ИСПОЛНИТЕЛЬНЫЙ КОМИТЕТ
ВЫСОКОГОРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО
РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН
Кооперативная ул., 5, пос. ж/д станция Высокая Гора,
Высокогорский район, Республика Татарстан, 422700

ТАТАРСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ
БИЕКТАУ МУНИЦИПАЛЕ РАЙОНЫ
БАШКАРМА КОМИТЕТЫ
Кооперативная ур., 5, Биектау т/ю станциясе поселогы,
Биектау районы, Татарстан Республикасы, 422700

Тел.: +7 (84365) 2-30-50, факс: 2-30-86, e-mail: biektau@tatar.ru, www.vysokaya-gora.tatarstan.ru

ПОСТАНОВЛЕНИЕ **КАРАР**
от 22.02.2023 **№ 305**

Татарстан Республикасы Биектау муниципаль районында «Гомуми белем бирү программаларын гамәлгә ашыручы мәгариф оешмаларына алу турында гаризалар кабул итү» муниципаль хезмәтен күрсәтүнең административ регламентын раслау турында

«Россия Федерациясендә мәгариф турында» 2012 елның 29 декабрендәге 273-ФЗ номерлы Федераль закон, «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында» 2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы Федераль закон нигезендә, Россия Федерациясе Мәгариф министрлыгының «Башлангыч гомуми, төп гомуми һәм урта гомуми белем бирү программалары буенча укырга кабул итү тәртибен раслау турында» 2020 елның 2 сентябрендәге 458 номерлы боерыгы белән расланган Башлангыч гомуми, төп гомуми һәм урта гомуми белем бирү программалары буенча укырга кабул итү тәртибе һәм Татарстан Республикасы Министрлар Кабинетының «Татарстан Республикасы дәүләт хакимиятенең башкарма органнары тарафыннан дәүләт хезмәтләре күрсәтүнең административ регламентларын эшләү һәм раслау тәртибен раслау турында» 2022 елның 28 февралендәге 175 номерлы карары белән расланган Татарстан Республикасы дәүләт хакимиятенең башкарма органнары тарафыннан дәүләт хезмәтләре күрсәтүнең административ регламентларын эшләү һәм раслау тәртибе нигезендә, Татарстан Республикасы Мәгариф һәм фән министрлыгының «Гомуми белем бирү программаларын гамәлгә ашыручы мәгариф оешмаларына алу турында гаризалар кабул итү» муниципаль хезмәтен күрсәтүнең административ регламентының якынча формасын раслау хакында» 2023 елның 13 гыйнварындагы под-33/23 номерлы боерыгы нигезендә, Татарстан Республикасы Биектау муниципаль районы Башкарма комитеты КАРАР БИРӘ:

1. Кушымтада бирелгән Татарстан Республикасы Биектау муниципаль районында «Гомуми белем бирү программаларын гамәлгә ашыручы мәгариф оешмаларына алу турында гаризалар кабул итү» муниципаль хезмәтен күрсәтүнең административ регламентын расларга (1 нче кушымта).

2. Татарстан Республикасы Биектау муниципаль районы Башкарма комитетының «Биектау муниципаль районында «Гомуми белем бирү программаларын гамәлгә ашыручы мәгариф оешмаларына алу турында гаризалар кабул итү» муниципаль хезмәтен күрсәтүнең административ регламентының якынча формасын яңа редакциядә раслау турында» 2021 елның 09 декабрендәге 999 номерлы карарынүз көчен югалткан дип танырга.

2. Әлеге карарны Биектау муниципаль районының рәсми сайтында

http://vysokaya-gora.tatarstan.ru/ һәм Татарстан Республикасы хокукый мәгълүматы порталында http://pravo. tatarstan.ru/ бастырып чыгарырга (халыкка җиткерергә).

3. Әлеге карарның үтәлешен контрольдә тотуны башкарма комитет җитәкчесе урынбасары - Татарстан Республикасы Биектау муниципаль районы мәгариф бүлеге башлыгы Н.К. Әхмәтҗановка йөкләргә.

Биектау муниципаль районы
Башкарма комитеты җитәкчесе Д.Ф. Шәйдуллин

«Расланды»
Биектау муниципаль районы
башкарма комитетының
2023 елның 22 феврале 305 нче
номерлы карарына 1 нче кушымта

Татарстан Республикасы Биектау муниципаль районында «Гомуми белем бирү программаларын гамәлгә ашыручы мәгариф оешмаларына алу турында гаризалар кабул итү» муниципаль хезмәтен күрсәтүнең административ регламенты

I. Гомуми нигезләмәләр

1.1. Административ регламент Татарстан Республикасы Биектау муниципаль районында «Гомуми белем бирү программаларын гамәлгә ашыручы мәгариф оешмаларына алу турында гаризалар кабул итү» муниципаль хезмәтен күрсәтүгә бәйле рәвештә барлыкка килә торган мөнәсәбәтләрне җайга сала (алга таба - административ регламент), гомуми белем бирү программаларын гамәлгә ашыручы мәгариф оешмаларына кабул итү турында гаризалар кабул итү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең стандартын һәм тәртибен билгели (алга таба - Хезмәт күрсәтү).

Мәгариф оешмаларында башлангыч гомуми белем алу сәламәтлеге торышы буенча каршылыклар булмаган очракта, балаларга алты яшь тә алты ай тулу белән, әмма алар сигез яшькә җиткәннән дә соңга калмыйча башлана. Балаларның ата-аналары (законлы вәкилләре) гаризасы буенча белем бирү оешмасын гамәлгә куючы балаларны башлангыч гомуми белем бирүнең уку-укыту программалары буенча мәгариф оешмасына укырга алуны иртәрәк яисә соңгырак яшьтә рөхсәт итәргә хокуклы.

1.2. Әлеге Административ регламент башлангыч гомуми, төп гомуми һәм урта гомуми белем бирү программаларын гамәлгә ашыручы муниципаль белем бирү оешмасы (алга таба - Оешма) һәм түбәндәгеләр буенча Хезмәтләр күрсәтү турында гариза белән Оешмага мөрәҗәгать иткән (алга таба - гариза) Россия Федерациясе гражданнары, чит ил гражданнары, гражданлыгы булмаган затлар яки аларның вәкаләтле вәкилләре арасында барлыкка килә торган мөнәсәбәтләрне җайга сала:

Оешмага алу турында гаризалар кабул итү;

башлангыч гомуми, төп гомуми һәм урта гомуми белем бирү программалары буенча белем бирү эшчәнлеген гамәлгә ашыручы бер оешмадан белем алучыларны тиешле дәрәҗәдәге һәм юнәлешле белем бирү программалары буенча белем бирү эшчәнлеген гамәлгә ашыручы башка оешмаларга агымдагы уку елына күчерү турында гаризалар кабул итү.

1.3. Административ регламентта түбәндәге терминнар һәм билгеләмәләр кулланыла:

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

мөрәҗәгать итүче – гариза белән мөрәҗәгать итүче зат;

гариза – Административ регламентта каралган теләсә нинди ысул белән җибәрелгән «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 хезмәт күрсәтү турында сорату;

Оешма – башлангыч гомуми, төп гомуми һәм урта гомуми белем бирү уку-укыту программаларын гамәлгә ашыручы муниципаль гомуми белем бирү оешмасы;

Мәгариф идарәсе (бүлек) (алга таба барысы бергә - Идарә) – муниципаль хакимиятнең Вәкаләтле органы, муниципаль берәмлекнең мәгариф өлкәсендә идарәне гамәлгә ашыручы җирле үзидарә органы;

техник хата - муниципаль хезмәт күрсәтүче орган тарафыннан җибәрелгән һәм документларга кертелгән белешмәләрнең (муниципаль хезмәт нәтиҗәсенең) алар нигезендә белешмәләр кертелә торган документлардагы белешмәләргә туры килмәвенә китергән хата (хата, ялгыш язу, грамматик яки арифметик хата яки башка шундый хата);

БИАС (ЕСИА) – «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрне электрон рәвештә күрсәтү өчен кулланыла торган мәгълүмат системаларының үзара мәгълүмати-технологик хезмәттәшлеген тәэмин итә торган инфраструктурада идентификацияләүнең һәм аутентификациянең ярдәм системасы» федераль дәүләт мәгълүмат системасы;

СМЭВ – ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы;

ГИС –дәүләт мәгълүмат системаларында һәм башка мәгълүмат системаларында булган мәгълүматка карата мәгълүмати аралашуда катнашучыларның (гариза бирүчеләрнең һәм башкарма хакимият органнарының һәм җирле үзидарә органнарының вазыйфаи затларының) санкцияле файдалануын тәэмин итә торган дәүләт мәгълүмат системасы;

ГИС төрләре:

ЕПГУ – «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең (функцияләрнең) бердәм порталы» (https://www.gosuslugi.ru/);

РПГУ – ЕПГУ белән интеграцияләнгән «Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр төбәк порталы» региональ мәгълүмат системасы (https://uslugi.tatarstan.ru/).

1.4. Хезмәтне алу хокукына ия затлар булып, Хезмәтләр күрсәтү турында гариза белән Оешмага мөрәҗәгать иткән Россия Федерациясе гражданнары, чит ил гражданнары, гражданлыгы булмаган затлар йә аларның, вәкаләтле вәкилләре тора.

1.5. Хезмәтне алу хокукына ия гариза бирүчеләр категорияләре:

1.5.1. «Россия Федерациясе прокуратурасы турында» 1992 елның 17 гыйнварындагы 2202-1 номерлы Россия Федерациясе Законының 44 статьясындагы 5 пункты, «Россия Федерациясендә судьялар статусы турында» 1992 елның 26 июнендәге 3132-1 номерлы Россия Федерациясе Законының 19 статьясындагы 3 пункты, «Россия Федерациясе Тикшерү комитеты турында» 2010 елның 28 декабрендәге 403-ФЗ номерлы Федераль законның 35 статьясындагы 25 өлеше нигезендә, интернаты булган Оешма хезмәтен алуга чираттан тыш хокукларына ия булган балаларның ата-аналары (законлы вәкилләре).

1.5.2. «Хәрби хезмәткәрләр статусы турында» 1998 елның 27 маендагы 76-ФЗ номерлы Федераль законның 19 статьясындагы 6 өлешенең икенче абзацында, «Полиция турында» 2011 елның 7 февралендәге 3-ФЗ номерлы Федераль законның

46 статьясындагы 6 өлешендә каралган Оешма хезмәтен беренче чиратта алу хокукына ия булган, Оешмага беркетелгән территориядә яшәү яисә булу урыны буенча теркәлү исәбе органнары тарафыннан теркәлгән балаларның, полиция хезмәткәрләре булмаган эчке эшләр органнары хезмәткәрләренең балаларының, һәм «Федераль башкарма хакимиятнең кайбер 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 балаларның ата-аналары (законлы вәкилләре).

1.5.3. «Россия Федерациясендә мәгариф турында» (алга таба – Мәгариф турындагы закон) 2012 елның 29 декабрендәге 273-ФЗ номерлы Федераль законның 67 статьясындагы 3.1 өлешендә, 86 статьясындагы 6 өлешендә, 86 статьясындагы 6 өлешендә каралган Оешма хезмәтен алуга өстенлекле хокукына ия булган балаларның ата-аналары (законлы вәкилләре).

1.5.4. Балалары Оешмага беркетелгән территориядә яшәүче ата-аналар (законлы вәкилләр).

1.5.5 Балалары Оешмага беркетелгән территориядә яшәмәгән ата-аналар (законлы вәкилләр).

1.5.6. Башлангыч гомуми, төп гомуми һәм (яисә) урта гомуми белем алмаган һәм тиешле дәрәҗәдәге белем алуга хокукы булган, Татарстан Республикасы территориясендә яшәү яисә булу урыны буенча теркәү исәбе органнары тарафыннан теркәлгән һәм Оешмага беркетелгән территориядә яшәүче балигъ булган затлар.

1.5.7. Башлангыч гомуми, төп гомуми һәм (яисә) урта гомуми белем алмаган һәм тиешле дәрәҗәдәге белем алуга хокукы булган, Татарстан Республикасы территориясендә яшәү яисә булу урыны буенча теркәү исәбе органнары тарафыннан теркәлгән һәм Оешмага беркетелгән территориядә яшәүче балигъ булган затлар.

1.6. Хезмәт күрсәтелгәндә профильләштерү (мөрәҗәгать итүчегә хезмәт күрсәтүче орган уздырган анкеталаштыру нәтиҗәсендә билгеләнгән мөрәҗәгать итүченең сыйфатларына туры килгән Хезмәт күрсәтү варианты нигезендә бирү) үткәрелми.

II. Муниципаль хезмәт күрсәтү стандарты

2.1. Хезмәт күрсәтү исеме

Татарстан Республикасы Биектау муниципаль районында «Гомуми белем бирү программаларын гамәлгә ашыручы мәгариф оешмаларына алу турында гаризалар кабул итү» хезмәте.

2.2. Хезмәт күрсәтүче органның исеме

Хезмәт «Татарстан Республикасы Биектау муниципаль районы башкарма комитетының мәгариф бүлеге» муниципаль казна учреждениесе һәм Административ регламентка 6 нчы кушымтада күрсәтелгән Оешмалар тарафыннан күрсәтелә.

Муниципаль хезмәт күрсәтүдә үзара хезмәттәшлек турында тиешле килешү булган очракта дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәкләре (алга таба - МФЦ) катнаша.

2.3. Хезмәт күрсәтү нәтиҗәсе

2.3.1. Бирелгән гариза нәтиҗәләре буенча Хезмәт күрсәтү нәтиҗәсе булып тора:

2.3.1.1. Карауга кабул ителгән башлангыч гомуми, төп гомуми һәм урта гомуми белем алу өчен Оешмага алу турында гаризаны кабул итү, гаризаны кабул итү турында хәбәрнамә-чакыру җибәрү белән (әлеге Административ регламентка 2 нче кушымта);

2.3.1.2. Башлангыч гомуми, төп гомуми һәм урта гомуми белем алу өчен Оешмага алу турындагы гаризаны һәм документларны карауга алудан нигезле баш тарту, Оешмага алу турындагы гаризаны һәм документларны карауга алудан баш тарту турында хәбәрнамә җибәрү белән (әлеге Административ регламентка 3 нче кушымта).

2.3.2. Карауга кабул ителгән гариза нәтиҗәләре буенча Хезмәт күрсәтү нәтиҗәсе булып тора:

2.3.2.1. Башлангыч гомуми, төп гомуми һәм урта гомуми белем алу өчен Оешмага укырга кабул итү турында боерык акты (әлеге Административ регламентка 4 нче кушымта);

2.3.2.2. Башлангыч гомуми, төп гомуми һәм урта гомуми белем алу өчен Оешмага укырга кабул итүдә мотивлаштырылган баш тарту (әлеге Административ регламентка 5 нче кушымта).

2.3.3. Хезмәтләр күрсәтү нәтиҗәсен алуның түбәндәге ысуллары каралган:

укырга кабул итү турындагы гаризада күрсәтелгән адреска язма рәвештә (почта һәм (яисә) электрон);

ЕПГУ, РПГУ шәхси кабинетында.

2.3.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсе мөрәҗәгать итүчегә «Электрон имза турында» 2011 елның 6 апрелендәге 63-ФЗ номерлы Федераль закон (алга таба - 63-ФЗ номерлы Федераль закон) нигезендә оешманың вәкаләтле вазыйфаи затының көчәйтелгән квалификацияле электрон имзасы белән ЕПГУ шәхси кабинетына юллана. Гариза РПГУ аша җибәрелгән очракта, муниципаль хезмәт күрсәтүнең нәтиҗәсе Республика порталының шәхси кабинетына җибәрелә.

2.3.5. Мөрәҗәгать итүченең сайлавы буенча муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсе Оешмада яисә МФЦда (үзара хезмәттәшлек турында тиешле килешү булганда), мөһер белән таныкланган кәгазьдә бастырылган электрон документның нөсхәсе рәвешендә, Оешманың яисә МФЦ хезмәткәренең тиешле вәкаләтле вазыйфаи заты имзасы белән бирелә.

2.3.6. Мөрәҗәгать итүче муниципаль хезмәтне күрсәтү нәтиҗәсен электрон документ рәвешендә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсенең гамәлдә булу срогы дәвамында алырга хокуклы.

2.4. Хезмәт күрсәтү срогы

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

2.4.1.1. Әлеге административ регламентның 1.5 пунктының 1.5.1 - 1.5.4 пунктчаларында күрсәтелгән мөрәҗәгать итүчеләр өчен - 1 (беренче) сыйныфка алу турында гариза кабул иткәндә, 1 (беренче) апрельдән дә соңга калмыйча һәм

агымдагы елның 30 (утыз) июнендә тәмамлана;

Гаризаны агымдагы елның 30 июненнән соң биргән очракта, кабул итү гомуми нигезләрдә башкарыла.

Беркетелгән территориядә яшәүче барлык балаларны беренче сыйныфка кабул итүне тәмамлаган мәгариф оешмалары беркетелгән территориядә яшәмәүче балаларны кабул итүне 6 июльдән иртәрәк гамәлгә ашыра.

2.4.1.2. Әлеге Административ регламентның 1.5 пунктының 1.5.5 пунктчасында күрсәтелгән мөрәҗәгать итүчеләр өчен - 1 (беренче) сыйныфка керү турында гариза кабул иткәндә, 6 (алтынчы) июльдән алып буш урыннарны тутыру вакытына кадәр, ләкин агымдагы елның 5 (бишенче) сентябреннән дә соңга калмыйча;

2.4.2. Бер оешмадан икенчесенә күчерү барышында агымдагы уку елына беренче - унберенче сыйныфларга алу турында гаризалар кабул итү буш урыннар булганда бөтен уку елы дәвамында гамәлгә ашырыла.

2.4.3. Хезмәт күрсәтү буенча гаризаны теркәү мөрәҗәгать итүченең ЕПГУ, РПГУ га мөрәҗәгать иткән көнендә автомат рәвештә гамәлгә ашырыла. ЕПГУ, РПГУ аша гариза биргәндә, гариза бирү вакыты порталда гаризаны теркәү вакыты булып тора.

ЕПГУ, РПГУ аша тапшырылган Хезмәт күрсәтү турындагы гаризаны теркәү Оешманың эш режимы нигезендә гаризаларны теркәү журналында 1 эш көненнән дә артык булмаган срокта гамәлгә ашырыла. Оешманың эш көне тәмамлангач яки эш көне булмаган көнне килгән Хезмәт күрсәтү турында гариза Оешмада беренче эш көнендә теркәлә.

Бер елда туган яисә бер елда бер белем бирү оешмасына алына торган балалары булган гариза бирүче тарафыннан һәр балага гариза рәсмиләштерә.

Әлеге Административ регламентның 1.5 пунктының 1.5.5 пунктчасында күрсәтелгән гариза бирүче берничә мәгариф оешмасына гариза бирергә хокуклы. Гаризалар биргәндә, һәр белем бирү оешмасына бер балага аерым гаризалар рәсмиләштерелә.

2.4.4. Хезмәт күрсәтү турында гаризаны Оешмага турыдан-туры мөрәҗәгать иткәндә, Оешманың эш режимы нигезендә гаризаларны теркәү журналында Оешма тарафыннан теркәлә.

2.4.5 Гомуми файдаланудагы почта элемтәсе операторлары аша хезмәт күрсәтү турында гариза, тапшырылуы турында хәбәр итеп заказлы хат белән Оешмага гариза кергәндә, гаризаларны теркәү журналында Оешма тарафыннан теркәлә.

2.4.6. Хезмәт күрсәтү турында гаризалар кабул ителә башлаганчы ук килгән очракта, заказлы хатлар оешмада саклана. Гаризаны теркәү һәм карау тәртибе Оешманың локаль норматив акты белән регламентлана.

Барлык гаризалар, бирү ысулына карамастан, гаризаларны теркәү журналында теркәлгән булырга тиеш.

2.4.7 МФЦ (үзара хезмәттәшлек турында тиешле килешү булганда) аша тапшырылган Хезмәтләр күрсәтү турында гаризаны һәм документлар исемлеген теркәгәннән соң, мөрәҗәгать итүчегә Оешмага мөрәҗәгать иткән көнне әлеге Административ регламентка 2 нче кушымта нигезендә рәсмиләштерелгән,

Оешманың гаризалар кабул итү өчен җаваплы вәкаләтле хезмәткәре имзасы белән таныкланган гаризаны кабул итү турында хәбәрнамә бирелә.

2.4.8. Оешмага керү өчен документларның төп нөсхәләрен тапшыру сроклары Оешмага чакыру нигезендә Оешманың локаль норматив акты белән билгеләнә.

Мөрәҗәгать итүчегә, документларның төп нөсхәләрен кабул итү датасын һәм вакытын күрсәтеп, оешмага чакыру җибәрү түбәндәге срокларда гамәлгә ашырыла:

киләсе уку елына мәгариф оешмаларының беренче сыйныфларына, Оешмага укырга керүгә чираттан тыш, беренче чиратта, өстенлекле хокукы булган балаларны һәм беркетелгән территориядә яшәүче балаларны агымдагы елның 30 июненнән дә соңга калмыйча кабул иткәндә;

Оешма тарафыннан документлар кабул ителгәннән соң 2 эш көне дәвамында, киләсе уку елына мәгариф оешмаларының беренче сыйныфларына беркетелгән территориядә яшәмәгән балаларны кабул иткәндә;

укучыларны күчергән очракта - гариза кабул ителгәннән соң 1 эш көне дәвамында.

2.4.9. Оешманың беренче сыйныфларына керә торган балалар өчен Хезмәт күрсәтү нәтиҗәсе булган документны бирү гамәлгә ашырыла:

Оешмада гражданнарны укырга алуга чираттан тыш, беренче чиратта, өстенлекле хокукы булган балалар өчен, һәм беркетелгән территориядә яшәүче балалар өчен беренче сыйныфка укырга алу турында гаризалар кабул итү тәмамланганнан соң (30 июньнән соң) 3 эш көне дәвамында;

беркетелгән территориядә яшәмәгән балалар өчен Оешма тарафыннан документлар кабул ителгәннән соң 5 эш көне дәвамында;

укучыларны күчергән очракта:

гариза һәм документлар Оешма тарафыннан кабул ителгәннән соң 3 эш көне дәвамында.

2.4.10. Региональ мәгълүмати системаларга йөкләнешне киметү максатында, Хезмәт күрсәтү турында гаризаны электрон рәвештә ЕПГУ, РПГУ аша биргәндә, Татарстан Республикасы Мәгълүмати технологияләр һәм элемтә дәүләт идарәсенең цифрлы үсеше министрлыгы, Татарстан Республикасы Мәгариф һәм фән министрлыгы белән килештереп, ЕПГУ, РПГУ аша Хезмәт күрсәтү турында гаризалар кабул итә башлау вакытын билгели.

2.5. Хезмәтләр күрсәтү өчен хокукый нигезләр

2.5.1. Оешманың рәсми сайтында, ЕПГУда, РПГУда урнаштырыла:

муниципаль хезмәт күрсәтүне җайга сала торган норматив хокукый актлар исемлеге (норматив хокукый актларның реквизитларын һәм аларны рәсми бастырып чыгару чыганакларын күрсәтеп);

муниципаль хезмәт күрсәтүне контрольдә тотуны гамәлгә ашыру өчен җаваплы органнар (учреждениеләр) һәм вазыйфаи затлар турында белешмәләр;

Орган, вазыйфаи зат, муниципаль хезмәткәр, муниципаль хезмәт күрсәтүче Орган хезмәткәренең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) судка кадәр (судтан тыш) шикаять белдерү тәртибе турында мәгълүмат.

2.5.2. Хезмәт күрсәтүне җайга салучы норматив хокукый актлар исемлеге (аларның реквизитларын һәм рәсми бастырып чыгару чыганакларын күрсәтеп)

Административ регламентка 7 нче кушымтада күрсәтелгән.

2.5.3. Белем бирү оешмаларын конкрет территорияләргә беркетү турында муниципаль хакимиятнең вәкаләтле органының күрсәтмә акты.

2.5.4. Гамәлдәге редакциядә административ регламент тексты ЕПГУ, РПГУ, Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр реестрында, муниципаль районның «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендәге рәсми сайтында урнаштырылырга тиеш.

2.6. Хезмәтне күрсәтү өчен кирәкле документларның тулы исемлеге

2.6.1. Хезмәтне алу өчен мөрәҗәгать итүче түбәндәге документларны тапшыра:

кәгазь чыганактагы документ формасында гариза (Административ регламентка 1 нче кушымта, якынча формасы (гаризаның формасы Оешма тарафыннан билгеләнә)) яисә ЕПГУ, РПГУ аша мөрәҗәгать иткәндә, "Электрон имза турында" 2011 елның 6 апрелендәге 63-ФЗ номерлы Федераль закон (алга таба - 63-ФЗ номерлы Федераль закон) нигезендә имзаланган электрон формада (интерактив формага тиешле мәгълүматлар кертү юлы белән тутырыла);

баланың яисә укырга керүченең атасының яисә анасының (законлы вәкиленең) шәхесен раслаучы документның күчермәсе. ЕПГУ, РПГУ аша мөрәҗәгать иткәндә, шәхесне таныклый торган документтан белешмәләр ЕСИА да исәпкә алу язмасын раслаганда тикшерелә;

баланың туу турында таныклыгы яисә мөрәҗәгать итүченең туганлыгын раслый торган документ күчермәсе;

бертуган һәм бертуган булмаган абыйсының һәм (яисә) апасының туу турында таныклыгы күчермәсен (аның бертуган һәм бертуган булмаган абыйсы һәм (яисә) апасы укыган оешмада баланың башлангыч гомуми белем бирү программалары буенча белем алуга өстенлекле кабул итү хокукы кулланылган очракта);

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

укытуга чираттан тыш, беренче чиратта яисә өстенлекле кабул итү хокукын раслаучы документларның күчермәсен;

баланың яисә укырга керүченең беркетелгән территориядә яшәү урыны яисә булу урыны буенча теркәлүе турындагы документның күчермәсе яисә яшәү урыны буенча теркәлүне рәсмиләштерү өчен документларны кабул итү турындагы белешмә (беркетелгән территориядә яшәүче баланы яисә укырга керүчене укырга алганда яисә башлангыч гомуми белем бирү программалары буенча укытуга өстенлекле кабул итү хокукы кулланылган очракта);

төп гомуми белем бирү программалары буенча чираттан тыш, беренче чиратта кабул итү яисә балигъ булмаган гражданнарны хәрби яисә башка дәүләт хезмәтенә, шул исәптән Россия казачествосы дәүләт хезмәтенә әзерләү максаты булган өстәмә гомумүстерү программалары белән интеграцияләнгән төп гомуми һәм урта гомуми белем уку-укыту программалары буенча укырга өстенлекле кабул итү хокукын раслаучы документларның күчермәләре;

баланың ата-анасы(лары)ның (законлы вәкил(ләр)енең) эш урынынан

(укытуга чираттан тыш яисә беренче чиратта кабул итү хокукы булганда) белешмә;

психолог-медик-педагогик комиссия бәяләмәсенең (булганда) һәм ата-аналарының (законлы вәкилләренең) адаптив белем бирү программасы буенча укытуга ризалыгы (сәламәтлеге мөмкинлекләре чикләнгән балалар өчен) күчермәсе;

бала ата-анасы законлы вәкиле(ләре) тарафыннан югарыда күрсәтелгән документларның төп нөсхәләре, Оешмада булганда һәм (яисә) оешманың вәкаләтле вазыйфаи затлары белән турыдан-туры элемтәдә булганда - керүченең шәхесен таныклаучы документның төп нөсхәсе;

билгеләнгән үрнәктәге төп гомуми белем турында аттестат (урта гомуми белем алу өчен);

белем алучының шәхси эше, агымдагы уку елында белем алучының өлгереше турында мәгълүмат булган документлар (агымдагы билгеләр һәм арадаш аттестациясе нәтиҗәләре булган сыйныф журналыннан өземтә), алдагы Оешманың мөһере һәм аның җитәкчесе яисә ул вәкаләт биргән затның имзасы белән (башка оешмадан күчерү тәртибендәге балалар өчен).

Чит ил гражданы яисә гражданлыгы булмаган зат булып торган баланың ата-анасы, законлы вәкиле (ләре) өстәмә рәвештә мөрәҗәгать итүче(ләр)нең туганлыгын (яисә бала хокукларын тәкъдим итүнең законлылыгын) раслый торган документ, һәм баланың Россия Федерациясендә булу хокукын раслаган документ күрсәтә.

Чит ил гражданнары һәм гражданлыгы булмаган затлар барлык документларны да рус телендә яисә билгеләнгән тәртиптә таныкланган рус теленә тәрҗемә белән бергә тапшыралар.

ЕПГУ, РПГУ аша электрон формада укырга кабул итү турында гариза тапшырганда, югарыда күрсәтелгән документларның күчермәләрен яисә оригиналларын таләп итү рөхсәт ителми, укырга кабул итүнең чираттан тыш, беренче чиратта һәм өстенлекле хокукын раслаучы, яисә аларны электрон рәвештә раслау мөмкин булмаган документларның күчермәләре яисә оригиналларыннан тыш.

Мөрәҗәгать итүче үзе теләгәнчә башка документлар тапшырырга хокуклы.

Гаризаның кәгазьдәге формасын гариза бирүче турыдан-туры Оешмада алырга мөмкин.

Гариза формасы белем бирү оешмасының рәсми сайтында электрон рәвештә күчермәләү һәм тутыру өчен мөмкин.

2.6.2. Гариза бланкының электрон формасы Оешманың рәсми сайтында урнаштырылган.

Гаризада түбәндәгеләр булырга тиеш:

баланың яисә укырга керүченең фамилиясен, исемен, атасының исемен (булган очракта);

баланың яисә укырга керүченең туу датасын;

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

баланың ата-анасының (законлы вәкил(ләр)енең) фамилиясе, исеме, атасының исеме (булган очракта);

баланың ата-анасының, законлы вәкил(ләр)енең яшәү урыны адресы һәм (яисә) тору урыны адресы;

баланың яисә укырга керүченең ата-анасының, (законлы вәкил(ләр)енең) электрон почта адрес(лар)ы, телефон номер(лар)ы (булганда);

чираттан тыш, беренче чиратта яисә өстенлекле кабул итү хокукы булу турында белешмәләр;

баланың яисә яисә укырга керүченең адаптацияләнгән белем бирү программасы буенча укырга яки (яисә) сәламәтлеге мөмкинлекләре чикләнгән укучыны яисә инвалид (инвалид бала) индивидуаль реабилитация программасы нигезендә психолог-медик-педагогик комиссиясе (булганда) бәяләмәсе нигезендә укыту һәм тәрбияләүне оештыру өчен махсус шартлар тудыруга ихтыяҗы турында белешмәләр;

баланы адаптацияләнгән белем бирү программасы буенча укытуга ата-анасының законлы вәкил(ләре)нең ризалыгы (баланы җайлаштырылган укыту программасы буенча укыту кирәк булган очракта);

унсигез яшькә җиткән укырга керүченең адаптацияләнгән белем бирү программасы буенча укытуга ризалыгы (әлеге укырга керүчене җайлаштырылган белем бирү программасы буенча укыту кирәк булган очракта);

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

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

Россия Федерациясе республикасының дәүләт теле (Оешма тарафыннан Россия Федерациясе республикасыдәүләт телен өйрәнү мөмкинлеге бирелгән очракта);

баланың яисә укырга керүченең ата-анасы(лары)н (законлы вәкил(ләр)ен) устав, белем бирү эшчәнлеген гамәлгә ашыруга лицензия, дәүләт аккредитациясе турында таныклык, белем бирү эшчәнлеген оештыруны һәм гамәлгә ашыруны, укучыларның хокукларын һәм бурычларын регламентлаштыра торган гомуми белем бирү программалары һәм башка документлар белән таныштыру факты;

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

2.6.3. Гариза һәм теркәлә торган документлар мөрәҗәгать итүче тарафыннан түбәндәге ысулларның берсе ярдәмендә тапшырылырга (җибәрелергә) мөмкин:

кәгазь чыганакларда белем бирү оешмасында шәхсән булганда;

гомуми файдаланудагы почта элемтәсе аша тапшырылуы турында хәбәрнамә белән заказлы хат белән;

ЕПГУ, РПГУ ярдәмендә 63-ФЗ номерлы Федераль закон таләпләре нигезендә имзаланган (таныкланган) электрон формада.

МФЦ аша (үзара хезмәттәшлек турында тиешле килешү булганда), кәгазь чыганакларда һәм административ регламентның 2.6.2 пункты таләпләренә туры килә торган электрон документлар формасында;

2.6.4. Гаризаны һәм кирәкле документларны ЕПГУ, РПГУ аша җибәргәндә физик затлар гаризаны гади электрон имза белән имзалыйлар.

Гади электрон имза алу өчен мөрәҗәгать итүчегә ЕСИАда теркәлү (аутентификация) процедурасын узарга, шулай ук исәпкә алу язмасын стандарттан

түбән булмаган дәрәҗәдә расларга кирәк.

Гаризаны ЕПГУ, РПГУ ярдәмендә биргәндә, мөрәҗәгать итүче әлеге пункт таләпләре нигезендә электрон имза белән имзаланган документларның электрон үрнәкләрен яки электрон формадагы документлар тапшыра.

2.6.2 пунктчасы документы мөрәҗәгать итүченең гади электрон имзасы белән таныклана.

Имза төренә карата таләпләр Россия Федерациясе Хөкүмәтенең «Дәүләт һәм муниципаль хезмәт күрсәтүләрне алу өчен мөрәҗәгать иткәндә файдалану рөхсәт ителгән электрон имза төрләре турында» 2012 елның 25 июнендәге 634 номерлы карары нигезендә билгеләнә.

2.6.5. Мөрәҗәгать итүчедән түбәндәгеләрне таләп итү тыела:

1) муниципаль хезмәт күрсәтү белән бәйле рәвештә барлыкка килә торган мөнәсәбәтләрне җайга сала торган норматив хокукый актларда аларны тапшыру яисә гамәлләрне башкару каралмаган документларны һәм мәгълүматны бирү, гамәлләр башкаруны;

2) Оешма, дәүләт органнары, җирле үзидарә органнары һәм (яисә) дәүләт органнарына һәм җирле үзидарә органнарына буйсынган Хезмәт күрсәтүдә катнаша торган оешмалар карамагында булган документлар һәм мәгълүмат бирүне, «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында» 2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы Федераль законның (алга таба - 210-ФЗ номерлы Федераль закон) 7 статьясындагы 6 өлешендә билгеләнгән документлар исемлегенә кертелгән документлардан тыш. (Мөрәҗәгать итүче күрсәтелгән документларны һәм мәгълүматны үз инициативасы белән оешмага тапшырырга хокуклы);

3) 210-ФЗ номерлы Федераль законның 9 статьясындагы 1 өлешендә күрсәтелгән исемлекләргә кертелгән мондый хезмәтләр күрсәтү нәтиҗәсендә тапшырыла торган хезмәтләр алу һәм документлар һәм мәгълүмат алудан тыш, муниципаль хезмәт алу өчен кирәкле һәм башка дәүләт органнарына, җирле үзидарә органнарына, оешмаларга мөрәҗәгать итү белән бәйле булган гамәлләр кылуны, шул исәптән килештерүләрне гамәлгә ашыруны;

4) түбәндәге очраклардан тыш, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән яки муниципаль хезмәт күрсәтүдән беренчел баш тарткан вакытта документларның булмавы һәм (яисә) дөрес түгеллеге турында хәбәр ителмәгән документлар яисә мәгълүмат бирүне:

а) муниципаль хезмәт күрсәтү турында гаризаны беренче тапкыр биргәннән соң муниципаль хезмәт күрсәтүгә кагылышлы норматив хокукый актларның таләпләрен үзгәрүе;

б) муниципаль хезмәт күрсәтү турында гаризада һәм мөрәҗәгать итүче тарафыннан муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән яисә муниципаль хезмәт күрсәтүдән беренчел баш тартканнан соң бирелгән һәм элек бирелгән документлар комплектына кертелмәгән документларда хаталар булу;

в) документларның гамәлдә булу вакыты тәмамлану яки муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән яисә муниципаль хезмәт күрсәтүдән беренчел баш тартканнан соң мәгълүматның үзгәрүе;

г) муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән яисә муниципаль хезмәт күрсәтүдән беренчел баш тарткан очракта, Органның вазыйфаи

затының, МФЦ хезмәткәренең хаталы яки хокукка каршы гамәлләре (гамәл кылмавы) фактын (билгеләрен) ачыклау, бу хакта муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән беренчел баш тарткан очракта Орган җитәкчесе имзасы белән язма рәвештә мөрәҗәгать итүчегә хәбәр ителә, шулай ук китерелгән уңайсызлыклар өчен гафу үтенәләр;

5) басма чыганактагы электрон үрнәкләре 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1 өлешенең 7.2 пункты нигезендә расланган документларны һәм мәгълүматны басма чыганакта тапшыру, мондый документларга тамгалар кую яисә аларны алу дәүләт яисә муниципаль хезмәт күрсәтүнең кирәкле шарты булып торган очраклардан һәм федераль законнарда билгеләнгән башка очраклардан тыш.

2.6.6. Чит телдә төзелгән документлар рус теленә тәрҗемә ителергә тиеш. Тәрҗемә дөреслеге, тәрҗемәче имзасының дөреслеге Россия Федерациясенең нотариат турындагы законнарында билгеләнгән тәртиптә раслана.

2.7. Хезмәтләр күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләрнең тулы исемлеге

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

башка хезмәт күрсәтүне сорап мөрәҗәгать итү;

мөрәҗәгать итүче тарафыннан Хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларның тулы булмаган комплекты тапшырылган;

Хезмәтләр күрсәтү өчен кирәкле документлар үз көчен югалткан (мөрәҗәгать итүченең шәхесен йә аның вәкилен таныклый торган документ, мөрәҗәгать итүче вәкиленең вәкаләтләрен раслый торган документ);

2.4.1. гамәлдәге законнарны бозып электрон имза куллану;

документларда Россия Федерациясе законнарында билгеләнгән тәртиптә таныкланмаган текстны чистартулар һәм төзәтүләр бар, язма гариза тексты укылмый, гариза тулысынча тутырылмаган;

документларда Хезмәтне күрсәтү өчен документлардагы мәгълүматны һәм белешмәләрне тулы күләмдә файдаланырга мөмкинлек бирми торган зарарланулар бар;

гаризада мәҗбүри кырларны корректлы тутырмау (әлеге Административ регламентта билгеләнгән таләпләргә туры килми торган тутырылмаган юл, дөрес булмаган, тулы булмаган яисә ялгыш);

мөрәҗәгать итүче булмаган затның мөрәҗәгате;

мөрәҗәгать итүченең шәхесне таныклый торган документын тапшырмавы яисә гамәлдә булу срогы узган шәхесне таныклый торган документны яисә гамәлдә булмаган шәхесне таныклаучы документ тапшырса;

элегрәк теркәлгән шундый ук гаризаны кабул итү, аның буенча мондый гариза кергән вакытка Хезмәт күрсәтү срогы узмаган;

Административ регламентның 2.4.1 пунктларында билгеләнгән хезмәт күрсәтү чорыннан аермалы булган чорда аларда күрсәтелгән балалар категорияләрен исәпкә алып гариза бирү;

әлеге Административ регламентның 2.6.2 пунктында күрсәтелгән

документларның Россия Федерациясе законнары таләпләре буенча формасы яисә эчтәлеге буенча туры килмәве;

анның мәнфәгатьләрендә ата-ана (законлы вәкил) эш иткән баланың яше гамәлдәге законнар таләпләренә туры килмәве (бала 6 яшь тә 6 айга җитмәгән яисә башлангыч гомуми белем ала башлаган вакытка инде 8 яшен тутырган) баланы Оешмага кабул итүгә рөхсәт булмаганда.

Оешманы гамәлгә куючы мондый балаларны белем бирү программалары буенча мәгариф оешмасына укырга кабул итүне рөхсәт итәргә хокуклы.

2.7.2. Хезмәт алу өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр исемлеге тулы булып тора.

2.7.3. Хезмәт алу өчен кирәкле кабул итү турында гариза һәм документларны карауга кабул итүдән баш тарту турындагы карар, баш тартуның сәбәпләрен күрсәтеп, Административ регламентка 3 нче кушымтада билгеләнгән форма нигезендә рәсмиләштерелә, Оешманың вәкаләтле вазыйфаи заты тарафыннан имзалана һәм мөрәҗәгать итүчегә Хезмәт алу өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карар кабул ителгән көнне ЕПГУ, РПГУ шәхси кабинетына җибәрелә.

2.7.4. Хезмәт күрсәтү өчен кирәкле гариза һәм документлар ЕПГУда, РПГУда бастырылган Хезмәт күрсәтү сроклары һәм тәртибе турындагы мәгълүмат нигезендә бирелгән очракта, Хезмәт күрсәтү өчен кирәкле гаризаны һәм башка документларны кабул итүдән баш тарту тыела.

2.8. Хезмәт күрсәтүне туктатып тору яки күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләрнең тулы исемлеге

2.8.1. Хезмәт күрсәтүне туктатып тору өчен нигезләр каралмаган.

2.8.2. Хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләр:

Мәгариф турында Законның 67 статьясындагы 5 һәм 6 өлешләрендә каралган очраклардан тыш, Оешмада буш урыннар булмау;

гариза бирүче инициативасы буенча гаризаны кире алу;

бирелгән документларның дөрес булмавы.

2.8.3. Хезмәтне күрсәтүдән баш тарту турындагы карар (әлеге Административ регламентка 5 нче кушымта) Оешма җитәкчесе тарафыннан имзалана һәм, баш тартуның сәбәпләрен күрсәтеп, Гариза бирүчегә, гаризада ул күрсәткән ысул белән бирелә.

2.8.4. Оешмада урын 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 әлеге Административ регламентта һәм гамәлдәге законнарда каралган ысул белән бирелгән ирекле формада язылган шәхси язма Гариза нигезендә йә ЕПГУ, РПГУ ярдәмендә махсус интерактив форманы кулланып Хезмәт күрсәтүдән баш тартырга хокуклы. Хезмәтне күрсәтүдән баш тарту турында гариза нигезендә Оешманың вәкаләтле хезмәткәре хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында карар кабул итә. Хезмәтне күрсәтүдән баш тарту хезмәт күрсәтү өчен кабат мөрәҗәгать итүгә комачауламый.

2.8.6. Хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләр исемлеге тулы булып тора.

2.8.7. Хезмәт күрсәтү турында гариза ЕПГУда, РПГУда бастырылган Хезмәт күрсәтү сроклары һәм тәртибе турындагы мәгълүмат нигезендә бирелгән очракта, Хезмәтне күрсәтүдән баш тарту тыела.

2.9. Хезмәтләр күрсәтелгәндә мөрәҗәгать итүчедән алына торган түләү күләме һәм аны алу ысуллары

2.9.1. Хезмәт түләүсез нигездә күрсәтелә.

2.10. Мөрәҗәгать итүче Хезмәт күрсәтү турында гариза биргәндә һәм Хезмәт күрсәтү нәтиҗәсен алганда чиратта көтүнең максималь срогы

2.10.1. Муниципаль хезмәт алуга Оешмага шәхси мөрәҗәгать иткәндә көтү вакыты – 15 минуттан артмый.

2.10.2. Муниципаль хезмәткә гариза бирүчеләрнең аерым категорияләре өчен чират билгеләнмәгән.

2.11. Хезмәтләр күрсәтү турында гаризаны теркәү вакыты

2.11.1. Гариза биргән көнне Оешмага шәхсән мөрәҗәгать иткәндә мөрәҗәгать итүчегә гаризаның кабул ителүен раслаучы теркәлү номеры белән расписка бирелә һәм кушып бирелгән документлар исемлеге күрсәтелә.

2.11.2. Гомуми файдаланудагы почта элемтәсе операторлары аша тапшырылуы турында хәбәр итүле заказлы хат белән бирелгән гариза, Оешмага гариза кергән көнне 16:00 гә кадәр. Оешмага Гариза 16:00дән соң кергәндә икенче эш көнендә теркәлә. Гариза бирүчегә, гаризаның кабул ителүен раслаучы теркәү номеры булган расписка формасы буенча хәбәр ителә һәм кушып бирелгән документлар исемлеге күрсәтелә.

2.11.1 һәм 2.11.2 пунктларда күрсәтелгән расписка формасы Оешма тарафыннан раслана.

2.11.3. ЕПГУ, РПГУ аша бирелгән гариза, 16:00 гә кадәр Гариза бирелгән очракта, җибәрелгән көнендә теркәлә. Гариза 16:00дән соң бирелгәндә икенче эш көнендә теркәлә.

Гаризаны ЕПГУ, РПГУ аша җибәргәндә, мөрәҗәгать итүче гаризаны теркәү көнендә ЕПГУ, РПГУ һәм электрон почта аша ала, гаризаның теркәлү номеры һәм гариза бирү датасы күрсәтелгән гаризаның җибәрелгән булуын раслый торган хәбәрнамә ала.

Әлеге гамәлләрне башкару өчен түбәндәгеләр җаваплы: Оешманың вәкаләтле вазыйфаи заты.

Гариза биргәндә, Гаризаны теркәү дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасында гамәлгә ашырыла (тулысынча автоматлаштырылган хезмәтләр өчен).

2.11.4. МФЦга шәхсән мөрәҗәгать иткәндә (үзара хезмәттәшлек турында тиешле килешү булганда), гариза биргән көнне мөрәҗәгать итүчегә Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү күпфункцияле үзәгенең (алга таба - МФЦ АИС) автоматлаштырылган мәгълүмат системасыннан теркәлү номеры белән, гаризаның җибәрелүен раслаучы расписка һәм гариза бирү датасы

белән бирелә.

2.12. Хезмәт күрсәтелә торган бүлмәләргә таләпләр

2.12.1. Хезмәт күрсәтү янгынга каршы система һәм янгын сүндерү системасы белән җиһазландырылган биналарда һәм бүлмәләрдә гамәлгә ашырыла.

Гариза бирүчеләрне кабул итү урыннары документларны рәсмиләштерү өчен кирәкле җиһазлар, мәгълүмат стендлары белән җиһазландырыла.

Инвалидларның Хезмәт күрсәтү урынына каршылыксыз керүе (бинага уңайлы керү-чыгу һәм алар чикләрендә күчеп йөрү) тәэмин ителә.

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

2.12.2. Инвалидларны социаль яклау турында Россия Федерациясе законнары нигезендә муниципаль хезмәт күрсәтү урынына каршылыксыз керү максатларында тәэмин ителә:

1) бинага тоткарлыксыз керү һәм алардан чыгу мөмкинлеге;

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

3) транспорт чарасына утырту һәм аннан төшерү мөмкинлеге, шул исәптән кресло-колясканы файдаланып;

4) күрү һәм мөстәкыйль хәрәкәт итү функциясенең тотрыклы бозылуы булган инвалидларны озата бару һәм аларга ярдәм күрсәтү;

5) инвалидларның хезмәт күрсәтүләргә тоткарлыксыз керүен тәэмин итү өчен кирәкле җиһазларны һәм мәгълүмат чыганакларын аларның тормыш эшчәнлеген чикләүне исәпкә алып тиешенчә урнаштыру;

6) инвалидлар өчен кирәкле тавыш һәм күрү мәгълүматын, шулай ук язуларны, билгеләр һәм башка текстлы һәм график мәгълүматны Брайльнең рельефлы-ноктаны шрифты белән башкарылган билгеләр белән кабатлау,

7) сурдотәрҗемәче һәм тифлосурдотәрҗемәчене кертү;

8) эт-озатучыны махсус укытуны раслаучы һәм Россия Федерациясе Хезмәт һәм социаль яклау министрлыгының "Эт-озатучыны махсус укытуны раслаучы документ формасын һәм аны бирү тәртибен раслау турында" 2015 елның 22 июнендәге 386н номерлы боерыгы белән билгеләнгән рәвештә һәм тәртиптә бирелүче документ булганда кертү;

9) хезмәт күрсәтүче хезмәткәрләр тарафыннан инвалидларга башка затлар белән беррәттән хезмәтләр алуда тоткарлыкларны узарга ярдәм итү.

Муниципаль хезмәт күрсәтү гамәлгә ашырыла торган объектлардан һәм муниципаль хезмәт күрсәткәндә кулланыла торган акчалардан инвалидларның файдалана алуын тәэмин итү өлешендә таләпләр 2016 елның 1 июленнән бары тик яңадан файдалануга тапшырыла торган яисә реконструкция, модернизация үткән объектларга һәм чараларга карата гына кулланыла.

2.13. Хезмәтнең һәркемгә мөмкинлеге һәм сыйфаты күрсәткечләре

2.13.1. Хезмәт күрсәтүләрнең һәркем өчен мөмкин булуы күрсәткечләре

булып тора:

документлар кабул итү, бирү алып барыла торган бина җәмәгать транспортыннан файдалану мөмкинлеге булган зонада урнашкан булуы;

кирәкле санда белгечләр, шулай ук гариза бирүчеләрдән документлар кабул ителә торган биналар булу;

мәгълүмат стендларында, муниципаль районның рәсми сайтында, Оешмада, ЕПГУ, РПГУда муниципаль хезмәт күрсәтү ысуллары, тәртибе һәм сроклары турында тулы мәгълүмат булу;

инвалидларга башка затлар белән беррәттән хезмәтләр алуда тоткарлыкларны узарга ярдәм итү.

2.13.2. Хезмәт күрсәтүнең сыйфат күрсәткечләре булып түбәндәгеләр тора:

1) документларны кабул итү һәм карау срокларын үтәү;

2) Хезмәт нәтиҗәсен алу срогын үтәү;

3) Оешма һәм Идарә хезмәткәрләре кылган Административ регламентны бозуга карата нигезле шикаятьләр булмау.

4) мөрәҗәгать итүченең вазыйфаи затлар белән үзара хезмәттәшлеге саны (консультацияләрне исәпкә алмыйча):

мөрәҗәгать итүченең оешма яисә МФЦ хезмәткәрләре (үзара хезмәттәшлек турында тиешле килешү булганда) белән хезмәттәшлеге, муниципаль хезмәт күрсәтелгәндә, барлык кирәкле документлар белән гариза биргәндә, бер тапкыр гамәлгә ашырыла;

бер тапкыр Оешмада яисә МФЦда муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсен алу кирәк булган очракта (үзара хезмәттәшлек турында тиешле килешү булган очракта), электрон документның кәгазьдәге нөсхәсе рәвешендә

Мөрәҗәгать итүче күчмә радиотелефон элемтәсе җайланмалары ярдәмендә, ЕПГУ яисә РПГУда, терминаль җайланмалар ярдәмендә кулланып, Хезмәт күрсәтүнең сыйфатын бәяләргә хокуклы.

2.13.3. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең барышы турында мәгълүмат гариза бирүче тарафыннан ЕПГУ яисә РПГУда шәхси кабинетта, Оешмада, МФЦда (үзара хезмәттәшлек турында тиешле килешү булган очракта) алынырга мөмкин.

Муниципаль хезмәт күрсәтү теләсә кайсы МФЦда (үзара хезмәттәшлек турында тиешле килешү булганда), мөрәҗәгать итүче сайлавы буенча Татарстан Республикасы территориясендә экстерриториаль принцип буенча аның яшәү урынына яисә фактта яшәү (булу) урынына бәйсез рәвештә гамәлгә ашырыла.

Мөрәҗәгать итүче гариза формасы һәм хезмәт күрсәтү өчен кирәкле башка документлар белән ЕПГУ яисә РПГУда, Оешма сайтында танышырга һәм кирәк булганда аларны электрон формада сакларга мөмкин.

Хезмәт күрсәтү, хезмәт күрсәтү тәртибе һәм башка документлар турындагы белешмәләргә керү гаризаны ЕПГУ яисә РПГУда «Шәхси кабинет»та алдан авторизация үтмичә генә башкарыла. ЕПГУ яисә РПГУда «Шәхси кабинет»та авторизацияләнгәннән соң гариза бирүче түбәндәгеләрне эшләргә мөмкин: Хезмәт күрсәтү өчен кирәкле гаризаны ЕПГУ яисә РПГУ аша бирергә; кирәк булган очракта Хезмәт күрсәтү өчен кирәкле электрон документларның (график файлларның) үрнәкләрен беркетергә; Хезмәт күрсәтүнең барышы турында мәгълүмат алырга; Хезмәт күрсәтү нәтиҗәләре турында мәгълүмат алырга.

Гариза һәм Хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны электрон формада бирү мөмкинлеген тәэмин итү өчен гариза бирүче гади электрон имза ачкычына ия булырга тиеш. Гади электрон имза ачкычын 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 домен исеме - esia.gosuslugi.ru/) урнаштырылган.

ЕСИА да (физик зат буларак) теркәү процедурасын узганнан соң, гариза бирүче-физик зат, гади электрон имза кулланып, ЕПГУ яисә РПГУда авторизацияләнергә тиеш. ЕПГУ яисә РПГУда «Шәхси кабинет» та авторизация үткәннән соң гариза бирүче элек бирелгән гаризаларга һәм хезмәтләрне электрон рәвештә күрсәтү нәтиҗәләренә керә ала.

2.14. Хезмәтне күрсәтүгә башка таләпләр

2.14.1. Хезмәт күрсәтелгәндә, Хезмәт күрсәтү өчен кирәкле һәм мәҗбүри булган башка хезмәтләр күрсәтү каралмаган.

2.14.2. Хезмәтләр экстерриториаль принцип буенча һәм комплексны сорату составында күрелми.

2.14.3. Хезмәтләрне электрон рәвештә күрсәтү үзенчәлекләре.

2.14.3.1. Хезмәтне электрон рәвештә күрсәткәндә, мөрәҗәгать итүче хокуклы:

1) ЕПГУ, РПГУда урнаштырылган дәүләт хезмәт күрсәтү тәртибе һәм сроклары турында мәгълүмат алырга;

2) ЕПГУ, РПГУ кулланып, «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында» 2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1 өлешенең 72 пункты (алга таба - 210-ФЗ номерлы Федераль закон) нигезендә Хезмәт күрсәтү өчен кирәкле Хезмәт күрсәтү турында гариза һәм башка документларны, шул исәптән электрон үрнәкләре элек таныкланган документлар һәм мәгълүматны бирү;

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

4) Хезмәт күрсәтүнең сыйфатын бәяләүне гамәлгә ашырырга;

5) Хезмәтне күрсәтү нәтиҗәсен электрон документ рәвешендә алырга;

6) дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәткәндә дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтә торган органнар, аларның вазыйфаи затлары, дәүләт һәм муниципаль хезмәткәрләр тарафыннан кылынган карарлары һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) судка кадәр (судтан тыш) шикаять белдерү процессын тәэмин итә торган ЕПГУ, РПГУ, федераль дәүләт мәгълүмат системасы порталы ярдәмендә Оешманың, шулай ук аның хезмәткәрләренең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаять бирергә.

2.14.3.2. Гаризаны формалаштыру ЕПГУ, РПГУда электрон форманы тутыру аша нинди дә булса башка формада гариза бирү зарурлыгыннан башка башкарыла.

2.14.3.3. Гариза формалаштырганда түбәндәгеләр тәэмин ителә:

1) хезмәт күрсәтү өчен кирәкле гаризаны һәм башка документларны күчереп алу һәм саклау мөмкинлеге;

2) гаризаның электрон формасы күчермәсен кәгазь чыганакка бастыру мөмкинлеге;

3) кулланучының теләге буенча теләсә кайсы вакытта гаризаның электрон формасына кертелгән зурлыкларны саклап калу, шул исәптән керткәндә хаталар килеп чыкканда һәм гаризаның электрон формасына зурлыкны кабат кертү өчен кире кайтканда;

4) БИАСта (ЕСИА) урнаштырылган белешмәләрдән һәм ЕПГУ, РПГУда бастырылган белешмәләрдән файдаланып, ЕСИАда булмаган белешмәләргә кагылышлы өлешендә гаризаның электрон формасы кырларын мөрәҗәгать итүче тарафыннан белешмәләр кертелгәнче тутыру;

5) элек кертелгән мәгълүматны югалтмыйча, гаризаның электрон формасын тутыруның теләсә кайсы этапларына кире кайту мөмкинлеге;

6) мөрәҗәгать итүченең ул элек биргән гаризаларга кимендә бер ел дәвамында, шулай ук өлешчә формалаштырылган гаризаларга - кимендә өч ай эчендә керә алу мөмкинлеге.

2.14.4. Хезмәт күрсәтү тәртибе турында мәгълүмат Татарстан Республикасы дәүләт телләрендә урнаштырыла.

2.14.5. Мөрәҗәгать итүчеләрне МФЦда (үзара хезмәттәшлек турында тиешле килешү булганда) кабул итүгә язылуы (алга таба - язылу) РПГУярдәмендә, МФЦ контакт-үзәге телефоны аша гамәлгә ашырыла.

Мөрәҗәгать итүчегә күпфункцияле үзәкнең кабул итү графигында билгеләнгән чикләрдә кабул итү өчен буш булган теләсә нинди датага һәм вакытка язылу мөмкинлеге бирелә.

Билгеләнгән датага язылу бу дата башланганчы бер тәүлек кала тәмамлана.

РПГУ ярдәмендә алдан язылуны гамәлгә ашыру өчен мөрәҗәгать итүчегә соратып алына торган мәгълүматларны, шул исәптән түбәндәгеләрне күрсәтергә кирәк:

фамилиясе, исеме, атасының исеме (булганда);

телефон номеры;

электрон почта адресы (теләге буенча);

үзе теләгән дата һәм кабул итү вакыты.

Алдан язылу вакытында мөрәҗәгать итүче хәбәр иткән мәгълүматларның шәхси кабул итү вакытында мөрәҗәгать итүче биргән документларга туры килмәве очрагында, алдан язылу гамәлдән чыгарыла.

Алдан язылуны гамәлгә ашырганда мөрәҗәгать итүчегә раслау талоны чыгартып алу мөмкинлеге бирелә. Мөрәҗәгать итүче электрон почта адресын хәбәр иткән очракта, күрсәтелгән адреска шулай ук кабул итү датасы, вакыты һәм урыны күрсәтелгән алдан язылуны раслау турында мәгълүмат җибәрелә.

Алдан язылуны гамәлгә ашырганда мөрәҗәгать итүчегә кабул итүнең билгеләнгән вакытыннан соң 15 минут үткәннән соң килмәгән очракта, алдан язылу гамәлдән чыгарылуы турында хәбәр ителә.

Мөрәҗәгать итүче теләсә кайсы вакытта алдан язылудан баш тартырга хокуклы.

Россия Федерациясе норматив хокукый актлары нигезендә идентификация һәм аутентификация үтүдән тыш, мөрәҗәгать итүчедән башка гамәлләр кылуны, кабул итү максатын күрсәтүне, шулай ук кабул итү өчен вакыт интервалының озынлыгын исәпләү өчен кирәкле белешмәләрне бирүне таләп итү тыела.

III. Административ процедураларның составы, эзлеклелеге һәм үтәү сроклары.

3.1. Хезмәт күрсәткәндә гамәлләр эзлеклелеге тасвирламасы

3.1.1. Хезмәт күрсәтү түбәндәге процедураларны үз эченә ала:

1) мөрәҗәгать итүчене консультацияләү;

2) мөрәҗәгать итүче тарафыннан тапшырылган документлар комплектын кабул итү һәм карау;

3) Хезмәт күрсәтүдә катнашучы органнарга ведомствоара соратулар җибәрү;

4) документлар һәм (яисә) кергән белешмәләрне эшкәртү, Хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документлар комплектын формалаштыру;

5) Хезмәт күрсәтү нәтиҗәсен әзерләү;

6) мөрәҗәгать итүчегә Хезмәт нәтиҗәсен бирү.

3.2. Мөрәҗәгать итүчене консультацияләү

3.2.1. Административ процедураны үти башлау өчен мөрәҗәгать итүченең Хезмәт күрсәтүгә бәйле мәсьәләләр буенча мөрәҗәгате нигез булып тора.

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

- мөрәҗәгать итүче Оешмага мөрәҗәгать иткәндә - Оешма хезмәткәре;

- мөрәҗәгать итүче «Татарстан Республикасы Биектау муниципаль районы Башкарма комитетының мәгариф бүлеге» МКУнә мөрәҗәгать иткәндә - вазыйфаи зат турында белешмәләр күрсәтелә (алга таба – консультацияләр өчен җаваплы вазыйфаи зат);

- мөрәҗәгать итүче МФЦга мөрәҗәгать иткәндә (үзара хезмәттәшлек турында тиешле килешү булганда), - МФЦ хезмәткәре;

3.2.2. Мөрәҗәгать итүче Оешмага шәхсән, телефон һәм электрон почта аша мөрәҗәгать итәргә, шулай ук ЕПГУ, РПГУ да хезмәт күрсәтү тәртибе һәм сроклары турында консультация алырга хокуклы.

Оешма хезмәткәре гариза бирүчегә консультация бирә, шул исәптән Хезмәт күрсәтү алу өчен тапшырыла торган документларның составы, формасы һәм башка мәсьәләләр буенча.

Мөрәҗәгать итүче Хезмәтне бирү тәртибе турында мәгълүматны оешманың http://edu.tatar.ru сайтыннан ирекле керү юлы белән алырга мөмкин.

Әлеге пункт белән билгеләнгән процедуралар мөрәҗәгать итүче мөрәҗәгать иткән көндә гамәлгә ашырыла.

Административ процедураларны үтәү нәтиҗәләре булып түбәндәгеләр тора: тапшырыла торган документларның составы, формасы һәм хезмәт күрсәтүне алу өчен кирәкле башка мәсьәләләр буенча консультацияләр.

3.2.3. Мөрәҗәгать итүче МФЦга муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе һәм сроклары турында (үзара хезмәттәшлек турында тиешле килешү булганда), шәхсән телефон һәм электрон почта аша консультация алу өчен мөрәҗәгать итәргә хокуклы.

МФЦ хезмәткәре мөрәҗәгать итүчегә, шул исәптән муниципаль хезмәт алу

өчен тапшырыла торган документларның составы, формасы һәм башка мәсьәләләр буенча консультация бирә.

Мөрәҗәгать итүче муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында мәгълүматны МФЦның рәсми сайтында алырга мөмкин http://mfc16.tatarstan.ru.

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

3.2.4. Мөрәҗәгать итүче Идарәгә телефон һәм электрон почта аша мөрәҗәгать итәргә, шулай ук Хезмәт күрсәтү тәртибе һәм сроклары турында Идарә сайтында консультация алырга хокуклы.

Мөрәҗәгать итүче шәхсән яисә телефон аша мөрәҗәгать иткәндә, килгән мөрәҗәгать нигезендә Оешманың, Идарәнең (адресы, эш графигы, белешмә телефоннары) урнашкан урыны турында; Хезмәт күрсәтү тәртибе, гаризалар бирү ысуллары һәм сроклары турында; муниципаль хезмәт күрсәтелә торган гражданнар категорияләре турында; Хезмәт күрсәтү мәсьәләләрен җайга сала торган норматив хокукый актлар турында; Хезмәт күрсәтү турында гаризаны карау өчен кирәкле документлар исемлеге турында, гаризаны кабул итү һәм теркәү турында; Хезмәтләр бирү барышы турында; Хезмәт күрсәтү мәсьәләләре буенча мәгълүматны рәсми сайтта урнаштыру урыны турында; Идарә вазыйфаи затларының гамәлләренә яки гамәл кылмауларына шикаять бирү хакында мәгълүмат бирелергә мөмкин.

Язма мөрәҗәгать буенча Хезмәт күрсәтү өчен җаваплы бүлекнең вазыйфаи затлары язма рәвештә мөрәҗәгать итүчегә Хезмәт бирү тәртибе һәм әлеге Административ регламентның әлеге пунктында күрсәтелгән мәсьәләләрне җентекләп аңлаталар һәм мөрәҗәгатьне теркәгән көннән соң 10 эш көне эчендә мөрәҗәгать итүчегә җаваплар җибәрәләр. Җаваплар мөрәҗәгать телендә бирелә. Мөрәҗәгать телендә җавап бирү мөмкин булмаган очракта, Административ регламентның 2 бүлегендә күрсәтелгән Татарстан Республикасы дәүләт телләре кулланыла.

Әлеге пункт белән билгеләнгән Административ процедуралар мөрәҗәгать итүче мөрәҗәгать иткән көнне гамәлгә ашырыла.

Административ процедураларны үтәү нәтиҗәсе: тапшырыла торган документларның составы, формасы һәм Хезмәт алу өчен кирәкле башка мәсьәләләр буенча консультацияләр.

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

Гариза Оешмага шәхсән, ышанычлы зат аша, почта аша, ЕПГУ, РПГУ аша, МФЦ аша (үзара хезмәттәшлек турында тиешле килешү булганда) тапшырылырга мөмкин:

3.3.1. Хезмәт күрсәтү өчен Оешма аша документлар кабул итү.

3.3.1.1. Мөрәҗәгать итүче (мөрәҗәгать итүче вәкиле) шәхсән үзе оешмага хезмәт күрсәтү турында сорату белән мөрәҗәгать итә һәм документларны Административ регламентның 2.6.1 пункты нигезендә тапшыра.

3.3.1.2. Гаризаларны кабул итүче Оешма хезмәткәре:

мөрәҗәгать предметын билгели;

документлар бирүче затның вәкаләтләрен тикшерә;

документларның Административ регламентның 2.6.1 пунктында күрсәтелгән

таләпләргә туры килүен тикшерә;

мөрәҗәгать итүчегә документларны кабул итү турында расписка бирә.

Әлеге пункт белән билгеләнгән Административ процедуралар мөрәҗәгать итүче мөрәҗәгать иткән көнне гамәлгә ашырыла.

Административ процедураларны үтәү нәтиҗәсе: җибәрергә әзер гариза һәм документлар пакеты.

3.3.2. Хезмәт күрсәтү өчен документларны ЕПГУ, РПГУ аша электрон рәвештә кабул итү:

3.3.2.1. Гаризаны ЕПГУ, РПГУ аша электрон формада бирү өчен мөрәҗәгать итүче түбәндәге гамәлләрне башкара:

ЕПГУ, РПГУда авторизация үти;

ЕПГУ, РПГУда электрон гариза формасын ача;

шәхси мәгълүматларны эшкәртүгә ризалыкны раслый (электрон гариза формасында тиешле тамга куя);

Хезмәт күрсәтү өчен кирәкле һәм мәҗбүри белешмәләрне үз эченә алган электрон гариза формасын тутыра;

документларны электрон формада яисә электрон документларның электрон үрнәкләрен гариза формасына беркетә (кирәк булганда);

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

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

тутырылган электрон гаризаны җибәрә (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 (яисә) көчәйтелгән квалификацияле электрон имза белән) имзалана;

электрон гариза җибәрү турында хәбәр ала.

Формалаштырылган соратуны формат-логик тикшерү соратуның электрон формасының һәр кырын гариза бирүче тарафыннан тутыру процессында орган (оешма) билгеләгән таләпләр нигезендә автомат рәвештә бердәм (региональ) портал тарафыннан башкарыла. Бердәм (региональ) портал тарафыннан электрон форманың корректсыз тутырылган кыры ачыкланганда, мөрәҗәгать итүче ачыкланган хатаның характеры һәм аны мәгълүмати хәбәр итү юлы белән турыдан-туры соратуның электрон формасында бетерү тәртибе турында хәбәр итә.

3.3.2.2. Административ процедураларны үтәү нәтиҗәсе булып түбәндәгеләр тора: электрон хезмәттәшлек ярдәмендә Оешмага җибәрелгән электрон эш.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар мөрәҗәгать итүче мөрәҗәгать иткән көндә башкарыла.

3.3.3. МФЦ аша, яисә МФЦ ның читтән торып эш урыны (үзара хезмәттәшлек турында тиешле килешү булса) аша муниципаль хезмәт күрсәтү өчен документлар кабул итү:

3.3.3.1. Мөрәҗәгать итүче (мөрәҗәгать итүче вәкиле) МФЦга мөрәҗәгать итә (үзара хезмәттәшлек турында тиешле килешү булганда):

муниципаль хезмәт күрсәтү турында гарызнамә белән һәм документларны административ регламентның 2.6 пункты нигезендә тапшыра.

3.3.3.2. гаризалар кабул итүче МФЦ хезмәткәре (үзара хезмәттәшлек турында тиешле килешү булганда):

мөрәҗәгать предметын билгели;

мөрәҗәгать итүченең шәхесен раслый;

документлар бирүче затның вәкаләтләрен тикшерә;

документларның административ регламентның 2.6 пунктында күрсәтелгән таләпләргә туры килүен тикшерә;

МФЦ АИСында гаризаның электрон формасын тутыра;

кәгазьдә административ регламентның 2.6 пунктында күрсәтелгән документларны тапшырганда, тапшырылган документларны сканерлый;

МФЦ АИСыннан гаризаны ача;

мөрәҗәгать итүчегә тикшерүгә һәм имзалауга тапшыра;

имзалаганнан соң, МФЦ АИСында имзаланган гаризаны сканерлый;

МФЦ АИСына электрон формада тапшырылган документларны яки ялланган документларның электрон образларын тәкъдим итә, электрон эш формалаштыра;

имзаланган гаризаны һәм кәгазь документларның төп нөсхәләрен кире кайтара;

мөрәҗәгать итүчегә документларны кабул итү турында расписка бирә.

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

Административ процедураларны үтәү нәтиҗәләре: җибәрүгә әзер гариза һәм документлар пакеты.

3.3.3.3. МФЦ хезмәткәре (үзара хезмәттәшлек турында тиешле килешү булганда) мөрәҗәгать итүчедән Органга электрон формада (электрон эшләр пакетлары составында) кабул ителгән документлар пакетын мөрәҗәгать итүче МФЦ структур бүлекчәсенә мөрәҗәгать иткән көннән бер эш көне эчендә җибәрә.

Административ процедураларны үтәү нәтиҗәләре булып тора: оешмага электрон хезмәттәшлек системасы аша җибәрелгән гариза һәм документлар пакеты (электрон эш) тора.

3.3.4. Оешма тарафыннан документлар комплектын карау.

3.3.4.1. Административ процедураны үтәүнең нигезе булып Хезмәт күрсәтү өчен кирәкле гариза һәм башка документлар килү тора.

Административ процедураны үтәү өчен җаваплы вазыйфаи зат (хезмәткәр), оешма приказы белән билгеләнә (алга таба - документлар кабул итү өчен җаваплы вазыйфаи зат):

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

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

б) документларның комплектлылыгын, электрон үрнәкләренең укылышын тикшерә;

г) гаризага эш номенклатурасы нигезендә номер һәм "Документларны

тикшерү" статусы бирә, бу ЕПГУ, РПГУ шәхси кабинетында чагыла;

д) ЕПГУ, РПГУга мөрәҗәгать итү юлы белән (мөрәҗәгать итүче тарафыннан көчәйтелгән квалификацияле электрон имза белән имзаланган документларның электрон үрнәкләре тәкъдим иткән очракта) электрон имзаның дөреслеге шартлары үтәлешен тикшерә.

3.3.4.2. Административ регламентның 2.7.1 пунктында каралган нигезләр булганда, Хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карар кабул итә.

Баш тарту сәбәпләрен күрсәтеп, документларны кабул итүдән баш тарту турындагы карар (Хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр мондый документларга карата билгеләнгән таләпләрне бозуга бәйле булган очракта, документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр тапшырылмаган, дөрес булмаган һәм (яисә) каршылыклы белешмәләре булган, билгеләнгән таләпләрне бозып рәсмиләштерелгән документларның (мәгълүматның, белешмәләрнең) исеме турында мәгълүматны үз эченә алырга тиеш) Административ регламентка 3 нче кушымта нигезендә форма буенча рәсмиләштерелә, электрон документ әйләнеше системасында теркәлә һәм оешманың вәкаләтле вазыйфаи заты тарафыннан имзалана һәм гариза кергән көннән бер эш көненнән дә соңга калмыйча мөрәҗәгать итүченең ЕПГУ, РПДУ дагы шәхси кабинетына җибәрелә.

Көчәйтелгән квалификацияле электрон имзаны тикшерү нәтиҗәсендә аның чынлыгы шартлары үтәлмәү ачыкланган очракта, хәбәрнамәдә аны кабул итүгә нигез булып торган 63-ФЗ номерлы Федераль законның 11 статьясындагы пунктлар булырга тиеш.

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, гаризаны алу датасын, аңа тапшырылган документларның файллары исемлеген, Хезмәт нәтиҗәсен алу датасын үз эченә алган гаризаның керүе турында хәбәр җибәрә.

3.3.4.3. Административ регламентның 3.3.4.1, 3.3.4.2 пунктларында күрсәтелгән процедураларны үтәү техник мөмкинлеге булган очракта, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасын кулланып, автоматик режимда гамәлгә ашырылырга мөмкин.

3.3.4.4. Әлеге пункт белән билгеләнгән Административ процедуралар карау өчен гариза кергән көннән бер эш көне эчендә гамәлгә ашырыла.

Административ процедураларны үтәү нәтиҗәләре булып түбәндәгеләр тора: карау өчен кабул ителгән гариза яисә документларны кабул итүдән баш тарту турында хәбәрнамә.

3.3.5. Гаризаны караганнан соң мөрәҗәгать итүченең шәхси кабинетына түбәндәге хәбәрнамәләрнең берсе җибәрелә:

Гаризаны әлеге административ регламентта билгеләнгән нигезләмәләр нигезендә кабул итүдән дәлилләнгән баш тарту турында хәбәрнамә;

Оешмага документларның бирү вакыты күрсәтелгән төп нөсхәләрен бирергә кирәклеге турында хәбәрнамә.

3.3.6. Оешмага документларның төп нөсхәләрен биргәннән соң мөрәҗәгать итүчегә шәхси кабинетына документларның Оешма тикшерүендә булуы турында

мәгълүмат җибәрелә.

3.3.7. Белем бирү оешмаларына укырга кабул итү турында күрсәтмә акты чыгарганда мөрәҗәгать итүченең шәхси кабинетына түбәндәге мөрәҗәгатьләрнең берсе җибәрелә:

Күрсәтмә актының реквизитларын күрсәтеп, баланы Оешмага укырга кабул итү турында хәбәрнамә;

Әлеге Административ регламентның 2.3.2.2 пункты нигезендә Хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында хәбәрнамә.

3.3.8. Гаризаны карау барышы һәм дәүләт хезмәтен күрсәтү нәтиҗәсе турында мәгълүмат алу, авторизация үтәү шартларында, ЕПГУ, РПГУ дагы шәхси кабинетта башкарыла.

3.4. Хезмәт күрсәтүдә катнашучы органнарга ведомствоара соратулар җибәрү

3.4.1. Хезмәтне күрсәтүдә катнашучы органнарга белешмәләр алу, ведомствоара соратулар формалаштыру һәм җибәрү.

3.4.2. Сорату җибәрүгә мөрәҗәгать итүченең теркәлгән гаризасы нигез була.

3.4.3. Дәүләт органнары, җирле үзидарә органнары һәм дәүләт органнарына яисә җирле үзидарә органнарына буйсына торган оешмалар карамагындагы һәм мөрәҗәгать итүче тапшырырга хокуклы муниципаль Хезмәт күрсәтү өчен норматив хокукый актлар нигезендә кирәкле документларның тулы исемлеге, шул исәптән электрон рәвештә мөрәҗәгать итүчеләр тарафыннан аларны алу ысуллары, аларны тапшыру тәртибе; әлеге документлар алар карамагында булган дәүләт органы, җирле үзидарә органы йә оешма:

3.4.3.1. ЕПГУ һәм (яисә) РПГУ аша җибәрелә торган Гражданлык хәле актларын теркәү буенча Бердәм дәүләт реестрында (алга таба – ЕГР ЗАГС) Гариза бирүче тарафыннан гаризага кертелгән бала турындагы белешмәләр (баланың фамилиясе, исеме, атасының исеме (булган очракта) туу датасы, туу турында таныклыкның реквизитлары) автомат режимда раслана.

Ведомствоара хезмәттәшлек кысаларында алына (кирәк булганда):

Россия Федерациясе территориясендә бирелгән баланың туу турында таныклыгы (ЕГР ЗАГС);

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

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

баланы яшәү урыны буенча яисә беркетелгән территориядә булу урыны буенча теркәү турында таныклык (Россия Федерациясе Эчке эшләр министрлыгы, «Россия ЭЭМның Сервис концентраторы» электрон сервисы);

гражданнарның түбәндәге категорияләренең Оешмага беренче чиратта чираттан тыш урнаштыру хокукы булуны раслаучы документлар (белешмәләр):

судьялар балалары, прокурорларның һәм Россия Федерациясе Тикшерү комитеты хезмәткәрләре балалары, полиция хезмәткәре балалары (хезмәт эшчәнлеге турында белешмәләр Россия Федерациясе Пенсия фонды тарафыннан, 2023 елның 1 гыйнварыннан Россия Федерациясе пенсия һәм социаль иминиятләштерү фонды

тарафыннан бирелә).

3.4.3.2. Мөрәҗәгать итүчедән ведомствоара эшчәнлек кысаларында 3.4.3 пункты һәм 3.3.4.1 пунктчасы нигезендә соратып алына торган документларны таләп итү тыела.

Әлеге Административ регламентның 3.4.3 пункты һәм 3.4.3.1 пунктчасы нигезендә ведомствоара хезмәттәшлек кысаларында соратып алына торган документларны мөрәҗәгать итүче тарафыннан тапшырмау мөрәҗәгать итүчегә муниципаль хезмәт күрсәтүне бирүдән баш тарту өчен нигез була алмый.

3.4.4. Ведомствоара соратулар җибәрү өчен җаваплы вазыйфаи зат Административ регламентның 3.4.3.1 пунктында каралган документларны һәм белешмәләрне бирү турында соратуларны әзерли һәм җибәрә (шул исәптән ведомствоара электрон хезмәттәшлекнең бердәм системасын кулланып).

Әлеге пункт белән билгеләнгән процедуралар гаризаны карау өчен кабул ителгән көнне башкарыла.

Административ процедураларның башкарылу нәтиҗәләре: хакимият органнарына һәм (яисә) хакимият органнарына ведомство буйсынуындагы органнарга җибәрелгән

3.4.5 Ведомствоара соратулар буенча әлеге Регламентның 2.6.5.1 пунктында каралган документлар (аларның күчермәләре яисә аларда булган белешмәләр) Россия Федерациясе Хөкүмәтенең «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәткәндә ведомствоара мәгълүмати хезмәттәшлек кагыйдәләрен, шул исәптән Россия Федерациясе субъектлары дәүләт хакимиятенең башкарма органнары һәм (яисә) җирле үзидарә органнары арасында ведомствоара мәгълүмати хезмәттәшлекне оештыруның тәкъдим ителә торган кагыйдәләрен раслау турында һәм Россия Федерациясе Хөкүмәтенең кайбер актларының һәм Россия Федерациясе Хөкүмәтенең кайбер актларының үз көчләрен югалтуын тану турында» 2021 елның 23 июнендәге 963 номерлы карары нигезендә әлеге документлар электрон формада алар булган органнар тарафыннан тиешле ведомствоара соратулар җибәрелгәннән соң 48 сәгатьтән дә соңга калмыйча бирелә.

3.4.6. Ведомствоара мәгълүмати хезмәттәшлек кәгазь чыганакта гамәлгә ашырылырга мөмкин:

1) соратып алына торган белешмәләр электрон рәвештә булмауга бәйле рәвештә ведомствоара мәгълүмати хезмәттәшлекне электрон рәвештә гамәлгә ашыру мөмкин булмаганда;

2) ведомствоара гарызнамә җибәрелгәндә кәгазь чыганакта документларның төп нөсхәләрен тапшыру кирәк булганда.

Әгәр ведомствоара хезмәттәшлек кәгазь чыганакта гамәлгә ашырыла икән, шушы Регламентның 2.6.5.1 пунктчасында каралган документлар (аларның күчермәләре яисә аларда булган белешмәләр) шушы документлар булган органнар тарафыннан бирелә.

210-ФЗ номерлы Федераль законның 7^2 статьяның 3 өлеше нигезендә ведомствоара гарызнамәләргә җавап әзерләү һәм җибәрү срогы ведомствоара гарызнамә кергән көннән алып биш эш көненнән артмаска тиеш. Административ процедураның нәтиҗәсе: соратып алына торган документларны (аларның күчермәләрен яисә аларда булган белешмәләрне) алу яисә ведомствоара

гарызнамәләр җибәрү өчен җаваплы вазыйфаи затка җибәрелгән баш тарту турында хәбәрнамә.

3.4.7. Ведомствоара соратулар җибәрү өчен җаваплы вазыйфаи зат ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы аша хезмәтләр күрсәтү өчен кирәкле документларны (белешмәләрне) йә документ һәм (яисә) мәгълүмат булмаганда баш тарту турында хәбәрнамә ала;

Әлеге пункт белән билгеләнгән административ процедуралар ведомствоара соратулар буенча белешмәләр алган көнне башкарыла.

Административ процедураларны үтәү нәтиҗәләре түбәндәгеләрдән гыйбарәт: белешмәләр бирү турында, соратып алына торган документларны (аларның күчермәләрен яисә аларда булган белешмәләрне) алу турында җибәрелгән соратулар.

Белешмәләрне файдалануның максатлары булып, мөрәҗәгать итүче тапшырган документларның дөреслеген билгеләү, шулай ук закон бозуларны һәм мөрәҗәгать итүченең хокукларын бозуны булдырмый торган карарлар кабул итү тора.

3.5. Документларны һәм (яисә) килгән белешмәләрне эшкәртү, хезмәтләр күрсәтү өчен кирәкле документлар комплектын булдыру

3.5.1. Административ процедураны үтәүне башлауга ведомствоара соратулар җибәрү өчен җаваплы вазыйфаи затка ведомствоара соратуларга җаваплар килүе нигез булып тора.

3.5.2. Документларны (мәгълүматны) эшкәртү өчен җаваплы вазыйфаи зат:

мөрәҗәгать итүче тарафыннан гариза һәм документлар кәгазь чыганакта тапшырылган очракта, күрсәтелгән схеманы электрон документ рәвешендә әзерләүне тәэмин итә;

2.8.2 пунктында күрсәтелгән нигез булганда. Административ регламентны, гаризаны карауга алудан баш тарту турында карар кабул итә. Баш тартуның сәбәпләрен күрсәтеп, гаризаны карауга алудан баш тарту турындагы карар Административ регламентка 3 нче кушымтада билгеләнгән форма нигезендә рәсмиләштерелә, оешманың вәкаләтле вазыйфаи заты тарафыннан билгеләнгән тәртиптә көчәйтелгән квалификацияле электрон имза белән имзалана һәм мөрәҗәгать итүчегә муниципаль Хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында карар кабул ителгән көнне ЕПГУ шәхси кабинетына җибәрелә;

Административ процедураларны башкару нәтиҗәләре: муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында хәбәрнамә.

3.5.3. Административ Регламентның 3.5.2 пунктында күрсәтелгән процедураларны үтәү, техник мөмкинлек булганда, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасын кулланып, автомат режимда гамәлгә ашырыла.

Административ Регламентның 3.5 пунктында күрсәтелгән административ процедураларны үтәүнең максималь срогы 1 сыйныфка кабул иткәндә 10 эш көненнән артык булмаган, күчерү тәртибендә кабул иткәндә 3 артык булмаган эш көнен тәшкил итә.

3.6. Хезмәт күрсәтү нәтиҗәсен әзерләү

3.6.1. Административ процедураны үти башлау өчен нигез булып документлар комплектының административ процедура башкаруга вәкаләтле вазыйфаи затның алуы тәшкил итә.

Административ процедураны үтәү өчен җаваплы вазыйфаи зат (хезмәткәр), Оешма боерыгы белән билгеләнә (алга таба - документларны эшкәртү өчен җаваплы вазыйфаи зат).

3.6.2. Документларны эшкәртү өчен җаваплы вазыйфаи зат:

Административ регламентның 3.3.1.1 һәм 3.3.2.1 пунктларында каралган процедураларны үти;

мөрәҗәгать итүче тарафыннан тапшырылган һәм ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы аша алынган документларны (белешмәләрне) анализлый, хезмәтләр күрсәтү өчен кирәкле документларны (белешмәләрне).

Хезмәтләр күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту өчен ачыкланган нигезләр булмаганда:

Гариза бирүчегә документларны кабул итү һәм теркәү турында хәбәрнамәләр, документларны тикшерү өчен Оешмага чакыру җибәрелә (Административ регламентка 2 нче кушымта).

3.6.3. Административ процедураны үтәүнең максималь срогы 5 эш көненнән артмый.

3.7. Мөрәҗәгать итүчегә хезмәт күрсәтү нәтиҗәсен бирү (җибәрү)

3.7.1. Административ процедура үтәүне башлау өчен нигез булып административ процедураны үтәү өчен җаваплы вазыйфаи затның хезмәт күрсәтүне раслаучы документны алуы тора.

Административ процедураны үтәү өчен җаваплы вазыйфаи зат (хезмәткәр), Оешма боерыгы белән билгеләнә (алга таба - документлар кабул итү өчен җаваплы вазыйфаи зат):

Документлар бирү (җибәрү) өчен җаваплы вазыйфаи зат:

мөрәҗәгать итүчегә (аның вәкиленә) ЕПГУ, РПДУ аша электрон хезмәттәшлек ярдәмендә хезмәтләр күрсәтү нәтиҗәсе турында һәм Оешмада яисә МФЦда (үзара хезмәттәшлек турында тиешле килешү булганда) муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсен алу мөмкинлеге турында хәбәр итә.

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

Әлеге пункт белән билгеләнгән Административ процедуралар Оешманың вәкаләтле вазыйфаи заты тарафыннан Хезмәт күрсәтүне (бирүдән баш тартуны) раслый торган документны имзалау көнендә гамәлгә ашырыла.

Административ процедураларны үтәү нәтиҗәләре түбәндәгеләрдән гыйбарәт: Хезмәт күрсәтү нәтиҗәсе һәм аны алу ысуллары турында гариза бирүчегә (аның вәкиленә) хәбәр итү.

3.7.2.1. Мөрәҗәгать итүче Оешмага Хезмәт нәтиҗәсен сорап мөрәҗәгать иткәндә, МФЦ (үзара хезмәттәшлек турында тиешле килешү булганда), Оешма, МФЦ хезмәткәре мөрәҗәгать итүчегә кәгазь чыганакта муниципаль Хезмәт

нәтиҗәсен бирә. Мөрәҗәгать итүче таләбе буенча кәгазьдә электрон документның нөсхәсе белән бергә аңа электрон документның нөсхәсе алынмалы мәгълүмат чыганагына яздыру юлы белән бирелергә яисә электрон документның нөсхәсе электрон почта аша мөрәҗәгать итүче адресына җибәрелергә мөмкин.

Әлеге пункт белән билгеләнгән Административ процедуралар мөрәҗәгать итүче килгән көнне Оешма локаль акты, МФЦ эш регламенты белән билгеләнгән срокларда чиратлылык тәртибендә гамәлгә ашырыла.

3.7.2.2. Мөрәҗәгать итүче ЕПГУ, РПДУ аша Хезмәт күрсәтү нәтиҗәсен сорап мөрәҗәгать иткән очракта, мөрәҗәгать итүчегә шәхси кабинетына, боерык реквизитын күрсәтеп, баланы Оешмага күчерү турында хәбәрнамәнең автомат рәвештә электрон образы җибәрелә.

Әлеге пункт белән билгеләнгән Административ процедуралар Оешманың вәкаләтле вазыйфаи заты тарафыннан Хезмәт күрсәтүне (бирүдән баш тартуны) раслый торган документны имзалау көнендә гамәлгә ашырыла.

Административ процедураларны үтәү нәтиҗәләре булып түбәндәгеләр тора: ЕПГУ, РПГУ кулланып, мөрәҗәгать итүчегә Хезмәт күрсәтүне раслый торган документны (шул исәптән, Хезмәт күрсәтүдән баш тартуны) җибәрү (бирү).

3.8. Техник хаталарны төзәтү

3.8.1. Хезмәт күрсәтү нәтиҗәсе булган документта техник хата ачыкланган очракта, мөрәҗәгать итүче Оешмага җибәрә:

техник хатаны төзәтү турында гариза (әлеге административ регламентка 8 нче кушымта);

мөрәҗәгать итүчегә техник хатасы булган Хезмәт нәтиҗәсе буларак бирелгән документ;

техник хатаның булуын таныклаучы юридик көчкә ия булган документлар.

Хезмәт нәтиҗәсе булган документта күрсәтелгән белешмәләрдә техник хатаны төзәтү турында гариза мөрәҗәгать итүче (вәкаләтле вәкил) тарафыннан почта аша (шул исәптән электрон почта аша) яки ЕПГУ, РПГУ, яисә МФЦ (үзара хезмәттәшлек турында тиешле килешү булганда) аша бирелә.

3.8.2. Документлар кабул итү өчен җаваплы вазыйфаи зат техник хатаны төзәтү турында гаризаны кабул итә, кушымта итеп бирелгән документлар белән гаризаны терки һәм аларны документларны эшкәртү өчен җаваплы вазыйфаи затка тапшыра.

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

Административ Процедураны үтәү нәтиҗәсе: документларны эшкәртү өчен җаваплы вазыйфаи затка карауга юнәлдерелгән кабул ителгән һәм теркәлгән гариза.

3.8.3. Документларны эшкәртүгә җаваплы вазыйфаи зат муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсе булган документка төзәтмәләр кертү максатларында документларны карый һәм мөрәҗәгать итүчегә (вәкаләтле вәкилгә) техник хата булган документның оригиналын алып, шәхсән үзенә имза салдырып, төзәтелгән документны мөрәҗәгать итүчегә бирә яисә мөрәҗәгать итүче адресына почта аша җибәрү (электрон почта ярдәмендә) белән техник хатасы булган документның төп нөсхәсен Оешмага тапшыру шарты белән документны алу мөмкинлеге турында хат

җибәрә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган Административ процедура техник хата ачыкланганнан яисә җибәрелгән хата турында теләсә кайсы кызыксынган заттан гариза алганнан соң ике эш көне дәвамында гамәлгә ашырыла.

Административ процедураның нәтиҗәсе: мөрәҗәгать итүчегә бирелгән (җибәрелгән) документ.

IV. Административ регламентның үтәлешен контрольдә тоту рәвешләре

4.1. Җаваплы вазыйфаи затлар тарафыннан Административ регламент нигезләмәләренең һәм Хезмәт күрсәтүгә таләпләрне билгели торган башка норматив хокукый актларының үтәлешен һәм башкарылуын, шулай ук алар тарафыннан карарлар кабул итүне агымдагы контрольдә тотуны гамәлгә ашыру тәртибе

4.1.1. Хезмәт күрсәтүнең тулылыгын һәм сыйфатын контрольдә тоту гариза бирүчеләрнең хокукларын бозу очракларын ачыклауны һәм бетерүне, Хезмәт күрсәтү процедураларының үтәлешен тикшерүне, җирле үзидарә органы вазыйфаи затларының гамәлләренә (гамәл кылмауларына) карарлар әзерләүне үз эченә ала.

4.1.2. Административ процедураларның үтәлешен контрольдә тоту формалары булып тора:

1) Хезмәт күрсәтү буенча документлар проектларын тикшерү һәм килештерү;

2) билгеләнгән тәртиптә башкарыла торган эш кәгазьләрен алып баруны тикшерү;

3) Хезмәт күрсәтү процедураларының үтәлешенә билгеләнгән тәртиптә контроль тикшерү үткәрү.

4.1.3. Агымдагы контроль максатларында электрон мәгълүмат базасында булган белешмәләр, хезмәт корреспонденциясе, административ процедураларны үтәүче вазыйфаи затларның телдән һәм язма мәгълүматы, тиешле документларны исәпкә алу журналлары һәм башка белешмәләр файдаланыла.

4.1.4. Хезмәт күрсәткәндә һәм җирле үзидарә органы җитәкчесенә карарлар кабул иткәндә гамәлләрнең башкарылуын тикшереп тору өчен Хезмәт күрсәтү нәтиҗәләре турында белешмәләр бирелә.

4.1.5. Срокларны, административ процедураларны бозу очраклары, аларның эзлеклелеге һәм аларны карап тоту сәбәпләре турында вазыйфаи затлар Хезмәт күрсәтүче орган җитәкчесенә кичекмәстән хәбәр итәләр, шулай ук хокук бозуларны бетерү буенча ашыгыч чаралар күрәләр.

4.1.6. Хезмәт күрсәтү буенча административ процедураларда билгеләнгән гамәлләрнең эзлеклелеге үтәлешенә агымдагы контроль Хезмәт күрсәтү эшен оештыруга җаваплы җирле үзидарә органы җитәкчесе урынбасары, муниципаль хезмәт күрсәтү эшен оештыруны гамәлгә ашыручы бүлек башлыгы тарафыннан гамәлгә ашырыла.

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

4.2. Хезмәт күрсәтүнең тулылыгы һәм сыйфаты буенча планлы һәм планнан тыш тикшерүләрне гамәлгә ашыру тәртибе һәм ешлыгы, шул исәптән Хезмәт күрсәтүнең тулылыгын һәм сыйфатын тикшереп тору тәртибе һәм формалары

4.2.1. Планда һәм планнан тыш тикшерүләрне һәм күрсәтүнең сыйфатын гамәлгә ашыруның тәртибе һәм даими булуы Хезмәт күрсәтү өчен җаваплы вәкаләтле органның оештыру-күрсәтмә акты белән билгеләнә. Контроль тикшерүләр план нигезендә (җирле үзидарә органы эшчәнлегенең ярты еллык яки еллык планнары нигезендә гамәлгә ашырыла) һәм планнан тыш булырга мөмкин. Тикшерүләр уздырганда Хезмәт күрсәтү (комплекслы тикшерүләр) белән бәйле барлык мәсьәләләр дә, яисә гариза бирүченең конкрет мөрәҗәгате буенча карала ала.

4.3. Хезмәт күрсәтүче органның вазифаи затларының Хезмәт күрсәтү барышында алар кабул итә торган (гамәлгә ашырыла торган) карарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмавы) өчен җаваплылыгы

4.3.1. Үткәрелгән тикшерүләр нәтиҗәләре буенча гариза бирүчеләрнең хокукларын бозу очраклары ачыкланган очракта, гаепле затлар Россия Федерациясе законнары нигезендә җаваплылыкка тартыла.

4.3.2. Оешма җитәкчесе Хезмәт күрсәтү тәртибен үтәү һәм бирү өчен җаваплы.

4.3.3. Үткәрелгән мониторинг һәм тикшерүләр нәтиҗәләре буенча, Оешма хезмәткәрләренең, Хезмәтләр күрсәтү өчен җаваплы булган, МФЦ, МФЦ хезмәткәрләре (үзара хезмәттәшлек турында тиешле килешү булганда), һәм мөрәҗәгать итүчеләрнең хокукларын һәм законлы мәнфәгатьләрен бозу фактлары ачыкланган очракта, Оешма, МФЦ хезмәткәрләре Россия Федерациясе законнары һәм Татарстан Республикасы законнары нигезендә җаваплы булалар.

4.4. Хезмәт күрсәтүне контрольдә тоту, шул исәптән гражданнар, аларның берләшмәләре һәм оешмалары ягыннан да, тәртибенә һәм формаларына таләпләрне характерлаган нигезләмәләр

4.4.1. Хезмәтне күрсәтүне тикшереп тору әлеге административ регламентның 4.1 һәм 4.2 бүлекчәләрендә каралган тәртиптә һәм рәвешләрдә гамәлгә ашырыла.

4.4.2. Гражданнар, аларның берләшмәләре һәм оешмалары, Хезмәт күрсәтүне аны бирү тәртибен үтәү максатында, тикшереп тору өчен, «Татарстан Республикасы Биектау муниципаль районы Башкарма комитетының мәгариф бүлеге» МКУга Оешма, МФЦ (үзара хезмәттәшлек турында тиешле килешү булганда) хезмәткәрләре тарафыннан Хезмәт күрсәтүгә яисә административ регламентта билгеләнгән срокны бозып бирүгә китергән Хезмәт күрсәтүне бирү тәртибен бозуга карата шикаятьләр җибәрергә хокуклы.

4.4.3. Гражданнар, аларның берләшмәләре һәм оешмалары хезмәтләрне күрсәтүне тикшереп тору өчен Оешмага, МФЦга (үзара хезмәттәшлек турында тиешле килешү булганда), Оешманың гамәлгә куючысына һәм МФЦга хезмәт күрсәтү тәртибен камилләштерү буенча тәкъдимнәр белән индивидуаль һәм коллектив мөрәҗәгатьләр, шулай ук Оешма, МФЦ хезмәткәрләренең гамәлләренә (гамәл кылмавына) гариза һәм алар тарафыннан Хезмәт күрсәтүгә бәйле кабул

ителгән карарлар җибәрергә хокуклы.

4.4.4. Гражданнар, аларның берләшмәләре һәм оешмалар тарафыннан Хезмәт күрсәтүне контрольдә тоту, Оешма, МФЦ (үзара хезмәттәшлек турында тиешле килешү булганда) эшчәнлегенең ачыклыгы, Хезмәт күрсәтү вакытында муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында тулы, актуаль һәм дөреслеккә туры килә торган мәгълүмат алу һәм Хезмәт күрсәтү процессында мөрәҗәгатьләрне (шикаятьләрне) судка кадәр карау мөмкинлеге аркылы тормышка ашырыла.

V. Хезмәт күрсәтүче органның, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгенең, шулай ук аларның вазыйфаи затларының, муниципаль хезмәткәрләрнең, хезмәткәрләрнең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) карата судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирү тәртибе

5.1. Хезмәт сорап гариза бирүчеләр муниципаль хезмәт күрсәтү барышында Оешма, Оешма хезмәткәрләре тарафыннан кабул ителгән (башкарылган) гамәлләргә (гамәл кылмауга) һәм (яисә) карарларга, муниципаль берәмлек (шәһәр округы) Идарә җитәкчесенә һәм МФЦ, МФЦ хезмәткәрләре (үзара хезмәттәшлек турында тиешле килешү булганда) тарафыннан кабул ителгән (башкарылган) Башкарма комитеты җитәкчесенә судка кадәр тәртиптә шикаять белдерү хокукына ия (алга таба - шикаятьләр).

Гариза бирүче шикаять белән мөрәҗәгать итә ала, шул исәптән түбәндәге очракларда:

1) 210-ФЗ номерлы Федераль законның 15.1 статьясында күрсәтелгән муниципаль хезмәт күрсәтү турында соратуны теркәү вакытынбозу;

2) муниципаль хезмәт күрсәтү срогын бозу;

Әгәр шикаять белдерелә торган күпфункцияле үзәккә 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.3 өлешендә билгеләнгән тәртиптә тиешле дәүләт яисә муниципаль хезмәтләр күрсәтү функциясе тулы күләмдә йөкләнгән булса, күрсәтелгән очракта күпфункцияле үзәкнең, күпфункцияле үзәк хезмәткәренең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) мөрәҗәгать итүче тарафыннан судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирү мөмкин;

3) мөрәҗәгать итүчедән Хезмәт күрсәтү өчен Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы норматив хокукый актлары, муниципаль хокукый актлар белән каралмаган документларны яисә мәгълүматны яисә гамәлләр башкаруны таләп итү;

4) мөрәҗәгать итүчедән Хезмәт күрсәтү өчен Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы норматив хокукый актлары, муниципаль хокукый актлар белән каралган документларны кабул итүдән баш тарту;

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

Әгәр шикаять белдерелә торган күпфункцияле үзәккә 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.3 өлешендә билгеләнгән тәртиптә тиешле дәүләт яисә муниципаль хезмәтләр күрсәтү функциясе тулы күләмдә йөкләнгән булса, күрсәтелгән очракта күпфункцияле үзәкнең, күпфункцияле үзәк

хезмәткәренең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) мөрәҗәгать итүче тарафыннан судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирү мөмкин;

6) Хезмәт күрсәткәндә мөрәҗәгать итүчедән Россия Федерациясе, Татарстан Республикасының норматив хокукый актлары, муниципаль хокукый актлар белән каралмаган түләүне таләп итү;

7) Хезмәт күрсәтү нәтиҗәсендә бирелгән документларда җибәрелгән басма хаталарны һәм хаталарны төзәтүдән Оешманың, Оешма вазыйфаи затының баш тартуы йә мондый төзәтүләрнең билгеләнгән срогын бозу;

8) Хезмәт күрсәтү нәтиҗәләре буенча документлар бирү срогын яки тәртибен бозу;

9) федераль законнар һәм алар нигезендә кабул ителгән Россия Федерациясенең башка норматив хокукый актлары, Татарстан Республикасы законнары һәм башка норматив хокукый актлары, муниципаль хокукый актлар белән туктатып тору нигезләре каралмаган булса, Хезмәт күрсәтүне туктатып тору;

Әгәр шикаять белдерелә торган күпфункцияле үзәккә 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.3 өлешендә билгеләнгән тәртиптә тиешле дәүләт яисә муниципаль хезмәтләр күрсәтү функциясе тулы күләмдә йөкләнгән булса, күрсәтелгән очракта күпфункцияле үзәкнең, күпфункцияле үзәк хезмәткәренең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) мөрәҗәгать итүче тарафыннан судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирү мөмкин;

10) Хезмәт күрсәткәндә мөрәҗәгать итүчедән, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 7 статьясындагы 1 өлешенең 4 пунктында каралган очраклардан тыш, Хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән яки Хезмәт күрсәтүдән беренчел баш тарткан вакытта документларның булмавы һәм (яисә) дөрес түгеллеге турында хәбәр ителмәгән документлар яисә мәгълүмат таләп итү.

5.2. Шикаять язма рәвештә кәгазь чыганакта яисә электрон рәвештә муниципаль хезмәт күрсәтүче органга тапшырыла. Муниципаль хезмәтне күрсәтүче орган җитәкчесенең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаятьләр югарырак органга (ул булган очракта) бирелә йә ул булмаган очракта муниципаль хезмәтне күрсәтүче органның турыдан-туры җитәкчесе тарафыннан карала.

Шикаять почта аша, «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәреннән, «Татарстан Республикасы Биектау муниципаль районы Башкарма комитетының мәгариф бүлеге» МКУның рәсми сайтыннан, ЕПГУ (РПГУ), судка кадәр шикаять бирүнең мәгълүмати системасыннан файдаланып җибәрелергә мөмкин, шулай ук мөрәҗәгать итүчене шәхсән кабул иткәндә кабул ителергә мөмкин..

5.3. Шикаять түбәндәге мәгълүматны үз эченә алырга тиеш:

1) карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) дәгъва белдерелә торган Оешманың исемен, Оешма хезмәткәрен күрсәтү, МФЦ исеме (үзара хезмәттәшлек турында тиешле килешү булганда), аның җитәкчесен һәм (яисә) хезмәткәрен күрсәтү;

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

3) Оешманың, Оешма хезмәткәренең, МФЦның, МФЦ хезмәткәренең (үзара

хезмәттәшлек турында тиешле килешү булганда) дәгъвалана торган карарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмавы) турында белешмәләр;

4) мөрәҗәгать итүче Оешма, Оешма хезмәткәре, МФЦ, МФЦ хезмәткәре (үзара хезмәттәшлек турында тиешле килешү булганда) карары һәм гамәле (гамәл кылмавы) белән килешмәгән дәлилләр. Мөрәҗәгать итүче тарафыннан дәлилләрен раслый торган документлар (булган очракта) йә аларның күчермәләре тапшырылырга мөмкин.

5.4. Кергән шикаять кергән көннең икенче эш көненнән дә соңга калмыйча теркәлергә тиеш.

5.5. Муниципаль хезмәт күрсәтүче органга йә югарырак органга (ул булган очракта) кергән шикаять аны теркәгән көннән алып унбиш эш көне эчендә, ә муниципаль хезмәт күрсәтүче органның мөрәҗәгать итүчедән документларны кабул итүдән йә җибәрелгән басма хаталарны һәм хаталарны төзәтүдән баш тартканда яисә мондый төзәтүләрнең билгеләнгән срогы бозылганда шикаять биргән очракта, - аны теркәгән көннән алып биш эш көне эчендә - каралырга тиеш.

5.6. Шикаятькә шикаятьтә бәян ителгән хәлләрне раслый торган документларның күчермәләре кушып бирелергә мөмкин. Мондый очракта шикаятьтә аңа теркәлә торган документлар исемлеге китерелә.

5.7. Шикаятьне карау нәтиҗәләре буенча, түбәндәге карарларның берсе кабул ителә:

1) Шикаять канәгатьләндерелә, шул исәптән кабул ителгән карарны гамәлдән чыгару, җибәрелгән басмаларны һәм хаталарны төзәтү рәвешендә, Хезмәт күрсәтү нәтиҗәсендә бирелгән документларда, Татарстан Республикасының норматив хокукый актларында, муниципаль хокукый актларда;

2) шикаятьне канәгатьләндерүдән баш тартыла.

Әлеге пунктта күрсәтелгән карар кабул ителгәннең икенче көннән дә соңга калмыйча, гариза бирүчегә язма рәвештә, теләге булган очракта электрон рәвештә шикаятьне карау нәтиҗәләре күрсәтелгән дәлилләнгән җавап хаты җибәрелә.

5.8. шикаять канәгатьләндерелергә тиешле дип танылган очракта, мөрәҗәгать итүчегә җавапта Оешма, МФЦ (үзара хезмәттәшлек турында тиешле килешү булган очракта), Оешманы, МФЦны гамәлгә куючы тарафыннан, Хезмәт күрсәтелгәндә китерелгән ачыкланган җитешсезлекләрне кичекмәстән бетерү максатларында кылына торган гамәлләр турында мәгълүмат бирелә, шулай ук китерелгән уңайсызлыклар өчен гафу үтенәләр һәм мөрәҗәгать итүчегә Хезмәтне алу максатларында алга таба башкарылырга тиешле гамәлләр турында мәгълүмат күрсәтелә.

5.9. Шикаять канәгатьләндерелергә тиеш түгел дип танылган очракта, кабул ителгән карарның сәбәпләрен аңлатып нигезле аңлатмалар, шулай ук кабул ителгән карарны шикаять итү тәртибе турында мәгълүмат бирелә.

5.10. Шикаятьне карау барышында яки нәтиҗәләре буенча административ хокук бозу яки җинаять составының билгеләре билгеләнгән очракта, вазыйфаи зат, шикаятьләрне карау буенча вәкаләтләр бирелгән хезмәткәр булган материалларны кичекмәстән прокуратура органнарына җибәрәләр.

«Гомуми белем бирү программаларын гамәлгә ашыручы
мәгариф оешмаларына алу турында гаризалар кабул итү»
муниципаль хезмәтен күрсәтүнең
административ регламентына 1 нче кушымта

Муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза формасы

___________________________________ директорына
(Оешманың кыскартылган исеме)
кемнән_____________________________________
____
____,
(гариза бирүченең [1] фамилиясе, исеме, атасының исеме (булганда) тулысынча)
Гариза бирүченең яшәү урыны һәм (яки) тору урыны адресы:___________________________
____
____.
Гариза бирүченең өй телефоны. __________________________
Гариза бирүченең кәрәзле телефоны. ___________________________
Гариза бирүченең электрон почта адресы ____

Гариза

Сездән____ класска[2] минем улымны (кызымны) / мине
____.
(баланың яисә укырга керүченең фамилиясе, исеме, атасының исеме (булганда) тулысынча)
кабул итүегезне сорыйм.
Баланың яки укырга керүченең туган датасы ____.
(туган елы, ае, көне)
Баланың яки укырга керүченең туган урыны ____
____

Баланың ата-анасының (законлы вәкилләренең) фамилиясе, исеме, атасының исеме (булганда) ____________________
____.

Фамилии, имена, отчества (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка:
анасының / уллыкка алучының / опекунның ____,
(кирәклесен ассызыкларга)
анасының / уллыкка алучының / опекунның ____.
(кирәклесен ассызыкларга)
Беренче чиратта кабул итү хокукына иямен _______________________________________.
(беренче чиратта кабул итүнең нигезе күрсәтелә (булганда))

Өстенлекле кабул итү хокукына иямен: баланың абыйсы (апасы)
____
(фамилиясе, исеме, атасының исеме (булган очракта) күрсәтелә)
_____ сыйныф укучысы булып тора (Оешманың кыскача исеме), һәм баланың югарыда күрсәтелгән яшәү урыны һәм (яки) тору урыны адресы буенча бала белән бер гаиләдә яши.

[1]Гариза бирүче – башлангыч гомуми һәм төп гомуми белем бирүнең уку-укыту программалары буенча белем алуга кабул ителгәндә баланың ата-анасы (законлы вәкиле) яисә укырга керүче - урта гомуми белем бирү программалары буенча белем алуга кабул ителгәндә.
[2]Кирәк булганда, шунда ук классны укыту профиле (юнәлеше) күрсәтелә.

Белем алу теле (Россия Федерациясе халыклары телләреннән берсендә туган телдә яки чит телдә белем алган очракта) ___________________________;

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

Россия Федерациясе халыклары телләре арасыннан туган тел буларак, өйрәнү өчен (Оешманың кыскача исеме) бирелә торган мөмкинлекләр чикләрендә өйрәнү өчен ____ телен сайлыйм.

(рус, яки татар, яки Оешмада өйрәнелә торган башка тел күрсәтелә)

Бала / укырга керүче адаптацияләнгән белем бирү программасы буенча укуга һәм (яки) психологикмедик-педагогик комиссия бәяләмәсе (булганда) яки инвалид (инвалид бала булганда) нигезендә, индивидуаль реабилитация программасы нигезендә физик мөмкинлекләре чикләнгән баланы укыту һәм тәрбияләүне оештыру өчен махсус шартлар тудыруга мохтаҗ [3] – ______________________________.

(әйе / юк)

(Оешманың кыскача исеме) Уставы, белем бирү эшчәнлеген гамәлгә ашыруга лицензиясе, лицейда гамәлгә ашырыла торган гомуми белем бирү программалары һәм белем бирү эшчәнлеген оештыруны һәм гамәлгә ашыруны регламентлаучы башка документлар, укучының хокуклары һәм бурычлары белән таныштырылдым(к).

___________________ ___________________

(дата) (имза)

Баланы/ мине[4] адаптацияләнгән белем бирү программасы буенча укытуга килешәм (җайлаштырылган белем бирү программасы буенча уку кирәк булганда).

___________________ ___________________

(дата) (имза)

Мөрәҗәгать итүченең шәхси мәгълүматларын һәм баланың шәхси мәгълүматларын «Шәхси мәгълүматлар турында» 27.07.2006 ел, №152-ФЗ Федераль закон белән билгеләнгән тәртиптә, баланы укыту /минем укытуны кәгазьдә дә, электрон рәвештә дә тәэмин итү максатларында эшкәртүгә риза.

___________________ ___________________

(дата) (имза)

Бала турында/ минем турыда мәгълүматны (фамилия, исем, атасының исеме (булганда), фото- һәм видеоматериаллар) рәсми интернет-каналларда һәм порталларда, шул исәптән (Оешманың кыскача исеме) сайтында урнаштыруга риза.

___________________ ___________________

(дата) (имза)

Бала/ укырга керүче турында өстәмә мәгълүматлар [5]:

медицина полисы № _________________________ _________________ елда бирелгән.

дәүләт пенсия иминиятенең иминият таныклыгы № ____________.

Ата-аналар турында өстәмә мәгълүмат:

әнисе / уллыкка алучы / опекун ____

____,

(эш урыны, вазыйфасы, эш тел., кәрәзле тел.)

әтисе / уллыкка алучы / опекун ____

____.

(эш урыны, вазыйфасы, эш тел., кәрәзле тел.)

___________________ ___________________

(дата) (имза)

[3]Бу абзацта булган нигезләргә туры китереп, кирәклесен сызарга.

[4]Укырга керүче унсигез яшькә җиткән очракта.

[5]Өстәмә белешмәләр монда һәм аннан да түбәнрәк тутыру мәҗбүри түгел.

«Гомуми белем бирү программаларын гамәлгә ашыручы
мәгариф оешмаларына алу турында гаризалар кабул итү»
муниципаль хезмәтен күрсәтүнең
административ регламентына 2 нче кушымта

Бирелгән документларны раслау өчен белдерү - чакыру үрнәк формасы

Белдерү-чакыру

«___» ____________________, 202__ел.

____ка аннан

(Гариза бирүченең ФИА)

Оешманың исемен күрсәтергә _______________ 1 сыйныфына

____

(баланың ФИА)

укырга кабул итү турында документлар кабул ителүе һәм журналда «____» ___________, 202__ел,

рег.№_______ теркәлүе турында бирелде.

Тапшырылган документлар исемлеге:

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

Гариза бирүче документларның оригиналларын тапшыру өчен 202__елның «____» _____________ ______сәг.____ мин. белем бирү оешмасына чакырыла.

Күрсәтелгән вакытта килү мөмкин булмаса, _____________ телефоны аша мөрәҗәгать итәргә кирәк.

Документлар кабул итү өчен җаваплы зат имзасы _____________

«Гомуми белем бирү программаларын гамәлгә ашыручы
мәгариф оешмаларына алу турында гаризалар кабул итү»
муниципаль хезмәтен күрсәтүнең
административ регламентына 3 нче кушымта

Кабул итү турында гаризаны карауга алудан баш тарту турында хәбәрнамәнең якынча формасы

Кемгә: ____________

Кабул итү турындагы гариза һәм документларны карауга алудан баш тарту турында ХӘБӘРНАМӘ

____

(Татарстан Республикасы мәгариф оешмасының һәм муниципаль районының тулы исемен күрсәтергә),
гомуми белем бирү программасын гамәлгә ашыручы асылы буенча карауга

________________ №

Сезнең____№_________гаризагызны һәм аңа кушып биргән документларны карап, Оешма тарафыннан аны кабул итүдән баш тарту турында түбәндәге нигезләр буенча карар кабул ителде

Административ регламент нигезендә баш тарту өчен нигезләр аталышы	**Хезмәтне күрсәтүдән баш тарту сәбәпләрен аңлату**

Документлар кабул итү өчен җаваплы зат имзасы _____________

«Гомуми белем бирү программаларын гамәлгә ашыручы
мәгариф оешмаларына алу турында гаризалар кабул итү»
муниципаль хезмәтен күрсәтүнең
административ регламентына 4 нче кушымта

Муниципаль хезмәт күрсәтүне раслаучы документ формасы

____

Оешма исеме

Кабул итү турында хәбәрнамә

«___» ____________________________, 202__ел

Кемгә: ________________

Гомуми белем бирү программасын гамәлгә ашыручы Россия Федерациясе субъектының муниципаль белем бирү оешмасына укырга кабул итү турында
КАРАР

_______________ № _________

Сезнең_______________________________№_______________гаризагыз һәм аңа кушып биргән документлар (күчермәләр) Оешма тарафыннан каралды һәм
_______________________________ укырга кабул итү турында карар кабул ителде (күрсәтмә акты________________________№_______________).

Өстәмә мәгълүмат:____.

____
Документлар кабул итү өчен җаваплы затның вазыйфасы һәм ФИА

Имза

«Гомуми белем бирү программаларын гамәлгә ашыручы мәгариф оешмаларына алу турында гаризалар кабул итү» муниципаль хезмәтен күрсәтүнең административ регламентына 5 нче кушымта

Хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында карарның якынча формасы

____

*(Татарстан Республикасы мәгариф оешмасының һәм муниципаль районының тулы исемен күрсәтергә)***,**

гомуми белем бирү программасын гамәлгә ашыручы

____

Оешма исеме

Кемгә: ____

Укырга кабул итүдән баш тарту турында

РЕШЕНИЕ

____

–

*(Татарстан Республикасы мәгариф оешмасының һәм муниципаль районының тулы исемен күрсәтергә)***,**

гомуми белем бирү программасын гамәлгә ашыручы

_________________ № ___________________________

Сезнең__________№______гаризагыз һәм аңа кушып биргән документлар (күчермәләр) Оешма тарафыннан каралды һәм _____________ _____ укырга кабул итүдән баш тарту турында карар кабул ителде.

Административ регламент нигезендә баш тарту өчен нигез аталышы

Өстәмә мәгълүмат:____.

Сез Хезмәт күрсәтү турында гариза белән кабат Оешмага мөрәҗәгать итәргә хокуклы.
Әлеге кире кагуга карата шикаять вәкаләтле органга, шулай ук суд тәртибендә шикаять бирү юлы белән судка кадәр кузгатылырга мөмкин.

____

Карар кабул иткән хезмәткәрнең вазыйфасы һәм ФИА

Имза

«Гомуми белем бирү программаларын гамәлгә ашыручы
мәгариф оешмаларына алу турында гаризалар кабул итү»
муниципаль хезмәтен күрсәтүнең
административ регламентына 6 нчы кушымта

____

(ТР муниципаль берәмлеге исеме)
гомуми белем бирү (башлангыч гомуми, төп гомуми һәм урта гомуми белем) программаларын
гамәлгә ашыручы муниципаль мәгариф оешмалары турында
белешмәләр

№	Оешма исеме	Оешманың урнашкан урыны адресы	Кабул итү графигы	Кабул итү буенча элемтә телефоны	Электрон почта адресы

«Гомуми белем бирү программаларын гамәлгә ашыручы
мәгариф оешмаларына алу турында гаризалар кабул итү»
муниципаль хезмәтен күрсәтүнең
административ регламентына 7 нче кушымта

Хезмәт күрсәтүне җайга сала торган норматив хокукый актлар исемлеге (аларның реквизитларын һәм рәсми басылып чыгу чыганакларын күрсәтеп)

1. «Россия Федерациясе прокуратурасы турында» 1992 елның 17 гыйнварындагы 2202-I номерлы Федераль закон (Россия Федерациясе законнар җыентыгы, 1995, № 47, ст. 4472; 2013, № 27, ст. 3477).
2. «Россия Федерациясендә судьялар статусы турында» 1992 елның 26 июнендәге 3132-1 номерлы Россия Федерациясе Законы (Россия Федерациясе халык депутатлары съезды һәм Россия Федерациясе Югары Советы съезды Җыелма басмасы, 1992, № 30, ст. 1792; Россия Федерациясе законнары җыелмасы, 2013, № 27, ст. 3477).
3. 1993 елның 11 февралендәге 4462-I номерлы нотариат турында Россия Федерациясе законнары нигезләре (Россия Федерациясе халык депутатлары съезды һәм Россия Федерациясе Югары Советы съезды Җыелма басмасы, 1993, № 10, ст. 357).
4. «Хәрби хезмәткәрләр статусы турында» 1998 елның 27 маендагы 76-ФЗ номерлы Федераль закон (Россия Федерациясе законнар җыентыгы, 1998, № 22, ст. 2331; 2013, № 27, ст. 3477).
5. «Россия Федерациясендә җирле үзидарәне оештыруның гомуми принциплары турында» 2003 елның 6 октябрендәге 131-ФЗ номерлы Федераль закон (Россия Федерациясе законнар җыентыгы, 2003, № 40, ст. 3822).
6. «Мәгълүмат, мәгълүмат технологияләре һәм мәгълүматны яклау турында» 2006 елның 27 июлендәге 149-ФЗ номерлы Федераль закон (Россия Федерациясе законнар җыентыгы, 2006, № 31, ст. 3448).
7. «Шәхси мәгълүмат турында» 2006 елның 27 июлендәге 152-ФЗ номерлы Федераль закон (Россия Федерациясе законнары җыентыгы, 2006, № 31, ст. 3451; 2017, № 31, ст. 4772).
8. «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында» 2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы Федераль закон (Россия Федерациясе законнар җыентыгы, 2010, № 31, ст. 4179).
9. «Россия Федерациясе Тикшерү комитеты турында» 2010 елның 28 декабрендәге 403-ФЗ номерлы Федераль закон (Россия Федерациясе законнар җыентыгы, 2011, № 1, ст. 15; 2013, № 27, ст. 3477).
10. «Полиция турында» 2011 елның 7 февралендәге 3-ФЗ номерлы Федераль закон (Россия Федерациясе законнар җыентыгы, 2011, № 7, ст. 900; 2013, № 27, ст. 3477; 2015, № 7, ст. 1022).
11. «Электрон имза турында» 2011 елның 6 апрелендәге 63-ФЗ номерлы Федераль закон (Россия Федерациясе законнары җыелмасы, 2011, № 15, ст. 2036).
12. «Россия Федерациясендә мәгариф турында» 2012 елның 29 декабрендәге 273-ФЗ номерлы Федераль закон (Россия Федерациясе законнар җыентыгы, 2012, № 53, ст. 7598 2014, № 19, ст. 2289; 2016, № 27, ст. 4160; 2016, № 27, ст. 4246; 2018, № 32, ст. 5110; 2019, № 30 ст. 4134; 2019, № 49 ст. 6970; 2020, № 12 ст. 1645).
13. «Кайбер федераль башкарма хакимият органнары хезмәткәрләренең социаль гарантияләре һәм Россия Федерациясе закон актларына үзгәрешләр кертү турында» 2012 елның 30 декабрендәге 283-ФЗ номерлы Федераль закон (Россия Федерациясе законнар җыентыгы, 2012, № 53, ст. 7608; 2013, № 27, ст. 3477).
14. Россия Федерациясе Хөкүмәтенең 2011 елның 16 маендагы карары «Дәүләт хезмәтләре күрсәтүнең дәүләт контролен (күзәтчелеген) һәм административ регламентларын гамәлгә ашыруның административ регламентларын эшләү һәм раслау турында» 373 номерлы (Россия Федерациясе законнары җыентыгы, 2011, № 22, ст. 3169).

15. Россия Федерациясе Хөкүмәтенең 2011 елның 28 ноябрендәге карары «Электрон рәвештә дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен кулланыла торган мәгълүмат системаларының мәгълүмати-технологик үзара хезмәттәшлеген тәэмин итә торган инфраструктурада идентификациянең һәм аутентификациянең бердәм системасы» федераль дәүләт мәгълүмат системасы турында (Россия Федерациясе законнары җыентыгы, 2011, ст. 7284).

16. Россия Федерациясе Хөкүмәтенең 2012 елның 12 декабрендәге 1284 номерлы карары «Дәүләт хезмәтләре күрсәтүнең сыйфатын исәпкә алып, федераль башкарма хакимият органнарының (аларның структур бүлекчәләре) территориаль органнары һәм бюджеттан тыш дәүләт фондларының (аларның төбәк бүлекләре) территориаль органнары җитәкчеләре, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәкләре җитәкчеләренең, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру сыйфатын исәпкә алып, эшчәнлегенең нәтиҗәлелеген гражданнар тарафыннан бәяләү турында, шулай ук тиешле җитәкчеләрнең үз вазыйфаи бурычларын вакытыннан алда туктату турында карарлар кабул итү өчен нигез буларак күрсәтелгән бәяләү нәтиҗәләрен куллану турында» (Россия Федерациясе законнары җыелмасы, 2012, ст. 7219).

17. Россия Федерациясе Хөкүмәтенең 2013 елның 25 гыйнварындагы карары № 33 «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәткәндә гади электрон имзаны куллану турында» (Россия Федерациясе законнары җыентыгы, 2013, № 5, ст. 377).

18. Россия Федерациясе Хөкүмәтенең 2013 елның 10 июлендәге карары «Электрон рәвештә дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен кулланыла торган мәгълүмат системаларының мәгълүмати-технологик үзара хезмәттәшлеген тәэмин итә торган инфраструктурада идентификацияләү һәм аутентификациянең бердәм системасы» федераль дәүләт мәгълүмат системасын куллану турында» 584 номерлы (Россия Федерациясе законнары җыентыгы, 2013, № 30, ст. 4108).

19. Россия Федерациясе Хөкүмәтенең 2016 елның 26 мартындагы карары «Дәүләт һәм муниципаль хезмәт күрсәтүләрне электрон рәвештә күрсәтүгә таләпләр турында» 236 номерлы (Россия Федерациясе законнары җыентыгы, 2016, № 15, ст. 2084). Россия Федерациясе, 2012, № 48, ст. 6706).

20. Россия Федерациясе Мәгариф һәм фән министрлыгының 2014 елның 12 мартындагы 177 номерлы боерыгы «Белем бирү эшчәнлеген башлангыч гомуми, төп гомуми һәм урта гомуми белем бирү программалары буенча гамәлгә ашыручы бер оешмадан укучыларны тиешле дәрәҗәдәге һәм юнәлешле белем бирү программалары буенча укыту эшчәнлеген гамәлгә ашыручы башка оешмаларга күчерү тәртибен һәм шартларын раслау турында» (Хокукый мәгълүмат рәсми интернет-порталында бастырылган http://www. pravo.gov. ru).

21. Россия Федерациясе Мәгариф министрлыгының 2020 елның 2 сентябрендәге № 458 боерыгы «Белем бирү программалары буенча башлангыч гомуми, төп гомуми һәм урта гомуми белем алуга кабул итү тәртибен раслау турында» (Хокукый мәгълүматның рәсми интернет-порталы http://www. pravo.gov.ru, 11 сентябрь, 2020 ел).

«Гомуми белем бирү программаларын гамәлгә ашыручы
мәгариф оешмаларына алу турында гаризалар кабул итү»
муниципаль хезмәтен күрсәтүнең
административ регламентына 8 нче кушымта

____
Башкарма комитеты җитәкчесенә
Кемнән:______________________
____

Техник хатаны төзәтү турында
гариза

Муниципаль хезмәт күрсәткәндә җибәрелгән хата турында хәбәр итәм ____
(хезмәт күрсәтү исеме)

Язылган:____
____
Дөрес мәгълүматлар:____
____

Җибәрелгән техник хатаны төзәтүегезне һәм муниципаль хезмәт нәтиҗәсе булган документка тиешле үзгәрешләр кертүегезне сорыйм.

Түбәндәге документларны терким:

1.
2.
3.

Техник хаталарны төзәтү турында гаризаны кире кагу турында карар кабул ителгән очракта, мондый карарны җибәрүегезне сорыйм:

электрон документны җибәрү адресы E-mail:_______;

расланган күчермә рәвешендә кәгазьдә почта аша түбәндәге адрес буенча: ____.

Раслыйм: гаризага кертелгән минем шәхесемә һәм мине вәкилләгән затка кагылышлы, шулай ук минем тарафтан түбәндә кертелгән мәгълүматлар дөрес. Гаризага кушып бирелгән документлар (документларның күчермәләре) Россия Федерациясе законнары белән билгеләнгән таләпләргә туры килә, гариза биргән вакытта бу документлар гамәлдә һәм анда дөрес мәгълүматлар кертелгән.

Телефон аша бирелгән муниципаль хезмәтләрнең сыйфатын бәяләү буенча сораштыруда катнашырга үземнең ризалыгымны бирәм: _____________________.

_______________	__________________	(__________________)
(дата)	(имза)	(Ф.И.А.)