



тел. +7 (84367) 3-02-02 факс: (84367) 3-02-01 E-mail: pitriash@tatar.ru

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«13» март, 2023 ел

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

«Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында» 2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы Федераль закон нигезендә, «Башлангыч гомуми, төп гомуми һәм урта гомуми белем бирүнең белем бирү программалары буенча укырга кабул итү тәртибе турында» Россия Федерациясе Мәгариф министрлыгының 2020 елның 2 сентябрендәге 458 номерлы боерыгы белән расланган «Башлангыч гомуми белем бирү программалары буенча укырга кабул итү тәртибен раслау хакында», Татарстан Республикасы дәүләт хакимияте башкарма органнары тарафыннан дәүләт хезмәтләрен күрсәтүнең административ регламентларын эшләү һәм раслау тәртибе һәм Татарстан Республикасы Министрлар Кабинетының «Татарстан Республикасы дәүләт хакимияте башкарма органнары тарафыннан дәүләт хезмәтләрен күрсәтүнең административ регламентларын эшләү һәм раслау тәртибен раслау турында» 2022 елның 28 февралендәге 175 номерлы Татарстан Республикасы Министрлар Кабинеты карары белән расланган Татарстан Республикасы дәүләт хакимияте башкарма органнары тарафыннан дәүләт хезмәтләрен күрсәтүнең аерым карарларына үзгәрешләр кертү нигезендә Татарстан Республикасы Питрәч муниципаль районы башкарма комитеты карар итә:

1. «Татарстан Республикасы Питрәч муниципаль районында гомуми белем бирү программаларын гамәлгә ашыручы мәгариф оешмаларына күчерү турында гаризалар кабул итү» муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентын (1 нче кушымта) расларга.

2. Әлеге карарны Татарстан Республикасының хокукый мәгълүмат рәсми порталында (www.pravo.tatarstan.ru) һәм Питрәч муниципаль районы рәсми сайтында (www.pestreci.tatarstan.ru) бастырып чыгарырга.

3. Әлеге карарның үтәлешен тикшереп торуны муниципаль район башкарма комитеты житәкчесе урынбасары А.С. Шәйхесламовка йөкләргә.

Питрәч муниципаль районы
башкарма комитеты житәкчесе



В.И.Никитин

Татарстан Республикасы Питрәч муниципаль районында «Гомуми белем бирү программаларын гамәлгә ашыручы мәгариф оешмаларына күчерү турында гаризалар кабул итү» муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламенты.

I. Гомуми нигезләмәләр

1.1. Административ регламент *Татарстан Республикасы Питрәч муниципаль районында* «гомуми белем бирү программаларын гамәлгә ашыручы мәгариф оешмаларына кабул итү турында гаризалар кабул итү» муниципаль хезмәт күрсәтүгә бәйле рәвештә барлыкка килә торган мөнәсәбәтләрне жайга сала (алга таба – Административ регламент) гомуми белем бирү программаларын гамәлгә ашыручы мәгариф оешмаларына кабул итү турында гаризалар кабул итү буенча муниципаль хезмәт күрсәтү стандартын һәм тәртибен билгели (алга таба – хезмәт күрсәтү).

Белем бирү оешмаларында башлангыч гомуми белем алу балаларга алты яшь һәм алты айга житкәч, сәламәтлек торышы буенча каршы күрсәтмәләр булмаганда, әмма алар сизгә яшкә житкәч башлана. Балаларның ата-аналары (законлы вәкилләре) гаризасы буенча белем бирү оешмасын оештыручы балаларны башлангыч гомуми белем бирүнең белем бирү программалары буенча белем бирү оешмасына иртәрәк яки соңрак яшәтә кабул итәргә рөхсәт итәргә хокуклы.

1.2. Әлеге Административ регламент башлангыч гомуми, төп гомуми һәм урта гомуми белем бирүнең белем бирү программаларын гамәлгә ашыручы муниципаль белем бирү оешмасы (алга таба – оешма) һәм Россия Федерациясе гражданны, чит ил гражданны, гражданлыгы булмаган затлар яисә оешмага хезмәт күрсәтү турында гариза (алга таба-гариза) белән мөрәжәгать иткән вәкәләтле вәкилләр арасында барлыкка килә торган мөнәсәбәтләрне жайга сала.:

оешмага кабул итү турында гаризалар кабул итү;

башлангыч гомуми, төп гомуми һәм урта гомуми белем бирү программалары буенча белем бирү эшчәнлеген гамәлгә ашыручы бер оешмадан агымдагы уку елына тиешле дәрәжәдәге һәм юнәлештәге белем бирү программалары буенча белем бирү эшчәнлеген гамәлгә ашыручы башка оешмаларга укучыларны күчерү барышында оешмага кабул итү турында гаризалар кабул итү.

1.3. Административ регламентта түбәндәге терминнар һәм билгеләмәләр кулланыла:

Хезмәт гомуми белем бирү программаларын гамәлгә ашыручы белем бирү оешмаларына кабул итү турында гаризалар кабул итү;

гариза бирүче-гариза белән мөрәжәгать итүче зат;

гариза-«дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында» 2010 елның 27 июлендәге 210 – ФЗ номерлы Федераль законның 2 статьясындагы 3

пунктына (алга таба-210-ФЗ номерлы Федераль закон) ярашлы рәвештә, Административ регламентта каралган теләсә нинди ысул белән жибәрелгән хезмәт күрсәтү турында запрос;

Оешма башлангыч гомуми, төп гомуми һәм урта гомуми белем бирү программаларын гамәлгә ашыручы муниципаль гомуми белем бирү оешмасы;

Мәгариф идарәсе (бүлеге) (алга таба барысы бергә идарә) муниципаль хакимиятнең вәкаләтле органы, муниципаль берәмлекнең жирле үзидарә органы, мәгариф өлкәсендә идарә итүне гамәлгә ашыра;

техник хата муниципаль хезмәт күрсәтүче орган тарафыннан жибәрелгән һәм документка кертелгән мәгълүматларның (муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе) мәгълүмат кертелгән документлардагы мәгълүматларга туры килмәвенә китергән хата (описка, опечатка, грамматик яки арифметик хата яки моңа охшаш хата);

ЕИА федераль дәүләт мәгълүмат системасына электрон формада дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен кулланыла торган мәгълүмат системаларының мәгълүмати-технологик үзара бәйләнешен тәэмин итүче инфраструктурада Бердәм идентификация һәм аутентификация системасы;

СМЭВ ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы;

ГИС дәүләт мәгълүмат системасы, дәүләт мәгълүмат системаларында һәм башка мәгълүмат системаларында булган мәгълүматка мәгълүмати үзара хезмәттәшлектә катнашучыларның (граждандан-гариза бирүчеләрнең һәм башкарма хакимият органнары һәм жирле үзидарә органнары вазифаи затларының) санкцияләнгән керүен тәэмин итә;

ГИС төрләре:

ЕПГУ "дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең (функцияләрнең) Бердәм порталы" (<https://www.gosuslugi.ru/>);

РПГУ - «Татарстан Республикасы Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр региональ порталы» региональ мәгълүмат системасы (<https://uslugi.tatarstan.ru/>), ЕПГУ белән интеграцияләнгән.

1.4. Хезмәтне алу хокукына ия булган затлар-Россия Федерациясе гражданны, чит ил гражданны, гражданлыгы булмаган затлар яки аларның оешмага хезмәт күрсәтү турында гариза белән мөрәҗәгать иткән вәкаләтле вәкилләре.

1.5. Хезмәт алу хокукына ия булган гариза бирүчеләр категорияләре:

1.5.1. «Россия Федерациясе прокуратурасы турында» 1992 елның 17 гыйнварындагы 2202-1 номерлы Россия Федерациясе Законының 44 статьясындагы 5 пунктына, «Россия Федерациясендә судьялар статусы турында» 1992 елның 26 июнендәге 3132-1 номерлы Россия Федерациясе Законының 19 статьясындагы 3 пунктына, Федераль законның 35 статьясындагы 25 өлешенә ярашлы рәвештә, балалары интернатка ия булган оешма хезмәтен алуга чираттан тыш хокуклы булган ата-аналар (законлы вәкилләр) 2010 елның 28 декабрендәге 403-ФЗ номерлы Россия Федерациясе Тикшерү комитеты турында.

1.5.2. «Хәрби хезмәткәрләр статусы турында» 1998 елның 27 маендагы 76-ФЗ номерлы Федераль законның 19 статьясындагы 6 өлешенә икенче абзацында каралган оешмага беркетелгән территориядә яшәү яки тору урыны буенча теркәлгән теркәлгән ата-аналар (законлы вәкилләр), «Хәрби хезмәткәрләр статусы турында» гы Федераль законның 46 статьясындагы 6 өлешенә 7 2011 елның февралә № 3-ФЗ «Полиция турында», полиция хезмәткәре булмаган эчке эшләр органнары

хезмәткәрләренә балаларына һәм «кайбер федераль башкарма хакимият органнары хезмәткәрләренә социаль гарантиялар һәм Россия Федерациясе закон актларына үзгәрешләр кергән турында» 2012 елның 30 декабрдәге 283-ФЗ номерлы Федераль законның 3 статьясындагы 14 өлешендә күрсәтелгән балаларга.

1.5.3. «Россия Федерациясендә мәгариф турында» 2012 елның 29 декабрдәге 273-ФЗ номерлы Федераль законның (алга таба – мәгариф турында Закон) 67 статьясының 3.1 өлешендә, 86 статьясының 6 өлешендә каралган оешма хезмәтен алуга өстенлекле хокукы булган ата-аналар (законлы вәкилләр).

1.5.4. Ата-аналар (законлы вәкилләр), аларның балалары оешмага беркетелгән территориядә яшиләр.

1.5.5. Ата-аналар (законлы вәкилләр), аларның балалары оешмага беркетелгән территориядә яшәми.

1.5.6. Башлангыч гомуми, төп гомуми һәм (яки) урта гомуми белем алмаган һәм тиешле дәрәжәдәге белем алу хокукына ия булган, Татарстан Республикасы территориясендә яшәү яки булу урыны буенча теркәлгән һәм оешмага беркетелгән территориядә яшәүче балигъ булган затлар.

1.5.7. Башлангыч гомуми, төп гомуми һәм (яки) урта гомуми белем алмаган һәм тиешле дәрәжәдәге белем алу хокукына ия булган, Татарстан Республикасы территориясендә яшәү яки булу урыны буенча теркәлгән һәм оешмага беркетелгән территориядә яшәмәгән балигъ булганнар.

1.6. Хезмәт күрсәткәндә профильләү (хезмәт күрсәтүче орган тарафыннан үткәрелгән анкета нәтижәсендә билгеләнгән гариза бирүчеләргә туры килгән хезмәт күрсәтү вариантына ярашлы рәвештә гариза бирүчегә бирү) үткәрелми.

II. Хезмәтләр күрсәтү стандарты

2.1. Хезмәт күрсәтү исеме

Татарстан Республикасы Питрәч муниципаль районында «Гомуми белем бирү программаларын гамәлгә ашыручы мәгариф оешмаларына күчерү турында гаризалар кабул итү.

2.2. Хезмәт күрсәтүче органның аталышы

Хезмәт Татарстан Республикасы Питрәч муниципаль районының «Мәгариф бүлегә» МБУ һәм Административ регламентка 6 нчы кушымтада күрсәтелгән оешмалар тарафыннан бирелә.

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

2.3. Хезмәт күрсәтү нәтижәсе

2.3.1. Гариза нәтижәләре буенча хезмәт күрсәтү нәтижәсе булып:

2.3.1.1. Карау өчен кабул ителгән башлангыч гомуми, төп гомуми һәм урта гомуми белем алу өчен оешмага гариза кабул итү турында белдерү-чакыру (әлеге административ регламентка 2 нче кушымта) белән гариза кабул итү турында гариза кабул итү турында гариза кабул итү;

2.3.1.2. башлангыч гомуми, төп гомуми һәм урта гомуми белем алу өчен оешмага кабул итүдән баш тарту турында гаризаны һәм оешмага кабул итү турында документларны (әлеге Административ регламентның 3 нче кушымтасы) кабул итүдән баш тарту турында хәбәрнамә жибәреп, оешмага кабул итү турында гаризаны һәм документларны кабул итүдән баш тарту турында гаризаны һәм документларны кабул итүдән баш тарту турында мотивлы рәвештә баш тарту.

2.3.2. Кабул ителгән гариза нәтижеләре буенча хезмәт күрсәтү нәтижәсе булып:

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 итүдән баш тарту (әлеге административ регламентка 5 нче кушымта).

2.3.3. Хезмәт күрсәтү нәтижәсен алуның түбәндәге ысуллары каралган:

укуга кабул итү турында гаризада күрсәтелгән адреска (почта һәм (яки) электрон) язма рәвештә;

ЕПГУның шәхси кабинетында, РПГУда.

2.3.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе мөрәжәгать итүчегә оешманың вәкаләтле вазыйфай затының көчәйтелгән квалификацияле электрон имзасы белән имзаланган электрон документ рәвешендә, 2011 елның 6 апрелендәге 63-ФЗ номерлы «электрон имза турында» гы Федераль законга (алга таба – 63-ФЗ номерлы Федераль закон) ярашлы рәвештә, ЕПГУның шәхси кабинетына жибәрелә. Гаризаны РПГУ аша жибәргән очракта муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе республика порталының шәхси кабинетына жибәрелә.

2.3.5. Мөрәжәгать итүченең сайлавы буенча муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе Оешмада яки КФҮдә (үзара хезмәттәшлек турында тиешле килешү булганда) кәгазьдә басылган, тиешенчә оешманың вәкаләтле вазыйфай заты яки КФҮ хезмәткәре тарафыннан мөһер һәм имза белән расланган электрон документ үрнәге рәвешендә бирелә.

2.3.6. Мөрәжәгать итүче муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе гамәлдә булган вакыт эчендә электрон документ формасында муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен алырга хокуклы.

2.4. Хезмәт күрсәтү вакыты

2.4.1. Киләсе уку елына оешмаларның беренче сыйныфларына түбәндәге категорияләр буенча гаризалар бирү вакыты:

2.4.1.1. әлеге Административ регламентның 1.5 пункттындагы 1.5.1 – 1.5.4 пунктчаларында күрсәтелгән гариза бирүчеләр өчен-1 (Беренче) апрельдән дә соңга калмыйча һәм агымдагы елның 30 (утызынчы) июнендә 1 (Беренче) класска кабул итү турында гариза кабул иткәндә тәмамлана;

Агымдагы елның 30 июненнән соң гариза бирелгән очракта, кабул итү гомуми нигездә башкарыла.

Беркетелгән территориядә яшәүче барлык балаларны беренче класска кабул итүне тәмамлаган мәгариф оешмалары 6 июльдән иртәрәк беркетелгән территориядә яшәмәгән балаларны кабул итә.

2.4.1.2 әлеге Административ регламентның 1.5 пункттындагы 1.5.5

пунктчасында күрсәтелгән гариза бирүчеләр өчен-6 (алтынчы) июльдән буш урыннар тулганчыга кадәр, әмма агымдагы елның 5 (бишенче) сентябрәннән дә соңга калмыйча 1 (Беренче) класска кабул итү турында гариза кабул иткәндә;

2.4.2. агымдагы уку елына бер оешмадан икенчесенә күчерү барышында беренче - унберенче сыйныфларга кабул итү турында гаризалар уку елы дәвамында буш урыннар булганда кабул ителә.

2.4.3. Хезмәт буенча гаризаны теркәү гариза бирүче ЕПГУГА, РПГУГА мөрәжәгать иткән көнне автомат рәвештә башкарыла. ЕПГУ, РПГУ аша гариза биргәндә гариза бирү вакыты порталда гаризаны теркәү вакыты булып тора.

ЕПГУ, РПГУ аша бирелгән хезмәт күрсәтү турында гаризаны теркәү оешманың эш режимы буенча гаризаларны теркәү журналында 1 эш көненнән артык булмаган вакытта башкарыла. Оешманың эш көне тәмамланганнан соң яки эш көне булмаган көнне килгән хезмәт күрсәтү турында гариза оешмада беренче эш көнндә теркәлә.

Бер елда туган яки бер елда бер белем бирү оешмасына кабул ителгән Балалары булган гариза бирүче һәр балага гариза яза.

Өлеге Административ регламентның 1.5 пунктындагы 1.5.5 пунктчасында күрсәтелгән гариза бирүче берничә мәгариф оешмасына гариза бирергә хокуклы. Һәр белем бирү оешмасына бер балага гариза биргәндә аерым гаризалар рәсмиләштерелә.

2.4.4. Оешмага турыдан-туры мөрәжәгать иткәндә хезмәт күрсәтү турында гариза оешманың эш режимына ярашлы рәвештә гаризаларны теркәү журналында теркәлә.

2.4.5. Хезмәтне гомуми файдаланудагы почта элементсе операторлары аша тапшыру турында хәбәр белән заказ хаты аша бирү турында гариза оешмага гариза керткәндә гаризаларны теркәү журналында теркәлә.

2.4.6. Гаризалар кабул ителгәнче хезмәт күрсәтү турында гаризалар килгән очракта, заказ хатлары оешмада саклана. Гаризаны теркәү һәм карау тәртибе оешманың локаль норматив акты белән регламентташтырыла.

Гаризалар бирү ысулына карамастан, барлык гаризалар гаризаларны теркәү журналында теркәлергә тиеш.

2.4.7 хезмәт күрсәтү турында гаризаны һәм КФҮ аша тапшырылган документлар исемлеген теркәгәннән соң (үзара хезмәттәшлек турында тиешле килешү булганда), мөрәжәгать итүчегә оешмага мөрәжәгать иткән көнне өлеге административ регламентка 2 нче кушымта нигезендә рәсмиләштерелә торган, гаризалар кабул итү өчен җаваплы оешманың вәкаләтле хезмәткәре имзасы белән расланган белдерү бирелә (электрон почтага жибәрелә). укуга кабул итү.

2.4.8. Оешмага чакыруга ярашлы рәвештә оешмага кабул итү өчен документларның оригиналын тапшыру вакыты оешманың локаль норматив акты белән билгеләнә.

Гариза бирүчегә документларның оригиналын кабул итү датасы һәм вакыты күрсәтелеп оешмага чакыру түбәндәге срокларда жибәрелә:

киләсе уку елына белем бирү оешмаларының беренче сыйныфларына оешмага укырга керү өчен чираттан тыш, беренче чираттагы, өстенлекле хокукы булган балаларны һәм беркетелгән территориядә яшәүче балаларны агымдагы елның 30 июненнән дә соңга калмыйча кабул иткәндә;

белем бирү оешмаларының беренче сыйныфларына киләсе уку елына

беркетелгән территориядә яшәмәгән балаларны кабул иткәндә, оешма документларны кабул иткәннән соң 2 эш көне дәвамында;

укучыларны күчерү очрагында гариза кабул ителгәннән соң 1 эш көне эчендә.

2.4.9. Хезмәт нәтижәсе булган документны бирү

оешманың беренче сыйныфларына керүче балалар өчен:

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

беркетелгән территориядә яшәмәгән балалар өчен документлар кабул иткәннән соң 5 эш көне эчендә;

укучылар күчерелгән очракта:

оешма гариза һәм документлар кабул иткәннән соң 3 эш көне эчендә.

2.4.10. Татарстан Республикасы Мәгариф һәм фән министрлыгы белән килешү буенча Татарстан Республикасы мәгълүмат технологияләре һәм элемент Дәүләт идарәсе электрон формада хезмәт күрсәтү турында гариза биргәндә төбәк мәгълүмат системаларына йөкләнешне киметү максатыннан, Татарстан Республикасы Мәгълүмати технологияләр һәм элемент Дәүләт идарәсе, Татарстан Республикасы Мәгариф һәм фән министрлыгы аша хезмәт күрсәтү турында гаризалар кабул итә башлау вакытын билгели.

2.5. Хезмәт күрсәтү өчен хокукый нигезләр

2.5.1. Оешманың рәсми сайтында, ЕПГУ, РПГУ урнаштырыла:

муниципаль хезмәт күрсәтүне көйләүче норматив хокукый актлар исемлегенә (норматив хокукый актларның реквизитларын һәм аларны рәсми бастырып чыгару чыганакларын күрсәтеп);

муниципаль хезмәт күрсәтүне контрольдә тоту өчен җаваплы органнар (учреждениеләр) һәм вазыйфай затлар турында мәгълүмат;

муниципаль хезмәт күрсәтүче орган, вазыйфай зат, муниципаль хезмәткәр, орган хезмәткәре карарларына һәм гамәлләренә (эшсезлегенә) судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирү тәртибе турында мәгълүмат.

2.5.2. Хезмәт күрсәтүне көйләүче норматив хокукый актлар исемлегенә (аларның реквизитларын һәм рәсми басма чыганакларын күрсәтеп) Административ регламентның 7 нче кушымтасында күрсәтелгән.

2.5.3. Муниципаль хакимиятнең вәкаләтле органының мәгариф оешмаларын конкрет территорияләргә беркетү турында боерык акты.

2.5.4. Административ регламент текстын гамәлдәге редакциядә ЕПГУ, РПГУ, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр реестрында, муниципаль районның рәсми сайтында Интернет мәгълүмати-телекоммуникация челтәрендә урнаштырылырга тиеш.

2.6. Хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларның тулы исемлегенә

2.6.1. Хезмәтне алу өчен гариза бирүче түбәндәге документларны тәкъдим итә: «электрон имза турында» 2011 елның 6 апрелдәге 63-ФЗ номерлы Федераль закон

таләпләренә туры китереп имзаланган документ формасындагы гариза (административ регламентка по 1 кушымта, якинча форма (гариза формасы оешма тарафыннан билгеләнә)) яки электрон формада (интерактив формага тиешле мәгълүмат кергү юлы белән тутырыла) (алга таба – 63-ФЗ номерлы Федераль закон-ФЗ), ЕПГУ, рпгу аша мөрәжәгать иткәндә;

баланың ата-анасының (законлы вәкиленең) яки укырга керүченең шәхесен раслаучы документның күчермәсе. ЕПГУ, РПГУ аша мөрәжәгать иткәндә шәхесне раслаучы документтан алынган мәгълүматларсия хисап язмасын раслаганда тикшерелә;

бала туу турындагы таныклыкның күчермәсе яки гариза бирүченең туганлыгын раслаучы документ;

тумыштан һәм тумыштан булмаган абый һәм (яки) апаның туу турындагы таныклығының күчермәсе (баланың башлангыч гомуми белем бирү программалары буенча белем алуға өстенлекле кабул итү хокукын кулланган очракта, аның тумыштан һәм тумыштан булмаган абыйсы һәм (яки) апасы белем алучы оешмада);

опека яки попечительлек урнаштыруны раслаучы документ күчермәсе (кирәк булганда);

укуға чираттан тыш, беренче чиратта яки өстенлекле кабул итү хокукын раслаучы документлар күчермәсе;

баланы теркәү турындагы документ күчермәсе яисә беркетелгән территориядә булу урыны буенча яки яшәү урыны буенча теркәлүне рәсмиләштерү өчен документлар кабул итү турындагы белешмә (баланы яки беркетелгән территориядә яшәүче керүчене укырга кабул иткән очракта, яисә башлангыч гомуми белем бирүнең белем бирү программалары буенча укугуга өстенлекле кабул итү хокукын кулланган очракта);

төп гомуми белем бирү программалары буенча укуға чираттан тыш, беренче чиратта кабул итү хокукын яки балигъ булмаган гражданны хәрби яки башка дәүләт хезмәтенә, шул исәптән Россия казаклыгының дәүләт хезмәтенә әзерләү максатыннан өстәмә гомуми үсеш программалары белән интеграцияләнгән төп гомуми һәм урта гомуми белем бирүнең белем бирү программалары буенча укуға өстенлекле кабул итү хокукын раслаучы документлар күчермәләре;

баланың ата-анасы (законлы вәкиле (аңа) (укуға чираттан тыш яки беренче чиратта кабул итү хокукы булганда) эш урыныннан белешмә;

психологик-медицина-педагогик комиссиянең нәтижәсе күчермәсе (булган очракта) һәм ата-аналарның (законлы вәкилләрнең) адаптив белем бирү программасы буенча (сәламәтлек мөмкинлекләре чикләнгән балалар өчен) укырга ризалыгы;

баланың ата-анасы (законлы) вәкиле югарыда күрсәткән документларның оригиналы, оешмага килгәндә һәм (яки) оешманың вәкаләтле вазифаи затлары белән турыдан – туры хезмәттәшлек иткәндә керүченең шәхесен раслаучы документның оригиналы;

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

укучының шәхси эше, агымдагы уку елында укучының уңышлары турында мәгълүматны үз эченә алган документлар (агымдагы билгеләр һәм аралык аттестация нәтижәләре белән сыйныф журналыннан өзек), башлангыч оешманың мөһере һәм аның җитәкчесе яки ул вәкаләтле затның имзасы белән расланган

(балалар өчен башка оешмадан күчөргөндө тәртиптә).

Чит ил гражданы яки граждандыгы булмаган кеше булган баланың ата-анасы (законлы вәкиле өстәмә рәвештә гариза бирүченең туганлыгын (аңа) (яки бала хокукларын тапшыруның законлылыгын) раслаучы документ һәм баланың Россия Федерациясендә булу хокукын раслаучы документ күрсәтә.

Чит ил гражданның һәм граждандыгы булмаган кешеләр барлык документларны рус телендә яки билгеләнгән тәртиптә расланган рус теленә тәржемә белән бергә тапшыралар.

Укуга электрон формада кабул итү турында гариза биргөндә, РПГУ югарыда күрсәтелгән документларның күчөрмәләрен яки оригиналын таләп итәргә рөхсәт ителми, чираттан тыш, беренче чиратта һәм өстенлекле укуга кабул итү хокукын раслаучы документларның күчөрмәләрен яки оригиналын, яки электрон рәвештә раслау мөмкин булмаган документларны исәпкә алмаганда.

Гариза бирүче үз каравы буенча башка документлар тапшырырга хокуклы.

Гаризаның кәгазь формасын гариза бирүче оешмадан ук ала ала.

Гариза формасы мәгариф оешмасының рәсми сайтында электрон формада күчәрәп алу һәм тутыру өчен бар.

2.6.2. Гариза бланкының электрон формасы оешманың рәсми сайтында урнаштырылган.

Гаризада:

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

бала туу яки кабул итү датасы;

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

баланың ата-анасының фамилиясе, исеме, әтисенең исеме (әгәр булса) (аның) (законлы(ых) вәкиле (аның));

яшәү урыны адресы һәм (яки) баланың ата-анасы (законлы вәкиле) булган урын адресы;

электрон почта адресы, телефон номеры (булганда) ата-ана (законлы вәкил) балага яки керүчегә;

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

баланың яисә адаптацияләнгән белем бирү программасы буенча укырга керүченең һәм (яисә) индивидуаль реабилитация программасы нигезендә психологик-медик-педагогик комиссия (инвалид булганда) яки инвалид (инвалид бала булганда) нәтижәсе нигезендә мөмкинлекләре чикләнгән укучыны укытуны һәм тәрбияләүне оештыру өчен махсус шартлар тудыру ихтыяжы турында мәгълүмат;

ата-ананың (баланың) (законлы вәкиленең) баланы адаптацияләнгән белем бирү программасы буенча (баланы адаптацияләнгән белем бирү программасы буенча укыту кирәк булганда) укытуга ризалыгы;

унсигез яшькә житкән укучының адаптацияләнгән белем бирү программасы буенча укырга ризалыгы (адаптацияләнгән белем бирү программасы буенча күрсәтелгән укучыны укыту кирәк булганда);

мәгариф теле (Россия Федерациясе халыклары телләреннән туган телдә яки чит телдә белем алган очракта);

Туган тел Россия Федерациясе халыклары телләре арасынан (Россия

Федерациясе халыклары телләре арасыннан туган телне, шул исәптән рус телен туган тел буларак өйрәнү хокукы гамәлгә ашырылган очракта);

Россия Федерациясе Республикасының дәүләт теле (оешма тарафыннан Россия Федерациясе Республикасының дәүләт телен өйрәнү мөмкинлеге бирелгән очракта);

баланың ата-анасын (законлы вәкилен) устав белән, белем бирү эшчәнлеген гамәлгә ашыруга лицензия белән, дәүләт аккредитациясе турында таныклык белән, гомуми белем бирү программалары һәм белем бирү эшчәнлеген оештыруны һәм гамәлгә ашыруны, укучыларның хокукларын һәм бурычларын регламентташтыручы башка документлар белән таныштыру факты;

баланың ата-анасы яки шәхси мәгълүматларны эшкәртүгә кергән кешенең ризалыгы.

2.6.3. Гариза һәм кушымта документлары мөрәҗәгать итүче тарафыннан түбәндәге ысулларның берсе белән тапшырылырга мөмкин:

мәгариф оешмасына шәхси йөргәндә кәгазьдә;

гомуми файдаланудагы почта элементәсе аша тапшыру турында хәбәр белән заказ хаты;

63-ФЗ номерлы Федераль закон таләпләренә ярашлы рәвештә, ЕПГУ, рпгу аша имзаланган (расланган) электрон формада.

КФУ аша (аралашу турында тиешле килешү булганда), кәгазьдә һәм административ регламентның 2.6.2 пункты таләпләренә туры килгән электрон документлар рәвешендә;

2.6.4. Физик затлар гаризаны һәм кирәкле документларны ЕПГУ, РПГУ аша жиһбәргәндә гаризага гади электрон имза белән кул куялар.

Гади электрон имза алу өчен гариза бирүчегәсиада теркәлү (аутентификация) процедурасын үтәргә, шулай ук хисап язмасын стандарт дәрәжәдән түбән булмаган дәрәжәгә расларга кирәк.

ЕПГУ, РПГУ аша сорау биргәндә, гариза бирүче әлеге пункт таләпләренә ярашлы рәвештә электрон имза белән имзаланган документларның яки электрон формадагы документларның электрон образларын тәкъдим итә.

2.6.2 пунктчасы документы гариза бирүченең гади электрон имзасы белән раслана.

Имзаның төренә таләпләр Россия Федерациясе Хөкүмәтенең 2012 елның 25 июнендәге 634 номерлы карарына ярашлы рәвештә билгеләнә.

2.6.5. Гариза бирүчедән таләп итү тыела:

1) муниципаль хезмәт күрсәтү белән бәйлә мөнәсәбәтләрне көйләүче норматив хокукый актларда каралмаган документларны һәм мәгълүматны тапшыру яки гамәлләрне гамәлгә ашыру;

2) «дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында» 2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы Федераль законның 7 статьясындагы 6 өлешенә кертелгән документлардан тыш, хезмәт күрсәтүдә катнашучы оешмаларга, дәүләт органнарына, жирле үзидарә органнарына һәм (яки) дәүләт органнарына һәм жирле үзидарә органнарына буйсынучы оешмаларга карамагындагы документлар һәм мәгълүмат тапшыру (алга таба – 210-ФЗ номерлы федераль закон) документлар исемлеге. (Гариза бирүче әлеге документларны һәм мәгълүматны оешмага үз инициативасы буенча тапшырырга хокуклы);

3) муниципаль хезмәт алу өчен кирәкле һәм башка дәүләт органнарына, жирле

үзидарэ органнарына, оешмаларга мөрәжәгать итү белән бәйле гамәлләрне, шул исәптән килешүләрне гамәлгә ашыру, 210-ФЗ номерлы Федераль законның (кирәкле һәм мәжбүри хезмәтләр)9 статьясының 1 өлешендә күрсәтелгән исемлекләргә кертелгән мондый хезмәтләр күрсәтү нәтижәсендә күрсәтелә торган хезмәтләр алу дан һәм документлар һәм мәгълүмат алу дан тыш;

4) муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тартканда яки муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тартканда, түбәндәге очрақлардан тыш, аларның булмавы һәм (яки) дәрәс булмавы күрсәтелмәгән документлар һәм мәгълүмат тапшыру:

а) муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза биргәннән соң муниципаль хезмәт күрсәтүгә кагылышлы норматив хокукый актларның таләпләрен үзгәртү;

б) муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тартканнан соң муниципаль хезмәт күрсәтү турында гаризада һәм гариза бирүче тарафыннан бирелгән документларда яки муниципаль хезмәт күрсәтүдә һәм элек тәкъдим ителгән документлар комплектына кертелмәгән хаталар булу;

в) Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тартканнан соң яки муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тартканнан соң документларның гамәлдә булу вакыты тәмамлану яки мәгълүматны үзгәртү;

г) оешманың вазыйфаи заты, КФҮ хезмәткәренә (үзара хезмәттәшлек турында тиешле килешү булганда) муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тартканда, яисә муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тартканда, әлегә хакта оешма житәкчәсе имзасы белән документларны кабул итүдән баш тартканда, документлар белән расланган фактны (билгеләрне) ачыклау муниципаль хезмәт күрсәтү, гариза бирүчегә хәбәр ителә, шулай ук китерелгән уңайсызлықлар өчен гафу үтенәләр;

5) электрон образлары элек 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1 өлешендәге 7.2 пункты нигезендә расланган документлар һәм мәгълүматны кәгаздә йөртүчедә бирү, әгәр мондый документларга билгеләр салу яки аларны алу Дәүләт яки муниципаль хезмәт күрсәтүнең кирәкле шарты булса һәм федераль законнарда билгеләнгән башка очрақлардан тыш.

2.6.6. Чит телдә төзелгән документлар рус теленә тәржемә ителәргә тиеш. Тәржемәнең дәрәсләге, тәржемәченә имзасының чынлыгы Россия Федерациясенә нотариат турында законнары белән билгеләнгән тәртиптә раслана.

2.7. Хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләрнең тулы исемлегә

2.7.1. Хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр булып:

башка хезмәт күрсәтү өчен мөрәжәгать итү;

гариза бирүче хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларның тулы булмаган комплектын тәкъдим итә;

хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документлар (гариза бирүченә яки аның вәкиленә шәхәсен раслаучы документ, гариза бирүче вәкиленә вәкаләтләрен раслаучы документ)үз көчен югалтты;

2.7.1. гамәлдәге законнары бозып, электрон имза кулланып;

документларда Россия Федерациясә законнары белән билгеләнгән тәртиптә

расланмаган текстны чистарту һәм төзөтү бар, язма гаризаның тексты укыла алмый, гариза тулысынча тутырылмаган;

документларда зыян бар, аларның булуы документлардагы мәгълүматны һәм мәгълүматны хезмэт күрсөтү өчен тулысынча кулланырга мөмкинлек бирми;

гаризада мәжбүри кырларны дөрес тутырмау (тутыру булмау, дөрес булмаган, тулы булмаган яки дөрес булмаган, әлеге Административ регламентта билгеләнгән таләпләргә туры килми);

гариза бирүче булмаган кешенең мөрәжәгате;

гариза бирүченең шәхесне раслаучы документны яки шәхесне раслаучы документны, гамәлдә булу вакыты чыккан документны яки шәхесне раслаучы документны тапшырмавы;

гариза керү, элек теркәлгән гаризага охшаш, мондый гариза килгән вакытта хезмэт күрсөтү вакыты тәмамланмаган;

2.7.1 пунктларында билгеләнгән хезмэт күрсөтү чорыннан аерылып торган чорда гариза бирү. Административ регламентта күрсәтелгән категориядәге балаларны исәпкә алып;

әлеге Административ регламентның 2.6.2 пунктында күрсәтелгән документларның Россия Федерациясе законнары таләпләренә туры килмәве;

ата-анасы (законлы вәкиле) мәнфәгатьләрендә эш итүче баланың яше гамәлдәге закон таләпләренә туры килмәве (бала 6 яшькә һәм 6 айга житмәгән яки башлангыч гомуми белем алу башланган вакытта 8 яшькә житкән) баланы оешмага кабул итүгә рөхсәт булмаганда.

Оешманы оештыручы мондый балаларны белем бирү оешмасына белем бирү программалары буенча укырга кабул итәргә рөхсәт итәргә хокуклы.

2.7.2. Хезмэт алу өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр исемлегә тулы.

2.7.3. Гаризаны һәм хезмәтне алу өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турындагы карар, баш тарту сәбәпләрен күрсәтеп, Административ регламентның 3 нче кушымтасында билгеләнгән форма нигезендә рәсмиләштерелә, оешманың вәкаләтле вазыйфай заты тарафыннан имзалана һәм гариза бирүчегә хезмәтне алу өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында Карар кабул ителгән көнне ЕПГУның, РПГУның шәхси кабинетына жиберелә.

2.7.4. Әгәр дә гариза һәм хезмэт күрсөтү өчен кирәкле документлар ЕПГУда, РПГУда басылган хезмэт күрсөтү вакыты һәм тәртибе турында мәгълүматка ярашлы рәвештә бирелгән булса, гаризаны һәм хезмэт күрсөтү өчен кирәкле башка документларны кабул итүдән баш тарту тыела.

2.8. Хезмәтне туктату яки кире кагу өчен тулы исемлек

2.8.1. Хезмэт күрсөтүне туктату өчен нигезләр каралмаган.

2.8.2. Хезмэт күрсөтүдән баш тарту өчен нигезләр:

Мәгариф турындагы Законның 67 статьясының 5 һәм 6 өлешләрендә каралган очраклардан тыш, оешмада буш урыннар булмау;

гариза бирүче инициативасы буенча гаризаны кире алу;

документларның дөрес булмавы.

2.8.3. Хезмэт күрсөтүдән баш тарту турында карарны (әлеге административ регламентка 5 нче кушымта) оешма житәкчесе имзалый һәм баш тарту сәбәпләрен

күрсәтеп, гариза бирүчегә гариза биргәндә күрсәтелгән ысул белән бирелә.

2.8.4. Оешмада урыннар булмаган очракта, баланың ата-аналары (законлы вәкилләре) аны башка оешмага урнаштыру мәсьәләсен хәл итү өчен турыдан-туры идарәгә мөрәжәгать итәләр.

2.8.5. Гариза бирүче әлеге Административ регламентта һәм гамәлдәге законнарда каралган ысул белән яки махсус интерактив форманы кулланып, ЕПГУ, РПГУ аша ирекле формада язылган шәхси язма гариза нигезендә хезмәт күрсәтүдән баш тартырга хокуклы. Оешманың вәкаләтле хезмәткәре хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында гариза нигезендә хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында Карар кабул итә. Хезмәт күрсәтүдән баш тарту хезмәт күрсәтү өчен кабат мөрәжәгать итүгә комачауламый.

2.8.6. Хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләр исемлегә тулы.

2.8.7. Әгәр хезмәт күрсәтү турында гариза ЕПГУда, РПГУда басылган хезмәт күрсәтү вакыты һәм тәртибе турында мәгълүматка ярашлы бирелгән булса, хезмәт күрсәтүдән баш тарту тыела.

2.9. Хезмәт күрсәткәндә гариза бирүчедән алына торган түләү күләме һәм аны алу ысуллары

2.9.1. Хезмәт түләүсез нигездә күрсәтелә.

2.10. Гариза бирүче хезмәт күрсәтү турында гариза биргәндә һәм хезмәт күрсәтү нәтижәсен алганда максималь көтү вакыты

2.10.1. Оешмага хезмәт алуга шәхси мөрәжәгать иткәндә көтү вакыты 15 минуттан артмаска тиеш.

2.10.2. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең аерым категорияләре өчен чират билгеләнмәгән.

2.11. Хезмәт күрсәтү турында гаризаны теркәү вакыты

2.11.1. Гариза бирелгән көнне оешмага шәхси мөрәжәгать иткәндә, гариза кабул ителгәннен раслаучы теркәлү номеры белән расписка бирелә һәм кушымтадагы документлар исемлегә күрсәтелә.

2.11.2. Гариза оешмага кергән көнне 16:00 сәгатькә кадәр тапшыру турында хәбәр белән заказ хаты белән гомуми файдаланудагы почта элементәсе операторлары аша бирелгән гариза. Оешмага гариза кергәндә 16:00 сәгатьтән соң икенче эш көненә теркәлә. Гариза бирүчегә гариза кабул ителгәннен раслаучы теркәлү номеры белән расписка формасы буенча хәбәр жиберелә һәм кушымтадагы документлар исемлегә күрсәтелә.

2.11.1 һәм 2.11.2 пунктларында күрсәтелгән расписка формасы оешма тарафыннан раслана.

2.11.3. ЕПГУ, РПГУ аша бирелгән гариза, гариза бирелгән очракта, юллама көнендә 16:00 сәгатькә кадәр теркәлә. Гариза биргәндә 16:00 сәгатьтән соң икенче эш көненә теркәлә.

Гаризаны ЕПГУ, РПГУ аша жибергәндә гариза бирүче гаризаны теркәү көнендә ЕПГУның шәхси кабинетында, РПГУда һәм электрон почта аша гаризаның

жибәрелгәннен раслаучы хәбәр ала, анда гаризаның теркәлү номеры һәм тапшыру датасы күрсәтелә.

Күрсәтелгән гамәлләрне башкару өчен җаваплы: оешманың вәкаләтле вазифалы кешесе.

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

2.11.4. Гариза бирү көнендә мөрәжәгать итүчегә Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгенә автоматлаштырылган мәгълүмат системасыннан (алга таба - КФҮ АИС) гариза жибәрелгәннен раслаучы теркәлү номеры һәм гариза бирү датасы белән расписка бирелә.

2.12. Хезмәт күрсәтелә торган урыннарда таләпләр

2.12.1. Хезмәт күрсәтү янгынга каршы система һәм янгың сүндерү системасы белән жиһазландырылган биналарда һәм биналарда башкарыла.

Гариза бирүчеләрне кабул итү урыннары документларны рәсмиләштерү өчен кирәкле жиһазлар, мәгълүмат стендлары белән жиһазландырыла.

Инвалидларның хезмәт күрсәтү урынына киртәсез керү тәэмин ителә (уңайлы керү-чыгу һәм алар чикләрендә күчү).

Хезмәт күрсәтү тәртибе турында визуаль, текст һәм мультимедиа мәгълүмат гариза бирүчеләр өчен уңайлы урыннарда, шул исәптән инвалидларның мөмкинлекләре чикләнгәнлеген исәпкә алып урнаштырыла.

2.12.2. Россия Федерациясенең инвалидларны социаль яклау турындагы законнары нигезендә хезмәт күрсәтү урынына киртәсез керү максатларында:

- 1) бинага киртәсез керү һәм аннан чыгу мөмкинлеге;
- 2) хезмәт күрсәтү урынына керү максатында, шул исәптән объект хезмәткәрләре ярдәмендә, биналар буенча мөстәкыйль хәрәкәт итү мөмкинлеге;
- 3) транспорт чарасына утыру һәм аннан төшү мөмкинлеге, шул исәптән коляска-кресло ярдәмендә;
- 4) күрү һәм үз-үзен йөртү функциясе нык бозылган инвалидларны озата бару һәм аларга ярдәм күрсәтү;
- 5) инвалидларның хезмәтләргә киртәсез керүен тәэмин итү өчен кирәкле жиһазларны һәм мәгълүмат йөртүчеләрне аларның тормыш эшчәнлегенә чикләүләрен исәпкә алып тиешле урнаштыру;
- 6) инвалидлар өчен кирәкле тавыш һәм күрү мәгълүматларын, шулай ук язуларны, билгеләрне һәм башка текст һәм график мәгълүматны Брайль рельефлы-нокталы шрифты белән ясалган билгеләр белән дублияжлау;
- 7) сурдотәрбайҗан һәм тифлосурд тәржемәчесе рөхсәте;
- 8) Россия Федерациясе Хезмәт һәм социаль яклау министрлыгының 2015 елның 22 июнендәге 386н номерлы «юл күрсәтүче этне махсус өйрәтүне һәм аны бирү тәртибен раслаучы документ формасын раслау турында»гы боерыгы белән билгеләнгән, аның махсус укытуын раслаучы һәм форма һәм тәртип буенча бирелә торган документ булганда, юл күрсәтүче этне кергү;
- 9) хезмәт күрсәтүче хезмәткәрләренең инвалидларга башка кешеләр белән беррәттән хезмәт алуга комачулаучы башка киртәләрне жинәргә ярдәм итүләре.

Инвалидлар өчен муниципаль хезмэт күрсәтү гамәлгә ашырыла торган объектларга һәм муниципаль хезмэт күрсәтүдә кулланыла торган чараларга керү мөмкинлеген тәмин итү өлешендәге таләпләр 2016 елның 1 июленнән яңа файдалануга тапшырылган яки реконструкцияләнгән, модернизацияләнгән объектларга һәм чараларга гына кулланыла.

2.13. Хезмәтнең уңайлылыгы һәм сыйфаты күрсәткечләре

2.13.1. Хезмэт күрсәтүнең уңайлылык күрсәткечләре булып:

жәмәгать транспорты зонасында кабул итү, Документлар бирү алып барыла торган бинаның урнашуы;

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

мәгълүмат стендларында, муниципаль районның, оешманың рәсми сайтында, ЕПГУда, РПГУда хезмэт күрсәтү ысуллары, тәртибе һәм вакыты турында тулы мәгълүмат булу;

инвалидларга башка кешеләр белән беррәттән хезмәтләр алуга комачаулаучы киртәләрне жиңәргә ярдәм күрсәтү.

2.13.2. Хезмэт күрсәтүнең сыйфат күрсәткечләре булып:

1) документларны кабул итү һәм карау срокларын үтәү;

2) хезмэт нәтижәсен алу вакытын үтәү;

3) оешма һәм идарә хезмәткәрләре тарафыннан административ регламент бозылуга нигезле шикаятьләр булмау.

4) гариза бирүченең вазифаи затлар белән үзара бәйләнешләре саны (консультацияләрне исәпкә алмыйча):

мөрәжәгать итүченең оешма яки КФҮ хезмәткәрләре белән хезмәттәшлеге (үзара хезмәттәшлек турында тиешле килешү булганда), муниципаль хезмэт күрсәткәндә, барлык кирәкле документлар белән гариза тапшырганда бер тапкыр башкарыла;

бер тапкыр оешмада яки КФҮдә муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсен алу кирәк булганда (аралашу турында тиешле килешү булганда), кәгаздә электрон документ формасында.

Мөрәжәгать итүче хезмэт күрсәтүнең сыйфатын күчеп йөрүче радиотелефон элементәсе жайланмалары, ЕПГУда яки РПГУда терминал жайланмалар ярдәмендә бәяләргә хокуклы.

2.13.3. Хезмэт күрсәтүнең барышы турында мәгълүматны гариза бирүче шәхси кабинетта ЕПГУда яки РПГУда, оешмада, КФЦда (аралашу турында тиешле килешү булганда) алырга мөмкин.

Муниципаль хезмэт күрсәтү теләсә кайсы КФҮдә (үзара хезмәттәшлек турында тиешле килешү булганда), мөрәжәгать итүчене сайлау буенча, аның яшәү урынына яисә Татарстан Республикасы территориясендә чынлыкта яшәү (булу) урынына карамастан, экстерриториаль принцип буенча башкарыла.

Гариза бирүченең гариза формасы һәм хезмэт алу өчен кирәкле башка документлар белән ЕПГУда яки РПГУда, оешма сайтында танышу һәм кирәк булганда аларны электрон формада саклау мөмкинлеге бар.

Хезмэт күрсәтү турында мәгълүматка, хезмэт күрсәтү тәртибенә һәм башка документларга керү гариза бирүчене ЕПГУда, РПГУда «шәхси кабинетта» алдан

авторизацияләмичә башкарыла. ЕПГУда «шәхси кабинетта» авторизацияләнгәннән соң, РПГУ гариза бирүченең мөмкинлегә бар: ЕПГУ, РПГУ аша хезмәт күрсәтү өчен кирәкле гариза бирү; кирәк булганда хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларның электрон образларын (график файлларны) беркетү; хезмәт күрсәтү барышы турында мәгълүмат алу; хезмәт күрсәтү нәтижәсе турында мәгълүмат алу.

Гаризаны һәм хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны электрон формада тапшыру мөмкинлеген тәмин итү өчен, гариза бирүчедә гади электрон имза ачыкчы булырга тиеш. Гади электрон имза ачыкчын алу өчен (алга таба гади электрон имза) гариза бирүчегәсиада теркәлү процедурасын үтәргә кирәк. СИАда алдан теркәлүнен Онлайн-формасы Интернет челтәрендәге сайтта урнаштырылган (сайтның домен исеме Интернет челтәрендә - esia.gosuslugi.ru/ буенча.

СИАда (физик зат буларак) теркәлү процедурасын узганнан соң, гариза бирүче - физик зат гади электрон имза кулланып, ЕПГУ, рпгуга авторизацияләнергә тиеш. ЕПГУда «шәхси кабинетта» авторизацияләнгәннән соң, рпгуда гариза бирүче элек бирелгән гаризаларга һәм электрон рәвештә хезмәт күрсәтү нәтижәләренә керә ала.

2.14. Хезмәтне күрсәтүгә башка таләпләр

2.14.1. Хезмәт күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри булган башка хезмәтләр күрсәтү каралмаган.

2.14.2. Экстерриториаль принцип буенча һәм комплекслы сорау составында хезмәт күрсәтү бирелми.

2.14.3. Электрон формада хезмәт күрсәтү үзенчәлекләре.

2.14.3.1. Электрон формада хезмәт күрсәткәндә гариза бирүче:

1) ЕПГУда, РПГУда урнаштырылган дәүләт хезмәте күрсәтү тәртибе һәм вакыты турында мәгълүмат алырга;

2) электрон образлары элегрәк «дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында» 2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1 өлешендәге 72 пунктына (алга таба - 210-ФЗ номерлы Федераль) ярашлы рәвештә, ЕПГУ, РПГУ кулланып, хезмәт күрсәтү өчен кирәкле хезмәтләр һәм башка документлар, шул исәптән документлар һәм мәгълүмат бирү турында гариза бирергә;

3) электрон формада бирелгән хезмәт күрсәтү турында гаризаларның үтәлеше турында мәгълүмат алу;

4) хезмәт күрсәтүнең сыйфатын бәяләү;

5) электрон документ формасында хезмәт күрсәтү нәтижәсен алу;

6) оешманың, шулай ук аның хезмәткәрләренә карарларына һәм гамәлләренә (эшсезлегенә) карата ЕПГУ, РПГУ, карарларга һәм гамәлләргә (эшсезлеккә) судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирү процессын тәмин итүче федераль дәүләт мәгълүмат системасы порталы аша шикаять бирү,

дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүче органнар, аларның вазыйфаи затлары, дәүләт һәм муниципаль хезмәткәрләр тарафыннан дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәткәндә башкарылган.

2.14.3.2. Гаризаны формалаштыру ЕПГУ, РПГУга гаризаның электрон формасын тутыру аша башка формада өстәмә гариза бирү кирәкми.

2.14.3.3. Гаризаны формалаштырганда:

1) гаризаны һәм хезмәт күрсәтү өчен кирәкле башка документларны күчереп

алу һәм саклау мөмкинлеге;

2) электрон белдерү формасының күчермәсен кәгазьдә бастыру мөмкинлеге;

3) элек электрон белдерү формасына кертелгән кыйммәтләрне кулланучы теләсә кайсы вакытта, шул исәптән керту хаталары килеп чыкканда һәм белдерүнең электрон формасына кыйммәтләрне яңадан керту өчен кире кайтарганда саклау;

4) заявида урнаштырылган мәгълүматларны һәм ЕПГУда, РПГУда басылган мәгълүматларны кулланып, гариза бирүче тарафыннан мәгълүмат кертелә башлаганчы, электрон формадагы гариза кырын тутыру, СИАда булмаган мәгълүматларга кагылышлы өлештә;

5) электрон гариза формасын тутыруның теләсә кайсы этабына элек кертелгән мәгълүматны югалтмыйча кайту мөмкинлеге;

6) гариза бирүчегә элек бирелгән гаризаларга бер елдан да ким булмаган вакыт эчендә, шулай ук өлешчә формалаштырылган гаризаларга өч айдан да ким булмаган вакыт эчендә керү мөмкинлеге.

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

2.14.5. Гариза бирүчеләрне кабул итүгә язу (аралашу турында тиешле килешү булганда) (алга таба язу) РПГУ, КФУ контакт - үзәге телефоны ярдәмендә башкарыла.

Гариза бирүчегә кабул итү өчен теләсә кайсы буш датага һәм вакытка МФЦда билгеләнгән кабул итү графигы чикләрендә язылу мөмкинлеге бирелә.

Билгеле бер датага яздыру бу дата башланганчы бер тәүлек алдан тәмамлана.

Рпгу аша алдан язуны гамәлгә ашыру өчен гариза бирүчегә Система сораган мәгълүматны күрсәтергә кирәк, шул исәптән:

фамилия, исем, ата исеме (булган очракта);

телефон номеры;

электрон почта адресы (теләк буенча);

кабул итү вакыты һәм вакыты.

Әгәр дә гариза бирүче алдан язганда биргән мәгълүматлар гариза бирүче шәхси кабул итү вакытында биргән документларга туры килмәсә, алдан язылу гамәлдән чыгарыла.

Алдан язуны гамәлгә ашырганда, гариза бирүчегә талон-раслауны бастыру мөмкинлеге тәэмин ителә. Әгәр дә мөрәжәгать итүче электрон почта адресын хәбәр итсә, күрсәтелгән адреска шулай ук кабул итү датасы, вакыты һәм урыны күрсәтелгән алдан язылуны раслау турында мәгълүмат жиберелә.

Алдан язылганда, гариза бирүчегә, билгеләнгән вакыттан 15 минут узгач, алдан язылмаса, алдан язылуның гамәлдән чыгарылуы турында мәжбүри рәвештә хәбәр ителә.

Гариза бирүче теләсә кайсы вакытта алдан язылудан баш тартырга хокуклы.

Мөрәжәгать итүчедән Россия Федерациясе норматив хокукый актлары нигезендә идентификация һәм аутентификация узудан, кабул итү максатын күрсәтүдән, шулай ук кабул итү өчен броньланырга тиешле вакыт аралыгы озынлыгын исәпләү өчен кирәкле мәгълүмат бирүдән башка башка гамәлләр башкаруны таләп итү тыела.

II. Административ процедураларның составы, эзлеклелеге һәм үтәлеш вакыты.

3.1. Хезмэт күрсәткәндә эш итү эзлеклелеген тасвирлау

3.1.1. Хезмэт күрсәтү үз эченә түбәндәге процедураларны ала:

- 1) гариза бирүчегә консультация бирү;
- 2) гариза бирүче тәкъдим иткән документлар комплектын кабул итү һәм карау;
- 3) хезмэт күрсәтүдә катнашучы органнарға ведомствоара сорауларны жиберү;
- 4) документларны һәм (яки) кергән мәгълүматларны эшкәртү, хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документлар комплектын формалаштыру;
- 5) хезмэт нәтижәләрен эзерләү;
- 6) гариза бирүчегә хезмэт нәтижәсен бирү.

3.2. Гариза бирүчегә консультация бирү

3.2.1. Административ процедураны үтәүнең нигезе булып гариза бирүченең хезмэт күрсәтүгә бәйлә мәсьәләләр буенча мөрәжәгатә тора.

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

- гариза бирүче ЖЧЖгә мөрәжәгать иткәндә - ЖЧЖ хезмәткәрләре;
- гариза бирүче мэгариф идарәсенә мөрәжәгать иткәндә-мэгариф бүлгә белгечләре ;
- гариза бирүче КФҮгә мөрәжәгать иткәндә (үзара хезмәттәшлек турында тиешле килешү булганда), КФҮ хезмәткәре;

3.2.2. Гариза бирүче оешмага шәхсэн, телефон һәм электрон почта аша мөрәжәгать итәргә, шулай ук ЕПГУ, РПГУга хезмэт күрсәтү тәртибе һәм вакыты турында консультация алырга хокуклы.

Оешма хезмәткәре гариза бирүчегә, шул исәптән составы, тапшырылган документлар формасы һәм хезмэт алу өчен башка мәсьәләләр буенча консультацияләр бирә.

Гариза бирүче оешма сайтынан ирәкле керү юлы белән хезмэт күрсәтү тәртибе турында мәгълүмат ала ала <http://edu.tatar.ru>.

Әлеге пунктта билгеләнгән процедуралар мөрәжәгать итүче мөрәжәгать иткән көнне башкарыла.

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре булып: составы, тапшырылган документлар формасы һәм хезмэт алу өчен кирәкле башка мәсьәләләр буенча консультацияләр тора.

3.2.3. Мөрәжәгать итүче КФҮдә муниципаль хезмэт күрсәтү тәртибе һәм сроклары турында (үзара хезмәттәшлек турында тиешле килешү булганда), шәхсэн телефон һәм электрон почта аша консультация сорап мөрәжәгать итәргә хокуклы.

КФҮ хезмәткәре гариза бирүчегә, шул исәптән составы, тапшырылган документлар формасы һәм муниципаль хезмэт алу өчен башка мәсьәләләр буенча консультация бирә.

Мөрәжәгать итүче КФҮ рәсми сайтында муниципаль хезмэт күрсәтү тәртибе турында мәгълүмат ала ала <http://mfc16.tatarstan.ru>.

Әлеге пунктта билгеләнгән административ процедуралар мөрәжәгать итүче

мөрәжәгать иткән көнне башкарыла.

3.2.4. Гариза бирүче Идарәгә телефон һәм электрон почта аша мөрәжәгать итәргә, шулай ук Идарә сайтында хезмәт күрсәтү тәртибе һәм вакыты турында консультация алырга хокуклы.

Мөрәжәгать итүче үзе яки телефон аша мөрәжәгать иткәндә, килгән мөрәжәгать нигезендә оешманың, Идарәнең кайда булуы (адресы, эш графигы, белешмә телефоннары); хезмәт күрсәтү тәртибе, гаризалар бирү ысуллары һәм сроклары турында; муниципаль хезмәт күрсәтелә торган гражданнар категорияләре турында; хезмәт күрсәтү мәсьәләләрен җайга салучы норматив хокукый актлар турында; карау өчен кирәкле документлар исемлегенә турында мәгълүмат бирелергә мөмкин хезмәт күрсәтү турында гаризалар, гаризаны кабул итү һәм теркәү вакыты турында; хезмәт күрсәтү барышы турында; хезмәт күрсәтү мәсьәләләре буенча мәгълүматны рәсми сайтта урнаштыру урыны турында; Идарә вазифаи затларының гамәлләренә яки эшсезлегенә шикаять бирү тәртибе турында.

Хезмәт күрсәтү өчен җаваплы бүлек вазифаи затлары язма мөрәжәгать буенча гариза бирүчегә хезмәт күрсәтү тәртибен һәм административ регламентның өлегендә пункттында күрсәтелгән сорауларны җентекләп аңлаталар һәм мөрәжәгать теркәлгәннән соң 10 эш көне эчендә гариза бирүчегә җавап җибәрәләр. Җаваплар мөрәжәгать телендә бирелә. Мөрәжәгать теленә җавап бирә алмаган очракта, административ регламентның 2 бүлегендә күрсәтелгән Татарстан Республикасы дәүләт телләре кулланыла.

Өлеге пунктта билгеләнгән административ процедуралар мөрәжәгать итүче мөрәжәгать иткән көнне башкарыла.

Административ процедураларны үтәү нәтижәсе булып: составы, тапшырылган документлар формасы һәм хезмәт алу өчен кирәкле башка мәсьәләләр буенча консультацияләр тора.

3.3. Гариза бирүче тәкъдим иткән документлар җыелмасын кабул итү һәм карау

Гаризаны оешмага шәхсэн, ышанычлы кеше аша, почта аша, ЕПГУ, РПГУ, МФЦ аша (аралашу турында тиешле килешү булганда) тапшырырга мөмкин:

3.3.1. Оешма аша хезмәт күрсәтү өчен документлар кабул итү.

3.3.1.1. Гариза бирүче (гариза бирүче вәкиле) шәхсэн оешмага хезмәт күрсәтү турында сорау белән мөрәжәгать итә һәм документларны административ регламентның 2.6.1 пункттына ярашлы рәвештә тапшыра.

3.3.1.2. Оешма хезмәткәре, гаризалар кабул итүне алып баручы: мөрәжәгать предметын билгели;

Документлар тапшыручының вәкаләтләрен тикшерә;

документларның Административ регламентның 2.6.1 пункттында күрсәтелгән таләпләргә туры килүен тикшерә;

гариза бирүчегә документлар кабул итүдә расписка бирә.

Өлеге пунктта билгеләнгән административ процедуралар мөрәжәгать итүче мөрәжәгать иткән көнне башкарыла.

Административ процедураларны үтәү нәтижәсе булып: җибәрергә эзер гариза һәм документлар пакеты тора.

3.3.2. ЕПГУ, РПГУ аша электрон формада хезмәт күрсәтү өчен документлар

кабул итү:

3.3.2.1. Гариза бирүче электрон формада ЕПГУ, РПГУ аша гариза бирү өчен түбэндөгө гамәлләрне башкара:

ЕПГУ, РПГУДА авторизацияне башкара;

ЕПГУ, РПГУГА электрон гариза формасын ача;

шәхси мәғлүматларны эшкәртүгә ризалыгын раслый (электрон белдерү формасында тиешле билге билгели);

хезмәт күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри мәғлүматны үз эченә алган электрон гариза формасын тутыра;

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

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

хәбәр ителгән мәғлүматның дөрөсләнгән раслый (электрон белдерү формасында тиешле билге билгели);

тулы электрон гариза жибәрә (электрон гариза формасында тиешле төймәгә басыгыз);

электрон гариза 63-ФЗ номерлы Федераль закон таләпләренә һәм 210-ФЗ номерлы Федераль закон таләпләренә ярашлы рәвештә (гади электрон имза һәм (яки) көчәйтелгән квалификацияле электрон имза белән) имзалана;

электрон гариза жибәрү турында хәбәр ала.

Формат-логик тикшерү бердәм (төбәк) порталы тарафыннан автомат рәвештә орган (оешма) билгеләгән таләпләр нигезендә, мөрәжәгать итүче тарафыннан сорауның электрон формасындагы һәр кырын тутыру процессында башкарыла. Бердәм (төбәк) порталы тарафыннан дәрәжә тутырылмаган электрон формадагы сорау кыры ачыкланганда, гариза бирүчегә ачыкланган хатаның характеры һәм аны бетерү тәртибе турында турыдан-туры сорауның электрон формасындагы мәғлүмати хәбәр аша хәбәр ителә.

3.3.2.2. Административ процедураларны үтәү нәтижәсе булып: оешмага электрон эш, электрон үзара эш итү аша юнәлдерелгән.

Өлеге пунктта билгеләнгән процедуралар мөрәжәгать итүче мөрәжәгать иткән көнне башкарыла.

3.3.3. КФҮ аша муниципаль хезмәт күрсәтү өчен документлар кабул итү яки КФҮнең ерак эш урыны (үзара хезмәттәшлек турында тиешле килешү булганда):

3.3.3.1. Гариза бирүче (гариза бирүче вәкиле) КФҮгә (үзара хезмәттәшлек турында тиешле килешү булганда) мөрәжәгать итә:

муниципаль хезмәт күрсәтү турында запрос белән һәм административ регламентның 2.6 пунктына ярашлы рәвештә документлар тапшыра.

3.3.3.2. КФҮ хезмәткәре (аралашу турында тиешле килешү булганда), гаризалар кабул итүне алып баручы:

мөрәжәгать предметын билгели;

гариза бирүченең шәхесен раслый;

Документлар тапшыручының вәкаләтләрен тикшерә;

документларның административ регламентның 2.6 пунктында күрсәтелгән таләпләргә туры килүен тикшерә;

АИС КФЦДА гаризаның электрон формасын тутыра;

административ регламентның 2.6 пункттында күрсәтелгән документларны кәгазьдә тапшырганда, тәкъдим ителгән документларны сканерлауны гамәлгә ашыра;

МФЦ АИС белдерүен бастыра;

гариза бирүчегә тикшерү һәм имзалау өчен тапшыра;

имзаланганнан соң АИС МФЦда имзаланган гаризаны сканерлай;

күп функцияле үзәкнең АИС -ис электрон формада тәкъдим ителгән документларны яки сканерланган документларның электрон образларын йөкли, электрон эш формалаштыра;

имзаланган гаризаны һәм кәгазь документларның оригиналын кире кайтара;

гариза бирүчегә документлар кабул итүдә расписка бирә.

Әлеге пунктта билгеләнгән административ процедуралар мөрәжәгать итүче мөрәжәгать иткән көнне башкарыла.

Административ процедураларны үтәү нәтижеләре булып: жибәрергә эзер гариза һәм документлар пакеты тора.

3.3.3.3. КФҮ хезмәткәре (үзара хезмәттәшлек турында тиешле килешү булганда) гариза бирүчедән органга электрон формада (электрон эшләр пакетлары составында) гариза бирүче мөрәжәгать иткән көннән алып бер эш көне эчендә кабул ителгән документлар пакетын жибәрә.

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

3.3.4. Оешма тарафыннан документлар жыелмасын карау.

3.3.4.1. Административ процедураны үтәүнең нигезе булып гариза һәм хезмәт күрсәтү өчен кирәкле башка документлар килүе тора.

Административ процедураны үтәү өчен җаваплы вазифаи зат (хезмәткәр) оешма боерыгы белән билгеләнә (алга таба-документларны кабул итү өчен җаваплы вазифаи зат):

Документларны кабул итү өчен җаваплы вазифаи зат, Документлар карауга кергәч,:

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

б) документларның электрон образларының комплектлылыгын, укыла алуын тикшерә;

г) гаризага эш номенклатурасына ярашлы номер һәм «документларны тикшерү» статусын бирә, бу ЕПГУның шәхси кабинетында, РПГУда чагыла;

д) электрон имзаның чынбарлык шартларының үтәлешен ЕПГУга, РПГУга мөрәжәгать итү аша тикшерә (әгәр гариза бирүче көчәйтелгән квалификацияле электрон имза белән имзаланган документларның электрон образларын тәкъдим итсә).

3.3.4.2. Административ регламентның 2.7.1 пункттында каралган нигезләр булганда, хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында Карар кабул итә.

Документларны кабул итүдән баш тарту сәбәпләре күрсәтелгән карар (хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр мондый документларга билгеләнгән таләпләрне бозу белән бәйлә булса, документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр тапшырылмаган, дәрәс булмаган һәм (яки)

каршылыклы мәгълүматлар булган документларның (мәгълүматларның, мәгълүматларның) атамалары турында мәгълүматны үз эченә алырга тиеш таләпләр), административ регламентка 3 нче кушымта буенча форма буенча рәсмиләштерелә, электрон документ әйләнеше системасында теркәлә һәм оешманың вәкаләтле вазифаи заты тарафыннан имзалана һәм гариза килгән көннән бер эш көннән дә соңга калмыйча, ЕПГУга, РПГУга гариза бирүченең шәхси кабинетына жиберелә.

Әгәр дә көчәйтелгән квалификацияле электрон имзаны тикшерү нәтижәсендә аның чынбарлык шартларын үтәмәү ачыкланса, белдерүдә 63-ФЗ номерлы Федераль законның 11 статьясындагы пунктлар булырга тиеш, алар аны кабул итү өчен нигез булып хезмәт иткән.

Документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр булмаган очракта, документларны кабул итү өчен җаваплы вазифаи зат гаризада күрсәтелгән ысул белән гариза бирүчегә гаризаның керүче теркәлү номеры, гариза алу датасы, аңа тапшырылган документлар файлларының исемлекләре, хезмәт нәтижәсен алу датасы булган гариза алу турында хәбәрнамә жиберә.

3.3.4.3. Административ регламентның 3.3.4.1, 3.3.4.2 пунктларында күрсәтелгән процедураларны үтәү, техник мөмкинлек булганда, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасын кулланып, автомат режимда башкарылырга мөмкин.

3.3.4.4. Әлеге пунктта билгеләнгән административ процедуралар гариза карауга килгән көннән алып өч эш көне эчендә башкарыла.

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре булып: карау өчен кабул ителгән гариза яки документларны кабул итүдән баш тарту турында белдерү тора.

3.3.5. Гаризаны караганнан соң гариза бирүченең шәхси кабинетына түбәндәге хәбәрләрнең берсе жиберелә:

Әлеге административ регламентта билгеләнгән нигезләмәләргә ярашлы рәвештә гаризаны кабул итүдән баш тарту турында белдерү;

Документларның оригиналын оешмага тапшыру вакытын күрсәтеп бирү кирәклегенә турында белдерү.

3.3.6. Документларның оригиналын оешмага тапшырганнан соң, гариза бирүчегә шәхси кабинетка документларның оешма тарафыннан тикшерелүе турында мәгълүмат жиберелә.

3.3.7. Белем бирү оешмаларына укырга кабул итү турында боерык акты чыгарылганда гариза бирүченең шәхси кабинетына түбәндәге хәбәрнамәләрнең берсе жиберелә:

Баланы оешмага укырга кабул итү турында боерык актының реквизитларын күрсәтеп хәбәр итү;

Әлеге Административ регламентның 2.3.2.2 пункты нигезендә хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында белдерү.

3.3.8. Гаризаны карау барышы һәм дәүләт хезмәте күрсәтү нәтижәсе турында мәгълүматны алу авторизация шарты белән ЕПГУ, рпгу шәхси кабинетында башкарыла.

3.4. Хезмәт күрсәтүдә катнашучы органнарға ведомствоара запрослар жиберү

3.4.1. Хезмәт күрсәтүдә катнашучы органнарға мәгълүмат алу, ведомствоара

сорауларны формалаштыру һәм жибәрү.

3.4.2. Сорауны жибәрү өчен нигез булып гариза бирүченең теркәлгән гаризасы тора.

3.4.3. Дәүләт органнары, жирле үзидарә органнары карамагында булган һәм мөрәжәгать итүче тәкъдим итәргә хокуклы булган дәүләт органнары яки жирле үзидарә органнары карамагында булган муниципаль хезмәт күрсәтү өчен норматив хокукый актлар нигезендә кирәкле документларның тулы исемлеге, шулай ук аларны гариза бирүчеләр тарафыннан алу ысуллары, шул исәптән электрон формада, аларны тапшыру тәртибе; дәүләт органы, жирле үзидарә органы үзидарә яки әлеге документлар карамагында булган оешма:

3.4.3.1. Гражданлык хәле актлары язмаларының Бердәм дәүләт реестрында (алга таба - ЗАГС ЕГР) мөрәжәгать итүче тарафыннан ЕПГУ һәм (яки) РПГУ аша жибәрелгән гаризага (баланың фамилиясе, исеме, әтисенең исеме (туган көне булганда), туу турында таныклык реквизитлары) кертелгән бала турында мәгълүмат автомат режимда раслана.

Ведомствоара хезмәттәшлек кысаларында (кирәк булганда) алына:

Россия Федерациясе территориясендә бирелгән бала туу турында таныклык (ЕГР ЗАГС);

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

опека урнаштыруны раслаучы документ (опека һәм попечительлек органнары тарафыннан бирелә);

баланы яшәү урыны буенча яки беркетелгән территориядә булган урыны буенча теркәү турында таныклык (Россия Федерациясе Эчке эшләр министрлыгы, «Россия Эчке эшләр министрлыгының сервис концентраторы» электрон сервисы);

түбәндәге категория гражданнарның оешмага беренче чиратта, чираттан тыш урнаштыру хокукы булуын раслаучы документлар (мәгълүматлар):

судьяларның балалары, прокурорларның һәм Россия Федерациясе Тикшерү комитеты хезмәткәрләренең балалары, полиция хезмәткәренең балалары (хезмәт эшчәнлеге турында мәгълүмат Россия Федерациясе Пенсия фонды, 2023 елның 1 гыйнварыннан Россия Федерациясе Пенсия һәм социаль иминият фонды тарафыннан бирелә).

3.4.3.2. Гариза бирүчедән 3.4.3 пункты һәм 3.4.3.1 пунктчасы нигезендә ведомствоара хезмәттәшлек кысаларында сорала торган документларны таләп итү тыела. әлеге Административ регламент.

Мөрәжәгать итүченең әлеге Административ регламентның 3.4.3 пункты һәм 3.4.3.1 пунктчасы нигезендә ведомствоара хезмәттәшлек кысаларында сорала торган документларны тапшырмавы мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигез булып тормый.

3.4.4. Ведомствоара запрослар жибәрү өчен җаваплы вазыйфай зат (шул исәптән ведомствоара электрон хезмәттәшлекнең бердәм системасын кулланып) Административ регламентның 3.4.3.1 пунктында каралган документлар һәм мәгълүматлар бирү турында запрослар эзерли һәм жибәрә.

Әлеге пунктта билгеләнгән процедуралар гариза карау өчен кабул ителгән көнне башкарыла.

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре булып хакимият органнарына жибәрелгән һәм (яки) хакимият органнарына буйсынучы

3.4.5. Ведомствоара сораулар буенча элге Регламентның 2.6.5.1 пунктында каралган документлар (аларның күчермэләре яки аларда булган мәгълүматлар) Россия Федерациясе Хөкүмәтенен 2021 елның 23 июнендәге 963 номерлы карарына ярашлы рәвештә, элге документлар электрон формада булган органнар тарафыннан бирелә. Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәткәндә ведомствоара мәгълүмати хезмәттәшлек кагыйдәләрен, шул исәптән Россия Федерациясе субъектларының дәүләт хакимияте башкарма органнары һәм (яки) жирле үзидарә органнары арасында ведомствоара мәгълүмати хезмәттәшлекне оештыруның тәкъдим ителгән кагыйдәләрен раслау турында, һәм Россия Федерациясе Хөкүмәтенен кайбер актларын һәм Россия Федерациясе Хөкүмәтенен кайбер актларының аерым нигезләмәләрен үз көчләрен югалткан дип тану тиешле ведомствоара запрос жибәрелгәннән соң 48 сәгаттән дә соңга калмыйча.

3.4.6. Ведомствоара мәгълүмати хезмәттәшлек кәгаздә башкарыла ала:

1) электрон формада соралган мәгълүматлар булмау сәбәпле, ведомствоара мәгълүмати хезмәттәшлекне электрон формада гамәлгә ашыру мөмкин булмаганда;
2) ведомствоара сорау юнәлешендә документларның оригиналын кәгаздә күрсәтү кирәк булганда.

Әгәр ведомствоара хезмәттәшлек кәгаздә башкарыла икән, элге Регламентның 2.6.5.1 пунктчасында каралган документлар (аларның күчермэләре яки аларда булган мәгълүматлар) элге документлар карамагында булган органнар тарафыннан бирелә.

210-ФЗ номерлы Федераль законның 72 статьясындагы 3 өлешенә ярашлы рәвештә ведомствоара сорауларга җавап әзерләү һәм жибәрү вакыты ведомствоара сорау килгән көннән алып биш эш көннән артмаска тиеш. Административ процедураның нәтижәсе булып: соралган документларны (аларның күчермәләрен яки аларда булган мәгълүматларны) алу яки ведомствоара сорауларны жибәрү өчен җаваплы вазифаи затка жибәрелгән баш тарту турында хәбәр итү тора.

3.4.7. Ведомствоара запрослар жибәрү өчен җаваплы вазифаи зат ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы аша сорала торган хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны (мәгълүматларны) яки документ һәм (яки) мәгълүмат булмаганда баш тарту турында хәбәр итүне ала;

Элге пунктта билгеләнгән административ процедуралар ведомствоара сораулар буенча мәгълүмат алган көнне башкарыла.

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре булып: мәгълүмат бирү турында юнәлдерелгән запрослар, соралган документларны (аларның күчермәләрен яки аларда булган мәгълүматларны) алу тора.

Мәгълүматны куллану максатлары булып гариза бирүче тарафыннан тапшырылган документларның дәрәслеген билгеләү, шулай ук законнарны һәм гариза бирүче хокукларын бозуны булдырмаучы карарлар кабул итү тора.

3.5. Документлар һәм (яки) кәргән мәгълүматларны эшкәртү, хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документлар комплектын формалаштыру

3.5.1. Административ процедураны үтәүнең нигезе булып ведомствоара сорауларны, ведомствоара сорауларга җаваплар жибәрү өчен җаваплы вазифаи заттан килү тора.

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

эгэр дэ гариза бирүчө кэгазды гариза һәм документлар тэкъдим итсэ, күрсәтелгән схеманы электрон документ формасында эзерлэүне тээмин итэ;

2.8.2 пунктунда күрсәтелгән нигез булганда. Административ регламент, гаризаны карауга кабул итүдән баш тарту турында карар кабул итэ. Гаризаны караудан баш тарту сәбәпләрен күрсәтеп кабул итүдән баш тарту турындагы карар Административ регламентның 3 нче кушымтасында билгеләнгән форма нигезендә рәсмиләштерелә, оешманың вәкаләтле вазыйфаи заты тарафыннан билгеләнгән тәртиптә көчәйтелгән квалификацияле электрон имза белән имзалана һәм мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында Карар кабул ителгән көнне ЕПГУның шәхси кабинетына жиберелә;

Административ процедураларны үтәү нәтижеләре: муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында белдерү.

3.5.3. 3.5.2 пунктунда күрсәтелгән процедураларны үтәү. Административ регламентта, техник мөмкинлек булганда, дүлөт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасын кулланып, автомат режимда башкарыла.

Административ регламентның 3.5 пунктунда күрсәтелгән административ процедураларны үтәүнең максималъ вакыты 1 класска кабул иткәндә 10 эш көненнән артмый, күчерү тәртибендә кабул иткәндә 3 эш көненнән артмый.

3.6. Хезмәт нәтижеләрен эзерләү

3.6.1. Административ процедураны үтәүнең нигезе булып документлар комплектының административ процедурасын үтәүгә вәкаләтле вазифаи затның алуы тора.

Административ процедураны үтәү өчен җаваплы вазифаи зат (хезмәткәр) оешма боерыгы белән билгеләнә (алга таба документларны эшкәртү өчен җаваплы вазифаи зат).

3.6.2. Документларны эшкәртү өчен җаваплы вазифаи зат:

Административ регламентның 3.3.1.1 һәм 3.3.2.1 пунктларында каралган процедураларны башкара;

мөрәжәгать итүче тэкъдим иткән документларны (мәгълүматларны) һәм ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы аша алынган хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны (мәгълүматларны) анализлай.

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

Гариза бирүчегә документларны кабул итү һәм теркәү турында хәбәрнамәләр, документларны чагыштыру өчен оешмага чакыру (административ регламентка 2 нче кушымта) жиберелә.

3.6.3. Административ процедураны үтәүнең максималъ вакыты 5 эш көненнән артмаска тиеш.

3.7. Гариза бирүчегә хезмәт нәтижәсен бирү (юллама)

3.7.1. Административ процедураны үтәүне башлауның нигезе булып административ процедураны үтәү өчен җаваплы вазифаи затның хезмәт күрсәтүне раслаучы документ алуы тора.

Административ процедураны үтәү өчен җаваплы вазифаи зат (хезмәткәр) оешма боерыгы белән билгеләнә (алга таба-документларны кабул итү өчен җаваплы вазифаи зат):

Документларны бирү (жибәрү) өчен җаваплы вазифаи зат:

мөрәжәгать итүчегә (аның вәкиленә) ЕПГУ, рпгу аша электрон хезмәттәшлек аша хезмәт күрсәтү нәтижәсе һәм Оешмада яки КФЦда муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен алу мөмкинлеге турында хәбәр итә (аралашу турында тиешле килешү булганда).

Процедура дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасын кулланып автомат режимда башкарыла ала.

Әлеге пунктта билгеләнгән административ процедуралар оешманың вәкаләтле вазыйфаи заты тарафыннан хезмәт күрсәтүне (күрсәтүдән баш тартуны) раслаучы документка кул куелган көнне башкарыла.

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре булып: гариза бирүчегә (аның вәкиленә) хезмәт күрсәтү нәтижәсе һәм аны алу ысуллары турында хәбәр итү тора.

3.7.2.1. Гариза бирүче хезмәт нәтижәсе өчен оешмага мөрәжәгать иткәндә, КФУ (аралашу турында тиешле килешү булганда), оешма хезмәткәре, КФУ гариза бирүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсен кәгазьдә бирә. Гариза бирүче таләпләре буенча, электрон документның кәгазьдәге экземпляры белән бергә аңа электрон документның бер экземпляры аның күчәрәп алына торган жайланмага язылуы юлы белән бирелергә яки электрон документның бер экземпляры электрон почта аша гариза бирүче адресына жиберелергә мөмкин.

Әлеге пунктта билгеләнгән административ процедуралар гариза бирүче килгән көнне оешманың локаль акты, КФУ Эш регламенты белән билгеләнгән срокларда чиратлашып башкарыла.

3.7.2.2. Гариза бирүчегә хезмәт нәтижәсе өчен ЕПГУ, РПГУ аша мөрәжәгать иткәндә, гариза бирүчегә шәхси кабинетка автомат рәвештә хезмәт күрсәтү нәтижәсе булган документның электрон образы, боерык реквизитлары күрсәтеп, баланы оешмага кабул итү турында белдерү жиберелә.

Әлеге пунктта билгеләнгән административ процедуралар оешманың вәкаләтле вазыйфаи заты тарафыннан хезмәт күрсәтүне (күрсәтүдән баш тартуны) раслаучы документка кул куелган көнне башкарыла.

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре булып: ЕПГУ, рпгу гариза бирүчегә хезмәт күрсәтүне раслаучы документны (шул исәптән хезмәт күрсәтүдән баш тартуны) кулланып жибәрү (бүләкләү) тора.

3.8. Техник хаталарны төзәтү

3.8.1. Хезмәт нәтижәсе булган документта техник хата табылса, гариза бирүче оешмага жиберә:

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

гариза бирүчегә техник хата булган хезмәт нәтижәсе буларак бирелгән документ;

техник хата булуын күрсәтүче юридик көчкә ия булган документлар.

Хезмэт нәтижәсе булган документта күрсәтелгән мәғлүматларда техник хатаны төзәтү турында гаризаны гариза бирүче (вәкаләтле вәкил) почта аша (шул исәптән электрон почта ярдәмендә) яки ЕПГУ, РПГУ, яки КФҮ аша (үзара хезмәттәшлек турында тиешле килешү булганда) бирә.

3.8.2. Документларны кабул итү өчен җаваплы вазифаи зат техник хатаны төзәтү турында гаризаны кабул итә, кушымтадагы документлар белән гаризаны терки һәм аларны документларны эшкәртү өчен җаваплы вазифаи затка тапшыра.

Әлеге пунктта билгеләнгән административ Процедура гариза теркәлгән көннән алып бер эш көне эчендә башкарыла.

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре булып: документларны эшкәртү өчен җаваплы вазифаи затка карауга җибәрелгән кабул ителгән һәм теркәлгән гариза тора.

3.8.3. Документларны эшкәртү өчен җаваплы вазифаи зат документларны карап чыга һәм хезмәт күрсәтү нәтижәсе булган документка төзәтмәләр кертү максатында гариза бирүчегә (вәкаләтле вәкилгә) техник хата булган документның оригиналын гариза бирүчедән (вәкаләтле вәкилдән) тартып алып, үзе гариза бирүчегә (вәкаләтле вәкилгә) гариза бирүчедән (вәкаләтле вәкилдән) тартып алып, яисә гариза бирүчегә почта аша юллы оешмага техник хата булган документның оригиналын биргәндә документ алу мөмкинлегенә турында хат җибәрү (электрон почта аша).

Әлеге пункт белән билгеләнгән административ Процедура техник хата ачыкланганнан соң яки теләсә кайсы кызыксынучыдан хата турында гариза алганнан соң ике эш көне эчендә башкарыла.

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

IV. Административ регламентның үтәлешен контрольдә тоту формалары

4.1. Җаваплы вазифаи затларның административ регламент нигезләмәләрен һәм хезмәт күрсәтүгә таләпләр билгеләүче башка норматив хокукый актларны үтәвенә һәм үтәвенә агымдагы контрольне гамәлгә ашыру тәртибе, шулай ук алар тарафыннан карарлар кабул итү

4.1.1. Хезмәт күрсәтүнең тулылыгын һәм сыйфатын контрольдә тоту гариза бирүчеләрнең хокукларын бозуларны ачыклау һәм бетерүне, хезмәт күрсәтү процедураларын үтәүне тикшерүне, жирле үзидарә органы вазифаи затларының гамәлләренә (гамәлсезлегенә) карарлар әзерләүне үз эченә ала.

4.1.2. Административ процедураларның үтәлешен контрольдә тоту формалары булып:

- 1) хезмәт күрсәтү буенча документлар проектларын тикшерү һәм килештерү;
- 2) билгеләнгән тәртиптә эш алып баруны тикшерү;
- 3) билгеләнгән тәртиптә хезмәт күрсәтү процедураларын үтәүне контроль тикшерүләргә үткәрү.

4.1.3. Агымдагы контроль максатында электрон мәғлүмат базасында булган мәғлүматлар, хезмәт хатлары, административ процедураларны үтәүне гамәлгә ашыручы вазифаи затларның телдән һәм язма мәғлүматлары, тиешле документларны исәпкә алу журналлары һәм башка мәғлүматлар кулланыла.

4.1.4. Жирле үзидарэ органы житэкчесенэ хезмэт күрсәтү нәтижәләре турында белешмәләр тапшырыла.

4.1.5. Административ процедураларның срокларын, эзлеклелеген һәм эчтәлеген бозу очраклары һәм сәбәпләре турында вазифаи затлар хезмэт күрсәтүче орган житэкчесенэ шунда ук хәбәр итәләр, шулай ук бозуларны бетерү буенча ашыгыч чаралар күрәләр.

4.1.6. Хезмэт күрсәтү буенча административ процедураларда билгеләнгән гамәлләр эзлеклелеген үтәүгә агымдагы контроль жирле үзидарэ органы житэкчесе урынбасары, хезмэт күрсәтү буенча эшне оештыру өчен җаваплы, хезмэт күрсәтү буенча эшне оештыру бүлеге начальнигы тарафыннан башкарыла.

4.1.7. Агымдагы контрольне гамәлгә ашыручы вазифаи затлар исемлеге жирле үзидарэ органының структур бүлекчәләре турында нигезләмәләр һәм вазифа регламентлары белән билгеләнә.

4.2. Хезмэт күрсәтүнең тулылыгын һәм сыйфатын планлы һәм планнан тыш тикшерүләр үткәру тәртибе һәм вакытлычалыгы, шул исәптән хезмэт күрсәтүнең тулылыгын һәм сыйфатын контрольдә тоту тәртибе һәм формалары

4.2.1. Планлы һәм планнан тыш тикшерүләр үткәру тәртибе һәм вакытлычалыгы һәм хезмэт күрсәтү сыйфаты хезмэт күрсәтү өчен җаваплы вәкаләтле органның оештыру-идарә акты белән билгеләнә. Контроль тикшерүләр планлы (жирле үзидарэ органның ярты еллык яки еллык эш планнары нигезендә башкарыла) һәм планнан тыш булырга мөмкин. Тикшерүләр үткәргәндә хезмэт күрсәтү белән бәйле барлык мәсьәләләр (комплекслы тикшерүләр) яки гариза бирүченең конкрет мөрәҗәгатә буенча каралырга мөмкин.

4.3. Хезмэт күрсәтүче орган вазифаи затларының хезмэт күрсәтү барышында кабул ителгән (гамәлгә ашырыла торган) карарлар һәм гамәлләр (гамәлсезлек) өчен җаваплылыгы

4.3.1. Тикшерү нәтижәләре буенча гариза бирүчеләрнең хокуклары бозылган очракта гаепле затлар Россия Федерациясе законнары нигезендә җаваплылыкка тартыла.

4.3.2. Оешма житэкчесе хезмэт күрсәтү тәртибен күрсәтү һәм үтәү өчен җаваплы.

4.3.3. Хезмэт күрсәтү өчен җаваплы оешма хезмәткәрләренең, КФҮ, КФҮ хезмәткәрләренең (үзара хезмәттәшлек турында тиешле килешү булганда) һәм мөрәҗәгать итүчеләрнең хокуклары һәм законлы мәнфәгатьләре бозылу фактлары ачыкланган очракта, мониторинг һәм тикшерүләр нәтижәләре буенча оешма хезмәткәрләре, КФҮ Россия Федерациясе законнары һәм Татарстан Республикасы законнары нигезендә җаваплылык тоталар.

4.4. Хезмэт күрсәтүне контрольдә тоту тәртибенә һәм формаларына, шул исәптән гражданнар, аларның берләшмәләре һәм оешмалары тарафыннан таләпләрне характерлаучы нигезләмәләр

4.4.1. Хезмэт күрсәтүне контрольдә тоту элге Административ регламентның 4.1 һәм 4.2 бүлекчәләрендә каралган тәртиптә һәм формаларда башкарыла.

4.4.2. Гражданнар, аларның берләшмәләре һәм оешмалары, хезмэт күрсәтү тәртибен үтәү максатыннан, хезмэт күрсәтүне контрольдә тоту өчен, оешма, КФҮ хезмәткәрләре тарафыннан (үзара хезмәттәшлек турында тиешле килешү булганда) хезмэт күрсәтү тәртибен бозуга шикаятьләренә Татарстан Республикасы Питрәч муниципаль районы Башкарма комитетына жибәрергә хокуклы.

4.4.3. Гражданнар, аларның берләшмәләре һәм оешмалары хезмэт күрсәтүне контрольдә тоту өчен оешмага, КФҮ (үзара хезмәттәшлек турында тиешле килешү булганда), оешманы һәм КФҮ оештыручысына хезмэт күрсәтү тәртибен камилләштерү буенча тәкъдимнәр белән индивидуаль һәм коллектив мөрәжәгатьләр, шулай ук оешма, КФҮ хезмәткәрләренә гамәлләренә (эшсезлегенә) шикаятьләр һәм гаризалар (үзара хезмәттәшлек турында тиешле килешү булганда) жибәрергә хокуклы, хезмэт күрсәтү белән бәйлә карарлар кабул ителде.

4.4.4. Хезмэт күрсәтүне контрольдә тоту, шул исәптән гражданнар һәм аларның берләшмәләре һәм оешмалары тарафыннан, оешма, КФҮ эшчәнлегенә ачыклығы (үзара хезмәттәшлек турында тиешле килешү булганда), хезмэт күрсәтү, хезмэт күрсәтү тәртибе турында тулы, актуаль һәм ышанычлы мәгълүмат алу һәм хезмэт күрсәтү процессында мөрәжәгатьләренә (шикаятьләренә) судка кадәр карау мөмкинлегенә аша башкарыла.

V. Хезмэт күрсәтүче органның, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күп функцияле үзәгенә, шулай ук аларның вазыйфаларының, муниципаль хезмәткәрләренә, хезмәткәрләренә карарларына һәм гамәлләренә (эшсезлегенә) шикаять итүнең судка кадәргә (судтан тыш) тәртибе

5.1. Хезмәткә мөрәжәгать итүчеләр муниципаль хезмэт күрсәтү барышында оешма, оешма хезмәткәрләре, ТР Питрәч муниципаль районы «мәгариф бүлгә» МБУ житәкчесе һәм ТР Питрәч муниципаль районы Башкарма комитеты житәкчесе, КФҮ, КФҮ хезмәткәрләре тарафыннан кабул ителгән (гамәлгә ашырылган) гамәлләренә (гамәлсезлеккә) һәм (яисә) карарларны судка кадәргә тәртиптә шикаять итү хокукына ия (алга таба – шикаять).

Гариза бирүче шикаять белән мөрәжәгать итә ала, шул исәптән түбәндәгеләр очрактарда:

1) 210-ФЗ номерлы Федераль законның 15.1 статьясында күрсәтелгән хезмэт күрсәтү турында гариза бирүченә соравын теркәү срогын бозу;

2) муниципаль хезмэт күрсәтү вакытын бозу;

Күрсәтелгән очракта мөрәжәгать итүче тарафыннан күпфункцияле үзәкнең, күпфункцияле үзәк хезмәткәренә карарларына һәм гамәлләренә (гамәлсезлегенә) шикаять ителә торган күпфункцияле үзәккә, карарларына һәм гамәлләренә (гамәлсезлегенә) 210 номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.3 өлеше белән билгеләнгән тәртиптә тулы күләмдә тиешле муниципаль хезмәтләр күрсәтү функциясе йөкләнгән очракта, мөрәжәгать итүче тарафыннан судка кадәр (судтан тыш) шикаять итү мөмкин-ФЗ;

3) мөрәжәгать итүчедән Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы норматив хокукый актларында, хезмэт күрсәтү өчен муниципаль хокукый актларда каралмаган документларны яки мәгълүматны яисә гамәлләренә гамәлгә ашыруны

таләп итү;

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

5) әгәр дә баш тарту нигезләре федераль законнарда һәм аларга ярашлы рәвештә кабул ителгән Россия Федерациясенә башка норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасы законнарында һәм башка норматив хокукый актларында, муниципаль хокукый актларда каралмаган булса, хезмәт күрсәтүдән баш тарту;

Күрсәтелгән очракта мөрәжәгать итүче тарафыннан күпфункцияле үзәкнең, күпфункцияле үзәк хезмәткәренә карарларына һәм гамәлләренә (гамәлсезлегенә) шикаять ителә торган күпфункцияле үзәккә, карарларына һәм гамәлләренә (гамәлсезлегенә) 210 номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.3 өлеше белән билгеләнгән тәртиптә тулы күләмдә тиешле муниципаль хезмәтләр күрсәтү функциясе йөкләнгән очракта, мөрәжәгать итүче тарафыннан судка кадәр (судтан тыш) шикаять итү мөмкин-ФЗ;

б) мөрәжәгать итүчедән Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы норматив хокукый актларында, муниципаль хокукый актларда каралмаган түләүне күрсәткәндә таләп итү;

7) оешманың, оешма хезмәткәренә хезмәт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документлардагы хаталарны һәм хаталарны төзәтүдән баш тартуы яки мондый төзәтмәләренә билгеләнгән вакытын бозуы;

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

9) әгәр туктату нигезләре федераль законнарда һәм аларга ярашлы рәвештә кабул ителгән Россия Федерациясенә башка норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасы законнарында һәм башка норматив хокукый актларында, муниципаль хокукый актларда каралмаган булса, хезмәт күрсәтүне туктатып тору;

Күрсәтелгән очракта мөрәжәгать итүче тарафыннан күпфункцияле үзәкнең, күпфункцияле үзәк хезмәткәренә карарларына һәм гамәлләренә (гамәлсезлегенә) шикаять ителә торган күпфункцияле үзәккә, карарларына һәм гамәлләренә (гамәлсезлегенә) 210 номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.3 өлеше белән билгеләнгән тәртиптә тулы күләмдә тиешле муниципаль хезмәтләр күрсәтү функциясе йөкләнгән очракта, мөрәжәгать итүче тарафыннан судка кадәр (судтан тыш) шикаять итү мөмкин-Ф.б.

10) гариза бирүчедән хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарткан очракта яки хезмәт күрсәтүдән баш тарткан очракта, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 7 статьясындагы 1 өлешендәге 4 пункттында каралган очрактардан тыш, аларның булмавы һәм (яки) дәрәжә булмавы күрсәтелмәгән документлар яки мәгълүматны күрсәтүне таләп итү.

5.2. Шикаять язма рәвештә кәгазьдә яки электрон формада муниципаль хезмәт күрсәтүче органга бирелә. Муниципаль хезмәт күрсәтүче орган житәкчесе карарларына һәм гамәлләренә (гамәлсезлегенә) шикаятьләр югары органга (ул булганда) бирелә яки ул булмаган очракта муниципаль хезмәт күрсәтүче орган житәкчесе тарафыннан турыдан-туры карала.

Шикаять «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрен, Татарстан Республикасы Питрәч муниципаль районының рәсми сайты кулланып почта аша

жибәрелергә мөмкин (<https://pestreci.tatarstan.ru>), ЕПГУ (РПГУ), судка кадәрге шикаять итүнең мәгълүмати системасы, шулай ук гариза бирүченең шәхси кабул итүендә кабул ителергә мөмкин.

5.3. Шикаятьтә түбәндәге мәгълүмат булырга тиеш:

1) оешманың исеме, оешма хезмәткәренә күрсәтмә, КФҮ (аралашу турында тиешле килешү булганда), аның житәкчесе һәм (яки) хезмәткәренә күрсәтмә, аларның карарлары һәм гамәлләре (гамәлсезлеге) шикаять ителә;

2) гариза бирүченең фамилиясе, исеме, әтисенең исеме (соңгысы булганда), физик затның яшәү урыны турында мәгълүмат, шулай ук контакт телефонының номеры (номеры), электрон почта адресы (адресы) (булган очракта) һәм гариза бирүчегә җавап жибәрергә тиешле почта адресы;

3) оешманың, оешма хезмәткәренең, КФҮ хезмәткәренең (үзара хезмәттәшлек турында тиешле килешү булганда) шикаять ителә торган карарлары һәм гамәлләре (эшсезлеге) турында мәгълүмат;

4) гариза бирүче оешманың, оешма хезмәткәренең, КФҮ хезмәткәренең (аралашу турында тиешле килешү булганда) карары һәм гамәлләре (гамәлсезлеге) белән килешми торган дәлилләр. Гариза бирүче тарафыннан гариза бирүченең дәлилләрен раслаучы документлар (булган очракта) яки аларның күчермәләре тапшырылырга мөмкин.

5.4. Шикаять кабул ителгән көннән соң эш көненнән дә соңга калмыйча теркәлергә тиеш.

5.5. Муниципаль хезмәт күрсәтүче органга яки югары органга (ул булган очракта) кәргән шикаять теркәлгән көннән алып унбиш эш көне дәвамында, ә муниципаль хезмәт күрсәтүче орган баш тарткан очракта, гариза бирүчедән документлар кабул итүдә яки хаталарны төзәтүдә яки билгеләнгән срокны бозуга шикаять биргән очракта каралырга тиеш төзәтмәләр - теркәлгәннән соң биш эш көне эчендә.

5.6. Шикаятькә шикаятьтә әйтелгән хәлләрне раслаучы документларның күчермәләре кушылырга мөмкин. Бу очракта шикаятьтә аңа кушылган документлар исемлеге китерелә.

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

1) шикаять кабул ителгән карарны гамәлдән чыгару, хезмәт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документлардагы хаталарны төзәтү, Татарстан Республикасы норматив хокукый актлары, муниципаль хокукый актлар белән канәгатьләндерелә;

2) шикаятьне канәгатьләндерүдән баш тарта.

Әлеге пунктта күрсәтелгән карар кабул ителгәннән соң бер көннән дә соңга калмыйча, гариза бирүчегә язма формада һәм гариза бирүченең теләге буенча электрон формада шикаятьне карау нәтижәләре турында мотивацияле җавап жибәрелә.

5.8. Шикаять канәгатьләндерелергә тиеш дип танылган очракта, гариза бирүчегә җавап итеп оешма, КФҮ (үзара хезмәттәшлек турында тиешле килешү булганда), оешманы оештыручы, КФҮ тарафыннан хезмәт күрсәткәндә ачыкланган хокук бозуларны кичекмәстән бетерү максатында гамәлгә ашырыла торган гамәлләр турында мәгълүмат бирелә, шулай ук китерелгән уңайсызлыklar өчен гафу үтенәләр һәм кирәкле алга таба гамәлләр турында мәгълүмат күрсәтелә гариза

бирүчегә хезмәт алу максатында эшләргә.

5.9. Шикаят канәгатьләндерелми дип танылган очракта, гариза бирүчегә кабул ителгән карарның сәбәпләре турында аргументлы аңлатмалар, шулай ук кабул ителгән карарны шикаят итү тәртибе турында мәгълүмат бирелә.

5.10. Шикаят барышында яки карау нәтижәләре буенча административ хокук бозу яки жинаять составы билгеләре билгеләнгән очракта, шикаятләрне карау вәкаләтләре бирелгән вазифаи зат, хезмәткәр булган материалларны шунда ук прокуратура органнарына жиберә.

Кушымта №1
«Гомуми белем бирү программаларын
гамәлгә ашыручы мәгариф
оешмаларына күчерү турында
гаризалар кабул итү» муниципаль
хезмәт күрсәтү буенча административ
регламентка

Муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза рәвешә

_____ директорына
(Оешманың кыскача исеме)

(мөрәжәгать итүченең фамилиясе, исеме, атасының исеме (булган очракта) тулысынча)
Мөрәжәгать итүченең яшәү урыны адресы һәм (яисә) яшәү
урыны адресы: _____

Мөрәжәгать итүченең өй тел. _____

Мөрәжәгать итүченең сот. тел. _____

Мөрәжәгать итүченең электрон почтасы адресы

Гариза

Прошу Вас принять в _____ класс¹ моего сына
(мою дочь) / меня

_____.
(фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка или поступающего полностью)

Дата рождения ребенка или поступающего _____.
(число, месяц, год рождения)

Место рождения ребенка или поступающего _____

Адрес места жительства и (или) адрес места пребывания ребенка _____

Фамилии, имена, отчества (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка:
матери / усыновителя / опекуна _____,

(подчеркнуть нужное)

отца / усыновителя / опекуна _____.

(подчеркнуть нужное)

Имею право первоочередного приема _____.
(указывается основание первоочередного приема (при наличии))

Имею право преимущественно приема: полнородный (неполнородный) брат (сестра) ребенка
_____ является

(указываются фамилия, имя, отчество (при наличии))

учащимся _____ класса (краткое наименование Организации).

Язык образования (в случае получения образования на родном языке из числа языков народов
Российской Федерации или на иностранном языке) _____;

¹ При необходимости здесь же указывается профиль (направление) обучения класса.

Государственный язык республики Российской Федерации (в случае предоставления Организацией возможности изучения государственного языка республики Российской Федерации) _____;

В качестве родного языка из числа языков народов Российской Федерации в пределах возможностей, предоставляемых (краткое наименование Организации), выбираю для изучения _____ язык.

(указывается: или русский, или татарский, или др. реализуемый в Организации)

Ребенок / поступающий имеет потребность² в обучении по адаптированной образовательной программе и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания обучающегося с ограниченными возможностями здоровья в соответствии с заключением психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии) или инвалида (ребенка-инвалида) в соответствии с индивидуальной программой реабилитации – _____.

(да / нет)

С Уставом (краткое наименование Организации), лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, реализуемыми в Лице общеобразовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающегося, ознакомлен(а, ы).

(дата)

(подпись)

Согласен(на, ны) на обучение ребенка / меня³ по адаптированной образовательной программ (в случае необходимости обучения по адаптированной образовательной программе).

(дата)

(подпись)

Согласен(на, ны) на обработку персональных данных заявителя и персональных данных ребенка в порядке, установленном Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных», в целях обеспечения обучения ребенка /моего обучения, как в бумажном, так и в электронном виде.

(дата)

(подпись)

Согласен(на, ны) на размещение информации о ребенке /обо мне (фамилия, имя, отчество (при наличии), фото- и видеоматериалы) на официальных интернет-каналах и ЕПГУ, РПГУ, в т.ч. на сайте (краткое наименование Организации).

(дата)

(подпись)

Дополнительные сведения⁴ в отношении ребенка / поступающего:
медицинский полис № _____ выдан _____ г.
страховое свидетельство государственного пенсионного страхования № _____.

Дополнительные сведения о родителях:
мать / усыновитель / опекун _____

(место работы, должность, раб. тел., сот. тел.)

отец / усыновитель / опекун _____

(место работы, должность, раб. тел., сот. тел.)

(дата)

(подпись)

² В данном абзаце подчеркнуть нужное в соответствии с имеющимися основаниями.

³ В случае достижения поступающим возраста восемнадцати лет.

⁴ Дополнительные сведения здесь и ниже не обязательны для заполнения.

Кушымта № 2
«Гомуми белем бирү программаларын
гамәлгә ашыручы мөғариф
оешмаларына күчөрү турында
гаризалар кабул итү» муниципаль
хезмәт күрсәтү буенча административ
регламентка

Хәбәрнамәнең яқынча формасы - тапшырылган документларны раслау өчен чакыру

Чакыру хәбәре

« ___ » _____ 202__ ел

(фамилия, исеме, атасының исеме)

дан 1 нче сыйныфка укырга кабул итү турында документлар кабул ителүен

Оешманың исемен күрсәтергә

һәм журналда теркәлгән « ___ » _____ 2023 ел., рег.№ _____

Тапшырылган документлар исемлегенә:

1. гариза;
2. туу турында таныклыкның күчәрмәсе;
3. яшәү урыны/булу урыны буенча теркәлү турында белешмәнең күчәрмәсе;
4. _____
5. _____
6. _____
7. _____
8. _____

Мөрәжәгать итүче документларның төп нөсхәләрен тәкъдим итү өчен каб. чакырыла. № _____
« ___ » _____ 202__ ел ___ сәг. ___ мин.

Күрсәтелгән вакытта килү мөмкин булмаган очракта, телефоннан мөрәжәгать итәргә
кирәк: _____.

Документлар кабул итү өчен җаваплы затның имзасы _____

Кушымта № 3
«Гомуми белем бирү программаларын
гамәлгә ашыручы мәгариф
оешмаларына күчерү турында
гаризалар кабул итү» муниципаль
хезмәт күрсәтү буенча административ
регламентка

**Кабул итү турында гаризаны карауга алудан баш тарту турында хәбәрнамәнен якынча
рәвешә**

Кемгә: _____

**Гаризаны һәм кабул итү турында документларны кабул итүдән баш тарту турында
БЕЛДЕРҮ**

гомуми белем бирү программасын гамәлгә ашыручы, асылда карауга

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

№ _____

_____ номерлы гаризагызны һәм аңа кушылган документларыгызны карап
чыгып, оешма аны кабул итүдән баш тарту турында карар кабул итте:

Административ регламент нигезендә баш тарту өчен нигезнең исеме	Хезмәт күрсәтүдән баш тарту сәбәпләрен аңлату

Документларны кабул итү өчен җаваплы кешенең имзасы _____

Кушымта № 4
«Гомуми белем бирү программаларын
гамэлгә ашыручы мөғариф
оешмаларына күчөрү турында
гаризалар кабул итү» муниципаль
хезмәт күрсәтү буенча административ
регламентка

Муниципаль хезмәт күрсәтүне раслаучы документның үрнәк формасы

Оешма исеме

Кабул итү турында хәбәр

« ___ » _____ 202__ ел

кемгә: _____

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

№ _____

Сезнең гариза _____ һәм аңа кушылган документлар (копияләр)
оешма тарафыннан каралды һәм анда укырга кабул итү турында карар кабул ителде
(_____ боерык акты)

Өстәмә мәғлүмат: _____.

Документларны кабул итү өчен җаваплы
кешенең вазифасы һәм ФИА

Имза

Кушымта № 5
«Гомуми белем бирү программаларын
гамәлгә ашыручы мөгариф
оешмаларына күчерү турында
гаризалар кабул итү» муниципаль
хезмәт күрсәтү буенча административ
регламентка

Примерная форма решения об отказе в предоставлении Услуги

В _____
(указать полное наименование образовательной организации и муниципальный район Республики Татарстан),
реализующую программу общего образования

Наименование Организации _____

Кому: _____

РЕШЕНИЕ об отказе в приеме на обучение

В _____
(указать полное наименование образовательной организации и муниципальный район Республики Татарстан),
реализующую программу общего образования

от _____ № _____

Ваше заявление от _____ № _____ и прилагаемые к нему
документы (копии) Организацией рассмотрены и принято решение об отказе в приеме на
обучение в _____.

Наименование основания для отказа в соответствии с Административным регламентом

Дополнительная информация: _____.

Вы вправе повторно обратиться в Организацию с заявлением о предоставлении Услуги.
Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в
уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

Должность _____ и ФИО сотрудника,
принявшего решение

Подпись

Кушымта № 6
«Гомуми белем бирү программаларын гамәлгә ашыручы мәгариф оешмаларына күчерү турында гаризалар кабул итү» муниципаль хезмәт күрсәтү буенча административ регламентка

Татарстан Республикасы Питрәч муниципаль районының гомуми белем бирү (Башлангыч гомуми, төп гомуми һәм урта гомуми белем бирү) программаларын гамәлгә ашыручы муниципаль белем бирү оешмалары турында белешмәләр

№	Оешманың исеме	Оешманың урнашкан урыны адресы	Кабул итү графигы	Кабул итү өчен контакт телефоннары	Электрон почта адресы
1	МБГББУ «Богородский УГБМ»	422774, Татарстан Республикасы, Питрәч районы, Богородский авылы, Үзәк ур., 46 й.	Дүшәмбе - Шимбә 8.00-13.00	3-96-05	bogor.sch@mail.ru
2	МБГББУ «Кошаково УГБМ»	422772, Татарстан Республикасы, Питрәч районы, Кошаково авылы, Комсомол ур., 10 й.	Дүшәмбе - Шимбә 8.00-13.30	4-01-18	Kos33@bk.ru
3	МБГББУ «Колай УГБМ»	422776, Татарстан Республикасы, Питрәч районы, Колай авылы, Яшьләр ур., 22 й.	Дүшәмбе - Шимбә 8.00-16.00	3-65-49	kulasosh@mail.ru
4	МБГББУ «Ленино-Кокушкино УГБМ»	422780, Татарстан Республикасы, Питрәч районы, Л.Кокушкино авылы, Үзәк ур., 5А й.	Дүшәмбе - Шимбә 8.00-14.00	3-40-16	Slk.Pes@tatar.ru
5	МБГББУ «Татар Казысы УГБМ»	422774, Татарстан Республикасы, Питрәч районы, Татар Казысы авылы, Мәктәп ур., 40 й.	Дүшәмбе - Шимбә 8.00-12.00	3-83-34	otdubr@bk.ru
6	МБГББУ «Питрәч 1 УГБМ»	422770, Татарстан Республикасы, Питрәч районы, Питрәч авылы, Яшьләр ур., 1 й.	Дүшәмбе - Жомга 8.00-14.30, Шимбә 8.00-12.00	3-11-98, 3-15-39	floridz@mail.ru
7	МБГББУ «Питрәч 2 УГБМ»	422770, Татарстан Республикасы, Питрәч районы, Питрәч авылы, Казан ур., 7 й.	Дүшәмбе - Жомга 8.00-13.00	3-25-92, 3-25-93	Pestr2@bk.ru
8	МБГББУ	422788, Татарстан	Дүшәмбе	3-91-51	stsig@bk.ru

	«Иске Шигали УГБМ»	Республикасы, Питрәч районы, Иске Шигали авылы, Үзәк ур., 14 й.	- Жомга 10.00-12.00		
9	МБГББУ «Шәле УГБМ»	422796, Татарстан Республикасы, Питрәч районы, Шәле авылы, Хәйруллин ур., 32 й. Тажиев ур., 21 й.	Дүшәмбе - Шимбә 8.00-14.00	3-52-90, 3-51-10	Shali33@bk.ru
10	МБГББУ «Татар Тау Иле УГБМ»	422782, Татарстан Республикасы, Питрәч районы, Татар Тау Иле авылы, Совет ур., 15 й.	Пәнжешәмбе 12.00-14.00	33-1-51	Sth.pes@tatar.ru
11	МБГББУ «Чыты УГБМ»	422792, Татарстан Республикасы, Питрәч районы, Чыты авылы, Үзәк ур., 1 й.	Дүшәмбе - Шимбә 8.00-12.00	3-75-01	Chita33@bk.ru
12	МБГББУ «Керәшен Сәрдәсе ТГБМ»	422792, Татарстан Республикасы, Питрәч районы, Керәшен Сәрдәсе авылы, Совет ур., 37 й.	Дүшәмбе - Шимбә 8.00-12.00	3-80-22	r-serda@bk.ru
13	МБГББУ «Күн ТГБМ»	422790, Татарстан Республикасы, Питрәч районы, Күн авылы, Мәктәп ур., 1 й.	Дүшәмбе - Шимбә 10.00-12.00	3-72-57	Kon33@bk.ru
14	МБГББУ «Пановка ТГБМ»	422784, Татарстан Республикасы, Питрәч районы, Пановка авылы, Тукай ур., 7 й.	Дүшәмбе - Шимбә 09.00-13.00	4-10-58	Shc262@bk.ru
15	МБГББУ «Кибәч ТГБМ»	422793, Татарстан Республикасы, Питрәч районы, Кибәч авылы, Пионер ур., 9 й.	Сишәмбе - Пәнжешәмбе 9.00-16.00, Шимбә 9.00-15.00	3-62-05	Skib.pes@tatar.ru
16	МБГББУ «Наеждино ТГБМ»	422770, Татарстан Республикасы, Питрәч районы, Наеждино авылы, Мәктәп ур., 1 й.	Дүшәмбе - Жомга 09.00-12.00	3-34-05	Nadsh07@bk.ru
17	МБГББУ Күп профильле лицей «Прогресс»	422788 Татарстан Республикасы, Питрәч районы, Яңа Шигали ав.,	Дүшәмбе - Жомга 14.00-17.00	2-94-17	Oc.progress@mail.ru

		«Усадьба Царево» ТК, Ф.Шаляпин ур., 4 й.			
18	МБГББУ «Алгоритм» Технология лицее	422774, Татарстан Республикасы, Питрәч районы, Богородский авыл жирлеге, Көек ав.,26 квартал ур., 1 бина	Сишәмбе 14.00- 18.00	237-20-40	Techno.litsey@mail.ru
19	Белкино башлангыч мәктәбе Л. Кокушкино УГБМ филиалы	422783, Татарстан Республикасы, Питрәч районы, Белкино ав., Мәктәп ур. 1а й.	Дүшәмбе - Жомга 09.00-12.00	3-36-27	Slk.Pes@tatar.ru
20	Карповка башлангыч мәктәбе Колай УГБМ филиалы	Татарстан Республикасы, Питрәч районы, Карповка ав., Совет ур., 22 й.	Дүшәмбе - Шимбә 09.00-12.00	3-53-27	kulasosh@mail.ru

«Гомуми белем бирү программаларын гамәлгә ашыручы мәгариф оешмаларына күчерү турында гаризалар кабул итү» муниципаль хезмәт күрсәтү буенча административ регламентка

**Хезмәтләр күрсәтүне жайга сала торган норматив хокукый актлар исемлеге
(аларның реквизитларын һәм рәсми басылып чыгу чыганаclarын күрсәтеп)**

1. 1992 елның 17 гыйнварындагы 2202-І номерлы Федераль закон (Россия Федерациясе прокуратурасы турында, 1995, по 47, 4472 статья; 2013, по 27, 3477 статья).
2. Россия Федерациясенң 1992 елның 26 июнендәге 3132-1 номерлы Законы Россия Федерациясендә судьялар статусы турында (Россия Федерациясе халык депутатлары съезды һәм Россия Федерациясе Югары Советы Ведомостлары, 1992, по 30, 1792 статья; Россия Федерациясе законнар жыелышы, 2013, по 27, 3477 статья).
3. Россия Федерациясенң нотариат турында 1993 елның 11 февралендәге 4462-І номерлы законнары нигезләре (Россия Федерациясе халык депутатлары Съезды һәм Россия Федерациясе Югары Советы Ведомостлары, 1993, по 10, 357 статья).
4. 1998 елның 27 маендагы 76-ФЗ Хәрби хезмәткәрләр статусы турында Федераль закон (Россия Федерациясе законнар жыелышы, 1998, по 22, 2331 статья; 2013, по 27, 3477 статья).
5. 2003 елның 6 октябрәндәге 131-ФЗ номерлы Федераль закон Россия Федерациясендә жирле үзидарә оештыруның гомуми принциплары турында (Россия Федерациясе Законнар жыелыгы, 2003, по 40, 3822 статья).
6. 2006 елның 27 июлендәге 149-ФЗ номерлы Федераль закон мәгълүмат, Мәгълүмати технологияләр һәм мәгълүматны яклау турында (Россия Федерациясе законнар Жыелыгы, 2006, по 31, 3448 статья).
7. 2006 елның 27 июлендәге 152-ФЗ номерлы Федераль закон (Россия Федерациясе законнар Жыелыгы, 2006, по 31, 3451 статья; 2017, по 31, 4772 статья).
8. 2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы Федераль закон дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында (Россия Федерациясе законнар Жыелыгы, 2010, по 31, 4179 статья).
9. 2010 елның 28 декабрәндәге 403-ФЗ номерлы Федераль закон (Россия Федерациясе Тикшерү комитеты турында, 2011, по 1, 15 статья; 2013, по 27, 3477 статья).
10. 2011 елның 7 февралендәге 3-ФЗ номерлы Федераль закон (Россия Федерациясе Законнар жыелыгы, 2011, по 7, 900 статья; 2013, по 27, 3477 статья; 2015, № 7, 1022 статья).
11. 2011 елның 6 апрелендәге 63-ФЗ номерлы Федераль закон электрон имза турында (Россия Федерациясе Законнар жыелыгы, 2011, по 15, 2036 статья).
12. «Россия Федерациясендә мәгариф турында» 2012 елның 29 декабрәндәге 273-ФЗ номерлы Федераль закон (Россия Федерациясе законнар Жыелыгы, 2012, № 53, 7598 статьясы 2014, № 19, 2289 статья; 2016, № 27, 4160 статья; 2016, № 27, 4246 статья; 2018, № 32, 5110 статья; 2019, № 30, 4134 нче маддә; 2019, по 49, 6970 нче маддә; 2020, по 12, 1645 нче маддә).
13. «Кайбер федераль башкарма хакимият органнары хезмәткәрләренә социаль гарантияләр һәм Россия Федерациясе закон актларына үзгәрешләр кертү турында» 2012 елның 30 декабрәндәге 283-ФЗ номерлы Федераль закон (Россия Федерациясе законнар Жыелыгы, 2012, по 53, 7608 статья; 2013, по 27, 3477 статья).
14. «Дәүләт контролен (күзәтчелеген) гамәлгә ашыруның административ регламентларын һәм дәүләт хезмәтләрен күрсәтүнең административ регламентларын эшләү һәм раслау турында» Россия Федерациясе Хөкүмәтенң 2011 елның 16 маендагы 373 номерлы карары (Россия Федерациясе законнары жыелышы, 2011, по 22, 3169 статья).
15. «Электрон формада дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен кулланыла торган мәгълүмат системаларының мәгълүмати-технологик үзара бәйләнешен тәмин итүче

инфраструктурада идентификацияләү һәм аутентификацияләүнең бердәм системасы «федераль дәүләт мәгълүмат системасы турында» 2011 елның 28 ноябрәндәге 977 номерлы Россия Федерациясә Хөкүмәте карары (Россия Федерациясә законнары жылышы, 2011, 7284 статья).

16. Россия Федерациясә Хөкүмәтенә 2012 елның 12 декабрәндәге карары № 1284 " дәүләт хезмәтләре күрсәтү сыйфатын исәпкә алып федераль башкарма хакимият органнарының (аларның структур бүлекчәләренә) территориаль органнары һәм дәүләт бюджеттан тыш фондларның (аларның төбәк бүлекчәләренә) территориаль органнары житәкчеләре, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру сыйфатын исәпкә алып, күп функцияле дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү үзәкләре житәкчеләре эшчәнлегенә нәтижәләгән гражданның тарафыннан бәяләү турында, шулай ук күрсәтелгән бәяләү нәтижәләрен тиешле житәкчеләренә үз вазыйфай бурычларын үтәвен вакытыннан алда туктату турында карарлар кабул итү өчен нигез буларак куллану турында» (Россия Федерациясә законнар Жыентыгы, 2012, 7219 статья).

17. Россия Федерациясә Хөкүмәтенә 2013 елның 25 гыйнварындагы 33 номерлы карары дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәткәндә гади электрон имзаны куллану турында (Россия Федерациясә Законнар жыентыгы, 2013, № 5, 377 статья).

18. «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләргә электрон формада күрсәтү өчен кулланыла торган мәгълүмат системаларының мәгълүмати - технологик үзара бәйләнешен тәмин итүче инфраструктурада идентификацияләү һәм аутентификацияләүнең бердәм системасы «федераль дәүләт мәгълүмат системасын куллану турында» 2013 елның 10 июлендәге 584 номерлы Россия Федерациясә Хөкүмәте карары (Россия Федерациясә законнары жылышы, 2013, № 30, 4108 статья).

19. Россия Федерациясә Хөкүмәтенә 2016 елның 26 мартындагы 236 номерлы карары дәүләт һәм муниципаль хезмәтләргә электрон формада күрсәтүгә таләпләр турында (Россия Федерациясә законнары жылышы, 2016, № 15, 2084 маддә). Россия Федерациясә, 2012, № 48, 6706 маддә).

20. «Башлангыч гомуми, төп гомуми һәм урта гомуми белем бирү программалары буенча белем бирү эшчәнлеген гамәлгә ашыручы бер оешмадан тиешле дәрәжәдәге һәм юнәлештәге белем бирү программалары буенча белем бирү эшчәнлеген гамәлгә ашыручы башка оешмаларга укучыларны күчерү тәртибен һәм шартларын раслау турында " Россия Федерациясә Мәгариф һәм фән министрлыгының 2014 елның 12 мартындагы 177 номерлы боерыгы (хокукий мәгълүматның рәсми интернет-порталында бастырылган <http://www.pravo.gov.ru>).

21. Россия Федерациясә Мәгариф министрлыгының 2020 елның 2 сентябрәндәге 458 номерлы боерыгы башлангыч гомуми, төп гомуми һәм урта гомуми белем бирүнең белем бирү программалары буенча укырга кабул итү тәртибен раслау турында (хокукий мәгълүматның рәсми интернет-порталы) <http://www.pravo.gov.ru>, 2020 елның 11 сентябре).

Кушымта № 8
«Гомуми белем бирү программаларын гамәлгә ашыручы мәгариф оешмаларына күчерү турында гаризалар кабул итү» муниципаль хезмәт күрсәтү буенча административ регламентка

Татарстан Республикасы Питрәч муниципаль районы Башкарма комитеты житәкчесенә
: _____

Техник хатаны төзәтү турында гариза

(хезмәт күрсәтүнең исем)

Муниципаль хезмәт күрсәтүдә ясалган хата турында хәбәр итәм

Язылган: _____

Дәрес мәгълүматлар: _____

Техник хатаны төзәтүне һәм муниципаль хезмәт нәтижәсе булган документка тиешле үзгәрешләр кертүне сорыйм.

Түбәндәге документларны куям:

- 1.
- 2.
- 3.

Техник хатаны төзәтү турындагы гаризаны кире кагу турында Карар кабул ителгән очракта мондый карар жибәрүгезне сорыйм:

электрон документны E-mail: _____ адрес аша жибәрү
почта аша жибәрелгән кәгазьдә расланган күчермә
рәвешендә: _____.

Бу хакта раслыйм: белдерүдә кертелгән, Минем шәхескә һәм мин тәкъдим иткән кешегә кагылышлы, шулай ук мин түбәндә керткән мәгълүматлар ышанычлы. Гаризага кушылган документлар (документлар күчермәләре) Россия Федерациясе законнары белән билгеләнгән таләпләргә туры килә, гариза тапшырылган вакытта бу документлар гамәлдә һәм ышанычлы мәгълүматлар үз эченә ала.

_____ телефон аша бирелгән муниципаль хезмәтнең сыйфатын бәяләү буенча сораштыруда катнашуга ризалыгымны бирәм:

(дата)

_____ (_____)
(имза) (Ф.И.А.)