ИСПОЛНИТЕЛЬНЫЙ КОМИТЕТ
МУСЛЮМОВСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН

ТАТАРСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ
МӨСЛИМ
МУНИЦИПАЛЬ РАЙОНЫ
БАШКАРМА КОМИТЕТЫ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ **КАРАР**

14.03.2023 Мөслим авылы № 125

«Татарстан Республикасы Мөслим муниципаль районында гомуми белем бирү программаларын гамәлгә ашыручы мәгариф оешмаларына алу турында гаризалар кабул итү турында» муниципаль хезмәт күрсәтүнең Административ регламентын раслау хакында

«Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында» 2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы Федераль закон нигезендә, Россия Федерациясе Мәгариф министрлыгының 2020 елның 2 сентябрендәге боерыгы белән расланган Башлангыч гомуми, төп гомуми һәм урта гомуми белем бирүнең белем бирү программалары буенча укырга кабул итү тәртибе белән «Башлангыч гомуми, төп гомуми һәм урта гомуми белем бирүнең белем бирү программалары буенча укырга кабул итү тәртибен раслау турында» 458 номерлы һәм «башкарма органнар тарафыннан дәүләт хезмәтләрен күрсәтүнең административ регламентларын эшләү һәм раслау тәртибе турында» 2022 елның 28 февралендәге 175 номерлы Татарстан Республикасы Министрлар Кабинеты карары белән расланган Татарстан Республикасы дәүләт хакимияте башкарма органнары тарафыннан дәүләт хезмәтләрен күрсәтүнең административ регламентларын эшләү һәм раслау тәртибен раслау хакында Татарстан Республикасы дәүләт хакимияте, «гомуми белем бирү программаларын гамәлгә ашыручы белем бирү оешмаларына алу турында гаризалар кабул итү турында «муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентының үрнәк формасын раслау хакында» 2023 елның 13 гыйнварындагы под-33/23 номерлы Татарстан Республикасы Мәгариф һәм фән министрлыгы боерыгы белән Татарстан Республикасы Мөслим муниципаль районы Башкарма комитеты

КАРАР БИРӘ:

1.Татарстан Республикасы Мөслим муниципаль районында «гомуми белем бирү программаларын гамәлгә ашыручы белем бирү оешмаларына алу турында гаризалар кабул итү» муниципаль хезмәт күрсәтүнең кушымталы Административ регламентын расларга

2. «ТР Мөслим муниципаль районы мәгариф идарәсе» муниципаль казна учреждениеесе башлыгына әлеге карар белән расланган муниципаль хезмәт күрсәтү буенча Административ регламентның үтәлешен тәэмин итәргә.

3.Әлеге карарны Мөслим муниципаль районының рәсми сайтында урнаштырырга (https://muslumovo.tatarstan.ru) һәм хокукый мәгълүмат порталында бастырырга (https://pravo.tatarstan.ru).

4. «Гомуми белем бирү программаларын гамәлгә ашыручы мәгариф оешмаларына кабул итү турында гаризалар кабул итү» муниципаль хезмәт күрсәтүнең Административ регламентын раслау хакында» Татарстан Республикасы Мөслим муниципаль районы Башкарма комитетының 2021 елның 01 декабрендәге 565 номерлы карарын үз көчен югалткан дип танырга.

5. Карарның үтәлешен тикшереп торуны Татарстан Республикасы Мөслим муниципаль районы Башкарма комитеты җитәкчесенең социаль мәсьәләләр буенча урынбасары М.Р. Бәдретдиновага йөкләргә.

Башкарма комитеты җитәкчесе И.Ф. Салихҗанов

Татарстан Республикасы
Мөслим муниципаль районы
Башкарма комитеты карары
белән расланды
«___»______2023 ел № ___

Татарстан Республикасы Мөслим муниципаль районында «Гомуми белем бирү программаларын гамәлгә ашыручы мәгариф оешмаларына алу турында гаризалар кабул итү» муниципаль хезмәт күрсәтүнең Административ регламенты

I. Гомуми нигезләмәләр

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

Муниципаль мәгариф оешмаларында башлангыч гомуми белем алу сәламәтлек торышы буенча каршылыклар булмаган очракта, балаларга алты яшь һәм алты ай тулгач башлана, әмма аларның яше сигез яшьтән артмаска тиеш. Ата-аналар (законлы вәкилләр) гаризасы буенча мәгариф оешмасын гамәлгә куючы балаларны белем бирү оешмасына башлангыч гомуми белем бирү программалары буенча иртә яки аннан да соңрак яшьтә укырга кабул итүне рөхсәт итәргә хокуклы.

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

Оешмага керү турында гаризалар кабул итү;

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

1.3. Административ регламентта түбәндәге терминнар һәм билгеләмәләр кулланыла:

Хезмәт күрсәтү - гомуми белем бирү программаларын гамәлгә ашыручы мәгариф оешмаларына алу турында гаризалар кабул итү;

- гариза бирүче – гариза белән мөрәҗәгать 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 җибәрелгән хезмәт күрсәтү турында мөрәҗәгать;

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

Мәгариф идарәсе (алга таба барысы бергә - Идарә) - вәкаләтле муниципаль хакимият органы, муниципаль берәмлекнең мәгариф өлкәсендә идарәне гамәлгә ашыручы җирле үзидарә органы;

техник хата – муниципаль хезмәт күрсәтә торган орган тарафыннан җибәрелгән һәм документка (муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсенә) кертелгән белешмәләрнең аларны кертү өчен нигез булып торган документлардагы мәгълүматларга туры килмәвенә китергән хата (ялгыш язу, басма хата, грамматик яки арифметик яки шуңа охшаш хата);

- БИАС – электрон формада дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен кулланыла торган мәгълүмат системаларының мәгълүмат-технология хезмәттәшлеген тәэмин итә торган инфраструктурада идентификацияләүнең һәм аутентификацияләүнең бердәм системасы.

- ВЭХС – ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы;

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

ГИС төрләре:

ЕПГУ- дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең (функцияләрнең) бердәм порталы – www.gosuslugi.ru;http:/

РПГУ - «Татарстан Республикасының дәүләт һәм муниципаль хезмәтләре төбәк порталы» (https://uslugi.tatarstan.ru/) региональ мәгълүмат системасы, ул ЕПГУ белән интеграцияләнгән.

1.4. Хезмәтне алу хокукына ия затлар булып Россия Федерациясе гражданнары, чит ил гражданнары, гражданлыгы булмаган затлар яки хезмәтләр күрсәтү турында гариза белән Оешмага мөрәҗәгать иткән вәкаләтле вәкилләр тора.

1.5. Хезмәтне алу хокукына ия гариза бирүчеләрнең 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. Балалары «Хәрби хезмәткәрләр статусы турында» 1998 елның 27 маендагы 76-ФЗ номерлы Федераль законның 19 статьясындагы 6 өлешенең икенче абзацында, «Полиция турында» 2011 елның 7 февралендәге 3-ФЗ номерлы Федераль законның 46 статьясындагы 6 өлешендә, полиция хезмәткәрләре булмаган эчке эшләр органнары хезмәткәрләренең балаларына һәм «Федераль башкарма хакимиятнең кайбер органнары хезмәткәрләренә социаль гарантияләр һәм Россия Федерациясенең закон актларына үзгәрешләр кертү турында» 2012 елның 30 декабрендәге 283-ФЗ номерлы Федераль законның 3 статьясындагы 14 өлешендә күрсәтелгән балаларга теркәлгән ата-аналар (законлы вәкилләр).

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

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

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

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

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

1.6. Муниципаль хезмәт күрсәткәндә профильләү (гариза бирүченең хезмәт күрсәтә торган орган тарафыннан анкета үткәрү нәтиҗәсендә ачыкланган билгеләренә туры килә торган муниципаль хезмәт күрсәтү варианты нигезендә гариза бирүчегә муниципаль хезмәт күрсәтү) үткәрелми.

II. Муниципаль хезмәт күрсәтү стандарты

2.1. Хезмәтнең атамасы

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

2.2. (муниципаль хезмәт күрсәтүче орган исеме)

Хезмәт күрсәтү Мөслим муниципаль районының “Мәгариф идарәсе” муниципаль казна учреждениесе һәм Административ регламентка 6 нчы кушымтада күрсәтелгән Оешмалар тарафыннан бирелә.

Үзара хезмәттәшлек турында тиешле килешү булган очракта, муниципаль хезмәт күрсәтүдә дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтә торган күпфункцияле үзәкләр (алга таба – күпфункцияле үзәк) катнаша.

2.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсе:

2.3.1. Күрсәтелгән гариза нәтиҗәләре буенча хезмәтләр күрсәтү нәтиҗәсе булып тора:

2.3.1.1. Гаризаны кабул итү турында хәбәрнамә юлламасы белән (әлеге Административ регламентка 2 нче кушымта) Оешмага карау өчен кабул ителгән башлангыч гомуми, төп гомуми һәм урта гомуми белем алу өчен 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 җибәреп, 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. Карарга кабул ителгән гариза нәтиҗәләре буенча хезмәтләр күрсәтү нәтиҗәсе булып түбәндәгеләр тора:

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

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

2.3.3. Хезмәтләр күрсәтү нәтиҗәсен алуның түбәндәге ысуллары каралган:

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

ЕПГУ, РПГУ шәхси кабинетында.

2.3.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсе мөрәҗәгать итүчегә оешманың вәкаләтле вазыйфаи 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 җибәрелә. Гаризаны РПГУ аша җибәргән очракта муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсе республика порталының шәхси кабинетына җибәрелә.

2.3.5. Гариза бирүченең теләге буенча муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсе органда яки күпфункцияле үзәктә кәгазь чыганакта бастырылган, мөһер һәм органның вәкаләтле вазифаи заты яки күпфункцияле үзәк хезмәткәре имзасы белән расланган электрон документ нөсхәсе формасында бирелергә мөмкин.

2.3.6. Гариза бирүче муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсен муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсе гамәлдә булган вакыт дәвамында электрон документ формасында алырга хокуклы.

2.4. Хезмәт күрсәтү вакыты

2.4.1.Түбәндәге категорияләр буенча киләсе уку елына мәгариф оешмаларының беренче сыйныфларына гаризалар бирү вакыты:

2.4.1.1. әлеге Административ регламентның 1.5 пунктындагы 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;

Гариза агымдагы елның 30 июненнән соң бирелгән очракта, кабул итү гомуми нигезләр буенча башкарыла;

Беркетелгән территориядә яшәүче барлык балаларны беренче сыйныфка кабул итүне тәмамлаган Оешмалар беркетелгән территориядә яшәмәүче балаларны 6 июльдән иртәрәк кабул итә.

2.4.1.2 әлеге Административ регламентның 1.5 пунктындагы 1.5.5 пунктчасында күрсәтелгән гариза бирүчеләр өчен-6 (алтынчы) июльдән буш урыннар тулганчыга кадәр, әмма агымдагы елның 5 (бишенче) сентябреннән дә соңга калмыйча 1 (Беренче) класска кабул итү турында гариза кабул иткәндә;

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

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

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

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

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

2.4.4. Хезмәтне күрсәтү турында гариза Оешмага көндезге мөрәҗәгатьтә Оешманың эш режимы нигезендә гаризаларны теркәү журналында оешма тарафыннан теркәлә.

2.4.5. Гомуми файдаланудагы почта элемтәсе операторлары аша хезмәтләр күрсәтү

турында гариза, тапшыру турында хәбәр итеп, Оешмага гариза кергәндә гаризаларны теркәү журналында оешма тарафыннан теркәлә.

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

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

2.4.7 МФЦ (үзара хезмәттәшлек турында тиешле килешү булганда) аша тапшырылган Хезмәтләр күрсәтү һәм документлар исемлеге бирү турында гаризаны теркәгәннән соң, мөрәҗәгать итүчегә Оешмага мөрәҗәгать иткән көнне хәбәр ителә, ул әлеге Административ регламентка 2 нче кушымта нигезендә рәсмиләштерелә, ул Оешманың гаризалар кабул итү өчен җаваплы вәкаләтле хезмәткәре имзасы белән таныкланган, гаризаны кабул итү турында хәбәр ителә.

2.4.8. Оешмага чакыру нигезендә гомуми белем бирү оешмасына кабул итү өчен документларның төп нөсхәләрен тапшыру сроклары Оешманың локаль акты белән билгеләнә.

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

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

оешма тарафыннан документлар кабул ителгәннән соң 2 эш көне дәвамында беркетелгән территориядә яшәмәгән балаларны киләсе уку елына белем бирү оешмаларының беренче сыйныфларына;

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

2.4.9. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсе булган документны бирү түбәндәгечә башкарыла:

Оешманың беренче сыйныфларына керә торган балалар өчен:

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

беркетелгән территориядә яшәмәүче балалар өчен Оешма тарафыннан документлар кабул ителгәннән соң биш эш көне дәвамында;

укучыларны күчергән очракта:

Гариза һәм документларны Оешма кабул иткәннән соң, 3 эш көне дәвамында.

2.4.10. Региональ мәгълүмати системаларга йөкләмәне киметү максатында, Хезмәтне ЕПГУ, РПГУ, Татарстан Республикасы Мәгълүмати технологияләр һәм элемтә дәүләт идарәсенең цифрлы үсеше министрлыгы, Татарстан Республикасы Мәгариф һәм фән министрлыгы белән килештереп, ЕПГУ, РПГУ аша хезмәтләр күрсәтү турында гаризалар кабул итела башлау вакытын билгели.

2.5. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен хокукый нигезләр;

2.5.1. Оешманың, ЕПГУ, РПГУ рәсми сайтында урнаштырыла:

норматив хокукый актларның реквизитларын һәм аларны рәсми бастырып чыгару чыганакларын күрсәтеп, муниципаль хезмәт күрсәтүне турыдан-туры җайга сала торган норматив хокукый актлар исемлеге.

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

- Орган карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) судка кадәр (судтан

тыш) шикаять белдерү тәртибе турында, вазифаи зат, муниципаль хезмәткәр, муниципаль хезмәт күрсәтүче Орган хезмәткәре турында мәгълүмат.

2.5.2. Хезмәтләр күрсәтүне җайга сала торган норматив хокукый актлар исемлеге (аларның реквизитларын һәм рәсми бастырып чыгару чыганакларын күрсәтеп) Административ регламентка 7 нче кушымтада күрсәтелгән.

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

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

2.6. Хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документлар исемлеге

2.6.1. Муниципаль хезмәттән файдалану өчен гариза бирүче түбәндәге документларны тапшыра:

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

баланың яисә укырга керүченең ата-анасының (законлы вәкиленең) шәхесен раслый торган документ күчермәсен; ЕПГУ, РПГУ аша мөрәҗәгать иткәндә, шәхесне таныклый торган документтан белешмәләр ЕСИА да исәпкә алу язмасын раслаганда тикшерелә;

туу турында таныклык яки гариза бирүченең туганлыгын раслаучы документ күчермәсен;

тулы һәм тулы булмаган абыйсының һәм (яисә) апасының тууы турында таныклык күчермәсен (оешмада баланың башлангыч гомуми белем бирү программалары буенча белем алуга өстенлекле кабул итү хокукы кулланылган очракта, анда аның тулы һәм тулы булмаган абыйсы һәм (яисә) апасы укый;

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

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

- баланы яки укырга керүчене беркетелгән территориядә яшәү урыны буенча яисә тору урыны буенча теркәү турында яки яшәү урыны буенча теркәүне рәсмиләштерү өчен документларны кабул итү турында белешмә (беркетелгән территориядә яшәүче баланы яки укырга керүчене укырга кабул итү очрагында яисә Оешмага кабул итүнең өстенлекле хокукыннан файдаланган очракта);

төп гомуми белем бирү программалары буенча укуга чираттан тыш, беренче чиратта кабул итү хокукын яки балигъ булмаган гражданнарны 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 укуга өстенлекле кабул итү хокукын раслаучы документлар күчермәләре

- баланың ата-анасының [законлы вәкилененең (вәкилләренең)] эш урыныннан белешмә (укытуга чираттан тыш яисә беренче чиратта кабул итү хокукы булганда);

- психологик-медицина-педагогик комиссия бәяләмәсенең күчермәсе һәм адаптив белем бирү программасы буенча (сәламәтлеге ягыннан мөмкинлекләре чикләнгән балалар өчен) укытуга ата-аналарның (законлы вәкилләрнең) ризалыгы.

югарыда күрсәтелгән документларның төп нөсхәләре, ата-ана (законлы (законлы)

бала вәкиле (аның) тарафыннан, Оешмага барганда һәм (яисә) оешманың вәкаләтле вазыйфаи затлары белән турыдан-туры элемтәдә булганда, керүченең шәхесен таныклаучы документның төп нөсхәсе;

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

укучының шәхси эше, агымдагы уку елында укучының уңышлары турында мәгълүматны үз эченә алган документлар (агымдагы билгеләр һәм аралык аттестация нәтиҗәләре белән сыйныф журналыннан өзек), башлангыч оешманың мөһере һәм аның җитәкчесе яки ул вәкаләтле затның имзасы белән расланган (балалар өчен башка оешмадан күчергәндә тәртиптә).

Чит ил гражданы яисә гражданлыгы булмаган зат булган баланың ата-анасы (һәм) баланың законлы (законлы) вәкиле (һәм) мөрәҗәгать итүченең (аның) туганлыгын раслый торган (яисә) документ (яисә бала хокукларын тапшыруның законлылыгы) һәм баланың Россия Федерациясендә булу хокукын раслый торган документ) өстәмә рәвештә күрсәтә.

Чит ил гражданнары һәм гражданлыгы булмаган затлар барлык документларны рус телендә яисә билгеләнгән тәртиптә расланган рус теленә тәрҗемә белән бергә бирәләр.

Электрон формада укырга кабул итү турында гариза тапшырганда, РПГУ, югарыда күрсәтелгән документларның күчермәләрен яисә оригиналларын таләп итү рөхсәт ителми, моңа укырга кабул итүнең чираттан тыш, беренчел һәм өстенлекле хокукын раслаучы документларның күчермәләрен яисә оригиналларын, яисә аларны электрон рәвештә раслау мөмкин булмаган документларның күчермәләрен яисә оригиналларын таләп итү рөхсәт ителми.

Гариза бирүче үз теләге белән башка документлар тапшырырга хокуклы.

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

Гариза формасының күчермәсен ясарга һәм Оешманың рәсми сайтында электрон рәвештә тутырырга мөмкин.

2.6.2. Бланкның электрон формасы Оешманың рәсми сайтында урнаштырылган.

Гаризада түбәндәге мәгълүмат булырга тиеш:

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

баланың яисә укырга керүченең туу датасы

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

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

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

- баланың яки укырга керүченең ата-анасының [законлы вәкил(-ләр)енең] электрон почта адрес(-лар)ы, телефон номер(-лар)ы,(булган очракта);

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

баланың яисә укырга керүченең җайлаштырылган белем бирү программасы буенча укуга һәм (яки) психологик-медицина-педагогик комиссия бәяләмәсе (булган очракта) нигезендә сәламәтлеге ягыннан мөмкинлекләре чикләнгән укучыны яисә шәхси тернәкләнү программасы буенча инвалидны (инвалид баланы) укытуны һәм тәрбияләүне оештыру өчен махсус шартлар тудыруга ихтыяҗы турында;

баланың ата-анасының [законлы вәкил(-ләр)енең] җайлаштырылган белем бирү программасы буенча баланы укытуга ризалыгы (баланы җайлаштырылган белем бирү программасы буенча укыту зарурлыгы булган очракта);

унсигез яше тулган укырга керүченең җайлаштырылган белем бирү программасы буенча укытуга ризалыгы (әлеге укырга керүчене җайлаштырылган белем бирү программасы буенча укыту зарурлыгы булган очракта);

белем бирү теле (Россия Федерациясе халыклары телләре арасыннан туган телендә

яки чит телдә белем алган очракта) ________________________________

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

Россия Федерациясе составына керә торган республика дәүләт теле (Оешма тарафыннан Россия Федерациясе составына керә торган республика дәүләт телен өйрәнү мөмкинлеге бирелгән очракта);

баланың яисә укырга керүченең ата-анасының [законлы вәкил(-ләр)енең] устав белән, белем бирү эшчәнлеген гамәлгә ашыруга лицензия белән, дәүләт аккредитациясе турында таныклык белән, гомуми белем программалары белән һәм белем бирү эшчәнлеген оештыруны һәм гамәлгә ашыруны, белем алучыларның хокукларын һәм бурычларын җайга сала торган башка документлар белән танышу факты;

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

2.6.3. Гариза һәм аңа теркәп бирелә торган документлар гариза бирүче тарафыннан түбәндәге ысулларның берсен кулланып тапшырылырга (җибәрелергә) мөмкин:

кәгазь чыганакларда Оешмага шәхсән килгән вакытта;

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

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

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

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

Гади электрон имза алу өчен гариза бирүчегә Бердәм идентификация һәм аутентификация системасында теркәлү (аутентификация) процедурасын узарга, шулай ук исәп язуын стандарттан түбән булмаган дәрәҗәдә 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.

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

2.6.5. Гариза бирүчедән түбәндәгеләрне таләп итү тыела:

1) муниципаль хезмәт күрсәтүгә бәйле рәвештә барлыкка килә торган мөнәсәбәтләрне җайга сала торган норматив хокукый актларда тапшыру каралмаган документлар һәм мәгълүмат тапшыруны яисә гамәлгә ашыру каралмаган гамәлләрне башкаруны;

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, җирле үзидарә органнарына һәм (яки) дәүләт органнарына һәм җирле үзидарә органнарына буйсынучы оешмаларга карамагындагы документлар һәм мәгълүматлар тапшыру (алга таба – "дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында" 210-ФЗ номерлы закон) документлар исемлеге. (Гариза бирүче әлеге документларны һәм мәгълүматны оешмага үз инициативасы буенча тапшырырга хокуклы);

2) 210-ФЗ номерлы федераль законның 9 статьясындагы 1 өлешендә күрсәтелгән исемлекләргә кертелгән хезмәтләрдән файдаланудан, мондый хезмәтләр күрсәтү

нәтиҗәсендә тапшырыла торган документлар һәм мәгълүмат алудан (кирәкле һәм мәҗбүри хезмәтләрдән) тыш, муниципаль хезмәттән файдалану өчен кирәкле һәм башка дәүләт органнарына, җирле үзидарә органнарына, оешмаларга мөрәҗәгать итү белән бәйле гамәлләр, шул исәптән килештерүләр башкаруны;

4) түбәндәге очраклардан тыш, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен яки муниципаль хезмәт күрсәткәндә кирәк булган документларны кабул итүне беренче тапкыр кире какканда, аларның булмавы һәм (яки) дөрес түгеллеге күрсәтелмәгән документларны яки мәгълүматны таләп итү:

а) муниципаль хезмәт күрсәтү турында беренче тапкыр гариза биргәннән соң, муниципаль хезмәт күрсәтүгә кагылышлы норматив хокукый актлар таләпләре үзгәрү;

б) муниципаль хезмәт күрсәтү өчен яки муниципаль хезмәт күрсәткәндә кирәк булган һәм элегрәк тапшырылган документлар җыелмасына кертелмәгән документларны кабул итүне беренче тапкыр кире какканнан соң, гариза бирүче тарафыннан тапшырылган муниципаль хезмәт күрсәтү турында гаризада һәм документларда хаталар булу;

в) документларның гамәлдә булу вакыты тәмамлану яисә, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүне беренче тапкыр кире какканнан соң, мәгълүматның үзгәрүе;

г) муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүне яки муниципаль хезмәт күрсәтүдән беренче тапкыр баш тартканда Комитеттагы вазифаи затның, күпфункцияле үзәк хезмәткәренең хаталы яки хокукка каршы гамәленең (гамәл кылмавының) документлар белән расланган очрагы (билгеләре) ачыклану. Бу турыда муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән беренче тапкыр баш тартканда Комитет җитәкчесе имзасы белән гариза бирүчегә язмача хәбәр ителә, шулай ук китерелгән уңайсызлыклар өчен гафу сорала;

4) электрон сурәтләре элегрәк 210-ФЗ номерлы федераль законның 16 статьясындагы 1 өлешенең 7.2 пункты нигезендә расланган документларны һәм мәгълүматны кәгазь чыганакта тапшыру, мондый документларга тамга салу яки аларны кире алу дәүләт яки муниципаль хезмәт күрсәтүнең кирәкле шарты булып торган һәм федераль законнарда билгеләнгән башка очраклардан тыш.

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

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

2.7.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүне кире кагу өчен нигезләр:

башка хезмәт күрсәтүне сорап мөрәҗәгать итү;

- гариза бирүченең дәүләт хезмәте күрсәтү өчен кирәкле документларның тулы булмаган җыелмасын тапшыруы;

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

2.4.1. гамәлдәге законнарны бозып, электрон имза кулланып;

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

документларда муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларда булган мәгълүматны һәм белешмәләрне тулы күләмдә кулланырга мөмкинлек бирми торган бозулар булу;

Республика порталындагы гариза формасында мәҗбүри юлларны дөрес тутырмау (бөтенләй тутырмау, мәгълүматларны дөрес бирмәү, тулысынча яки дөрес тутырмау, Регламентта билгеләнгән таләпләргә туры килми торган итеп тутыру);

гариза бирүче булмаган затның мөрәҗәгать итүе;

гариза бирүче тарафыннан шәхесне таныклый торган документны тапшырмау яки гамәлдә булу вакыты узган шәхесне таныклый торган документны яки гамәлдә булмаган шәхесне таныклый торган документны тапшыру;

элек теркәлгән, гариза кергән вакытка муниципаль хезмәт күрсәтү вакыты чыкмаган гаризага охшаш гариза килеп ирешү.

2.4.1 пунктларында билгеләнгән хезмәт күрсәтү чорыннан аермалы булган чорда гариза бирү. Аларда күрсәтелгән балалар категорияләрен исәпкә алып, Административ регламентны;

әлеге Административ регламентның 2.6.2 пунктында күрсәтелгән документларның Россия Федерациясе законнары таләпләренә җавап бирмәве;

үз мәнфәгатьләрендә ата-ана (законлы вәкил) гамәлдә булган баланың яшенә туры килмәве (бала 6 яшькә һәм 6 айга җитмәгән яисә башлангыч гомуми белем ала башлаган вакытка инде 8 яшькә җиткән) баланы оешмага кабул итүгә рөхсәт булмаса.

Мәгариф оешмасын гамәлгә куючы балаларны белем бирү программалары буенча мәгариф оешмасына кабул итүне рөхсәт итәргә хокуклы.

2.7.2. Муниципаль хезмәттән файдалану өчен кирәкле документларны кабул итүне кире кагу өчен нигезләр исемлеге тулы булып санала.

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 вазыйфаи заты тарафыннан имзалана һәм гариза бирүчегә хезмәтне алу өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында Карар кабул ителгән көнне ЕПГУның, РПГУның шәхси кабинетына җибәрелә.

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

2.8. Муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору яки баш тарту өчен нигезләрнең тулы исемлеге.

2.8.1. Хезмәт күрсәтүне туктатып тору өчен нигезләр каралмаган.

2.8.2. Хезмәт күрсәтүне кире кагу нигезләре:

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

гариза бирүче инициативасы буенча гаризаны кире алу;

бирелгән документларның дөрес булмавы.

2.8.3. Хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында карарны (әлеге административ регламентка 5 нче кушымта) оешма җитәкчесе имзалый һәм баш тарту сәбәпләрен күрсәтеп, гариза бирүчегә гариза биргәндә күрсәтелгән ысул белән бирелә.

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

2.8.5. 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. Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында килеп ирешкән гариза нигезендә белем бирү оешмасы хезмәткәре, күпфункцияле үзәк хезмәткәре тарафыннан муниципаль хезмәт күрсәтүне кире кагу турында карар кабул ителә. Хезмәтне күрсәтүдән баш тарту хезмәт күрсәтү артыннан кабат мөрәҗәгать итүгә комачауламый.

2.8.6. Муниципаль хезмәт күрсәтүне кире кагу өчен нигезләр исемлеге тулы булып санала.

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

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

2.9.1. Муниципаль хезмәт бушлай күрсәтелә.

2.10. Муниципаль хезмәт күрсәтү турында запрос ясаганда һәм муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсен алганда чиратта торуның максималь вакыты

2.10.1. Муниципаль хезмәттән файдалану өчен Оешмага шәхсән мөрәҗәгать иткәндә көтү вакыты 15 минуттан да артмый.

2.10.2. Муниципаль хезмәттән файдалануга гариза язган аерым категорияләр өчен чират билгеләнмәгән

2.11. Хезмәтләр күрсәтү турында гаризаны теркәү вакыты

2.11.1. Оешмага шәхсән мөрәҗәгать иткәндә, гариза биргән көнне гариза бирүчегә гаризаның кабул ителүен раслый торган теркәү номеры белән раслау кәгазе бирелә һәм теркәп бирелгән документлар исемлеге күрсәтелә.

2.11.2. Гомуми файдаланудагы заказлы хат почта элемтәсе операторлары аша гариза тапшыру турында хәбәр итеп, гариза Оешмасына кергән көнне 16:00 гә кадәр. Гаризаны 16:00 сәгатьтән соң тапшырганда, икенче эш көнендә теркәлә. Гариза бирүчегә, гаризаның кабул ителүен раслаучы теркәү номеры булган расписка формасы буенча хәбәр ителә һәм кушып бирелгән документлар исемлеге күрсәтелә.

2.11.1 һәм 2.11.2 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 16.00 сәгатьтән соң бирелгәндә – киләсе эш көнендә теркәлә.

Гаризаны ЕПГУ, РПГУ аша җибәргәндә гариза бирүче гаризаны теркәү көнендә ЕПГУНЫҢ шәхси кабинетында, РПГУда һәм электрон почта аша гаризаның җибәрелгәнен раслаучы хәбәр ала, анда гаризаның теркәлү номеры һәм тапшыру датасы күрсәтелә.

Әлеге гамәлләрне башкару өчен җаваплы зат булып Оешманың вәкаләтле вазифаи заты тора.

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

2.11.4. Күпфункцияле үзәккә гариза биргән көнне шәхсән мөрәҗәгать иткәндә, Татарстан Республикасының дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтә торган күпфункцияле үзәкләренең автоматлаштырылган мәгълүмат системасыннан гаризаның җибәрелүен раслый торган теркәү номеры һәм электрон гариза бирү көне күрсәтелгән раслама бирелә.

2.12. Муниципаль хезмәт күрсәтелә торган биналарга карата таләпләр

2.12.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү янгынга каршы система һәм янгын сүндерү системасы белән җиһазландырылган биналарда һәм бүлмәләрдә башкарыла.

Гариза бирүчеләрне кабул итү урыннары документлар тутыру өчен кирәкле җиһазлар, мәгълүмат стендлары белән җиһазландырыла.

Инвалидларның муниципаль хезмәт күрсәтү урынына тоткарлыксыз керү (бүлмәләргә уңайлы керү-чыгу һәм аның эчендә йөрү) мөмкинлеге тәэмин ителә.

Хезмәт күрсәтү тәртибе турындагы визуаль, текстлы һәм мультимедияле мәгълүмат мөрәҗәгать итүчеләр өчен уңайлы урыннарда, шул исәптән инвалидларның чикле мөмкинлекләрен исәпкә алып урнаштырыла

2.12.2. Инвалидларны социаль яклау турындагы Россия Федерациясе законнары нигезендә аларның муниципаль хезмәт күрсәтү урынына каршылыксыз керүен тәэмин итү максатыннан түбәндәгеләр башкарыла:

1) бинага тоткарлыксыз керү һәм алардан чыгу мөмкинлеге;

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

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

4) күрү һәм мөстәкыйль хәрәкәт итү функцияләре бозылган инвалидларны озата бару һәм аларга ярдәм күрсәтү;

5) инвалидларның күрсәтелә торган хезмәтләрдән тоткарлыксыз файдалануын тәэмин итү өчен, аларның тормыш эшчәнлегендә чикләнгән булуларын исәпкә алып, кирәкле җиһазларны һәм мәгълүмат чыганакларын тиешенчә урнаштыру;

6) инвалидлар өчен кирәкле ишетеп һәм күреп була торган мәгълүматны, шулай ук язуларны, билгеләрне, башка текстлы һәм график мәгълүматны рельефлы-ноктал Брайль шрифтын кулланып башкарылган билгеләр белән кабатлап бирү;

7) сурдотәрҗемәчегә һәм тифлосурдотәрҗемәчегә керергә рөхсәт итү;

Россия Федерациясе Хезмәт һәм социаль яклау министрлыгының 2015 елның 22 июнендәге 386н номерлы «Озатып йөрүче этнең махсус өйрәтелүен раслый торган документ формасын һәм аны бирү тәртибен раслау турында»гы әмере белән билгеләнгән формада һәм тәртиптә бирелә торган һәм этнең махсус өйрәтелгән булуын раслый торган

документ булганда, озатып йөрүче этне кертү.

хезмәт күрсәтүче хезмәткәрләр тарафыннан инвалидларга күрсәтелә торган хезмәтләрне башка затлар белән бертигез дәрәҗәдә алырга комачаулый торган каршылыкларны җиңүдә ярдәм күрсәтү

Муниципаль хезмәт күрсәтү гамәлгә ашырыла торган объектлардан һәм муниципаль хезмәт күрсәткәндә кулланыла торган акчалардан инвалидларның файдалана алуын тәэмин итү өлешендә таләпләр 2016 елның 1 июленнән бары тик яңа гына файдалануга тапшырыла торган яисә реконструкцияләнгән яисә реконструкцияләнгән, күрсәтелгән объектларга һәм чараларга яңартылган очракта гына кулланыла.

2.13. Хезмәтнең уңайлылыгы һәм сыйфаты күрсәткечләре

2.13.1. Хезмәт күрсәтүнең уңайлылык күрсәткечләре булып:

документлар кабул итү һәм бирү башкарыла торган бүлмәнең җәмәгать транспорты йөри торган урында урнашкан булуы;

белгечләрнең, шулай ук гариза бирүчеләрдән документлар кабул ителә торган бүлмәләрнең җитәрлек санда булуы;

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

инвалидларга хезмәтләрдән башкалар белән тигез дәрәҗәдә файдаланырга комачаулый торган каршылыкларны узуда ярдәм итү.

2.13.2. Хезмәт күрсәтү сыйфатын билгели торган күрсәткечләр:

1) документларны кабул итү һәм карап тикшерү вакытларын үтәү;

2) муниципаль хезмәт нәтиҗәсен алу вакытын үтәү;

3) Оешма һәм Идарә хезмәткәрләре тарафыннан административ регламент бозылуга нигезле шикаятьләр булмау.

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

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

бер тапкыр Оешмада яки МФЦда муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсен алу кирәк булганда (аралашу турында тиешле килешү булганда), кәгазьдә электрон документ формасында.

Мөрәҗәгать итүче хезмәт күрсәтүнең сыйфатын күчеп йөрүче радиотелефон элемтәсе җайланмалары, ЕПГУда яки РПГУда терминал җайланмалар ярдәмендә бәяләргә хокуклы.

2.13.3. Хезмәтне күрсәтү барышы турында мәгълүмат мөрәҗәгать итүче тарафыннан ЕПГУ дагы яисә РПГУ дагы шәхси кабинетында, Оешмада, МФЦда (үзара хезмәттәшлек турында тиешле килешү булганда) алынырга мөмкин.

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

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

Хезмәт күрсәтү турында мәгълүматка, хезмәт күрсәтү тәртибенә һәм башка документларга керү гариза бирүчене ЕПГУ, РПГУда «шәхси кабинетта» алдан авторизацияләмичә башкарыла. ЕПГУДА «шәхси кабинетта» авторизацияләнгәннән соң, рпгу гариза бирүченең мөмкинлеге 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 нәтиҗәсе турында мәгълүмат алу.

Гаризаны һәм хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны электрон формада бирү мөмкинлеген тәэмин итү өчен гариза бирүченең гади электрон имза ачкычы булырга тиеш. Гади электрон имза (алга таба – гади электрон имза) ачкычын алу өчен гариза бирүчегә Бердәм идентификация һәм аутентификация системасында теркәлү процедурасын узарга кирәк. Бердәм идентификация һәм аутентификация системасында алдан теркәлүнең онлайн-формасы Интернет челтәре сайтында (Интернет челтәрендә сайт домены исеме – esia.gosuslugi.ru) урнаштырылган.

Бердәм идентификация һәм аутентификация системасында (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 нәтиҗәләренә керә ала.

2.14. Хезмәтне күрсәтүгә башка таләпләр

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

2.14.2. Муниципаль хезмәт экстерриториаль принцип буенча һәм комплексլы гариза составында күрсәтелми.

2.14.3. Муниципаль хезмәтне электрон формада күрсәтү үзенчәлекләре

2.14.3.1. Муниципаль хезмәтне электрон рәвештә күрсәткәндә гариза бирүче түбәндәгеләргә хокуклы:

1) Республика порталында урнаштырылган муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе һәм вакытлары турында мәгълүмат алырга;

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

3) муниципаль хезмәт күрсәтү турында электрон формада бирелгән гаризаларның үтәлеше турында белешмәләр алырга;

4) Хезмәт күрсәтү сыйфатын бәяләргә;

5) муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсен электрон документ формасында алырга;

6) Оешманың, шулай ук аның хезмәткәрләренең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) судка кадәр (судтан тыш) шикаять белдерү процессын тәэмин итә торган ЕПГУ, РПГУ, федераль дәүләт мәгълүмат системасы порталы аша шикаять бирергә,

дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәткәндә дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәткән органнар, аларның вазыйфаи затлары, дәүләт һәм муниципаль хезмәткәрләр тарафыннан кылынган.

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 түбәндәгеләр тәэмин ителә:

1) гаризаның һәм хезмәт күрсәтү өчен кирәкле башка документларның күчермәсен алу һәм саклау мөмкинлеге;

2) гаризаның электрон формасы күчермәсен кәгазьдә бастыру мөмкинлеге;

3) гаризаның электрон формасына элек кертелгән билгеләрне, шул исәптән гаризаның электрон формасына билгеләр кертүдә ялгышлар булганда һәм кабат кертү

өчен әйләнеп кайтканда, кулланучы теләге буенча теләсә кайсы вакытта саклап калу мөмкинлеге;

4) гариза бирүче Бердәм идентификация һәм аутентификация системасында урнаштырылган, Республика порталында бастырылган мәгълүматлардан файдаланып белешмәләр кертә башлаганчы, гаризаның электрон формасында Бердәм идентификация һәм аутентификация системасында булмаган мәгълүматларга кагылышлы өлештәге юлларны тутыру;

5) электрон гариза формасын тутырганда, элек кертелгән мәгълүматны югалтмыйча, теләсә кайсы этапка әйләнеп кайту мөмкинлеге;

6) гариза бирүченең аның тарафыннан элек бирелгән гаризаларга – кимендә бер ел эчендә, шулай ук өлешчә формалаштырылган гаризаларга кимендә өч ай эчендә керә алу мөмкинлеге тәэмин ителә.

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

2.14.5. Мөрәҗәгать итүчеләрнең МФЦга (үзара хезмәттәшлек турында тиешле килешү булганда) язылуы (алга таба - язма), РПГУ, МФЦ контакт-үзәге телефоны ярдәмендә гамәлгә ашырыла.

Гариза бирүчегә күпфункцияле үзәктә билгеләнгән кабул итү графигы кысаларында кабул итү өчен билгеләнгән теләсә нинди буш көнгә һәм вакытка язылу мөмкинлеге бирелә.

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

Республика порталы аша алдан язылу өчен гариза бирүчегә система сората торган мәгълүматларны күрсәтергә кирәк, шул исәптән:

фамилиясен, исемен, атасының исемен (булган очракта);

телефон номерын;

электрон почта адресын (теләк буенча);

кабул итү буенча теләгән көнен һәм вакытын.

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

Алдан язылган очракта, гариза бирүчегә талон-растаманы бастырып алу мөмкинлеге бирелә. Әгәр гариза бирүче электрон почта адресын хәбәр итсә, күрсәтелгән адреска, кабул итү көнен, вакытын һәм урынын күрсәтеп, алдан язылуны раслау турында мәгълүмат җибәрелә.

Алдан язылган вакытта гариза бирүчегә, ул билгеләнгән кабул итү вакытыннан соң 15 минут үткәч килмәсә, алдан язылу юкка чыгарылуы турында мәҗбүри рәвештә хәбәр ителә.

Гариза бирүче алдан язылган вакыттан теләсә кайсы вакытта баш тартырга хокуклы.

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

III. Административ процедураларның составы, эзлеклелеге һәм аларны үтәү вакыты

3.1.Муниципаль хезмәт күрсәткәндә гамәлләр эзлеклелеген тасвирлау.

3.1.1. Хезмәт күрсәтү түбәндәге процедураларны үз эченә ала:

1) гариза бирүчегә консультация бирү;

2) гариза бирүче тарафыннан тапшырылган документлар җыелмасын кабул итү һәм карап тикшерү;

3) муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнаша торган органнарга ведомствоара мөрәҗәгатьләр җибәрү;

4) документларны һәм (яки) кергән белешмәләрне эшкәртү, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документлар җыелмасын туплау;

5) муниципаль хезмәт нәтиҗәсен әзерләү;

6) гариза бирүчегә муниципаль хезмәт нәтиҗәсен бирү.

3.2. Гариза бирүчегә консультация бирү.

3.2.1. Гариза бирүченең муниципаль хезмәт күрсәтүгә бәйле мәсьәләләр буенча мөрәҗәгать итүе административ процедураны үти башлау өчен нигез булып тора.

Административ процедураны башкару өчен җаваплы вазифаи зат (хезмәткәр):

- гариза бирүче Оешмага мөрәҗәгать иткәндә – Оешма хезмәткәре.

- гариза бирүче Идарәгә мөрәҗәгать иткән очракта – Идарә белгече (алга таба – консультация бирү өчен җаваплы вазифаи зат).

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

3.2.2. Гариза бирүче оешмага шәхсән, телефон һәм электрон почта аша мөрәҗәгать итәргә, шулай ук ЕПГУ, РПГУга хезмәт күрсәтү тәртибе һәм вакыты турында консультация алырга хокуклы.

Оешма хезмәткәре гариза бирүчегә, шул исәптән тапшырыла торган документларның составы, формасы һәм муниципаль хезмәттән файдалану өчен башка мәсьәләләр буенча консультация бирә.

Гариза бирүче муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турындагы мәгълүматны Оешма сайтыннан (http://edu.tatar.ru) ирекле рәвештә алырга мөмкин.

Әлеге пунктта билгеләнә торган процедуралар гариза бирүче мөрәҗәгать иткән көндә башкарыла.

Административ процедураларны башкару нәтиҗәләре: муниципаль хезмәттән файдалану өчен кирәкле документларның составы, формасы һәм башка мәсьәләләр буенча бирелә торган консультацияләр.

3.2.3. Гариза бирүче муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе һәм вакыты буенча консультация алу өчен күпфункцияле үзәккә шәхсән, телефон һәм электрон почта аша мөрәҗәгать итәргә хокуклы.

Күпфункцияле үзәк хезмәткәре гариза бирүчегә, шул исәптән тапшырыла торган документларның составы, формасы һәм муниципаль хезмәттән файдалану белән бәйле башка мәсьәләләр буенча консультация бирә.

Муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында мәгълүматны гариза бирүче күпфункцияле үзәкнең рәсми сайтында http://mfc16.tatarstan.ru алырга мөмкин.

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

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

Гариза бирүче шәхсән яисә телефон аша мөрәҗәгать иткәндә, кергән мөрәҗәгать нигезендә күпфункцияле үзәкнең, Идарәнең урнашкан урыны (адресы, эш графигы, белешмә телефоннары) турында; муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында, гаризаларны бирү ысуллары һәм сроклары турында; муниципаль хезмәт күрсәтелә торган гражданнар категорияләре турында; муниципаль хезмәт күрсәтү мәсьәләләрен җайга сала торган норматив хокукый актлар турында; муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы гаризаны карап тикшерү өчен кирәкле документлар исемлеге турында, гаризаны кабул итү һәм теркәү сроклары турында; муниципаль хезмәт күрсәтү барышы турында; муниципаль хезмәт күрсәтү мәсьәләләре буенча мәгълүматны рәсми сайтта урнаштыру урыны турында; Идарәдәге вазифаи затларның гамәлләренә яисә гамәл кылмауларына карата шикаять белдерү тәртибе турында мәгълүмат бирелергә мөмкин.

Хезмәт күрсәтү өчен җаваплы бүлек вазыйфаи затлары язма мөрәҗәгать буенча гариза бирүчегә хезмәт күрсәтү тәртибен һәм административ регламентның әлеге пунктында күрсәтелгән сорауларны җентекләп аңлаталар һәм мөрәҗәгать теркәлгәннән соң 10 эш көне эчендә гариза бирүчегә җавап җибәрәләр. Җаваплар мөрәҗәгать телендә бирелә. Мөрәҗәгать телендә җавап бирү мөмкин булмаган очракта, Административ регламентның 2 бүлегендә күрсәтелгән Татарстан Республикасы дәүләт телләре кулланыла.

Әлеге пунктта билгеләнә торган процедуралар гариза бирүче мөрәҗәгать иткән көндә башкарыла.

Административ процедураларны башкару нәтиҗәләре: муниципаль хезмәттән файдалану өчен кирәкле документларның составы, формасы һәм башка мәсьәләләр буенча бирелә торган консультацияләр.

3.3. Гариза бирүче тарафыннан тапшырылган документлар җыелмасын кабул итү һәм карап тикшерү.

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

3.3.1. Оешма аша муниципаль хезмәт күрсәтү өчен документларны кабул итү.

3.3.1.1. Гариза бирүче (гариза бирүче вәкиле) шәхсән оешмага хезмәт күрсәтү турында сорау белән мөрәҗәгать итә һәм документларны административ регламентның 2.6.1 пунктына ярашлы рәвештә тапшыра.

3.3.1.2. Гаризаларны кабул итүче Оешма хезмәткәре:

мөрәҗәгать предметын билгели;

документлар бирүче затның вәкаләтләрен тикшерә;

документларның Административ регламентның 2.6.1 пунктында күрсәтелгән таләпләргә туры килүен тикшерә;

гариза бирүчегә документларны кабул итү турында раслама бирә.

Әлеге пунктта билгеләнә торган процедуралар гариза бирүче мөрәҗәгать иткән көндә башкарыла.

Административ процедураларны башкару нәтиҗәләре: җибәрергә әзер гариза һәм документлар җыелмасы.

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 түбәндәге гамәлләрне башкара:

ЕПГУ, РПГУ да авторизация үти;

ЕПГУ, РПГУда электрон гариза формасын ача;

шәхси мәгълүматларны эшкәртүгә ризалыгын раслый (электрон гариза формасында тиешле тамганы билгели);

хезмәт күрсәтү өчен кирәкле һәм мәҗбүри мәгълүматны үз эченә алган электрон

гариза формасын тутыра;

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

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

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

тутырылган электрон гаризаны җибәрә (электрон гариза формасында тиешле төймәгә баса);

электрон гаризага 63-ФЗ номерлы федераль закон таләпләре һәм 210-ФЗ номерлы федераль закон таләпләре нигезендә гади электрон имза һәм (яки) көчәйтелгән квалификацияле электрон имза куя;

электрон гаризаны җибәрү турында хәбәрнамә ала.

Формалаштырылган гаризаны формат-логик яктан тикшерү, гариза бирүче тарафыннан электрон гариза формасында булган һәр юл тутырылганнан соң, орган (оешма) белән билгеләнгән таләпләр нигезендә бердәм портал (төбәк порталы) тарафыннан автомат рәвештә башкарыла. Бердәм портал (төбәк порталы) тарафыннан тутырылган электрон гариза формасындагы юлның дөрес тутырылмаганлыгы ачыкланган очракта, гариза бирүчегә ачыкланган хатаның характеры һәм аны бетерү тәртибе турында мәгълүмат турыдан-туры электрон гариза формасында мәгълүмати хәбәр ярдәмендә җиткерелә

3.3.2.2. Административ процедураларны үтәү нәтиҗәсе: электрон хезмәттәшлек системасы аша Башкарма комитетка юлланган электрон эш.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар гариза бирүче мөрәҗәгать иткән көнне гамәлгә ашырыла.

3.3.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен документларны күпфункцияле үзәк яки күпфункцияле үзәкнең читтәге эш урыны аша кабул итү (хезмәттәшлек турында төзелгән килешү нигезендә).

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

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

3.3.3.2. МФЦ хезмәткәре (үзара хезмәттәшлек турында тиешле килешү булганда), гаризаларны кабул итә:

мөрәҗәгать предметын билгели;

гариза бирүченең шәхесен таныклый;

документлар бирүче затның вәкаләтләрен тикшерә;

документларның административ регламентның 2.6 пунктында күрсәтелгән таләпләргә туры килүен тикшерә;

күпфункцияле үзәкнең автоматлаштырылган мәгълүмат системасында гаризаның электрон формасын тутыра;

административ регламентның 2.6 пунктында күрсәтелгән документларны кәгазь чыганакта тапшырганда, тапшырылган документларны сканерлый;

күпфункцияле үзәкнең автоматлаштырылган мәгълүмат системасыннан гаризаны бастырып чыгара;

тикшерү һәм имзалау өчен гариза бирүчегә бирә;

имзаланган гаризаны күпфункцияле үзәкнең автоматлаштырылган мәгълүмат системасында сканерлый;

электрон формада тапшырылган документларны яки сканерланган документларның электрон сурәтләрен күпфункцияле үзәкнең автоматлаштырылган мәгълүмат системасына кертә, электрон эшнамә формалаштыра;

имзаланган гаризаны һәм кәгазь документларның төп нөсхәләрен кире кайтара;

гариза бирүчегә документларны кабул итү турында раслама бирә.

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

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

3.3.3.3. Күпфункцияле үзәк хезмәткәре гариза бирүчедән кабул ителгән документлар җыелмасын электрон рәвештә (электрон эшләр җыелмасы составында) гариза бирүче күпфункцияле үзәкнең структур бүлекчәсенә мөрәҗәгать иткән көннән алып бер эш көне дәвамында Органга җибәрә.

Административ процедураларны үтәү нәтиҗәләре: Оешмага электрон хезмәттәшлек системасы ярдәмендә җибәрелгән гариза һәм документлар җыелмасы (электрон эш).

3.3.4. Оешма тарафыннан документлар җыелмасын карап тикшерү.

3.3.4.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле гариза һәм башка документлар керү административ процедураны үти башлау өчен нигез булып тора.

Административ процедураны үтәү өчен җаваплы вазифаи зат (хезмәткәр) Оешма әмере белән билгеләнә (алга таба – документларны кабул итү өчен җаваплы вазифаи зат).

Документлар кабул итү һәм теркәү буенча җаваплы вазифаи зат карап тикшерү өчен документлар кергәннән соң:

а) килеп ирешкән электрон эшләрне, шул исәптән гариза бирүче тарафыннан электрон рәвештә теркәлгән документларны һәм документларның электрон сурәтләрен өйрәнә;

б) документларның тулы, электрон сурәтләренең укылышын тикшерә;

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

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

3.3.4.2. Регламентның 2.7.1 пунктында каралган нигезләр булганда, муниципаль 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 бәйле булса, документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр тапшырылмаган, дөрес 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 көненнән дә соңга калмыйча, ЕПГУГА, РПГУГА гариза бирүченең Шәхси кабинетына җибәрелә.

Көчәйтелгән квалификацияле электрон имзаны тикшерү нәтиҗәсендә аның гамәлдә булу шартларының үтәлмәве ачыкланган очракта, хәбәрнамәдә аны кабул итү өчен нигез булып торган 63-ФЗ номерлы федераль законның 11 статьясы пунктлары булырга тиеш.

Документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр булмаган очракта, документларны кабул итү өчен җаваплы вазифаи зат гариза бирүчегә, гаризада күрсәтелгән ысулны кулланып, гаризаның теркәү номерын, гаризаны алу датасын, аңа теркәлгән документлар исемлеген, муниципаль хезмәт нәтиҗәсен алу датасын үз эченә алган гариза килү турында хәбәрнамә җибәрә.

3.3.4.3. Административ регламентның 3.3.3.1, 3.3.3.3 пунктларында күрсәтелгән процедураларны үтәү Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасы эшчәнлеге һәм аннан файдалану тәртибе

нигезендә гамәлгә ашырыла.

3.3.4.4. Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар гариза карап тикшерүгә кергән көннән соң өч эш көненнән дә соңга калмыйча башкарыла.

Процедуралар нәтиҗәсе: карап тикшерү өчен кабул ителгән гариза яисә документларны кабул итүдән баш тарту турында хәбәрнамә.

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

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

Оештыруга документларның төп нөсхәләрен бирү вакыты күрсәтелгән хәбәр.

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

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

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 хәбәрнамә.

3.3.8. Гаризаны карау барышы һәм дәүләт хезмәтен күрсәтү нәтиҗәсендә мәгълүматны алу ЕПГУ, РПГУ дагы шәхси кабинетта, авторизация шартларында башкарыла.

3.4. Муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнаша торган органнарга ведомствоара мөрәҗәгатьләр җибәрү.

3.4.1. Хезмәт күрсәтүдә катнашучы органнарга мәгълүмат алу, ведомствоара сорауларны формалаштыру һәм җибәрү.

3.4.2. Гаризаны җибәрү өчен гариза бирүченең теркәлгән гаризасы нигез була.

3.4.3. Норматив хокукый актлар нигезендә муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле, дәүләт органнары, җирле үзидарә органнары һәм дәүләт органнарының яки җирле үзидарә органнарының ведомство буйсынуындагы оешмалар карамагында булган һәм гариза бирүче тапшырырга хокуклы документларның тулы исемлеге, шулай ук аларны гариза бирүче тарафыннан алу, шул исәптән электрон формада алу ысуллары, аларны тапшыру тәртибе; карамагында әлеге документлар булган дәүләт органы, җирле үзидарә органы яки оешма.

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

Ведомствоара хезмәттәшлек кысаларында түбәндәгеләр алына:

Россия Федерациясе территориясендә бирелгән бала туу турында таныклык (гражданлык хәле актларын теркәү органнары тарафыннан бирелә);

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

опека билгеләүне раслаучы документ (опека органнары тарафыннан бирелә);

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

гражданнарның түбәндәге категорияләрен Оешмага беренче чиратта, чираттан тыш урнаштыру хокукына ия булуны раслый торган документлар (белешмәләр):

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

3.4.3.2. Әлеге Административ регламентның 3.4.3 пункты һәм 3.4.3.1 пунктчасы нигезендә ведомствоара хезмәттәшлек кысаларында соратып алына торган документларны мөрәҗәгать итүчедән таләп итү тыела.

Мөрәҗәгать итүче тарафыннан ведомствоара хезмәттәшлек кысаларында соратып алына торган документларны әлеге административ регламентның 3.4.3 пункты һәм 3.4.3.1 пунктчасы нигезендә тапшырмау мөрәҗәгать итүчегә муниципаль хезмәтне бирүдән баш тарту өчен нигез булып тормый.

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

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар карап тикшерү өчен гариза кабул ителгән көнне башкарыла.

Административ процедураларны башкару нәтиҗәләре: хакимият органнарына һәм (яки) хакимият органнарының ведомство буйсынуындагы оешмаларга юлланган мөрәҗәгатьләр.

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

3.4.6. Ведомствоара мәгълүмати хезмәттәшлек кәгазь чыганакта гамәлгә ашырылырга мөмкин:

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

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

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

210-ФЗ номерлы Федераль законның 72 статьясындагы 3 өлеше нигезендә ведомствоара гарызнамәләргә җавап әзерләү һәм җибәрү ведомствоара гарызнамә кергән көннән алып биш эш көненнән артып китә алмый. Административ процедураның нәтиҗәсе булып: соралган документларны (аларның күчермәләрен яки аларда булган мәгълүматларны) алу яки ведомствоара сорауларны җибәрү өчен җаваплы вазифаи затка җибәрелгән баш тарту турында хәбәр итү тора.

3.4.7. Ведомствоара запрослар җибәрү өчен җаваплы вазифаи зат ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы аша соратып алына торган, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны (белешмәләрне) яки документ һәм (яки) мәгълүмат булмаганда, баш тарту турында хәбәрнамәне ала.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган административ процедуралар ведомствоара

мөрәҗәгатьләр буенча белешмәләр алынган көнне гамәлгә ашырыла.

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

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

3.5. Документларны һәм (яки) кергән белешмәләрне эшкәртү, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документлар җыелмасын формалаштыру.

3.5.1. Ведомствоара запрослар җибәрү өчен җаваплы вазифаи заттан ведомствоара запросларга җаваплар алу административ процедураны башкара башлау өчен нигез булып тора.

3.5.2. Документлар (мәгълүмат) эшкәртү өчен җаваплы вазифаи зат:

гариза бирүче тарафыннан җир кишәрлеге урнашу схемасы кәгазьдә бирелгән очракта, әлеге схеманы электрон документ рәвешендә әзерләүне тәэмин итә;

2.8.1 пунктында күрсәтелгән нигез булганда. Административ регламентны, гаризаны карауга алудан баш тарту турында карар кабул итә. 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 мөрәҗәгать итүчегә муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында карар кабул ителгән көнне ЕПГУның шәхси кабинетына җибәрелә;

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

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

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

3.6. Хезмәт нәтиҗәсен әзерләү.

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 әмере 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 3.2.1 пунктларында каралган процедураларны үти;

мөрәҗәгать итүче тәкъдим иткән документларны (мәгълүматларны) һәм ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы аша алынган хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны (мәгълүматларны) анализлый.

Хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүне кире кагу өчен нигезләрнең тулы исемлеге.

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

3.6.3. Административ процедураны үтәүнең максималь вакыты биш эш көненнән артмый.

3.7. Гариза бирүчегә муниципаль хезмәт нәтиҗәсен бирү (җибәрү).

3.7.1. Административ процедураны үти башлау өчен нигез булып административ процедураны үтәү өчен җаваплы вазифаи зат тарафыннан муниципаль хезмәт күрсәтүне раслый торган документны алу тора.

Административ процедураны үтәү өчен җаваплы вазифаи зат (хезмәткәр) Оешма әмере белән билгеләнә (алга таба – документларны кабул итү өчен җаваплы вазифаи зат).

Документларны бирү (җибәрү) өчен җаваплы вазифаи зат:

мөрәҗәгать итүчегә (аның вәкиле) ЕПГУ, РПГУ аша хезмәтләрне электрон хезмәттәшлек ярдәмендә күрсәтү һәм оешмада яисә МФЦда муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсен алу мөмкинлеге турында хәбәр итә (үзара хезмәттәшлек турында тиешле килешү булганда).

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

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

Гариза бирүчегә (аның вәкиленә) муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәләре һәм аны алу ысуллары турында хәбәр итү административ процедураларны үтәү нәтиҗәсе булып тора.

3.7.2.1. Мөрәҗәгать итүче Оештыруга, МФЦга (үзара хезмәттәшлек турында тиешле килешү булганда) хезмәт күрсәтү нәтиҗәсен сорап мөрәҗәгать иткәндә, оешма, МФЦ хезмәткәре мөрәҗәгать итүчегә муниципаль хезмәт күрсәтүнең нәтиҗәсен кәгазь чыганакта бирә. Гариза бирүче таләбе буенча электрон документның кәгазь чыганактагы нөсхәсе белән бергә аңа электрон документны электрон чыганакка яздыру юлы белән аның электрон нөсхәсе бирелергә яисә электрон документ нөсхәсен гариза бирүченең электрон почтасына җибәрелергә мөмкин.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган административ процедуралар гариза бирүче килгән көнне күпфункцияле үзәкнең эш регламенты белән каралган вакыт эчендә чират тәртибендә гамәлгә ашырыла.

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

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

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

3.8. Техник хаталарны төзәтү

3.8.1. Муниципаль хезмәт нәтиҗәсе булган документта техник хата ачыкланган очракта, гариза бирүче Оешмага түбәндәгеләрне җибәрә:

техник хатаны төзәтү турында гариза (әлеге Административ регламентка 8 номерлы кушымта);

гариза бирүчегә техник хата булган хезмәт нәтиҗәсе буларак бирелгән документ;

техник хаталар булуны дәлилли торган, юридик көчкә ия документлар.

Хезмәт нәтиҗәсе булган документта күрсәтелгән мәгълүматларда техник хатаны төзәтү турында гаризаны гариза бирүче (вәкаләтле вәкил) почта аша (шул исәптән электрон почта ярдәмендә) яки ЕПГУ, РПГУ, яки МФЦ аша (үзара хезмәттәшлек турында тиешле килешү булганда) бирә.

3.8.2. Документлар кабул итү өчен җаваплы вазифаи зат техник хатаны төзәтү турында гаризаны кабул итә, беркетелгән документлар белән бергә гаризаны терки һәм аларны документлар эшкәртү өчен җаваплы вазифаи затка тапшыра.

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

Административ процедураларны башкару нәтиҗәләре – карап тикшерү өчен документларны эшкәртү өчен җаваплы вазифаи затка җибәрелгән кабул ителгән һәм теркәлгән гариза.

3.8.3. Документларны эшкәртү өчен җаваплы вазыйфаи зат документларны карап чыга һәм хезмәт күрсәтү нәтиҗәсе 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 юллый оешмага техник хата булган документның оригиналын биргәндә документ алу мөмкинлеге 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 башкару нәтиҗәсе: гариза бирүчегә тапшырылган (җибәрелгән) документ.

IV. Административ регламентның үтәлешен контрольдә тоту формалары

4.1. Җаваплы вазифаи затлар тарафыннан Административ регламент нигезләмәләре һәм муниципаль хезмәт күрсәтүгә таләпләрне билгели торган башка норматив хокукый актлар үтәлүне һәм башкаруны, шулай ук алар тарафыннан карарлар кабул итүне агымдагы контрольдә тотуны гамәлгә ашыру тәртибе.

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

4.1.2. Административ процедураларның үтәлешен контрольдә тоту формаларына түбәндәгеләр керә:

1) Хезмәт күрсәтү буенча документ проектларын тикшерү һәм килештерү;

2) эш башкаруны алып бару буенча билгеләнгән тәртиптә тикшерүләр уздыру;

3) Хезмәт күрсәтү процедураларының үтәлеше буенча билгеләнгән тәртиптә контроль тикшерүләр уздыру.

4.1.3 Агымдагы контрольдә тоту максатыннан электрон мәгълүматлар базасында булган белешмәләр, хезмәт корреспонденциясе, административ процедураларны башкаручы вазифаи затларның телдән һәм язма мәгълүматы, тиешле документларны исәпкә алу журналлары һәм башка мәгълүматлар кулланыла.

4.1.4. Хезмәт күрсәткәндә һәм карарлар кабул иткәндә гамәлләр кылуны контрольдә тоту максатыннан, җирле үзидарә органы җитәкчесенә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәләре турында белешмәләр тапшырыла.

4.1.5. Административ процедураларны башкару вакытын, ээлеклелеген һәм эчтәлеген бозу очраклары һәм сәбәпләре турында вазифаи затлар муниципаль хезмәт

күрсәтә торган орган җитәкчесенә кичекмәстән хәбәр итәләр, шулай ук хокук бозуларны бетерү буенча ашыгыч чаралар күрәләр.

4.1.6. Хезмәт күрсәтү буенча административ процедураларда билгеләнгән гамәлләр эзлеклелеген үтәүгә агымдагы контроль җирле үзидарә органы җитәкчесе урынбасары, хезмәт күрсәтү буенча эшне оештыру өчен җаваплы, хезмәт күрсәтү буенча эшне оештыру бүлеге начальнигы тарафыннан башкарыла.

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

4.2. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең тулылыгы һәм сыйфаты буенча планлы һәм планнан тыш тикшерүләр уздыру тәртибе һәм аларның кабатлану ешлыгы, шул исәптән муниципаль хезмәт күрсәтүнең тулылыгын һәм сыйфатын контрольдә тотуның тәртибе һәм формалары

4.2.1. Планлы һәм планнан тыш тикшерүләрне һәм күрсәтүнең сыйфатын гамәлгә ашыруның тәртибе һәм чиратлылыгы хезмәт күрсәтү өчен җаваплы вәкаләтле органның оештыру-күрсәтмә акты белән билгеләнә. Контроль тикшерүләр планлы (җирле үзидарә органының ярты еллык яки еллык эш планнары нигезендә башкарылырга) һәм планнан тыш булырга мөмкин. Тикшерүләр барышында хезмәт күрсәтү белән бәйле барлык мәсьәләләр (комплекслы тикшерүләр) яки гариза бирүченең конкрет мөрәҗәгате карап тикшерелергә мөмкин.

4.3. Хезмәт күрсәтүче орган вазыйфаи затларының хезмәт күрсәтү барышында кабул ителгән (гамәлгә ашырыла торган) карарлар һәм гамәлләр (гамәлсезлек) өчен җаваплылыгы

4.3.1. Үткәрелгән тикшерү нәтиҗәләре буенча гариза бирүчеләрнең хокуклары бозылу очраклары ачыкланса, гаепле затлар Россия Федерациясе законнары нигезендә җаваплылыкка тартыла.

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

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

4.4. Хезмәт күрсәтүне контрольдә тоту, шул исәптән гражданнар, аларның берләшмәләре һәм оешмалары тарафыннан контрольдә тоту тәртибенә һәм формаларына карата таләпләрне билгели торган нигезләмәләр.

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

4.4.2. Гражданнар, аларның берләшмәләре һәм оешмалары хезмәтләр күрсәтүне контрольдә тоту өчен хезмәтләр күрсәтү тәртибен үтәү максатында ТР Мөслим муниципаль районы Башкарма комитетына Хезмәтне бирү тәртибен оештыру, МФЦ (үзара хезмәттәшлек турында тиешле килешү булганда) хезмәткәрләре тарафыннан бозылуга карата шикаятьләр җибәрергә хокуклы, ул хезмәтне бирү тәртибен Административ регламентта билгеләнгән срокны бозуга яисә аны бирмәүгә китергән.

4.4.3. Гражданнар, аларның берләшмәләре һәм оешмалары хезмәтләрне күрсәтүне контрольдә тоту өчен Оешмага, МФЦга (үзара хезмәттәшлек турында тиешле килешү

булганда), Оешма һәм МФЦ гамәлгә куючысына хезмәт күрсәтү тәртибен камилләштерү буенча тәкъдимнәр белән индивидуаль һәм коллектив мөрәҗәгатьләр, шулай ук Оешма, МФЦ хезмәткәрләренең гамәлләренә (гамәл кылмавына) гариза һәм алар тарафыннан Хезмәт күрсәтүләр белән бәйле кабул ителгән карарлар җибәрергә хокуклы.

4.4.4 Хезмәтләр күрсәтүне, шул исәптән гражданнар һәм аларның берләшмәләре, оешмалары ягыннан, тикшереп тору Оешма, МФЦ (үзара хезмәттәшлек турында тиешле килешү булганда) эшчәнлегенең ачыклыгы ярдәмендә гамәлгә ашырыла, Хезмәтләр күрсәтелгәндә, Хезмәтләр күрсәтү тәртибе турында тулы, актуаль һәм дөрес мәгълүмат алганда Хезмәтләр күрсәтү барышында мөрәҗәгатьләрне (шикаятьләрне) судка кадәр карау мөмкинлеге һәм мөмкинлеге булганда башкарыла.

V. Хезмәт күрсәтүче орган, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күп функцияле үзәге, шулай ук аларның вазыйфаи затлары, муниципаль хезмәткәрләре, хезмәткәрләре карарларына һәм гамәлләренә (эшсезлегенә) шикаять итүнең судка кадәрге (судтан тыш) тәртибе

5.1. Белдерүчеләр муниципаль хезмәт күрсәтү барышында кабул ителгән гамәлләргә (гамәл кылмауга) һәм (яисә) карарларга, Оешма хезмәткәрләре, муниципаль берәмлек Башкарма комитетының (шәһәр округы) Идарәсе җитәкчесе һәм җитәкчесе, КФҮ хезмәткәрләре, МФЦ хезмәткәрләре (үзара хезмәттәшлек турында тиешле килешү булганда) шикаять белдерү хокукына ия (алга таба - шикаять).

Гариза бирүче шулай ук түбәндәге очракларда шикаять белән мөрәҗәгать итә ала:

1) муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы гаризаны теркәүнең 210-ФЗ номерлы Федераль законның 15.1 статьясында күрсәтелгән вакыты бозылганда;

2) муниципаль хезмәт күрсәтү вакытын бозу.

Карарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмавы) шикаять ителә торган күпфункцияле үзәккә 210-ФЗ номерлы федераль законның 16 статьясындагы 1.3 өлешендә билгеләнгән тәртиптә тулы күләмдә тиешле муниципаль хезмәтләр күрсәтү функциясе йөкләнгән булса, күрсәтелгән очракта гариза бирүче тарафыннан күпфункцияле үзәк, күпфункцияле үзәк хезмәткәре карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирелергә мөмкин;

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

4) гариза бирүчедән муниципаль хезмәт күрсәтү өчен Россия Федерациясенең, Татарстан Республикасының норматив хокукый актлары, муниципаль хокукый актлар белән тапшыру каралган документларны кабул итүне кире кагу;

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

Карарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмавы) шикаять ителә торган күпфункцияле үзәккә 210-ФЗ номерлы федераль законның 16 статьясындагы 1.3 өлешендә билгеләнгән тәртиптә тулы күләмдә тиешле муниципаль хезмәтләр күрсәтү функциясе йөкләнгән булса, күрсәтелгән очракта гариза бирүче тарафыннан күпфункцияле үзәк, күпфункцияле үзәк хезмәткәре карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирелергә мөмкин;

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

7) Оешманың, оешма хезмәткәренең хезмәт күрсәтү нәтиҗәсендә бирелгән

документлардагы хаталарны һәм хаталарны төзәтүдән баш тартуы яки мондый төзәтмәләрнең билгеләнгән вакытын бозуы;

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

9) федераль законнар һәм Россия Федерациясенең алар нигезендә кабул ителгән башка норматив хокукый актлары, Татарстан Республикасы законнары һәм башка норматив хокукый актлары, муниципаль хокукый актлар белән күздә тотылмаган очракта хезмәт күрсәтүне туктатып тору;

Карарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмавы) шикаять ителә торган күпфункцияле үзәккә 210-ФЗ номерлы федераль законның 16 статьясындагы 1.3 өлешендә билгеләнгән тәртиптә тулы күләмдә тиешле муниципаль хезмәтләр күрсәтү функциясе йөкләнгән булса, күрсәтелгән очракта гариза бирүче тарафыннан күпфункцияле үзәк, күпфункцияле үзәк хезмәткәре карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирелергә мөмкин;

10) гариза бирүчедән хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тартканда яки хезмәт күрсәтүдән баш тартканда, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 7 статьясындагы 1 өлешендәге 4 пунктында каралган очраклардан тыш, аларның булмавы һәм (яки) дөрес булмавы күрсәтелмәгән документлар яки мәгълүматны күрсәтүдә таләп итү.

5.2. Шикаять язмача рәвештә кәгазьдә яисә электрон рәвештә муниципаль хезмәтне күрсәтүче органга тапшырыла. Муниципаль хезмәт күрсәтә торган орган җитәкчесенең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаятьләр югары органга (булган очракта) бирелә яки, ул булмаган очракта, турыдан-туры муниципаль хезмәт күрсәтә торган орган җитәкчесе тарафыннан карап тикшерелә.

Шикаять Мөслим муниципаль районының рәсми сайты булган «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрен кулланып почта аша җибәрелергә мөмкин (https://muslumovo.tatarstan.ru/), ЕПГУ (РПГУ), судка кадәрге шикаять итүнең мәгълүмати системасы, шулай ук гариза бирүченең шәхси кабул итүендә кабул ителергә мөмкин.

5.3. Шикаять үз эченә түбәндәге мәгълүматны алырга тиеш:

1) Оешманың исеме, оешма хезмәткәренә күрсәтелү, МФЦ исеме (үзара хезмәттәшлек турында тиешле килешү булганда), аның җитәкчесен һәм (яисә) хезмәткәрен күрсәтү, аларга карата карарлар һәм гамәлләр (гамәл кылмау) турында;

2) гариза бирүче физик затның фамилиясе, исеме, атасының исеме (соңгысы – булган очракта), яшәү урыны турында мәгълүматлар, шулай ук элемтә өчен телефон номер(-лар)ы, гариза бирүчегә җавап җибәрелергә тиешле электрон почта адрес(- лар)ы (булган очракта) һәм почта адресы;

3) оешманың, оешма, МФЦ хезмәткәренең, МФЦ хезмәткәренең дәгъвалана торган карарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмавы) турында белешмәләр (үзара хезмәттәшлек турында тиешле килешү булганда);

4) мөрәҗәгать итүче Оешманың, оешма эшчесенең, МФЦ хезмәткәренең, МФЦ хезмәткәренең карары һәм гамәле (гамәл кылмавы) белән килешмәгән дәлилләр (үзара хезмәттәшлек турында тиешле килешү булганда). Гариза бирүче тарафыннан аның дәлилләрен раслый торган документлар (булган очракта) яисә аларның күчермәләре тапшырылырга мөмкин.

Кергән шикаять килеп ирешкән көннән соң килә торган эш көненнән соңга калмыйча теркәлергә тиеш.

5.5. Муниципаль хезмәт күрсәтүче органга яки югары органга (ул булган очракта) кергән 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 язылган хәлләрне раслый торган документларның

күчермәләре беркетелергә мөмкин. Бу очракта шикаятьтә аңа беркетелә торган документлар исемлеге китерелә.

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

1) шикаять, шул исәптән кабул ителгән карарны гамәлдән чыгару, җибәрелгән басмаларны һәм хаталарны төзәтү рәвешендә, Татарстан Республикасының норматив хокукый актлары, муниципаль хокукый актлар бирү нәтиҗәсендә бирелгән документларда канәгатьләндерелә;

2) шикаятьне канәгатьләндерүдән баш тартыла.

Әлеге пунктта күрсәтелгән карар кабул ителгән көннән соң килә торган көннән соңга калмыйча, гариза бирүчегә язма рәвештә һәм (гариза бирүче теләге буенча) электрон рәвештә шикаятьне карап тикшерү нәтиҗәләре турында дәлилләнгән җавап җибәрелә.

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

5.9. Шикаять канәгатьләндерелергә тиеш түгел дип танылган очракта, гариза бирүчегә юллана торган җавапта кабул ителгән карарның сәбәпләре турында нигезле аңлатмалар, шулай ук кабул ителгән карарга карата шикаять бирү тәртибе турында мәгълүмат китерелә.

5.10. Шикаятьне карап тикшерү барышында яки аның нәтиҗәләре буенча административ хокук бозу яки җинаять билгеләре ачыкланган очракта, шикаятьләрне карап тикшерү вәкаләтләре бирелгән вазифаи зат, хезмәткәр булган материалларны кичекмәстән прокуратура органнарына юллый.

«Гомуми белем бирү программаларын
гамәлгә ашыручы белем бирү оешмаларына
кабул итү турында гаризалар кабул итү»
муниципаль хезмәт күрсәтү буенча
Административ регламентына
1 нче кушымта

1. Муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза

Директорга ___________________________
(мәгариф оешмасының кыскача исеме)

____
____
____,
(Гариза бирүченең фамилиясе, исеме, атасының исеме (булган очракта) тулысынча)1

Гариза бирүченең яшәү урыны адресы һәм (яисә) тору урыны адресы:____________________________
____
____.

Гариза бирүченең йорт телефоны
___________________________кәрәзле телефоны
____

Гариза бирүченең электрон почта адресы
____

Гариза

Сезне кабул итүегезне сорыйм ____ улымның сыйныфы (кызым) / мине[2]
____.
(баланың яисә укырга керүченең фамилиясе, исеме, атасының исеме (булган очракта) тулысынча)

Баланың яисә укырга керүченең туу датасы ____.
(туган көне, ае, елы)

Баланың яисә укырга керүченең туган урыны ____
____

Баланың яшәү урыны адресы һәм (яисә) тору урыны адресы _______________________
____.

Баланың ата-анасының (законлы вәкилләренең) фамилияләре, исемнәре, аталарының исемнәре (булган очракта):
анасының / уллыкка алучының / опекунның ____,
(кирәклесенең астына сызарга)

атасының / уллыкка алучының / опекунның ___________________________________.
(кирәклесенең астына сызарга)

Беренче чиратта кабул итү хокукына ия ____
(беренче чиратта кабул итү нигезе күрсәтелә (булган очракта)

---

[1] Гариза бирүче башлангыч гомуми һәм төп гомуми белем бирүнең белем бирү программалары буенча укырга кабул иткәндә баланың ата – анасы (законлы вәкиле) яки урта гомуми белем бирүнең белем бирү программалары буенча укырга кергәндә.

[2] Кирәк булганда, биредә сыйныфның белем бирү профиле (юнәлеше) күрсәтелә.

Өстенлекле кабул итү хокукына ия: баланың абыйсы (апасы)
____
(фамилиясе, исеме, атасының исеме (булган очракта) күрсәтелә

сыйныф укучыларына (оешманың кыскача исеме).
Белем бирү теле (Россия Федерациясе халыклары телләре арасыннан туган телендә яки чит телдә белем алган очракта) ___________________________

Россия Федерациясе составына керә торган республика дәүләт теле (Оешма тарафыннан Россия Федерациясе составына керә торган республика дәүләт телен өйрәнү мөмкинлеге бирелгән очракта);____

Бирелә торган мөмкинлекләр кысаларында (мәгариф оешманың кыскача исеме) Россия Федерациясе халыклары телләре арасыннан туган тел сыйфатында өйрәнү өчен
____ телен сайлыйм.
(мәгариф оешмасында тормышка ашырыла торган рус, татар, яки башка тел)

Баланың / укырга керүченең җайлаштырылган белем бирү программасы буенча укуга һәм (яки) психологик-медицина-педагогик комиссия бәяләмәсе (булган очракта) нигезендә сәламәтлеге ягыннан мөмкинлекләре чикләнгән укучыны яисә шәхси тернәкләнү программасы буенча инвалидны (инвалид баланы) укытуны һәм тәрбияләүне оештыру өчен махсус шартлар тудыруга ихтыяҗы –
____[3]
(әйе / юк)

Устав (оешманың кыскача исеме), белем бирү эшчәнлеген гамәлгә ашыруга лицензия, лицейда гомуми белем бирү программалары һәм белем бирү эшчәнлеген оештыруны һәм гамәлгә ашыруны, укучының хокукларын һәм бурычларын регламентташтыручы башка документлар белән гамәлгә ашырыла торган дәүләт аккредитациясе турында таныклык белән таныштым(а, ы).

_______________ _______________
(дата) (имза)

Баланы адаптацияләнгән белем бирү программасы буенча укытуга(адаптацияләнгән белем бирү программасы буенча укыту кирәк булганда) риза.[4]

_______________ _______________
(дата) (имза)

Гариза бирүченең һәм баланың шәхси мәгълүматларын «шәхси мәгълүматлар турында» 27.07.2006 ел, №152-ФЗ Федераль законы белән билгеләнгән тәртиптә баланы /минем укуымны кәгазьдә дә, электрон рәвештә дә укытуны тәэмин итү максатларында эшкәртүгә риза.

_______________ _______________
(дата) (имза)

Рәсми интернет-каналларда һәм порталларда, шул исәптән сайтта (мәгариф оешмасының кыскача исеме) бала турында / минем турыда мәгълүмат (фамилиясе, исеме, атасының исеме (булган очракта), фото- һәм видеоматериаллар) урнаштыруга ризалыгым(-быз)ны бирә(-без)м.

_______________ _______________
(дата) (имза)

[3] Әлеге абзацта булган нигезләргә туры китереп кирәклесенең астына сызарга.
[4] Укырга керүчегә унсигез яшь тулган очракта.

Балага / укырга керүчегә карата өстәмә белешмәләр:[5]

____________________елда бирелгән _________________________________ номерлы медицина полисы,

____________________ номерлы дәүләт пенсия иминиятләштерүенең иминият таныклыгы.

Ата-ана турында өстәмә белешмәләр:

анасы / уллыкка алучы / опекун___________________________________

____,

(эш урыны, вазифасы, эш телефоны, кәрәзле тел.)

атасы / уллыкка алучы / опекун ___________________________________

____.

(эш урыны, вазифасы, эш телефоны, кәрәзле тел.)

__________________ (дата)

__________________ (имза)

[5] Монда һәм аннан түбәнрәк урнашкан өстәмә белешмәләрне тутыру мәҗбүри түгел.

«Гомуми белем бирү программаларын
гамәлгә ашыручы белем бирү оешмаларына
кабул итү турында гаризалар кабул итү»
муниципаль хезмәт күрсәтү буенча
Административ регламентына
2 номерлы кушымта

Бирелгән документларны раслау өчен хәбәрнамә-чакыру формасы

Хәбәрнамә-чакыру

202__ елның «___» ________________________

турында ____ бирелде.
(Гариза бирүченең исем-фамилиясе тулысынча)

Аны 1 сыйныфка укырга кабул итү турында документлар кабул ителгән-
____
____
(Баланың ФИА)

һәм журналда «____» ___________ 202__ елда _______ номеры астында теркәлгән.

Тапшырылган документлар исемлеге:

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

Гариза бирүче документларның төп нөсхәләрен күрсәтү өчен «____» ____________ 202__елда _____ сәгать____ минутта ______ номерлы кабинетка чакырыла.
Күрсәтелгән вакытка килү мөмкинлеге булмаган очракта, түбәндәге телефон буенча мөрәҗәгать итәргә кирәк: ___________________________

Документлар кабул итү өчен җаваплы затның имзасы ______________

«Гомуми белем бирү программаларын
гамәлгә ашыручы белем бирү оешмаларына
кабул итү турында гаризалар кабул итү»
муниципаль хезмәт күрсәтү буенча
Административ регламентына
3 номерлы кушымта

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

Кемгә:

ХӘБӘРНАМӘ

*гаризаны һәм аны карау турындагы документларны кабул итүдән баш тарту турында*____
(Татарстан Республикасы мәгариф оешмасының һәм муниципаль районының тулы исемен күрсәтергә)

гомуми белем бирү программасын гамәлгә ашыручы программа асылы буенча карауга

. №

Сезнең ____ номерлы гаризаны һәм аңа теркәлә торган документларны карап Оешма тарафыннан аны кабул итүдән түбәндәге нигезләрдә баш тарту турында карар кабул ителде______

Административ регламент нигезендә баш тарту өчен нигезләр аталышы	Хезмәт күрсәтүне кире кагуның сәбәпләрен аңлату:

Документлар кабул итү өчен җаваплы затның имзасы ______________

«Гомуми белем бирү программаларын
гамәлгә ашыручы белем бирү оешмаларына
кабул итү турында гаризалар кабул итү»
муниципаль хезмәт күрсәтү буенча
Административ регламентына
4 номерлы кушымта

Муниципаль хезмәт күрсәтүне раслый торган документ формасы

____

Оешманың исеме

Кабул итү турында хәбәрнамә

202__ елның «___» ________________________

Кемгә:

Муниципаль уку йортына укырга кабул итү турында КАРАР
Россия Федерациясе субъектының белем бирү оешмасын, гомуми белем бирү программасын гамәлгә ашыручы

. №

Сезнең гаризагыз № һәм аңа теркәлә торган документлар (күчермәләр) Оешма тарафыннан каралган һәм укырга кабул итү турында карар кабул ителгән (күрсәтмә акт от №).

Өстәмә мәгълүмат: .

____

Вазифасы һәм Фамилиясе, исеме, атасының исеме документлар кабул итү өчен җаваплы зат

Имза

«Гомуми белем бирү программаларын
гамәлгә ашыручы белем бирү оешмаларына
кабул итү турында гаризалар кабул итү»
муниципаль хезмәт күрсәтү буенча
Административ регламентына
5 номерлы кушымта

Хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында карар формасы

____

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

____
Оешманың исеме

Кемгә:

Укуга алудан баш тарту турында КАРАР

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

гомуми белем бирү программасын гамәлгә ашыручы

. №

Сезнең гаризагыз № һәм аңа теркәлә торган документлар (күчермәләр) Оешма тарафыннан каралган һәм укырга кабул итүдән баш тарту турында карар кабул ителгән .

Административ регламент нигезендә баш тарту өчен нигезләр аталышы

Өстәмә мәгълүмат: .

Сез, Хезмәтне күрсәтү турында гариза белән, кабат Оешмага мөрәҗәгать итәргә хокуклы.
Әлеге кире кагуга карата шикаятьне вәкаләтле органга җибәрү юлы белән судка кадәр тәртиптә, шулай ук суд тәртибендә шикаять бирелергә мөмкин.

____
Вазифасы һәм Фамилиясе, исеме, атасының исеме карар кабул иткән хезмәткәр

Имза

«Гомуми белем бирү программаларын
гамәлгә ашыручы белем бирү оешмаларына
кабул итү турында гаризалар кабул итү»
муниципаль хезмәт күрсәтү буенча
Административ регламентына
6 номерлы кушымта

Татарстан Республикасы Мөслим муниципаль районының гомуми белем (башлангыч гомуми, төп гомуми һәм урта гомуми белем) программаларын гамәлгә ашыручы муниципаль мәгариф оешмалары турында белешмәләр

№	Мәгариф оешмасы исеме	МО урнашу урыны адресы	Кабул итү графигы	Кабул итү буенча элемтә өчен телефоннары	Электрон почта адресы
1	Әмәкәй ТГББМ МБМУ	423985, Татарстан Республикасы Мөслим районы, Әмәкәй авылы, Ленин ур., 28	дүшәмбе-шимбә 08.00-12.00	(85556) 3-30-14	samik.mus@tatar.ru
2	Баланлы төп гомуми белем бирү мәктәбе МБМУ	423973, Татарстан Республикасы Мөслим районы, Баланлы авылы, Совет ур., 80 й.	дүшәмбе-шимбә 08.00-12.00	(85556) 3-68-24	sbalan.mus@tatar.ru
3	Баек төп гомуми белем бирү мәктәбе МБМУ	423983, Татарстан Республикасы Мөслим районы, Баек авылы, Совет ур., 2 й.	дүшәмбе-шимбә 08.00-12.00	(85556) 3-16-62	sbauk.mus@tatar.ru
4	Олы Чакмак төп гомуми белем бирү мәктәбе МБМУ	423973, Татарстан Республикасы Мөслим районы, Олы Чакмак ав., Яшьләр ур., 2 й.	дүшәмбе-шимбә 08.00-12.00	(85556) 3-10-42	sbkm.mus@tatar.ru
5	Күбәк урта мәктәбе МБМУ	423982, Татарстан Республикасы Мөслим районы, Күбәк ав., Гвардия ур., 4 а	дүшәмбе-шимбә 08.00-12.00	(85556) 3-55-48	skub.mus@tatar.ru
6	Мари Бүләр төп гомуми белем бирү мәктәбе МБМУ	423987, Татарстан Республикасы Мөслим районы, Мари Бүләр авылы, октябрьнең 60 еллыгы ур., 31	дүшәмбе-шимбә 08.00-12.00	(85556) 3-40-50	Smarbulm.mus@tatar.ru
7	Мәлләтамак башлангыч гомуми белем бирү мәктәбе МБМУ	423976, Татарстан Республикасы Мөслим районы, Мәлләтамак авылы, Кооператив ур., 27б	дүшәмбе-шимбә 08.00-12.00	(937) 299-30-63	smell.mus@tatar.ru
8	Метрәй башлангыч гомуми белем бирү мәктәбе МБМУ	423970, Татарстан Республикасы Мөслим районы, Метрәй авылы, Пушкин ур., 50 й.	дүшәмбе-шимбә 08.00-12.00	(85556)3-25-38	smitr.mus@tatar.ru
9	Михайловка урта гомуми белем бирү мәктәбе МБМУ	423975, Татарстан Республикасы Мөслим районы, Михайловка авылы, Гагарин ур., д1	дүшәмбе-шимбә 08.00-12.00	(85556) 3-62-12	Smihm.mus@tatar.ru
10	Мөслим гимназиясе МБМУ	423970, Татарстан Республикасы Мөслим районы, Мөслим ав., Кооператив ур., 170 а	дүшәмбе-шимбә 08.00-12.00	(85556) 2-36-06	s3.mus@tatar.ru
11	Тукай ис.Мөслим урта гомуми белем бирү мәктәбе МБМУ	423970, Татарстан Республикасы Мөслим районы, Тукай ур., 21	дүшәмбе-шимбә 08.00-12.00	(85556) 2-41-47	s2.mus@tatar.ru

12	Мөслим лицее МББУ	423970, Татарстан Республикасы Мөслим районы, Мөслим авылы, Октябрь ур., 39	дүшәмбе-шимбә 08.00-12.00	(85556) 2-50-95	l.mus@tatar.ru
13	Түбән Табын төп гомуми белем бирү мәктәбе	423977, Татарстан Республикасы Мөслим районы, Түбән Табын авылы, Мәктәп ур., 40 а	дүшәмбе-шимбә 08.00-12.00	(85556) 3-38-27	sntbn.mus@tatar.ru
14	Яңа Усы төп гомуми белем бирү мәктәбе МБМУ	423980, Татарстан Республикасы Мөслим районы, Яңа Усы авылы, Пионер ур., 12	дүшәмбе-шимбә 08.00-12.00	(85556) 3-20-16	snusin.mus@tatar.ru
15	Рус Шуган төп гомуми белем бирү мәктәбе МБМУ	423972, Татарстан Республикасы Мөслим районы, Рус Шуганы авылы, Мәктәп урамы, 1	дүшәмбе-шимбә 08.00-12.00	(85556) 3-60-03	ssgn.mus@tatar.ru
16	Салауз-Мухан төп гомуми белем бирү мәктәбе МБББУ	423991, Татарстан Республикасы Мөслим районы, Салауз-Мухан ав., Кооператив ур., 85 а	дүшәмбе-шимбә 08.00-12.00	(85556) 3-25-50	ssmuh.mus@tatar.ru
17	Тат.Бүләр урта гомуми белем бирү мәктәбе МБМУ	423988, Татарстан Республикасы Мөслим районы, Тат.Бүләр авылы, Дуслык ур., 3 й.	дүшәмбе-шимбә 08.00-12.00	(85556) 3-40-18	stb.mus@tatar.ru
18	Тат.Шуран гомуми белем бирү мәктәбе МБМУ	423978, Татарстан Республикасы Мөслим районы, Тат.Шуран ур., Мәктәп ур., 60 а й.	дүшәмбе-шимбә 08.00-12.00	(85556) 3-35-36	Stshur.mus@tatar.ru
19	Тойгельде төп гомуми белем бирү мәктәбе МБМУ	423974, Татарстан Республикасы Мөслим районы, Тойгелде авылы, Үзәк ур., 9	дүшәмбе-шимбә 08.00-12.00	(85556) 3-46-15	sstoy.mus@tatar.ru

«Гомуми белем бирү программаларын
гамәлгә ашыручы белем бирү оешмаларына
кабул итү турында гаризалар кабул итү»
муниципаль хезмәт күрсәтү буенча
Административ регламентына
7 номерлы кушымта

Хезмәтләр күрсәтүне җайга сала торган норматив хокукый актлар исемлеге (аларның реквизитларын һәм рәсми бастырып чыгару чыганакларын күрсәтеп)

1. «Россия Федерациясе прокуратурасы турында» 1992 елның 17 гыйнварындагы 2202-I номерлы Федераль закон (Россия Федерациясе законнар җыентыгы, 1995, № 47, 4472; 2013, № 27, 3477 ст.).

2. Россия Федерациясенең 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, no 30, 1792 статья; Россия Федерациясе законнар җыелышы, 2013, no 27, 3477 статья).

3. Россия Федерациясенең нотариат турында 1993 елның 11 февралендәге 4462-I номерлы законнары нигезләре (Россия Федерациясе халык депутатлары Съезды һәм Россия Федерациясе Югары Советы Ведомостлары, 1993, no 10, 357 статья).

4. «Хәрби хезмәткәрләр статусы турында» 1998 елның 27 маендагы 76-ФЗ номерлы Федераль закон (Россия Федерациясе законнары җыентыгы, 1998, № 22, 2331 ст., 2013, № 27, 3477 ст.).

5. 2003 елның 6 октябрендәге 131-ФЗ номерлы Федераль закон Россия Федерациясендә җирле үзидарә оештыруның гомуми принциплары турында (Россия Федерациясе Законнар җыентыгы, 2003, no 40, 3822 статья).

6. 2006 елның 27 июлендәге 149-ФЗ номерлы Федераль закон мәгълүмат, Мәгълүмати технологияләр һәм мәгълүматны яклау турында (Россия Федерациясе законнар җыентыгы, 2006, no 31, 3448 статья).

7. «Шәхси белешмәләр турында» 2006 елның 27 июлендәге 152-ФЗ номерлы Федераль закон (Россия Федерациясе законнары җыентыгы, 2006, № 31, 3451 ст., 2017, № 31, 4772 ст.).

8. «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында» 2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы Федераль закон (Россия Федерациясе законнары җыелмасы, 2010, № 31, 4179 ст.);

9. «Россия Федерациясе Тикшерү комитеты турында» 2010 елның 28 декабрендәге 403-ФЗ номерлы Федераль закон (Россия Федерациясе законнар җыентыгы, 2011, № 1, 15; 2013, № 27, 3477 ст.).

10. «Полиция турында» 2011 елның 7 февралендәге 3-ФЗ номерлы Федераль закон (Россия Федерациясе законнар җыентыгы, 2011, № 7, 900; 2013, № 27, 3477; 2015, № 7, 1022 ст.).

11. «Электрон имза турында» 2011 елның 6 апрелендәге 63-ФЗ номерлы Федераль закон (Россия Федерациясе законнары җыентыгы, 2011, № 15, 2036 ст.).

12. «Россия Федерациясендә мәгариф турында» 2012 елның 29 декабрендәге 273-ФЗ номерлы Федераль закон (Россия Федерациясе законнары җыентыгы, 2012, № 53, 7598 2014, № 19, 2289 ст., 2016, № 27, 4160; 2016, № 27, 4246; 2018, № 32, 5110 ст.2019, № 30, 4134 ст.

13. «Кайбер федераль башкарма хакимият органнары хезмәткәрләренә социаль гарантияләр һәм Россия Федерациясе закон актларына үзгәрешләр кертү турында» 2012 елның 30 декабрендәге 283-ФЗ номерлы Федераль закон (Россия Федерациясе законнар җыены, 2012, no 53, 7608 статья; 2013, no 27, 3477 статья).

14. «Дәүләт хезмәтләре күрсәтүнең дәүләт контролен (күзәтчелеген) һәм административ регламентларын гамәлгә ашыруның административ регламентларын эшләү һәм раслау турында» 2011 елның 16 маендагы 373 номерлы Россия Федерациясе Хөкүмәте карары (Россия Федерациясе законнары җыентыгы, 2011, № 22, 3169 ст.).

15. «Электрон формада дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен кулланыла торган мәгълүмат системаларының мәгълүмати-технологик үзара бәйләнешен тәэмин итүче инфраструктурада идентификацияләү һәм аутентификацияләүнең бердәм системасы «федераль дәүләт мәгълүмат системасы турында» 2011 елның 28 ноябрендәге 977 номерлы Россия Федерациясе Хөкүмәте карары (Россия Федерациясе законнары җыелышы, 2011, 7284 статья).

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

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

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

19. -Россия Федерациясе Хөкүмәтенең 2016 елның 26 мартындагы 236 номерлы карары дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрне электрон формада күрсәтүгә таләпләр турында (Россия Федерациясе законнары җыелышы, 2016, no 15, 2084 маддә). Россия Федерациясе, 2012, № 48, 6706 ст.

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

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

«Гомуми белем бирү программаларын
гамәлгә ашыручы белем бирү оешмаларына
кабул итү турында гаризалар кабул итү»
муниципаль хезмәт күрсәтү буенча
Административ регламентына
8 номерлы кушымта

Башкарма комитет җитәкчесе ______
______
____

Техник хатаны төзәтү турында гариза

Муниципаль хезмәт күрсәтү барышында җибәрелгән хата турында хәбәр итәм ____

(хезмәтнең атамасы)

Язылган: ____

Дөрес мәгълүматлар: ____
____

Җибәрелгән техник хатаны төзәтүегезне һәм муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсе булып торган документка тиешле үзгәрешләр кертүегезне сорыйм.

Түбәндәге документларны терким:

1.

2.

3.

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

электрон документны _____________________e-mail адресына;

- расланган күчермә рәвешендә кәгазь чыганакта почта аша ____ адресына җибәрүегезне сорыйм.

Әлеге гаризага кертелгән, шәхесемә һәм мин вәкиле булып торган затка кагыла торган, шулай ук минем тарафтан түбәндә кертелгән мәгълүматларның дөрес булуын раслыйм. Гаризага теркәлгән документлар (документларның күчермәләре) Россия Федерациясе законнарында билгеләнгән таләпләргә җавап бирә, гаризаны тапшыру вакытына бу документлар гамәлдә һәм төгәл мәгълүматларны үз эченә ала.

Миңа күрсәтелгән муниципаль хезмәтнең сыйфатын бәяләү буенча ____________________ телефоны аша сораштыруда катнашырга ризалыгымны бирәм.

_____________	________________	(________________)
(дата)	(имза)	(фамилиясе, исеме, атасының исеме)