яки шәхесне раслаучы документ яки гамәлдә булу срогы чыккан документ яки шәхесне таныклаучы гамәлдә булмаган документ бирүе;

Регламентның 2.4.1.1, 2.4.1.2 пунктларында билгеләнгән хезмәт күрсәтү чорыннан аермалы буларак, балаларның категорияләрен исәпкә алып, гариза бирү;

Комплекслы автоматлаштырылган мәгълүмат системасында (КАИС КРО) баланың шундый ук белешмәләре булган гаризаның Регламентның 1 нче кушымтасы нигезендә гаризада күрсәтелгән булуы;

яшь буенча чикләүләр (беренче сыйныфка кергәндә): белем бирү оешмаларында башлангыч гомуми белем алу балаларның сәламәтлеге торышы буенча каршылыклары булмаган очракта, алты яшь тә алты айга җиткәндә башлана, әмма алар сизгез яшәтән соңга калмыйча.

Белем бирү оешмасын гамәлгә куючы белем бирү оешмасына балаларны уку-укуыту программалары буенча укурга кабул итүне рәхсәт итәргә хокуклы.

2.7.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләрнең тулы исемлеге.

2.7.3 Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турындагы карар, баш тарту сәбәпләрен күрсәтеп, Регламентка 3 нче кушымтада билгеләнгән форма нигезендә рәсмиләштерелә, гомуми белем бирү оешмасының вәкаләтле вазыйфаи заты тарафыннан имзалана һәм муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турындагы карар кабул ителгән көнне, мөрәҗәгать итүчегә Бердәм порталның, Республика порталының шәхси кабинетына җибәрелә.

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

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

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 дәрәҗә булмавы.

2.8.3. Хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында карар (Регламентка № 3 кушымта) Оешма җитәкчесе тарафыннан имзалана һәм баш тартуның сәбәпләрен күрсәтеп, Гариза биргәндә күрсәтелгән ысул белән Мөрәҗәгать итүчегә бирелә.

2.8.4. Оешмада урыны булмаган очракта, баланың ата-анасы (законлы вәкилләре) аны башка Оешмага урнаштыру мәсьәләсен хәл итү өчен турыдан-туры Идарәгә мөрәҗәгать итә.

2.8.5. Мөрәҗәгать итүче шәхси язмача Гариза нигезендә хезмәт күрсәтүдән баш тартырга хокуклы.

Язмача баш тарту хезмәт күрсәтү өчен кабат мөрәҗәгать итүгә комачауламый.

2.8.6. Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләрнең тулы исемлеге.

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

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

Муниципаль хезмәт түләүсез нигездә күрсәтелә.

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

Кирәкле һәм мәжбүри хезмәтләр күрсәтү таләп ителми.

2.11. Муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле һәм зарури булып саналучы хезмәтләрне күрсәтү өчен түләү алу тәртибе, аның күләме һәм алу нигезләре, мондый түләү күләмен хисаплау методикасы турында мәгълүматны да кертәп Кирәкле һәм мәжбүри хезмәтләр күрсәтү таләп ителми.

2.12. Муниципаль хезмэт күрсәтү, муниципаль хезмэт күрсәтүдә катнашучы оешма тарафыннан күрсәтелә торган хезмәтләрне күрсәтү турындагы гарызнамә биргәндә һәм мондый хезмәтләр күрсәтү нәтижәләрен алганда чират кетүнең максималь срогы.

2.12.1. Гомуми белем бирү оешмасына муниципаль хезмэт алуга шәхси мөрәжәгать иткәндә кетү срогы-15 минуттан артмый.

2.12.2. Муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсен алганда чиратта кетүнең максималь срогы 15 минуттан артмаска тиеш.

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

2.13.1. Гариза бирелгән көнне гомуми белем бирү оешмасына шәхси мөрәжәгать иткәндә, гариза кабул ителүен раслый торган теркәү номеры белән расписка бирелә һәм кушып бирелгән документлар исемлеге күрсәтелә.

2.13.2. gosuslugi.ru порталы аша бирелгән яки гомуми белем бирү оешмасының электрон почтасына 16:00 сәгатькә кадәр җибәрелгән Гариза, Гариза бирү көнендә теркәлә. Гариза, 16: 00 сәгатьтән соң тапшырганда, икенче эш көненә теркәлә.

Гаризаны Республика порталы аша юллаганда мөрәжәгать итүче гариза биргән көнне Республика порталының шәхси кабинетында һәм электрон почта аша гаризаның теркәлү номеры һәм гариза бирү датасы күрсәтелгән гаризаның җибәрелүен раслый торган хәбәрнамә ала.

Күрсәтелгән гамәлләрне үтәү өчен җаваплы булып гомуми белем бирү оешмасының вәкаләтле вазыйфаи заты тора.

Гаризаны теркәү дөүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасында, гариза биргәндә (тулысынча автоматлаштырылган хезмэт күрсәтү өчен) гамәлгә ашырыла.

2.14. Муниципаль хезмэт күрсәтү залына, кетү залына, муниципаль хезмэт күрсәтү турында гарызнамәләрне тутыру урыннарына, аларны тутыру үрнәкләренә һәм һәр муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документлар исемлегенә, мондый хезмэт күрсәтү тәртибе турында визуаль, текст һәм мультимедиа мәгълүматларын урнаштыру һәм рәсмиләштерү, шул исәптән федераль законнар һәм инвалидларны социаль яклау турында Татарстан Республикасы законнары нигезендә инвалидлар өчен күрсәтелгән объектларга керү мөмкинлеген тәэмин итүгә карата таләпләр.

2.14.1. Муниципаль хезмэт күрсәтү янгынга каршы система һәм янгын сүндерү

системасы белән жиһазландырылган биналарда һәм бүлмәләрдә башкарыла.

Мөрәжәгать итүчеләрне кабул итү урыннары документларны рәсмиләштерү өчен кирәкле жиһаз, мәгълүмати стендлар белән жиһазландырыла.

Инвалидларның муниципаль хезмәт күрсәтү урынына тоткарлыксыз керү мөмкинлеге тәэмин ителә (бинага уңайлы керү-чыгу һәм аның эчендә хәрәкәт итү).

Муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында визуаль, текстлы һәм мультимедиа мәгълүматы мөрәжәгать итүчеләр өчен уңайлы урыннарда, шул исәптән инвалидларның чикләнгән мөмкинлекләрен исәпкә алып урнаштырыла.

2.14.2. Инвалидларның социаль яклау турында Россия Федерациясе законнары нигезендә, муниципаль хезмәт күрсәтү урынына тоткарлыксыз керә алу максатларында түбәндәгеләр тәэмин ителә:

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

2) күрү сәләте һәм мөстәкыйль хәрәкәт итү функцияләренә ия булган инвалидларны озатып бару һәм аларга ярдәм күрсәтү;

3) инвалидларның хезмәт күрсәтүләргә, тормыш эшчәнлегә чиклөләрен исәпкә алып, тоткарлыксыз үтеп керүен тәэмин 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 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 булган очракта рөхсәт итү.

Инвалидлар өчен муниципаль хезмәт күрсәтү гамәлгә ашырыла торган объектларга һәм өлгә пунктның 1 – 4 пунктларында күрсәтелгән муниципаль хезмәт күрсәтүдә кулланыла торган акчаларга үтемлелекне тәэмин итү өлешендә 2016 елның 1 июленнән соң файдалануга тапшырылган яисә модернизация узган объектларга һәм чараларга карата таләпләр кулланыла.

2.15. Муниципаль хезмәт күрсәтүләренең үтемлелеге һәм сыйфаты күрсәткечләре, шул исәптән мөрәжәгать итүченең муниципаль хезмәт күрсәткәндә вазыйфаи затлар белән хезмәттәшлеге саны һәм аларның дәвамлылыгы, муниципаль хезмәт күрсәтү барышы турында, шул исәптән мәгълүмати-коммуникация технологияләрен кулланып, мәгълүмат алу мөмкинлеге яки муниципаль хезмәт күрсәтүнең күпфункцияле үзәгендә (шул исәптән тулы күләмдә) муниципаль хезмәт алу мөмкинлеге, жирле үзидарәнең башкарма органының теләсә кайсы территориаль бүлекчәсендә, мөрәжәгать итүчене сайлау (экстерриториаль принцип) буенча, 210-ФЗ Федераль законның 15нче статьясында каралган дөүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәкләрендә берничә дөүләт һәм (яисә) муниципаль хезмәт күрсәтү турында рәсми мөрәжәгать ярдәмендә мәгълүмат алу мөмкинлеге (шул исәптән тулы күләмдә) алу мөмкинлеге (комплекслы рәсми мөрәжәгать).

2.15.1. Муниципаль хезмәттән һәркем файдалана алу күрсәткечләренә түбәндәгеләр керә:

документлар кабул итү һәм тапшыру алып барыла торган бинаның жәмәгать транспортынан файдалану мөмкинлеге булган зонада урнашу урыны;

белгечләрнең, шулай ук мөрәжәгать итүчеләрнең документлар кабул итә торган бүлмәләрнең житәрлек санда булуы;

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

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

2.15.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү сыйфаты күрсәткечләре булып түбәндәгеләр тора:

1) документларны кабул итү һәм карау срокларын үтәү;

2) муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен алу срогын үтәү;

3) гомуми белем бирү оешмага һәм Башкарма комитет хезмәткәрләре тарафыннан Регламентны бозуга нигезләнгән шикәятьләр булмау.

Мөрәжәгать итүче күчмә радиотелефон элементсе җайланмалары ярдәмендә, Бердәм портал, Республика порталы, терминаль җайланмалар ярдәмендә муниципаль хезмәт күрсәтүнең сыйфатын бәяләргә хокуклы.

2.15.3. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең барышы турында мәгълүмат мөрәжәгать итүче тарафыннан Бердәм порталда яки Республика порталында шәхси кабинетта алынырга мөмкин.

Мөрәжәгать итүче гариза формасы һәм хезмәт күрсәтү өчен кирәкле башка документлар белән Бердәм порталда, Республика порталында, гомуми белем бирү оешмасы сайтында таныша ала һәм кирәк булганда аларны электрон формада саклап кала ала.

Хезмәт күрсәтү, хезмәт күрсәтү тәртибе һәм башка документлар турындагы белешмәләрдән файдалану мөрәжәгать итүченең «Шәхси кабинет»та алдан авторизацияләнмичә, Бердәм порталда, Республика порталында башкарыла. Бердәм порталның, Республика порталының «Шәхси кабинет»та авторизациядән соң мөрәжәгать итүче түбәндәге мөмкинлеккә ия: хезмәт күрсәтү өчен кирәкле гаризаны Бердәм портал, Республика порталы аша бирергә; кирәк булган очракта электрон документларның (график файлларның) рәсемнәрен беркетергә; хезмәт күрсәтүнең барышы турында мәгълүмат алырга; хезмәт күрсәтү нәтижәләре турында мәгълүмат алырга.

Гариза һәм хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны электрон формада бирү мөмкинлеген тәэмин итү өчен мөрәжәгать итүче гади электрон имза ачкычына ия булырга тиеш. Гади электрон имза ачкычын алу өчен (алга таба - гади электрон имза) гариза бирүчегә ЕСИАда теркәү процедурасын узарга кирәк. ЕСИАда алдан теркәүнең онлайн-формасы «Интернет» челтәрендә урнаштырылган («Интернет» челтәрендә сайтның исеме esia.gosuslugi.ru/).

ЕСИАда (физик зат буларак) теркәү процедурасын узганнан соң, мөрәжәгать итүче - физик зат, гади электрон имза кулланып, Бердәм порталда, Республика порталында авторизацияләнәргә тиеш. «Шәхси кабинет» та авторизацияләнгәннән соң мөрәжәгать итүче Порталда элек бирелгән рәсми мөрәжәгатенә һәм электрон формада хезмәт күрсәтү нәтижәләренә керә ала.

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

Комплекслы рәсми мөрәжәгать составында муниципаль хезмәт күрсәтелми.

Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәге (алга таба - КФҮ) аша муниципаль хезмәт күрсәтелми.

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

2.16.1. Муниципаль хезмәт электрон формада күрсәтелгәндә, мөрәжәгать итүче түбәндәгеләргә хокуклы:

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

б) Бердәм порталда, Республика порталында Шәхси кабинетын кулланып, мөрәжәгать итүче тарафыннан электрон документ формасында муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза бирергә;

в) муниципаль хезмәт күрсәтү турында электрон формада бирелгән гаризаларны үтәлү барышы турында мәгълүматлар алырга;

г) Бердәм порталы, Республика порталы аша муниципаль хезмәт күрсәтүнең сыйфатын бәяләргә;

д) хәбәрнамә рәвешендә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен алырга;

е) дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүче органнар, аларның вазыйфаи затлары, дәүләт һәм муниципаль хезмәткәрләр тарафыннан башкарылган карарларга һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) Бердәм портал, Республика порталы, судка кадәр шикәят бирү процессын тәэмин итә торган федераль дәүләт мәгълүмат системасы порталы аша Башкарма комитетның, шулай ук аның вазыйфаи затларының, муниципаль хезмәткәрләрнең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикәят бирергә.

2.16.2. Мөрәжәгать итүчеләрне кабул итүгә язылуы (алга таба - язылу) Бердәм портал, Республика порталы, гомуми беләм бирү оешмасы контакт – телефоны аша башкарыла.

Мөрәжәгать итүчегә кабул итү өчен теләсә нинди буш датага һәм вакытка гомуми беләм бирү оешмасы кабул итү графигында билгеләнгән чикләрдә язылу мөмкинлеге бирелә.

Билгеле бер датага язылу, шушы датага кадәр тәүлек эчендә тәмамлана.

Бердәм портал, Республика порталы аша алдан язылуны гамәлгә ашыру өчен мөрәжәгать итүчегә система тарафыннан соратып алына торган мәгълүматларны, шул исәптән, түбәндәгеләрне күрсәтергә кирәк:

фамилиясе, исеме, атасының исеме (булган очракта);

телефон номеры;

электрон почта адресы (теләге буенча);

кабул итүне теләгән дата һәм вакыты.

Шәхсән кабул иткәндә мөрәжәгать итүче тарафыннан тапшырылган документларга, мөрәжәгать итүченең алдан язып куйганда хәбәр иткән белешмәләре туры килмәгән очракта, алдан язылу гамәлдән чыгарыла.

Алдан язылуны гамәлгә ашырганда мөрәжәгать итүчегә талонны раслау мөмкинлеге тәэмин ителә. Мөрәжәгать итүче электрон почта адресын хәбәр иткән очракта, күрсәтелгән адреска шулай ук кабул итү датасы, вакыты һәм урыны күрсәтелгән алдан язылуны раслау турында мәгълүмат жиберелә.

Алдан язылуны гамәлгә ашырганда мөрәжәгать итүчегә алдан язылу кабул итүнең билгеләнгән вакытыннан соң 15 минут үткәннән соң килгән очракта юкка чыгарылуы турында мәжбүри тәртиптә хәбәр ителә.

Мөрәжәгать итүче теләсә кайсы вакытта алдан язылудан баш тартырга хокуклы.

Россия Федерациясе норматив хокукый актлары нигезендә идентификация һәм аутентификация үтүдән тыш, мөрәжәгать итүчедән башка гамәлләр кылуны, кабул

итү максатын күрсөтүне, шулай ук кабул итү өчен броньларга кирәк булган вакытлыча интервалның озынлыгын исәпләү өчен кирәкле белешмәләренә бирүне таләп итү тыела.

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

3.1. Муниципаль хезмәт күрсәтелгәндә гамәлләрнең эзлеклелегенә тасвирлама

3.1.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү түбәндәге процедураларны үз эченә ала:

- 1) мөрәжәгать итүчегә консультация бирү;
- 2) мөрәжәгать итүче тарафыннан бирелгән документлар комплектын кабул итү һәм карау;
- 3) муниципаль хезмәт нәтижәләрен әзерләү;
- 4) ведомствоара рәсми мөрәжәгать муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы органнарга жибәру;
- 5) мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт нәтижәләрен тапшыру.

3.2. Мөрәжәгать итүчегә консультацияләр бирү.

3.2.1. Административ процедураны башкару өчен нигез булып мөрәжәгать итүченең муниципаль хезмәт күрсәтү белән бәйлә мәсьәләләр буенча мөрәжәгәте тора.

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

- мөрәжәгать итүче гомуми белем бирү оешмасы хезмәткәренә мөрәжәгать иткәндә- гомуми белем бирү оешмасы гомуми белем бирү оешмасы хезмәткәре;
- мөрәжәгать итүче Башкарма комитетка мөрәжәгатендә-Мәгариф идарәсе башлыгы урынбасары (алга таба - консультация бирү өчен җаваплы вазыйфаи зат).

3.2.2. Мөрәжәгать итүче гомуми белем бирү оешмасы шәхсән, телефон һәм электрон почта аша мөрәжәгать итәргә, шулай ук муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе һәм сроклары турында республика Порталында консультация алырга хокуклы.

Гомуми белем бирү оешмасы хезмәткәре мөрәжәгать итүчегә, шул исәптән, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен бирелә торган документларның составы, формасы һәм башка мәсьәләләр буенча консультацияләр бирә.

Мөрәжәгать итүче <http://edu.tatar.ru> гомуми белем бирү оешмасы сайтынан ирәкле файдалану юлы белән муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында мәгълүмат ала ала.

Өлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар мөрәжәгать итүче мөрәжәгать иткән көндә башкарыла.

Процедураларның нәтижәсе: тапшырыла торган документлар составы, формасы һәм муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле башка мәсьәләләр буенча консультацияләр.

3.2.3. Мөрәжәгать итүче Башкарма комитетка телефон һәм электрон почта аша мөрәжәгать итәргә, шулай ук муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе һәм сроклары турында Башкарма комитет сайтында консультация алырга хокуклы.

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

Өлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар мөрәжәгать итүче мөрәжәгать иткән көндә башкарыла.

Процедураларның нәтижәсе: тапшырыла торган документлар составы, формасы һәм муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле башка мәсьәләләр буенча консультацияләр.

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

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

3.3.1.1. Мөрәжәгать итүче (мөрәжәгать итүче вәкиле) Оешмага муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы рәсми мөрәжәгать белән мөрәжәгать итә һәм Регламентның 2.5 пункты нигезендә документлар тапшыра.

3.3.1.2. Гомуми белем бирү оешмасы хезмәткәре, гаризалар кабул итүне алып баручы түбәндәгеләрне башкара:

мөрәжәгать предметын билгели;

документлар бирүче затның вәкаләтләрен тикшерә;

Регламентның 2.5 пунктында күрсәтелгән таләпләргә туры килү-килмәүне тикшерә;

мөрәжәгать итүчегә документларны кабул итүгә култамга(расписка) бирә.

Өлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар мөрәжәгать итүче мөрәжәгать иткән көндә башкарыла.

Процедураларның нәтижәсе: жиберергә эзер гариза һәм документлар пакеты.

3.3.2. Бердәм портал, Республика порталы аша муниципаль хезмәт күрсәтү өчен электрон формада документлар кабул итү.

3.3.2.1. Мөрәжәгать итүче Бердәм портал, 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 эшкөртүгә ризалыгын раслый (электрон гариза формасында тиешле тамга куя);

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

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

электрон формада муниципаль хезмәт күрсәтү шартлары һәм тәртибе белән танышу һәм килешү фактын раслый (электрон гариза формасында ризалыгы турында тиешле тамга куя);

хәбәр ителгән белешмәләрнең дереслеген раслый (электрон гариза формасында тиешле тамга куя);

тутьрылган электрон гариза жиберә (тиешле электрон гариза формасындагы тәймәгә 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 жиберү турында хәбәрнамә ала.

3.3.2.2. Процедураларның нәтижәсе: электрон хезмәттәшлек юлы белән Башкарма комитетка жиберелгән электрон эш,

3.3.3. Гомуми белем бирү оешмасы документлары комплектын карау.

3.3.3.1. Административ процедураны башкару өчен нигез булып муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле гариза һәм башка документлар керү тора.

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

Документлар кабул итү өчен җаваплы вазыйфаи зат документлар кабул ителгәннән соң түбәндәгеләрне гамәлгә ашыра:

а) кәргән электрон эшләрне, шул исәптән мөрәҗәгать итүче тарафыннан электрон формада бирелгән документларны һәм документларның электрон рәвешләрен өйрәнә;

б) документларның комплектлылыгын, электрон үрнәкләренең укылуын тикшерә;

г) гаризага эш номенклатурасы нигезендә номер һәм «Документларны тикшерү» статусы бирелә, бу Бердәм порталның, Республика порталының шәхси кабинетында чагыла;

д) Бердәм порталга мөрәҗәгать итү юлы белән электрон имзаның чынбарлык шартлары үтәлешен тикшерә (мөрәҗәгать итүче тарафыннан көчәйтелгән квалификацияле электрон имза белән имзаланган документларның электрон рәсемнәре тапшырылган очракта).

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

Баш тартуның сәбәпләрен күрсәтеп, документларны кабул итүдән баш тарту турындагы карарны ((муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр мондый документларга карата билгеләнгән таләпләрне бозуга бәйлә булган очракта, документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләрдә дәрәҗә булмаган һәм (яисә) каршылыклы белешмәләр булган документларның (мәгълүматның, белешмәләренең) исеме турында мәгълүмат булырга тиеш), Регламентка 3нче кушымта нигезендә рәсмиләштерелә, электрон документ әйләнеше системасында теркәлә һәм гомуми белем бирү оешмасы вәкаләтле вазыйфаи заты тарафыннан имзалана һәм мөрәҗәгать итүченең Бердәм порталның, Республика порталының шәхси кабинетына гариза кәргән көннән бер эш көненнән дә соңга калмыйча җибәрелә.

Өгәр көчәйтелгән квалификацияле электрон имзаны тикшерү нәтижәсендә аның чынбарлык шартларының үтәлмәве ачыкланган очракта, хәбәрнамәдә 63-ФЗ номерлы Федераль законның 11 статьясындагы пунктлар булырга тиеш, ул аны кабул итү өчен нигез булып тора.

Документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр булмаган очракта, документларны кабул итү өчен җаваплы вазыйфаи зат мөрәҗәгать итүчегә гаризада күрсәтелгән ысул белән мөрәҗәгать итүчегә гаризаның теркәү номерын, гариза алу датасын, файлларның исемнәрен, аңа беркетелгән документлар исемлеген, муниципаль хезмэт нәтижәсен алу датасын үз эченә алган гариза керү турында хәбәрнамә җибәрә.

3.3.3.3. Регламентның 3.3.3.1, 3.3.3.2 пунктларында күрсәтелгән процедураларны үтәү автомат рәвештә дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасын кулланып башкарылырга мөмкин.

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

Процедураларның нәтижәсе карау өчен кабул ителгән гариза яки документларны кабул итүдән баш тарту турында хәбәрнамә.

3.4. Муниципаль хезмэт күрсөтүдө катнашучы органнарга ведомствоара рәсми мөрәжәгатьләр жиберү

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

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

3.4.2. Ведомствоара рәсми мөрәжәгатьләр жиберү өчен җаваплы вазыйфаи зат, Регламентның 2.6.1 пунктында каралган документларны һәм белешмәләрне ведомствоара электрон бәйләнешләр системасы аша (техник мөмкинлек булмаганда - башка ысуллар белән) электрон рәвештә бирә һәм жиберә.

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

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

3.4.3. Мәгълүмат белән тәзмин итүчеләр белгечләре, ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы аша кәргән запрослар нигезендә, соратып алына торган документларны (мәгълүмат) тапшыралар яки дөүләт хезмәте күрсәтү өчен кирәкле документ һәм (яки) мәгълүмат булмау турында хәбәрнамәләр (алга таба - баш тарту турында хәбәрнамә) жиберәләр.

Өлеге 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 рәсми мөрәжәгатьләр жибергән өчен җаваплы вазыйфаи затка жиберелгән баш тарту турында хәбәрнамә.

3.5. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләрен әзерләү.

3.5.1. Административ процедураны башкару өчен нигез булып, административ процедураны башкаруга вәкаләтле вазыйфаи зат тарафыннан документлар комплектын алу тора.

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

3.5.2. Документлар эшкәртү өчен җаваплы вазыйфаи зат:

Регламентның 3.3.3.2 пунктында каралган процедураларны башкара.

мөрәжәгать итүче тарафыннан тапшырылган һәм ведомствоара электрон бәйләнешләр 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 хәбәрнамә, документларны чагыштыру өчен гомуми белем бирү оешмасына чакыру жиберелә (2 нче кушымта).

3.5.3. Административ процедураның максималь срогы 5 эш көненнән дә артмый.

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

3.6.1. Административ процедураны башкару өчен нигез булып административ процедураны үтәү өчен җаваплы вазыйфаи зат тарафыннан муниципаль хезмәт күрсәтүне раслый торган документны алу тора.

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

Документларны тапшыру (жибәрү) өчен җаваплы вазыйфаи зат:

мөрәжәгать итүчегә (аның вәкиленә) электрон хезмәттәшлек аша муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләре турында Бердәм портал, Республика порталы аша хәбәр итә.

Процедураны үтәү, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасын кулланып, автомат режимда гамәлгә ашырылырга мөмкин.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар Башкарма комитетның вәкаләтле вазыйфаи заты (Башкарма комитет) тарафыннан муниципаль хезмәт күрсәтүне (бирүдән баш тартуны) раслаучы документка кул куйган 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 итүче мөрәжәгать иткәндә, муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе турында гомуми белем бирү оешмасы хезмәткәре мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсен кәгазь рәвешендә бирә. Мөрәжәгать итүче таләбе буенча кәгазьдәге электрон документның нөсхәсе белән бергә аңа электрон документның нөсхәсен алынмалы чыганакка (съемный носитель) яздыру юлы белән тапшырылырга яисә электрон документның нөсхәсе электрон почта аша мөрәжәгать итүче адресына жибәрелергә мөмкин.

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

3.6.2.2. Мөрәжәгать итүченең муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен сорап Бердәм портал, Республика порталы аша мөрәжәгать иткәндә, мөрәжәгать итүчегә шәхси кабинетына автомат рәвештә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе булган документның электрон рәсеме, боерык реквизитын күрсәтеп, баланы гомуми белем бирү оешмасына керү турында хәбәрнамә жибәрелә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар Башкарма комитетның вәкаләтле вазыйфаи заты (Башкарма комитет) тарафыннан муниципаль хезмәт күрсәтүне (бирүдән баш тартуны) раслый торган документка кул куйган көнне гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: Бердәм порталдан, Республика порталынан кулланып мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт күрсәтүне раслый торган (шул исәптән муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту) документ жибәрү (тапшыру)

3.7 Техник хаталарны төзәтү.

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

техник хатаны төзәтү турында гариза (6 нчы кушымта);

мөрәжәгать итүчегә техник хатасы булган муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе буларак бирелгән документ;

техник хаталар булуны дәлилләүче юридик көчкә ия документлар.

Техник хатасы булган муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсе буларак бирелгән документта күрсәтелгән белешмәләрдәге техник хатаны төзәтү турында гариза мөрәжәгать итүче (вәкаләтле вәкил) почта аша (шул исәптән электрон почта аша) яки Бердәм портал, Республика порталы аша тапшыра.

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

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

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

3.7.3. Документларны эшкәртү өчен җаваплы вазыйфаи зат документларны карый һәм муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсе булган документка төзәтмәләренә кертү максатыннан, һәм мөрәжәгать итүчедән (вәкаләтле вәкиленән) техник хата булган документның нөсхәсен киредән алу шарты белән, мөрәжәгать итүчегә (вәкаләтле вәкиленә) шәхсән үзенә имза куйдырып, төзәтелгән документны тапшыра яисә почта аша (электрон почта аша) гариза бирүче адресына, Башкарма комитетка хаталы документның төп нөсхәсен биргәндә, документ алу мөмкинлеге турында хат җибәрә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган Процедура техник хаталар ачыкланганнан соң яки теләсә кайсы кызыксынучы заттан җибәрелгән хата барлыгы турында гариза алганнан соң ике эш көне эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтижәсе: мөрәжәгать итүчегә җибәргән (юлланган) документ.

4. Административ регламентның үтәлешен контрольдә тоту формалары

4.1. Җаваплы вазыйфаи затлар тарафыннан Регламент нигезләмәләрен һәм муниципаль хезмэт күрсәтүгә таләпләрне билгели торган башка норматив хокукий актларны үтәүне һәм башкаруны, шулай ук алар тарафыннан карарлар кабул итүне агымдагы контрольне гамәлгә ашыру тәртибе

Муниципаль хезмэт күрсәтүнең тулылыгын һәм сыйфатын контрольдә тоту мөрәжәгать итүчеләрнең хокукларын бозу очраklarын ачыклауны һәм бетерүне, муниципаль хезмэт күрсәтү процедураларының үтәлешен тикшерүне, җирле үзидарә органнарының вазыйфаи затлары гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата карарлар эзерләүне үз эченә ала.

Административ процедураларның үтәлешен контрольдә тоту формаларына түбәндәгеләр керә:

1) муниципаль хезмэт күрсәтү буенча документлар проектларын тикшерү һәм килештерү;

2) билгеләнгән тәртиптә уздырылган эшләр алып баруны тикшерүләр;

3) муниципаль хезмэт күрсәтү процедураларының үтәлешенә билгеләнгән тәртиптә контроль тикшерүләр үткәру.

Агымдагы контроль максатларында электрон мәгълүматлар базасында булган мәгълүматлар, хезмэт корреспонденциясе, административ процедураларны башкаручы вазыйфаи затларның телдән һәм язма мәгълүматы, тиешле документларны исәпкә алу журналлары һәм башка белешмәләр файдаланыла.

Муниципаль хезмэт күрсәткәндә һәм карарлар кабул иткәндә гамәлләр кылуны тикшереп тору өчен җирле үзидарә органы җитәкчесенә муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәләре турында белешмәләр тапшырыла.

Административ процедураларның срокларын, эзлеклелеген һәм эчтәлеген бозу очраklarын һәм сәбәпләре турында вазыйфаи затлар кичекмәстән муниципаль

хезмэт күрсәтүче орган житөкчесенә хәбәр итәләр, шулай ук бозуларны бетерү буенча ашыгыч чаралар күрелә.

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

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

4.2. Муниципаль хезмэт күрсәтүнең тулылыгын һәм сыйфатын планлы һәм планнан тыш тикшерүләргә гамәлгә ашыру тәртибе һәм чиратлыгы, шул исәптән муниципаль хезмэт күрсәтүнең тулылыгын һәм сыйфатын тикшереп торучу тәртибе һәм рәвешләре

Контроль тикшерүләргә планлы (җирле үзидарә органының ярты еллык яки еллык планнары нигезендә башкарыла) һәм планнан тыш булырга мөмкин. Тикшерүләргә уздыру барышында муниципаль хезмэт күрсәтү белән бәйле барлык мәсьәләләр (комплекслы тикшерүләргә) яки гариза бирүченең конкрет мөрәҗәгатенә карап тикшерелә ала.

4.3 Муниципаль хезмэт күрсәтү барышында кабул ителә торган (гамәлгә ашырыла торган) карарлар һәм гамәлләр (гамәл кылмау) өчен муниципаль хезмэт күрсәтүче органның вазыйфаи затлары җаваплылыгы

Үткөрелгән тикшерү нәтиҗәләргә буенча гариза бирүчеләрнең хокукларын бозу очраклары ачыкланганда, гаепле затлар Россия Федерациясенең законнары нигезендә җаваплылыкка тартыла.

Татарстан Республикасы Зеленодольск муниципаль районы Башкарма комитеты житөкчесе гаризаларны үз вакытында карап тикшермәвә өчен җаваплы.

Татарстан Республикасы Зеленодольск муниципаль районының Мәгариф идарәсе башлыгы Регламентның 3 бүлегендә күрсәтелгән административ гамәлләрне вакытында һәм (яисә) тиешенчә үтәмәгән өчен җаваплы. Муниципаль хезмэт күрсәтү барышында кабул ителә торган (гамәлгә ашырыла торган) карарлар һәм гамәлләр (гамәл кылмау) өчен вазыйфаи затлар һәм башка муниципаль хезмәткәрләр законда билгеләнгән тәртиптә җаваплы.

4.4. Муниципаль хезмэт күрсәтүне, шул исәптән гражданның, аларның берләшмәләргә һәм оешмалары тарафыннан да, тикшереп торучу тәртибенә һәм рәвешләргә карата таләпләргә характерлы торган нигезләмәләр

Гражданның, аларның берләшмәләргә һәм оешмалары ягыннан муниципаль хезмэт күрсәтүне тикшереп торучу муниципаль хезмэт күрсәткәндә җирле үзидарә органы эшчәнлегенең ачыклыгы, муниципаль хезмэт күрсәтү тәртибе турында тулы, актуаль һәм дөрөс мәгълүмат алу һәм муниципаль хезмэт күрсәтү барышында мөрәҗәгатьчеләрне (шикаятьчеләрне) судка кадәр карау мөмкинлегенә ярдәмдә гамәлгә ашырыла.

5. Муниципаль хезмэт күрсәтү торган органның, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү торган күпфункцияле үзәкнең, 2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә күрсәтелгән оешмаларның, шулай ук аларның вазыйфаи затлары, муниципаль хезмәткәрләргә, хезмәткәрләргә карарларына һәм гамәлләргә (гамәл кылмауларына) карата судка кадәр (судтан тыш) шикаять белдерү тәртибе

5.1. Муниципаль хезмэт алуучылар муниципаль хезмэт күрсөтүдө катнашучы Башкарма комитет хезмэткэрлөрөнөң гамәллөрөнө (гамәл кылмауларына) карата Башкарма комитет житөкчесенө судка кадәр шикаять белдерү хокукына ия.

Мөрәжәгать итүче шул исәптән түбәндөгө очрактарда шикаять белән мөрәжәгать итә ала:

1) мөрәжәгать итүченең муниципаль хезмэт күрсөтү турындагы гаризасын теркәү срогын бозганда;

2) муниципаль хезмэт күрсөтү срогын бозганда;

3) муниципаль хезмэт күрсөтү өчен мөрәжәгать итүчедән Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы, Зеленодольск муниципаль районының норматив хокукый актларында тапшыру яки аларны гамәлгә ашыру каралмаган документлар яисә мәгълүматны таләп иткәндә яисә гамәлләрне башкаруны таләп иткәндә;

4) мөрәжәгать итүчедән муниципаль хезмэт күрсөтү өчен Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы норматив хокукый актларында, муниципаль хокукый актларда каралган документларны кабул итүдән баш тартканда;

5) федераль законнар һәм алар нигезендә кабул ителгән Россия Федерациясенөң башка норматив хокукый актлары, Татарстан Республикасы законнары һәм башка норматив хокукый актлары, муниципаль хокукый актлар белән баш тарту нигезләре каралмаган очракта, муниципаль хезмэт күрсөтүдән баш тартканда;

6) муниципаль хезмэт күрсөткәндә мөрәжәгать итүчедән Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы норматив хокукый актларында, муниципаль хокукый актларда каралмаган түләү таләп иткәндә;

7) Башкарма комитетның, Башкарма комитетның вазыйфаи затының муниципаль хезмэт күрсөтү нәтижәсендә бирелгән документларда жибәрелгән төгәлсезлекләрне һәм хаталарны төзөтүдән баш тартуы йө мондый төзөтүләрнең билгеләнгән срогын бозганда;

8) муниципаль хезмэт күрсөтү нәтижәләре буенча документлар бирү срогын яки тәртибе бозылу;

9) сәбәпләре федераль законнар һәм алар нигезендә кабул ителгән Россия Федерациясенөң башка норматив хокукый актлары, Татарстан Республикасы законнары һәм башка норматив хокукый актлары, муниципаль хокукый актлар белән каралмаган очракта, муниципаль хезмэт күрсөтүне туктатып торганда;

10) мөрәжәгать итүченең муниципаль хезмэт күрсөткәндә, муниципаль хезмэт күрсөтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тартканда яисә муниципаль хезмэт күрсөтүдә, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 7 статьясындагы 1 өлешенөң 4 пунктында каралган очрактардан тыш, документларның булмавы һәм (яисә) дәрәслеге күрсәтелмәгән документларның яисә белешмәләрнең таләп иткәндә.

5.2. Шикаять язмача кәгазьдә, электрон формада муниципаль хезмэт күрсөтүче органга, күпфункцияле үзәк яки күпфункцияле үзәкне гамәлгә куючы (алга таба - күпфункцияле үзәкне гамәлгә куючы) дәүләт хакимиятенөң тиешле органына (алга таба-күпфункцияле үзәкне гамәлгә куючы) тапшырыла. Муниципаль хезмэт күрсөтүче орган житөкчесенөң карарларына һәм гамәллөрөнө (гамәл кылмауларына) шикаятьләр югары органга (булганда) бирелә яисә ул булмаганда, турыдан-туры муниципаль хезмэт күрсөтүче орган житөкчесе тарафыннан карала. Күпфункцияле үзәк хезмэткәрөнөң карарларына һәм гамәллөрөнө (гамәл кылмавына) шикаятьләр шушы күпфункцияле үзәк житөкчесенө тапшырыла. Күп функцияле үзәкнең карарларына һәм гамәллөрөнө (гамәл кылмавына) шикаятьләр күпфункцияле үзәкнең гамәлгә куючысы тарафыннан бирелә. 210-ФЗ номерлы Федераль законның

16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешма хезмәткәрләренә карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаятьләр әлеге оешмалар җитәкчеләренә тапшырыла.

Шикаять почта аша, КФУ аша, «Интернет» мәгълүмати-телекоммуникацион чөлтәреннән, Зеленодольск муниципаль районының рәсми сайтынан (<http://www.zelenodolsk.tatarstan.ru>), Татарстан Республикасының дәүләти һәм муниципаль хезмәтләр бердәм порталынан (<http://uslugi.tatar.ru/>), Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең (функцияләрнең) бердәм порталынан (<http://www.gosuslugi.ru/>) судка шикаять бирүнең мәгълүмати системасыннан файдаланып җибәрелергә мөмкин, шулай ук мөрәҗәгать итүченә шәхсән кабул иткәндә кабул итәргә мөмкин.

5.3. Шикаять үз эченә түбәндәге мәгълүматны алырга тиеш:

1) муниципаль хезмәт күрсәтүче орган, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның вазыйфаи заты йә муниципаль хезмәткәр, күпфункцияле үзәк, аның җитәкчесе һәм (яисә) хезмәткәре, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16нчы статьясындагы 1нче өлешендә каралган оешмалар, аларның җитәкчеләре һәм (яисә) хезмәткәрләре, карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаять белдерелә торган орган исеме;

2) мөрәҗәгать итүче – физик затның фамилиясе, исеме, атасының исеме (соңгысы – булган очракта), яшәү урыны турында мәгълүмат яисә мөрәҗәгать итүче – юридик затның исеме, урнашу урыны турында мәгълүмат, шулай ук элемент өчен телефон номеры (номерлары), мөрәҗәгать итүчегә җавап җибәрелергә тиешле электрон почта адресы(адреслары) (булган очракта) һәм почта адресы;

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

4) мөрәҗәгать итүче хезмәт күрсәтүче органның яисә муниципаль хезмәткәрнең, күп функцияле үзәк хезмәткәренең, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешмаларның, аларның хезмәткәрләренә карары һәм гамәлләре (гамәл кылмавы) белән килешми торган дәлилләр.

5.4. Шикаять кәргән көннән соң килүче эш көненнән дә соңга калмыйча теркәлергә тиеш.

5.5. Муниципаль хезмәт күрсәтүче органга, күпфункцияле үзәкне гамәлгә куючыга, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16нчы статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешмаларга кәргән яки югарырак орган (булганда) аны теркәгән көннән алып унбиш эш көне эчендә каралырга тиеш, ә муниципаль хезмәт күрсәтүче органга,

күпфункцияле үзәккә, оешмаларга карата 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16нчы

статьясындагы 1 өлешендә каралган оешмаларга шикаять биргән очракта мөрәҗәгать итүчедән документларны кабул иткәндә яки җибәрелгән басма хаталарны

төзәткән яисә билгеләнгән срокны бозган очракта - аны теркәгән көннән алып биш эш

көне эчендә - шундый төзәтүләр кертелгән көннән алып биш эш көне эчендә каралырга тиеш.

5.6. Шикаятькә шикаятьтә баян ителгән хәлләрне раслый торган документларның күчermөләре кушымта итеп беркетелергә мөмкин. Бу очракта шикаятьтә, аңа теркәп бирелә торган документлар исемлеге китерелә.

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

1) шикаять канәгатьләнделерә, шул исәптән кабул ителгән карарны гамәлдән чыгару, хезмәт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда жиберелгән ялгышларны һәм хаталарны төзәтү, мөрәжәгать итүчегә Россия Федерациясе норматив хокукый актлары, Татарстан Республикасы норматив хокукый актлары, муниципаль хокукый актлар белән каралмаган акчаларны кире кайтару формасында

2) шикаятьне канәгатьләнделерүдән баш тартыла.

Әлеге пунктта күрсәтелгән карар кабул ителгән көннән соң килүче көннән дә соңга калмыйча, мөрәжәгать итүчегә язма рәвештә һәм мөрәжәгать итүченең теләге буенча электрон формада шикаятьне карау нәтижәләре турында дәлилләнгән җавап жиберелә.

5.8. Шикаятьне канәгатьләнделерелергә тиешле дип тану очрагында, җавапта мөрәжәгать итүчегә Башкарма комитет, күп функцияле үзәк яисә 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешма тарафыннан муниципаль хезмәт күрсәткәндә ачыкланган житешсезлекләрне кичекмәстән бетерү максатларында, гамәлләр турында мәгълүмат бирелә, шулай ук бирелгән уңайсызлыklar өчен гафу үтенәләр һәм мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт күрсәтүне алу максатында башкарылырга тиешле алдагы гамәлләре хакында мәгълүмат күрсәтелә.

5.9. Шикаятьне канәгатьләнделерелергә тиеш түгел дип тану очрагында мөрәжәгать итүчегә җавап итеп кабул ителгән карарның сәбәпләре турында дәлилләнгән 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 җинаять билгеләре ачыкланган очракта, шикаятьләрне карап тикшерү буенча вәкаләтле вазыйфаи зат, хезмәткәр булган материалларны, кичекмәстән, прокуратура органнарына жиберә.

Муниципаль хезмэт күрсәтү турында гариза формасы

_____ (ГББО кыскача исеме)

_____ директорына

_____ (мөрәжәгать итүченең фамилиясе, исеме, атасының исеме(булганда)¹ тулысынча) Мөрәжәгать итүченең яшәү урыны һәм (яки) кайту урыны адресы: _____

_____ Мөрәжәгать итүченең өй телефон номеры.

_____ Мөрәжәгать итүченең кәрәзле телефон номеры

_____ Мөрәжәгать итүченең электрон почта адресы

Гариза

Сезне улымны (кызымны) /мине _____ сыйныфка² кабул итүегезне сорыйм

_____ (баланың яисә укырга керүче баланың тулысынча фамилиясе, исеме, атасының исеме (булган очракта)

баланың яисә укырга керүченең туу датасы: _____

_____ (туган көне, ае, елы)
Баланың яисә укырга керүченең туган урыны:

_____ Мөрәжәгать итүченең яшәү урыны адресы һәм (яисә) кайту урыны адресы: _____

Баланың ата-анасының (законлы вәкилләре) фамилияләре, исемнәре, атасының исеме (булган очракта):

анасыныкы / уллыкка алучыныкы / опекуныкы

¹ Мөрәжәгать итүче - башлангыч гомуми һәм төп гомуми белем бирүнең уку-укыту программалары буенча белем алуға кабул ителгәндә баланың ата-анасы (законлы вәкиле) яисә укырга кергәндә урта гомуми белем бирүнең уку-укыту программалары буенча кабул ителгәндә бала анасы (законлы вәкиле)

² Кирәк булганда, шунда ук сыйныфының укыту профиле (юнәлеше) күрсәтелә.

(кирәклесен сызарга)
атасыныкы/ уллыкка алуучысыныкы/ опекуны _____
(кирәклесен сызарга)

Беренче чиратта кабул итү хокукына
ия _____
(беренче чираттагы кабул итүнең нигезе күрсәтелә (булган очракта))

Минем өстенлекле кабул итү хокукым бар: баланың бертуган (анасы яки атасы уртак)
абыйсы (апасы)

_____ (фамилиясе, исеме, атасының исеме (булган очракта))
(ГББО кыскача исеме) _____ сыйныф укучысы

Белем бирү теле (туган телдә Россия Федерациясе халыклары телләре арасыннан
яки чит телдә белем алган очракта) _____;

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

Россия Федерациясе халыкларының телләре арасыннан туган тел буларак, бирелә
торган мөмкинлекләр чикләрендә (ГББО кыскача исеме) өйрәнү өчен,
_____ телне сайлыйм.

(ГББОда тормышка ашырыла торган рус, яки татар теле күрсәтелә)
Баланың / керүче баланың жайлаштырылган уку-укыту³ программасы буенча укуга
ихтияжы бар һәм (яисә) сәламәтлеге мөмкинлекләре чикләнгән укучыны (инвалид
бала) индивидуаль тернәкләндерү программасы нигезендә психология-медицина-
педагогика комиссиясе (булган очракта) яисә инвалид (инвалид бала) бәяләмәсе
нигезендә укытуны һәм тәрбияләүне оештыру өчен махсус шартлар тудыруга
ихтияжы бар _____

(әйе / юк)

(ГББО кыскача исеме) Уставы, белем бирү эшчәнлеген гамәлгә ашыруга
лицензиясе, лицейда гамәлгә ашырыла торган уку-укыту программаларын гамәлгә
ашырыла торган дәүләт аккредитациясе турында таныклык һәм укучыларның
хокуклары һәм бурычлары, белем бирү эшчәнлеген оештыруны һәм гамәлгә
ашыруны регламентлаучы башка документлар белән таныштырылды.

(дата)

(имза)

Баланы / мине⁴ жайлаштырылган белем бирү программалары буенча укытуга
риза. (жайлаштырылган белем бирү программасы буенча укыту кирәк булса)

(дата)

(имза)

³ Әлеге абзацта булган нигезләргә туры китереп кирәклесен сызарга.

⁴ Унсигез яшь тулган очракта.

Мөрәжәгать итүченең шәхси мәғлүматларын һәм баланың шәхси мәғлүматларын эшкәртүгә, баланы /мине укытуны тәэмин итү максатларында , «Персональ мәғлүматлар турында» 2006 елның 27 июлендәге 152-ФЗ номерлы Федераль законда билгеләнгән тәртиптә, кәгазьдә дә, электрон рәвештә дә эшкәртүгә риза.

_____ (дата)

_____ (имза)

Рәсми интернет-каналларда һәм порталларда, шул исәптән (ГББО кыскача исеме) сайттында бала/үзем (фамилия, исем, атасы исеме (булган очракта)турында мәғлүмат, фото- һәм видеоматериаллар урнаштыруга риза.

_____ (дата)

_____ (имза)

Түбәндә балага/кеүче балага карата өстәмә белешмәләр:⁵
медицина полисы № _____ медицина полисы бирелгән ел _____.

дәүләт пенсия иминиятенең иминият таныклыгы № _____.

Ата-ана турында өстәмә белешмәләр:

әнисе / уллыкка алучы / опекун _____

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

әтисе / уллыкка алучы / опекун _____

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

_____ (дата)

_____ (имза)

⁵ Өстәмә белешмәләрне монда һәм аннан да түбәнрәк тутыру мәжбүри түгел.

Тапшырылган документларны раслау өчен хәбәрнамә -чакыру формасы

Регламентка
2 нче кушымта

Хәбәрнамә-чакыру

« ___ » _____ 202_ел

ГББОның _____ исемен _____ күрсәтергә _____ 1 _____ нче _____ сыйныфка
_____ укырга кабул

(Баланың Ф.И.А.и.)

итү турында документлар _____

(Мөрәжәгать итүченең Ф.И.А.и.)

кабул ителде һәм " _____ " _____ ел, рег.№ _____ журналында теркәлде

Тапшырылган документлар исемлегә:

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

Мөрәжәгать итүче лицейга документларның төп нөсхәләрен тапшыру өчен « ___ »
_____ 202__ елның _____ сәг. № _____ бүлмәсенә чакырыла.

Күрсәтелгән вакытта килү мөмкин булмаган очракта, түбәндәге телефон буенча
мөрәжәгать итәргә кирәк: _____

Документлар кабул итү өчен җаваплы зат имзасы _____

Муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тарту турында хәбәрнамә формасы

Регламентка
3 нче кушымта

Баш тарту турында хәбәрнамә

" _____ " _____ 202_ел

ГББОга кыскача исемен күрсәтергә

_____ (Баланың Ф.И.А.и.)

документларның тулы пакетын тапшырмау/ документларда белешмәләрнең дәрәс булмавы / буш урыннар булмау сәбәпле. (күрәкмәгәнне сызарга)

кабул итү буенча _____ баш тарту

(Мөрәжәгать итүченең Ф.И.А.и.)

турында бирелде

Рег. № _____ " _____ " _____ 202 ел (булган очракта)

Документлар кабул итү өчен җаваплы зат имзасы _____

Муниципаль хезмэт күрсәтүне раслый торган документ формасы

Регламентка
4 нче кушымта

Кабул итү турында хәбәрнамә

" _____ " _____ 202_ел

ГББОның исемен күрсәтергә

(Баланың Ф.И.А.и.)

1 нче сыйныфка укырга кабул ителүе турында

(Мөрәжәгать итүченең Ф.И.А.и.)

бирелде.

Кабул итү турында боерык № _____ « _____ » _____ 202_ел

Документлар кабул итү өчен җаваплы зат имзасы _____

Башкарма комитет житөкчесе
уринбасары _____

**Техник хатаны төзөтү турында
гариза**

Муниципаль хезмөт күрсөтү барышында жибөрөлгөн хата турында
түбөндөгөлөрнө хөбөр итөм.

Язылган: _____
(хезмөт күрсөтү атамасы)

Дөрес белешмөлөр: _____

Жибөрөлгөн техник хатаны төзөтүгөзне һәм муниципаль хезмөт күрсөтү
нәтижөсе булган документка тиешле үзгөрешлөр кертүгөзне сорыйм.

Түбөндөгө документларны терким:

- 1.
- 2.
- 3.

Техник хатаны төзөтү турындагы гаризаны баш тарту турында карар кабул
ителгән очракта, өлеге карарны:

электрон документ рөвешендө _____ E-mail адресына;

расланган күчөрмө рөвешендө көгазь чыганакта почта аша

адресына жибөрүгөзне сорыйм.

Өлеге гаризага кертелгән, шөхөсемө һәм минем вөкил булып торган затка
кагылышлы, шулай ук минем тарафтан түбөндө кертелгән белешмөлөрнөң дөрес
булуын раслыйм. Гаризага теркөлгөн документлар (документ күчөрмөлөрө) Россия
Федерациясе законнары белән билгеленгән талөплөргө туры килө, гариза биргән
вакытта бу документлар гамөлдө һәм андагы белешмөлөр дөрес.

Миңа күрсөтелгән муниципаль хезмөтнөң сыйфатын бөялөү буенча
_____ телефоны аша сораштыруда катнашырга ризалыгымны
бирөм.

(дата)

(имза)

(Ф.И.А.и.)

Башлангыч гомуми, төп гомуми, урта гомуми белем бирү программаларын гамәлгә ашыручы Зеленодольск муниципаль районының муниципаль белем бирү оешмалары турында белешмәләр

№	Гомуми белем бирү оешмасының исеме	ГББОның урнашу урыны адресы	Документларны кабул итү графигы	Кабул итү буенча элемтәгә керү телефоннары	Электрон почта адресы
1	«ТР ЗМР 1 нче лицее» МГБББУ	422540, ТР, Зеленодольск ш., Яшьлек ур., 3	08:00 – 17:00	5-88-75	L1.Zel@tatar.ru
2	«ТР ЗМР 3 нче номерлы гимназия» МГБББУ	422540, ТР, Зеленодольск ш., Космонавтлар ур., 13	08:00 – 17:00	5-29-29	zelschool3@mail.ru
3	«ТР ЗМР 4 нче УГББМ» МГБББУ	422544, ТР, Зеленодольск ш., Украина ур., 4	08:00 – 17:00	5-11-10	sch184@inbox.ru
4	«ТР ЗМР 5нче гимназиясе» МГБББУ	422540, ТР, Зеленодольск ш., Гоголь ур., 60	08:00 – 17:00	5-33-08	gimnaziya585@inbox.ru
5	«ТР ЗМР Советлар Союзы Герое В.Х. Хажиев исемендәге 7 нче УББМ» МГБББУ	422550, ТР, Зеленодольск ш., В. Хажиев ур., 2	08:00 – 17:00	3-00-75	school7.zel@gmail.com
6	«ТР ЗМР А.С.Пушкин исемендәге 9 нчы лицей» МГБББУ	422545, ТР, Зеленодольск ш., М. Жуков ур., 3	08:00 – 17:00	3-41-98	L9.Zel@tatar.ru
7	«ТР ЗМР 10 нчы номерлы гимназия» МГБББУ	422542, ТР, Зеленодольск ш., К. Насыри ур., 13а.	08:00 – 17:00	4-38-55	sch188@bk.ru
8	«ТР ЗМР 11нче	422540, ТР,	08:00	5-27-08	zelschool11@yan

	УГББМ » МГБББУ	Зеленодольск ш., Гоголь ур., 40а	– 17:00		dex.ru
9	«ТР ЗМР 14 нче лицей» МГБББУ	422540, ТР, Зеленодольск ш., Тургенев ур., 19	08:00 – 17:00	5-54-35	zdlic14best@mail.ru
10	«ТР ЗМР Советлар Союзы Герое Н.Н. Алтынов исемендәге аерым фәннәрне тирәнтен өйрәтүче 15 нче УГББМ» МГБББУ	422540, ТР, Зеленодольск ш., Комаров ур., 15а	08:00 – 17:00	3-69-47	sch191@inbox.ru
11	«ТР ЗМР 16 нчы УГББМ» МГБББУ	422545, ТР, Зеленодольск ш., М. Жуков ур., 9	08:00 – 17:00	3-42-99	S16.Zel@tatar.ru
12	«ТР ЗМР Советлар Союзы Герое Н.А. Катин исемендәге 17 нче ТГББМ» МГБББУ	422541, ТР, Зеленодольск ш., Ерак ур., 1 а	08:00 – 17:00	4-35-61	sch193@mail.ru
13	«ТР ЗМР Әйшә УГББМ» МГБББУ	422522, ТР, Зеленодольск районы, Якты ур., 1	08:00 – 17:00	4-77-94	nmp_zmuk@bk.ru
14	«ТР ЗМР Большие Ключи УГББМ» МГБББУ	422524, ТР, Зеленодольск районы, Большие Ключи авылы, Волостнов ур., 19	08:00 – 17:00	2-83-88	kluchy@yandex.ru
15	«ТР ЗМР Норлат УГББМ» МГБББУ	422510, ТР, Зеленодольск районы, Норлат авылы, Мәктәп ур., 1	08:00 – 17:00	3-92-84	zelnurlat@mail.ru
16	«ТР ЗМР Обсерватория УГББМ» МГБББУ	422526, ТР, Зеленодольск районы, Октябрь бистәсе, Мәктәп ур., 1	08:00 – 17:00	6-57-02	obs-school@yandex.ru
1	«ТР ЗМР С. К.	422527, ТР,	08:00 –	6-94-95	sch213@mail.ru

7	Гыйматдинов исемендәге Осиново гимназиясе» МГБББУ	Зеленодольск районы, Осиново авылы, Жиңүнең 40 еллыгы ур., 5	17:00		
1 8	«ТР ЗМР В.В. Карпов исемендәге лицей» МГБББУ	422527, ТР, Зеленодольск районы, Осиново авылы, Гагарин ур., 11А	08:00 – 17:00	6-96-65	sch212@mail.ru
1 9	«ТР ЗМР Раифа УГББМ» МГБББУ	422538, ТР, Зеленодольск районы, Бело- Безводное авылы, Юбилей ур., 14	08:00 – 17:00	2-91-23	raifasch@mail.ru
2 0	«ТР ЗМР Афзал Шамов исемендәге Татар Танае УГББМ» МГБББУ	422511, ТР, Зеленодольск муниципаль районы, Татар Танае авылы, Үзәк ур., 48	08:00 – 17:00	2-78-37	Stt.Zel@tatar.ru
2 1	«ТР ЗМР Кызыл Яр ТГББМ» МГБББУ	422522, ТР, Зеленодольск районы, Кызыл Яр авылы, Мәктәп ур., 1а	08:00 – 17:00	6-43-54	balashova.liudmila2013@yandex.ru
2 2	«ТР ЗМР Мулла Иле ТГББМ» МГБББУ	422520, ТР, Зеленодольск районы, Молвино авылы, Яңа ур., 4	08:00 – 17:00	2-41-48	Smolv.Zel@tatar.ru
2 3	«ТР ЗМР Зәя ТГББМ» МГБББУ	422590, ТР, Зеленодольск районы, Зәя авылы, Рождественска я мәйданы ур., 3	08:00 – 17:00	3-89-19	sviyajsk@yandex.ru
2 4	«ТР ЗМР Түбән Урысбага ТГББМ» МГБББУ	422505, ТР, Зеленодольск районы, Түбән Урысбага	08:00 – 17:00	2-34-35	uraspugi@mail.ru

		авылы, Үзөк урамы, 60а			
2 5	«ТР ЗМР Бишнө ТГББМ» МГБББУ	422528, ТР, Зеленодольск районы, Бишнө авылы, Мәктөп ур., 9	08:00 – 17:00	6-46-17	schoolbishnya@ mail.ru
2 6	«ТР ЗМР Олы Жәке ТГББМ» МГБББУ.	422524, ТР, Зеленодольск районы, Олы Жәке авылы, Мәктөп ур., 1	08:00 – 17:00	6-60-48	bolyaki@yandex. ru
2 7	« ТР ЗМР Газиз Айдарский исемендөгө Күгеш ТГББМ» МГБББУ	422520, ТР, Зеленодольск районы, Күгеш авылы, Мәктөп яны урамы, 1	08:00 – 17:00	2-63-00	schkugush@yan dex.ru
2 8	«ТР ЗМР Карагужа ТГББМ » МГБББУ	422525, ТР, Зеленодольск районы, Олы Карагужа авылы, Мәктөп ур., 30	08:00 – 17:00	2-80-49	zelkur@yandex.r u
2 9	«ТР ЗМР У. Әлмеев исемендөгө Акъегет ТГББМ» МГБББУ	422535, ТР, Зеленодольск районы, Акъегет авылы, Үзөк ур., 7	08:00 – 17:00	2-52-43	gelinya@mail.ru
3 0	«ТР ЗМР Ачасыр төп ТГББМ» МГБББУ	422515, ТР, Зеленодольск районы, Олы Ачасыр авылы, Ленин ур., 10	08:00 – 17:00	2-56-28	gat- marat@yandex.r u
3 1	«ТР ЗМР Күгәй БГББМ-ББ» МГБББУ	422516, ТР, Зеленодольск районы, Күгәй авылы, Х. Хәйруллин ур., 11а	08:00 – 17:00	2-50-02	kugeev@yandex. ru
3 2	«ТР ЗМР Бакырчы БГББМ-ББ» МГБББУ	422535, ТР, Зеленодольск районы,	08:00 – 17:00	2-53-04	sch1309@yande x.ru

		Бакырчы авылы, Совет ур., 18			
3 3	«ТР ЗМР Олы Шырдан БГББМ - ББ» МГББУ	422500, ТР, Зеленодольск районы, Олы Шырдан авылы, Киров ур., 19	08:00 – 17:00	2-30-20	shirdan@yandex.ru
3 4	«ТР ЗМР Н. Соболев исемендәге Васильево 2 нче номерлы УГББМ» МГБББУ	422530, ТР, Зеленодольск районы, Васильево ш.тп., Бәйрәм ур., 9	08:00 – 17:00	6-20-05	vasilevoschool@yandex.ru
3 5	«ТР ЗМР Васильево 3 нче номерлы УГББМ» МГБББУ	422530, ТР, Зеленодольск районы, Васил ьево ш.тп., Яр буе ур., 17	08:00 – 17:00	6-40-20	sch3vasilevo@yandex.ru
3 6	«ТР ЗМР Түбән Карамалы БГББМ» МГБББУ	422500, ТР, Зеленодольск районы, Карамалы Тау ш.тп., Мәктәп ур., 2	08:00 – 17:00	2-17-78	sch205@yandex.ru
3 7	«ТР ЗМР Зәя УГББМ» МГБББУ	422500, ТР, Зеленодольск районы, Карамалы Тау ш.тп., Совет ур., 108 йорт	08:00 – 17:00	2-07-75	badanova-oksana@yandex.ru
3 8	«ТР ЗМР ачык (сменалы) 1 нче гомуми белем бирү мәктәбе» МГБББУ	422540, ТР, Зеленодольск ш., К. Насыйри ур., 13А	08:00 – 17:00	5-96-30	Sv.Zel@tatar.ru