



ПОСТАНОВЛЕНИЕ
14.03.2023 ел

Зеленодольск
шәһәре

КАРАР
№ 659

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

«Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында» 2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы Федераль закон, Россия Федерациясе Мәгариф министрлыгының «Башлангыч гомуми, төп гомуми һәм урта гомуми белем бирү программалары буенча укырга кабул итү тәртибен раслау турында» 2020 елның 2 сентябрдәге 458 номерлы боерыгы белән расланган Башлангыч гомуми, төп гомуми һәм урта гомуми белемнең мәгариф программалары буенча укырга кабул итү тәртибенә туры китереп, Татарстан Республикасы Мәгариф һәм фән Министрлыгының 2023 елның 13 гыйнварындагы «Гомуми белем бирү программаларын гамәлгә ашыручы мәгариф оешмаларына алу турында гаризалар кабул итү» муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентының якынча формасын раслау хакында» под- 33/23 номерлы боерыгы нигезендә, Зеленодольск муниципаль районы Башкарма комитеты

КАРАР БИРЭ:

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

2. Татарстан Республикасы Зеленодольск муниципаль районы Башкарма комитетының «Татарстан Республикасы Зеленодольск муниципаль районында «Гомуми белем бирү программаларын гамәлгә ашыручы мәгариф оешмаларына алу турында гаризалар кабул итү» муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентын раслау хакында» 2022 елның 07 июнендәге 1373 номерлы карары үз көчен югалткан дип танырга.

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

4. Әлеге карарның үтәлешен контрольдә тотуны Зеленодольск муниципаль районы Башкарма комитеты житекчесе урынбасары – Мәгариф идарәсе башлыгы Р.В. Афанасьевага йөкләргә.

Житекче вазыйфаларын башкаручы



А.В. Старостин

РАСЛЫЙМ
Татарстан Республикасы
Зеленодольск муниципаль
районы Башкарма комитеты
житәкче вазыйфаларын
башкаручы

А.В.Старостин

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

I. Гомуми нигезләмәләр

1.1. Административ регламент Татарстан Республикасы Зеленодольск муниципаль районында «Гомуми белем бирү программаларын гамәлгә ашыручы мәгариф оешмаларына алу турында гаризалар кабул итү» муниципаль хезмәт күрсәтүгә бәйлә 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).

Мәгариф оешмаларында башлангыч гомуми белем алу, сәламәтлегенә зыян китерә торган шартлар булмаганда, балаларга алты яшь тө алты ай тулгач башлана, әмма аларга сизгез яшь тулганнан да соңрак түгел. Мәгариф оешмасын гамәлгә куючы балаларның ата-аналары (законлы вәкилләре) гаризасы буенча балаларны башлангыч гомуми белем бирүнең белем бирү программалары буенча укутуга иртәрәк яисә аннан да соңрак укурга алуны рәхсәт итәргә хокуклы.

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

Оешмага алу турында гаризалар кабул итү;

Оешмага укучыларны башлангыч гомуми, төп гомуми һәм урта гомуми белем бирүнең белем бирү программалары буенча белем бирү эшчәнлеген гамәлгә ашыручы бер оешмадан тиешле дәрәҗәдәгә 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 түбәндәгә терминнар һәм билгеләмәләр кулланыла:

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

мөрәҗәгать итүче - гариза белән мөрәҗәгать итүче зат;

гариза – 2010 елның 27 июлендәгә 210-ФЗ номерлы «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында»гы федераль законның (алга таба – 210-ФЗ

номерлы федераль закон) 2 статьясындагы 3 пункты нигезендә бирелгән, Регламентта каралган теләсә нинди ысул белән җибәрелгән хезмәт күрсәтү турында рәсми мөрәҗәгать;

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

Мэгариф идарәсе (алга таба - Идарә) - Вәкаләтле муниципаль хакимият органы, муниципаль берәмлекнең мэгариф өлкәсендә идарәне гамәлгә ашыручы җирле үзидарә органы;

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

ЕСИА – «Электрон рәвештә дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен кулланыла торган мәгълүмати системаларның мәгълүмати-технологик хезмәттәшлеген тәэмин итүче инфраструктурада бердәм идентификация һәм аутентификация системасы» федераль дәүләт мәгълүмат системасы;

ВЭХС - ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы;

ДМС(ГИС) - дәүләт мәгълүмат системаларында һәм башка мәгълүмат системаларында булган мәгълүматка мәгълүмати хезмәттәшлектә катнашучыларның (мөрәҗәгать итүче гражданның һәм башкарма хакимият органнарының һәм җирле үзидарә органнарының вазифаи затларының) санкцияләнгән керүен тәэмин итә торган дәүләт мәгълүмат системасы;

ГИС төрләре:

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

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

1.4. Хезмәтне алу хокукына ия затлар булып Россия Федерациясе гражданны, чит ил гражданны, гражданныгы булмаган затлар йә Хезмәтләр күрсәтү турында гариза белән Оешмага мөрәҗәгать иткән вәкаләтле вәкилләр тора.

1.5. Хезмәтне алу хокукына ия булган мөрәҗәгать итүчеләр категорияләре:

1.5.1. 1992 елның 17 гыйнварындагы «Россия Федерациясе прокуратурасы турында» 2202-1 номерлы Россия Федерациясе Законының 44 статьясындагы 5 пункты, 1992 елның 26 июнендәге «Россия Федерациясендә судьялар статусы турында» 3132-1 номерлы Россия Федерациясе Законының 19 статьясындагы 3 пункты, 2010 елның 28 декабрдәге «Россия Федерациясе Тикшерү комитеты турында» 403-ФЗ номерлы Федераль законның 35 статьясындагы 25 өлеше нигезендә, интернаты булган Оешмаларга Хезмәт күрсәтү алуга чираттан тыш хокукы булган балаларның ата-аналар (законлы вәкилләр).

1.5.2. «Хәрби хезмәткәрләр статусы турында» 1998 елның 27 маендагы 76-ФЗ номерлы Федераль законның 19 статьясындагы 6 өлешенә икенче абзацында каралган, «Полиция турында» 2011 елның 7 февралдәге 3-ФЗ номерлы Федераль законның 46 статьясындагы 6 өлешендә, полиция хезмәткәрләре булмаган эчке эшләр органнары хезмәткәрләренә балаларына һәм «Федераль башкарма хакимиятнең кайбер органнары хезмәткәрләренә социаль гарантияләр һәм Россия Федерациясенә закон актларына үзгәрешләр кертү турында» 2012 елның 30 декабрдәге 283-ФЗ номерлы Федераль законның 3 статьясындагы 14 өлешендә күрсәтелгән, балалары Оешмага беркетелгән, Оешма хезмәтен алуга беренче чираттагы хокукы булган территориядә яшәү яисә булу урыны буенча теркәлү исәбе органнары тарафыннан теркәлгән ата-аналар (законлы вәкилләр).

1.5.3. Балалары «Россия Федерациясендә мәгариф турында» 2012 елның 29 декабрдәгә 273-ФЗ номерлы Федераль законның (алга таба – Мәгариф турында Закон) 67 статьясының 3.1 өлешендә, 86 статьясының 6 өлешендә каралган, Оешма тарафыннан Хезмәт күрсәтүне алуға өстенлекле хокукы булган ата-аналары (законлы вәкилләр).

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

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

1.5.6. Башлангыч гомуми, төп гомуми һәм (яки) урта гомуми белем алмаган һәм тиешле дәрәжәдәгә белем алу хокукына ия булган, Татарстан Республикасы территориясендә теркәүне исәпкә алу органнары тарафыннан яшәү яки булу урыны буенча теркәлгән һәм Оешмага беркетелгән территориядә яшәүче балигь булган затлар.

1.5.7. Башлангыч гомуми, төп гомуми һәм (яки) урта гомуми белем алмаган һәм тиешле дәрәжәдәгә белем алу хокукына ия булган, Татарстан Республикасы территориясендә теркәүне исәпкә алу органнары тарафыннан яшәү яки булу урыны буенча теркәлгән һәм Оешмага беркетелгән территориядә яшәмәүче балигь булган затлар.

1.6. Хезмәт күрсәткәндә профилирование (мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт күрсәтү варианты, мөрәжәгать итүченең хезмәт күрсәтүче орган үткәрә торган анкеталау нәтижәсендә билгеләнгән тиешле билгеләре нигезендә хезмәт күрсәтү) үткәрелми.

II. Хезмәт күрсәтү стандарты

2.1. Хезмәт күрсәтү атамасы

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

2.2. Хезмәт күрсәтә торган орган аталышы

Хезмәт Зеленодольск муниципаль районы Башкарма комитетының Мәгариф идарәсе һәм Административ регламентка 6 нчы кушымтада күрсәтелгән Оешмалар тарафыннан күрсәтелә.

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

2.3. Хезмәт күрсәтү нәтижәсе

2.3.1. Бирелгән гаризаның нәтижәләре буенча хезмәтләр күрсәтү нәтижәсе булып түбәндәгеләр тора:

2.3.1.1. Гаризаны кабул итү турында хәбәрнамә юлламасы белән (өлге 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 Оешмага башлангыч гомуми, төп гомуми һәм урта гомуми белем алу өчен керү турындагы гаризаны карауга һәм документларны алудан мотивацияләнгән баш тарту (өлге Административ регламентка 3 нче кушымта).

2.3.2. Карарга кабул ителгән гариза нәтижәләре буенча Хезмәт күрсәтү нәтижәсе 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 итүдән мотивлаштырылган баш тарту (әлеге Административ регламентка 5 нче кушымта).

2.3.3. Хезмәт күрсәтү нәтижәсен 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 нәтижәсе мөрәжәгать итүчегә, «Электрон имза турында» 2011 елның 6 апрелдәге 63-ФЗ номерлы Федераль закон (алга таба – 63-ФЗ номерлы Федераль закон) нигезендә, Оешманың вәкаләтле вазыйфаи затының көчәйтелгән квалификацияле электрон имзасы белән имзаланган электрон документ рәвешендә ЕПГУда шәхси кабинетына жиберелә. Гариза РПГУ ярдәмендә жиберелгән очракта муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе Республика порталының шәхси кабинетына жиберелә.

2.3.5. Мөрәжәгать итүченең теләге буенча муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе Оешмада яки күпфункцияле үзәктә (үзара хезмәттәшлек турында тиешле килешү булганда) кәгазь чыганакта бастырылган, мөһер һәм органның вәкаләтле вазыйфаи заты яки күпфункцияле үзәк хезмәткәре имзасы белән расланган электрон документ нөсхәсе формасында бирелергә мөмкин.

2.3.6. Мөрәжәгать итүче муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсенәң гамәлдә булу срогы дәвамында электрон документ формасында алырга хокукты.

2.4. Хезмәт күрсәтү срогы

2.4.1. Киләсе уку елына Оешмаларның беренче сыйныфларына түбәндәге категорияләр буенча гаризалар бирү сроклары:

2.4.1.1. Әлеге административ регламентның 1.5 пунктының 1.5.1 - 1.5 - 1.5.4 пунктларында күрсәтелгән мөрәжәгать итүчеләр өчен - 1 (беренче) апрельдән дә соңга калмыйча һәм агымдагы елның 30 (утыз) июнендә 1 (беренче) сыйныфка керү турында гариза кабул итү тәмамлана;

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

Беркетелгән территориядә яшәүче барлык балаларны беренче сыйныфка кабул итүне тәмамлаган белем бирү оешмалары беркетелмәгән территориядә яшәүче балаларны 6 июльдән соң кабул итә.

2.4.1.2 әлеге Административ регламентның 1.5 пунктындагы 1.5.5 пунктчасында күрсәтелгән мөрәжәгать итүчеләр өчен - 6 (алтынчы) июльдән буш урыннар тулганчы, әмма 1 (беренче) сыйныфка керү турында гариза кабул иткәндә агымдагы елның 5 (бишенче) сентябрәннән дә соңга калмыйча;

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

2.4.3. Хезмәт күрсәтү турында гаризаны теркәү мөрәжәгать итүнең мөрәжәгәте

көнөндө ЕПГУ, РПГУда автомат рәвештә башкарыла. ЕПГУ, РПДУ аша гариза биргөндө, гариза бирү вакыты булып порталда гаризаны теркөү вакыты санала.

ЕПГУ, РПДУ аша тапшырылган Хезмэт күрсөтү турында гаризаны теркөү Оешманың эш режимы нигезендә гаризаларны теркөү журналында 1 эш көнөннән дө артык булмаган вакытта гамәлгә ашырыла. Оешманың эш көнө тәмамлангач яки эш көнө булмаган көнне килгән Хезмэт күрсөтү турында гариза Оешмада беренче эш көнөндө теркөлө.

Бер елда туган яисә бер елда бер белем бирү оешмасына керә торган балалары булган мөрәжәгать итүче һәр балага аерым гариза рәсмиләштерә.

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

2.4.4. Оешмага шәхсән мөрәжәгат иткөндө, Хезмэт күрсөтү турында гариза Оешманың эш режимы нигезендә гаризаларны теркөү журналында Оешма тарафыннан теркөлө.

2.4.5. Гомуми файдаланудагы почта элемтәсе операторлары аша тапшыру турында хәбәрнамә белән заказлы хат белән Хезмэт күрсөтү турында гариза Оешмага кергөч, Оешма тарафыннан гаризаларны теркөү журналында теркөлө.

2.4.6. Заказлы хатлар Хезмэт күрсөтү турында гаризалар кабул ителә башлаганчы ук килгән очракта Оешмада саклана. Гаризаны теркөү һәм карау төртибе Оешманың локаль норматив акты белән регламентлана.

Барлык гаризалар, бирү ысулына карамастан, гаризаларны теркөү журналында теркөлгән булырга тиеш.

2.4.7. Хезмэт күрсөтү турында гариза һәм КФУ аша тапшырылган документлар исемлеге теркөлгәннән соң (үзара хезмәттәшлек турында тиешле килешү булганда) гариза бирүчегә Оешмага мөрәжәгать иткән көндә әлеге Административ регламентка 2 нче кушымта нигезендә рәсмиләштерелгән, Оешманың гаризалар кабул итү өчен җаваплы вәкаләтле хезмәткәре имзасы белән расланган хәбәрнамә бирелә (электрон почтага җибәрелә).

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

Мөрәжәгать итүчегә Оешмага документларның оригиналларын кабул итү датасы һәм вакыты күрсәтелгән чакыру җибәрү, түбәндәге срокта башкарыла:

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

киләсе уку елына белем бирү оешмаларының беренче сыйныфларына беркетелгән территориядә яшәмәүче балаларны кабул иткөндө Оешма тарафыннан документлар кабул ителгәннән соң 2 эш көнө дөвамында;

укучыларны күчөргән очракта - гариза кабул ителгәннән соң 1 эш көнө дөвамында.

2.4.9. Оешмаларының беренче сыйныфларына керүчеләргә Хезмэт күрсөтү нәтижәсе булган документны бирү түбәндәгечә башкарыла:

гражданның Оешмага укырга керүенә чираттан тыш, өстенлекле хокукы булган балалар һәм беркетелгән территориядә яшәүче балалар өчен беренче сыйныфка укырга кабул итү турында гаризалар кабул итү (30 июньнән соң) төгәлләнгәннән соң, 3 эш көнө дөвамында;

беркетелгән территориядә яшәмәүче балалар өчен Оешма тарафыннан документлар кабул ителгәннән соң биш эш көнө дөвамында;

укучыларны күчергән очракта:

Оешма гаризаны һәм документларын кабул иткәннән соң 5 эш көне эчендә.

2.4.10. Татарстан Республикасы Мәгариф һәм фән министрлыгы белән килештереп, ЕПГУ, РПГУ аша электрон рәвештә хезмәт күрсәтү турында гариза биргәндә төбәк мәгълүмат системаларына йөкләнешне киметү максатында, Татарстан Республикасы Дәүләт Мәгълүмат технологияләре һәм элемент идарәсенең цифрлы үсеше Министрлыгы ЕПГУ, РПГУ аша хезмәт күрсәтү турында гаризалар кабул итә башлау вакытын билгели.

2.5. Хезмәтләр күрсәтү өчен хокукий нигезләр

2.5.1. Оешманың рәсми сайтында, ЕПГУ, РПГУда түбәндәгеләр урнаштырыла: муниципаль хезмәт күрсәтүне турыдан-туры җайга сала торган норматив хокукий актлар исемлегенә (норматив хокукий актларның реквизитларын һәм аларны рәсми бастырып чыгару чыганаclarын күрсәтеп);

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

Орган, муниципаль хезмәтне күрсәтүче Органның вазыйфаи заты карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата судка кадәр (судтан тыш) шикәят белдерү тәртибе турында мәгълүмат.

2.5.2. Хезмәт күрсәтүне җайга сала торган норматив хокукий актлар исемлегенә (аларның реквизитларын һәм рәсми басма чыганаclarын күрсәтеп) Административ регламентка 7 нче кушымтада күрсәтелгән.

2.5.3. Муниципаль хакимиятнең вәкаләтле органының белем бирү оешмаларын конкрет территорияләргә беркетү турында күрсәтмә акты.

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

2.6. Хезмәтләр күрсәтү өчен кирәкле документларның тулы исемлегенә

2.6.1. Хезмәт алу өчен мөрәҗәгать итүче түбәндәгеләр документларны тапшыра:

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

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

туу турында таныклык яки мөрәҗәгать итүченең туганлыгын раслаучы документ күчермәсе;

атасы йә анасы уртак булган абыйсы һәм (яки) апасының туу турында таныклык күчермәсе (атасы йә анасы уртак булган абыйсы һәм (яки) апасы белем алган Оешмада баланың башлангыч гомуми белем бирү программалары буенча укуга өстенлекле кабул итү хокукын кулланган очракта);

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

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

теркәлгән территориядә яшәу урыны яки тору урыны буенча керүче баланы теркәу турындагы документ күчермәсен яисә яшәу урыны буенча теркәлүне рәсмиләштерү өчен документлар кабул итү турында белешмәне (беркетелгән территориядә яшәүче баланы яки укырга керүчене кабул иткән очракта яки башлангыч гомуми белем бирү мәгариф программалары буенча укуға өстенлекле кабул итү хокукы кулланылганда);

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

баланың ата-анасының, законлы (законлы) вәкиленең (уқытуға чираттан тыш яисә беренче чиратта кабул итү хокукы булганда) эш урыныннан белешмә;

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

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

уқытучының шәхси эше, агымдагы уку елында белем алушының өлгереше турында мәгълүматны үз эченә алган документлар (агымдагы билгеләр һәм арадаш аттестация нәтижәләре булган сыйныф журналыннан өзөмтә), Оешманың мөһере һәм аның житәкчесе яисә ул вәкаләт биргән зат имзасы (балалар өчен башка Оешмадан күчерелгәндә).

Чит ил гражданы яисә гражданлыгы булмаган зат булган баланың ата-анасы (һәм) баланың законлы (законлы) вәкиле (һәм) мөрәжәгать 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 гражданны һәм гражданлыгы булмаган затлар барлык документларны да рус телендә яки билгеләнгән тәртиптә расланган рус теленә тәржемәсе белән тапшыра.

ЕПГУ, РПГУ аша электрон формада укырга кабул итү турында гариза тапшырганда, югарыда күрсәтелгән документларның күчермәләрен яисә оригиналларын таләп итү рәхсәт 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 рәхсәт ителми.

Мөрәжәгать итүче үз теләге белән башка документлар тапшырырга хокуклы.

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

Белем бирү оешмасының рәсми сайтында күчермә ясау һәм электрон рәвештә тутыру өчен гаризаның формасын алырга мөмкин.

2.6.2. Гариза бланкының электрон формасы Оешманың рәсми сайтларында урнаштырылган.

Гаризада түбәндәге мәғлүмат булырга тиеш:

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

баланың яисә укырга керүченең туган көне;

баланың яисә укырга керүченең яшәү яисә тору урыны адресы

әти-әнисенең (әти-әниләренең) законлы вәкиленең (вәкилләренең) фамилиясе, исеме, атасының исеме (булса) ;

яшәү урыны адресы һәм (яисә) баланың ата-анасының яшәү урыны адресы һәм (яисә) баланың законлы вәкиле адресы;

ата-анасы, (законлы вәкиленә) яисә укырга керә торган затның электрон почта адресы, телефон номеры;

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

баланың яки укырга керүченең жайлаштырылган белем бирү программасы буенча укытуга ихтыяжы турында һәм (яисә) психолог-медицина-педагогика комиссиясе бәяләмәсе (булган очракта) нигезендә сәламәтлек мөмкинлекләре чикләнгән укучыны яисә яки инвалид (инвалид бала) индивидуаль реабилитация программасы нигезендә инвалидны(инвалид баланы) укыту һәм тәрбияләүне оештыру өчен махсус шартлар тудыруга ихтыяж турында белешмәләр;

баланың атасы/анасының (ата-аналарының) (законлы вәкиле (-ләре))нең жайлаштырылган белем бирү программасы буенча баланы укытуга ризалыгы (баланы жайлаштырылган укыту программасы буенча укыту кирәк булган очракта);

унсигез яшькә житкән укырга керүченең жайлаштырылган белем бирү программасы буенча укуга ризалыгы (күрсәтелгән укырга керүчене жайлаштырылган белем бирү программасы буенча укыту кирәк булган очракта);

белем бирү теле (Россия Федерациясе халыклары телләре арасынан туган телдә яисә чит телдә белем алган очракта);

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

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

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

баланың яки укырга керүченең ата-анасының (законлы вәкиленең(-ләренең) шәхси мәғлүматларын эшкәртүгә ризалыгы.

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

кәгазь чыганаclarда белем бирү оешмасында шәхсән булганда;

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

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

КФУ аша (үзара бәйләнеш турында тиешле килешү булганда), кәгазь чыганаclarда һәм административ регламентның 2.6.2 пункты таләпләренә туры килгән электрон документлар формасында;

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

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

Сорау биргәндә мөрәжәгать итүче ЕПГУ, РПГУ ярдәмендә әлеге пункт таләпләре нигезендә электрон имза белән имзаланган документларның яисә документларның электрон формаларын тапшыра.

2.6.2 пунктчасы документы мөрәжәгать итүченең гади электрон имзасы белән таныклана.

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

2.6.5. Мөрәжәгать итүчедән түбәндәгеләрне таләп итү тыела:

1) муниципаль хезмәт күрсәтүгә бәйлә рәвештә барлыкка килә торган мөнәсәбәтләрне жайга салучы норматив хокукый актлар белән тапшыру каралмаган документларны һәм мәгълүматны тапшыруны яки башкару каралмаган гамәлләр кылуны;

2) «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында» 2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы Федераль законның 7 статьясындагы 6 өлешендә билгеләнгән документлардан тыш, хезмәтләр күрсәтүдә катнашучы оешмаларның, дәүләт органнары, жирле үзидарә органнары һәм (яисә) ведомство буйсынуындагы дәүләт органнары һәм жирле үзидарә органнары карамагында булган документларны һәм мәгълүматны тапшыру (алга таба - 210-ФЗ номерлы Федераль закон) документлар исемлегә. (Мөрәжәгать итүче күрсәтелгән документларны һәм мәгълүматны үз инициативасы белән оешмага тапшырырга хокуклы);

3) 210-ФЗ номерлы Федераль законның 9 статьясындагы 1 өлешендә (кирәкле һәм мәжбүри хезмәтләр) күрсәтелгән исемлекләргә кертелгән хезмәтләр күрсәтү нәтижәсендә күрсәтелә торган хезмәтләр һәм документлар һәм мәгълүмат алудан тыш, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле һәм башка дәүләт органнарына, жирле үзидарә органнарына, оешмаларга мөрәжәгать итү өчен кирәкле гамәлләрне, шул исәптән килештерүләрне гамәлгә ашыру;

4) муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүне яки муниципаль хезмәт күрсәтүне беренче тапкыр кире какканда булмавы һәм (яки) дәрәс түгеллегә күрсәтелмәгән документларны һәм мәгълүматны тапшыруны, түбәндәге очраклардан тыш:

а) муниципаль хезмәт күрсәтү турында беренче тапкыр гариза биргәннән соң муниципаль хезмәт күрсәтүгә кагылышлы норматив хокукый актлар белән билгеләнгән таләпләр үзгәрү;

б) муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы гаризада һәм муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүне яки муниципаль хезмәт күрсәтүне беренче тапкыр кире какканнан соң мөрәжәгать итүче тарафыннан тапшырылган һәм элегрәк тапшырылган документлар жыелмасына кермәгән документларда хаталар булу;

в) муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүне яки муниципаль хезмәт күрсәтүне беренче тапкыр кире какканнан соң документларның гамәлдә булу вакыты узу яки мәгълүматның үзгәрүе;

г) Оешманың, КФҮ хезмәткәренең (үзара хезмәттәшлек турында тиешле килешү булганда) вазыйфаи затының, КФҮ хезмәткәренең ялгышу яисә хокукка каршы гамәл (гамәл кылмау) документаль расланган фактын (билгеләрен) муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән башта баш тартканда йә муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш

тартканда, Оешма житәкчесенең муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тартканда язмача рәвештә, мөрәжәгать итүчегә хәбәр ителә, шулай ук китерелгән уңайсызлыklar өчен гафу үтенелә;

5) 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 очрактан тыш.

2.6.6. Чит телдә төзелгән документлар рус теленә тәржемә ителергә тиеш. Тәржемәнең һәи тәржемәче имзасының дәрәслеге нотариат турындагы Россия Федерациясе законнарында билгеләнгән тәртиптә раслана.

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

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

башка хезмәт күрсәтүне сорап мөрәжәгать итү;

мөрәжәгать итүче тарафыннан Хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларның тулы булмаган комплектын тәкъдим итү;

Хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документлар көчен югалткан булу (мөрәжәгать итүченең шәхесен йә аның вәкилен таныкый торган документ, мөрәжәгать итүче вәкиленең вәкаләтләрен раслый торган документ);

2.4.1.гамәлдәге законнары бозып, электрон имзаны файдалану;

документларда Россия Федерациясе законнарында билгеләнгән тәртиптә таныкланмаган текстта чистартулар һәм төзәтүләр булу, язма гариза тексты укылмаса, гариза тулысынча тутырылмаган булу;

документларда Хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларда булган мәгълүматны һәм белешмәләренә тулы күләмдә кулланырга мөмкинлек бирми торган бозулар булу;

гариза формасында мәжбүри юлларны дәрәс тутырмау (тутырмау, дәрәс түгел, тулы булмаган яисә дәрәс булмаган, әлегә Административ регламентта билгеләнгән таләпләргә туры килми торган);

мөрәжәгать итүче булмаган затның мөрәжәгать итүе;

мөрәжәгать итүче тарафыннан шәхесне раслаучы документны бирмәү яки гамәлдә булу вакыты чыккан шәхесне раслаучы документ яисә шәхесне раслаучы гамәлдә булмаган документ бирү;

элек теркәлгән гаризага охшаш гариза керү, мондый гариза кәргән вакытка аның буенча Хезмәт күрсәтү вакыты тәмамланмаган булса;

. Административ регламентның 2.4.1 пунктларында билгеләнгән хезмәт күрсәтү чорыннан аерылып торган чорда гариза бирү, анда күрсәтелгән балалар категорияләрен исәпкә алып;

әлегә Административ регламентның 2.6.2 пунктында күрсәтелгән документларның Россия Федерациясе законнары таләпләренә формасы яки эчтәлегә буенча туры килмәве;

ата-анасы (законлы вәкиле) мәнфәгатьләрендәге баланың яше (бала 6 яшь һәм 6 айга житмәгән яки башлангыч гомуми белем алган вакытта 8 яшькә житкән) гамәлдәге закон таләпләренә туры килмәве, баланы Оешмага кабул итүгә рәхсәтә булмаган очракта.

Оешманы гамәлгә куючы балаларны белем бирү программалары буенча белем бирү оешмасына кабул итүне рәхсәт итәргә хокукы.

2.7.2. Хезмәт күрсәтүдән файдалану өчен кирәкле документларны кабул итүне

кере кагу өчен нигезләр исемлеге тулы булып санала.

2.7.3. Хезмэт алу өчен кирәкле гаризаларны һәм документларны карап тикшерүгә алудан баш тарту турындагы карар, баш тарту сәбәпләрен күрсәтеп, Административ регламентка 3 нче кушымтада билгеләнгән форма нигезендә рәсмиләштерелә, Оешманың вәкаләтле вазыйфаи заты тарафыннан имзалана һәм хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карар кабул ителгән көнне мөрәжәгать итүчегә ЕПГУ, РПГУ шәхси кабинетына жиберелә.

2.7.4. Хезмэт күрсәтү өчен кирәкле гариза һәм документлар ЕПГУ, РПГУда басылып чыккан Хезмэт күрсәтү сроклары һәм тәртибе турындагы мәгълүмат нигезендә тапшырылган очракта, Хезмэт күрсәтү өчен кирәкле гаризаларны һәм башка документларны кабул итүдән баш тарту тыела.

2.8. Хезмэт күрсәтүне туктатып тору яки кире кагу өчен нигезләрнең тулы исемлеге

2.8.1. Хезмэт күрсәтүне туктатып тору өчен нигезләр каралмаган.

2.8.2. Муниципаль хезмэт күрсәтүне кире кагу өчен нигезләр:

Мәгариф турында Законның 67 статьясындагы 5 һәм 6 өлешләрендә каралган очрактардан тыш, Оешмада буш урыннар булмау;
гаризаны мөрәжәгать итүче инициативасы буенча кире алу.
бирелгән документларның дәрәжә булмавы.

2.8.3. Хезмэт күрсәтүдән баш тарту турындагы карар (әлеге Административ регламентка 5 нче кушымта) Оешма жетәкчесе тарафыннан имзалана һәм гариза биргәндә мөрәжәгать итүчегә баш тартуның сәбәпләрен күрсәтеп бирелә.

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

2.8.5. Мөрәжәгать итүче әлеге Административ регламентта һәм гамәлдәге законнарда каралган ирекле формада яки махсус интерактив форма ярдәмендә ЕПГУ, РПГУ аша бирелгән ирекле формада язылган шәхси язма гариза нигезендә хезмэт күрсәтүдән баш тарту хокукы. Оешманың вәкаләтле хезмәткәре тарафыннан хезмэт күрсәтүдән баш тарту турындагы гариза нигезендә Хезмэт күрсәтүдән баш тарту турында карар кабул ителә. Хезмэт күрсәтүдән баш тарту Хезмэт күрсәтүне сорап кабат мөрәжәгать итүгә комачауламый.

2.8.6. Хезмэт күрсәтүне кире кагу өчен нигезләр исемлеге тулы булып санала.

2.8.7. Хезмэт күрсәтү турында гариза ЕПГУ, РПГУ да бастырылган Хезмэт күрсәтү сроклары һәм тәртибе турындагы мәгълүмат нигезендә бирелгән очракта, Хезмэт күрсәтүдән баш тарту тыела.

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

2.9.1. Хезмэт түләүсез нигездә күрсәтелә.

2.10. Мөрәжәгать итүче Хезмэт күрсәтү турында гариза биргәндә һәм Хезмэт күрсәтү нәтижәсен алганда чиратта кәтүнең максималь срогы

2.10.1. Хезмэт күрсәтүне алу өчен Оешмага шәхсэн мөрәжәгать иткәндә кәтү вакыты - 15 минуттан артык түгел.

2.10.2. Хезмэт күрсәтүдән файдаланучыларның аерым категорияләре өчен

чират билгеләнмәгән.

2.11. Хезмәт күрсәтү турында гаризаны теркәү срогы

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

2.11.2. Гаризаны гомуми файдаланудагы почта элемтәсе операторлары аша тапшыру турында хәбәрнамә белән заказлы хат ярдәмендә бирелгән гариза Оешмага кергән көнне 16:00 сәгатькә кадәр. Гариза 16:00 сәгатьтән соң кергәндә, икенче эш көнндә теркәлә. Мөрәжәгать итүчегә гаризаның кабул ителүен раслаучы теркәлү номеры белән расланган раслау кәгазе формасы буенча хәбәр жиберелә һәм бирелгән документлар исемлегә күрсәтелә.

2.11.1 һәм 2.11.2 пунктларында күрсәтелгән раслау кәгазе формасы Оешма тарафыннан раслана.

2.11.3. ЕПГУ, РПГУ аша бирелгән гариза, 16:00 сәгатькә кадәр тапшырылган очракта, жиберелгән көнне теркәлә. Гаризаны 16:00 сәгатьтән соң тапшырганда, икенче эш көнндә теркәлә.

Гаризаны ЕПГУ, РПГУ аша жибергәндә мөрәжәгать итүче гаризаны теркәү көнндә ЕПГУ, РПГУда шәхси кабинетында һәм электрон почта аша гариза жиберелүен, анда теркәү номеры һәм гариза бирү датасы күрсәтелүен раслый торган хәбәрнамә ала.

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

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

2.11.4. КФҮгә шәхсән мөрәжәгать иткәндә (үзара хезмәттәшлек турында тиешле килешү булганда), гариза биргән көнне мөрәжәгать итүчегә Татарстан Республикасы дөүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү күпфункцияле үзәгенең (алга таба - КФҮ АМС) автоматлаштырылган мәгълүмат системасыннан теркәлү номеры белән, гаризаның жиберелүен раслый торган гариза бирү датасы күрсәтелгән раслау кәгазе бирелә.

2.12. Хезмәт күрсәтү күрсәтелә торган биналарга таләпләр

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

Мөрәжәгать итүчеләрне кабул итү урыннары документлар тутыру өчен кирәкле жиһазлар, мәгълүмат стендлары белән жиһазландырыла.

Инвалидларның Хезмәт күрсәтү урынына тоткарлыксыз керү (бүлмәләргә уңайлы керү-чыгу һәм аның эчендә йөрү) мөмкинлегә тәэмин ителә.

Хезмәт күрсәтү тәртибе турында визуаль, текстлы һәм мультимедиалы мәгълүмат мөрәжәгать итүчеләр өчен уңайлы урыннарда, шул исәптән инвалидларның чикләнгән мөмкинлекләрен исәпкә алып урнаштырыла.

2.12.2. Инвалидларны социаль яклау турындагы Россия Федерациясе законнары нигезендә аларның Хезмәт күрсәтү урынына каршылыксыз керүен тәэмин итү максатыннан түбәндәгеләр гамәлгә ашырыла:

- 1) бинага тоткарлыксыз керү һәм алардан чыгу мөмкинлегә;
- 2) Хезмәт күрсәтү урынына керү максатларында биналар буенча мөстәкыйль йөрү мөмкинлегә, 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 чыганаclarын тиешенчә урнаштыру;

6) инвалидлар өчен кирәкле тавыш һәм күрү мәгълүматын, шулай ук язучыларны, билгеләрне, башка текстлы һәм график мәгълүматны рельефлы-нокталы Брайль шрифтын кулланып башкарылган билгеләр белән кабатлап биру;

7) сурдотәржемәчегә һәм тифлосурдотәржемәчегә керергә рөхсәт итү;

Россия Федерациясе Хезмәт һәм социаль яклау министрлыгының 2015 елның 22 июнендәге 386н номерлы «Озатып йөрүче этнең махсус өйрәтелгән раслий торган документ формасын һәм аны бирү тәртибен раслау турында»гы өмере белән билгеләнгән формада һәм тәртиптә бирелә торган һәм этнең махсус өйрәтелгән булуын раслий торган документ булганда, озатып йөрүче этне кертү.

9) хезмәт күрсәтүче хезмәткәрләр тарафыннан инвалидларга башка затлар белән бертигез дәрәжәдә хезмәт алуга комачаулаучы башка каршылыкларны җиңүдә ярдәм күрсәтү;

Өлеге пунктның 1-4 пунктчаларында күрсәтелгән дөүләт хезмәте күрсәткәндә кулланыла торган чаралар һәм дөүләт хезмәте күрсәтүдә кулланыла торган инвалидлар өчен дөүләт хезмәте күрсәтүне тәэмин итү өлешендә таләпләр 2016 елның 1 июленнән бары тик файдалануга тапшырылуы яисә реконструкцияләнгән, модернизация үткән объектларга һәм чараларга гына кулланыла.

2.13. Хезмәт күрсәтүнең һәркем файдалана алырлык булуы һәм сыйфатлы күрсәткечләре

2.13.1. Хезмәт күрсәтүләрдән файдалану мөмкинлеге күрсәткечләре булып түбәндәгеләр тора:

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

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

мәгълүмат стендларында, муниципаль районның рәсми сайтында, ЕПГУ, РПГУда Хезмәт күрсәтү ысуллары, тәртибе һәм вакытлары турында тулы мәгълүмат булу;

инвалидларга хезмәт күрсәтүдән башкалар белән тигез дәрәжәдә файдалануны комачаулый торган каршылыкларны узуда ярдәм итү.

2.13.2. Хезмәт күрсәтү сыйфатын билгели торган күрсәткечләр:

1) документларны кабул итү һәм карап тикшерү вакытын үтәү;

2) Хезмәт нәтижәсен алу вакытын үтәү;

3) Оешма һәм Идарә хезмәткәрләре тарафыннан башкарган эшләргә Административ регламентны бозуга карата нигезле шикаятьләр булмау;

4) мөрәҗәгать итүченең вазифаи затлар белән элемтәгә керү саны (консультацияләрне исәпкә алмыйча):

мөрәҗәгать итүченең Хезмәт күрсәтүдәге Оешма яки КФУ хезмәткәрләре белән узара хезмәттәшлеге барлык кирәкле документлар белән гариза биргәндә бер тапкыр гамәлгә ашырыла;

бер тапкыр Оешмада яисә КФҮтә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен алу кирәк булган очракта (үзара хезмәттәшлек турында тиешле килешү булган очракта), электрон документның кәгазьдәгә нөсхәсә рәвешендә.

Хезмәт күрсәтүнең сыйфатын мөрәжәгать итүче күчмә радиотелефон жайланмалары ярдәмендә, ЕПГУ яки РПГУ ярдәмендә, терминал жайланмаларын файдаланып бәяләргә хокуклы.

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

Хезмәт күрсәтү мөрәжәгать итүче теләгә буенча, экстерриториаль принципка нигезләнеп, Татарстан Республикасы территориясендә яшәү урынына яки фактта яшәү (тору) урынына бәйсез рәвештә теләсә кайсы күпфункцияле үзәктә (үзара хезмәттәшлек турында тиешле килешү булганда) гамәлгә ашырыла.

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

Хезмәтләр күрсәтү турындагы белешмәләрне, хезмәт күрсәтү тәртибе һәм башка документларны карау мөмкинлеген ЕПГУ, РПГУда «Шәхси кабинет»та мөрәжәгать итүченең алдан авторизациясеннән башка башкарыла. ЕПГУ, РПГУда «Шәхси кабинет»та авторизациядән соң мөрәжәгать итүче түбәндәгә мөмкинлеккә ия була: хезмәт күрсәтү өчен кирәкле гаризаны ЕПГУ, РПГУ аша бирергә; кирәк булганда хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларның электрон формаларын (график файлларны) беркетергә; Хезмәт күрсәтү барышы турында белешмәләр алырга; Хезмәт күрсәтү нәтижәсе турында мәгълүмат алырга.

Гариза һәм Хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны электрон формада бирү мөмкинлеген тәэмин итү өчен мөрәжәгать итүчедә гади электрон имза ачыкчы булырга тиеш. Гади электрон имза ачыкчыны алу өчен (алга таба - гади электрон имза) мөрәжәгать итүчегә ЕСИАда теркәлү процедурасын узарга кирәк. ЕСИАда алдан теркәлүнең онлайн-формасы «Интернет» чөлтәрендә сайтта («Интернет» чөлтәрендә сайтның домен исеме - esia.gosuslugi.ru/) урнаштырылган.

ЕСИАда теркәлү процедурасын үткәннән соң мөрәжәгать итүче - физик зат (физик зат буларак), гади электрон имза кулланып, ЕПГУ, РПГУда авторизацияләнәргә тиеш. ЕПГУ, РПГУда «Шәхси кабинет»та авторизациядән соң мөрәжәгать итүче элек бирелгән гаризаларга һәм хезмәтләрне күрсәтү нәтижеләрен электрон рәвештә карый ала.

2.14. Хезмәтне күрсәтүгә башка таләпләр

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

2.14.2. Хезмәт экстерриториаль принцип буенча һәм комплекслы рәсми мөрәжәгать составында күрсәтелми.

2.14.3. Электрон формада Хезмәт күрсәтү үзөнчәлекләре.

2.14.3.1. Хезмәт электрон формада күрсәтелгәндә мөрәжәгать итүче түбәндәгеләргә хокуклы:

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

2) Хезмәт күрсәтү турында гариза һәм Хезмәт күрсәтү өчен кирәкле башка документлар, шул исәптән элегрәк «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында» 2010 елның 27 июлендәгә 210-ФЗ номерлы Федераль

законның 16 статьясындагы 1 өлешенең 7.2 пункты нигезендә, ЕПГУ, РПГУ кулланып таныкланган документлар һәм мәгълүмат бирү турында;

3) Хезмәт күрсәтү турында электрон формада бирелгән гаризаларның үтөлеше турында белешмәләр алырга;

4) Хезмәт күрсәтү сыйфатын бәяләргә;

5) Хезмәт күрсәтү нәтижәсен электрон документ формасында алырга;

6) Оешманың, шулай ук аның хезмәткәрләренең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата ЕПГУ, РПДУ, федераль дәүләт мәгълүмат системасы порталы аша дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүче органнар, аларның вазыйфаи затлары, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрне күрсәтүче органнар, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәткәндә кылган карарларга һәм гамәлләргә (гамәл кылмауга) судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирү процессын тәэмин итә торган федераль дәүләт мәгълүмат системасы порталы аша шикаять бирергә.

2.14.3.2. Гаризаны формалаштыру ЕПГУ, РПГУда электрон форманы тутыру юлы белән башкарыла. Гаризаны нинди дә булса башка төрле формада өстәмә рәвештә бирү зарурлыгы юк.

2.14.3.3. Гаризаны формалаштырганда түбәндәгеләр тәэмин ителә:

1) гаризаны 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) мөрәжәгать итүче тарафыннан мәгълүматлар кертелгәнчегә кадәр гариза электрон формасы кырларын ЕСИАда урнаштырылган белешмәләрдән һәм ЕПГУ да, РПГУ да бастырылган белешмәләрдән файдаланып, ЕСИА да булмаган белешмәләргә кагылышлы өлештә тутыру;

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

6) мөрәжәгать итүченең элек бирелгән гаризалардан кимендә бер ел дәвамында, шулай ук өлешчә формалашкан гаризалардан файдалана алу мөмкинлеге - кимендә өч ай дәвамында.

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

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

Мөрәжәгать итүүчегә күпфункцияле үзәктә билгеләнгән кабул итү графигы буенча кабул итү өчен теләсә нинди буш көнгә һәм вакытка язылу мөмкинлеге бирелә.

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

РПГУ аша алдан язылу өчен мөрәжәгать итүчегә система тарафыннан соратыла торган мәгълүматларны күрсәтү зарур, шул исәптән:

фамилиясен, исемен, атасының исемен (булган очракта);

телефон номерын;

электрон почта адресын (теләк буенча);

кабул итү буенча теләгән көнен һәм вакытын.

Мөрәжәгать итүче тарафыннан алдан язылу вақытында хәбәр ителгән мәғлүматлар шәхси кабул итү вақытында мөрәжәгать итүче тапшырган документларга туры килмәгән очракта, алдан язылу гамәлдән чыгарыла.

Алдан язылган очракта, мөрәжәгать итүчегә талон-расламаны бастырып алу мөмкинлегә бирелә. Әгәр мөрәжәгать итүче электрон почта адресын хәбәр итсә, күрсәтелгән адреска, кабул итү көнен, вақытын һәм урынын күрсәтеп, алдан язылуны раслау турында мәғлүмат жиһәрелә.

Алдан язылып, мөрәжәгать итүче килмәгән очракта, билгеләнгән кабул итү вақытыннан соң 15 минут үткәч, алдан язылуның гамәлдән чыгарылуы турында мөрәжәгать итүчегә мәжбүри рәвештә хәбәр ителә.

Мөрәжәгать итүче алдан язылу вақытыннан теләсә кайсы вақытта баш тартырга хокуклы.

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

III. Административ процедураларның составы, эзлеклелегә һәм аларны үтәү сроклары.

3.1. Хезмәт күрсәтү күрсәтелгәндә гамәлләрнең эзлеклелегә тасвирламасы

3.1.1. Хезмәт күрсәтү түбәндәге процедураларны үз эченә ала:

- 1) мөрәжәгать итүчегә консультация бирү;
- 2) мөрәжәгать итүче тарафыннан тапшырылган документлар жыелмасын кабул итү һәм карап тикшерү;
- 3) Хезмәт күрсәтүдә катнашучы органнарға ведомствоара мөрәжәгатьләр жиһәрү;
- 4) документларны һәм (яки) кергән мәғлүматларны эшкәртү, Хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документлар комплектын формалаштыру;
- 5) Хезмәт күрсәтү нәтижәсен әзерләү;
- 6) мөрәжәгать итүчегә Хезмәт күрсәтү нәтижәсен бирү.

3.2. Мөрәжәгать итүчегә консультация бирү

3.2.1. Мөрәжәгать итүченең Хезмәт күрсәтү белән бәйлә мәсьәләләр буенча мөрәжәгәте административ процедураны башкару өчен нигез булып тора.

Административ процедураны башкару өчен җаваплы вазифаи зат (хезмәткәр):

- мөрәжәгать итүче Оешмага мөрәжәгать иткәндә – Оешма хезмәткәре;
- мөрәжәгать итүче Идарәгә мөрәжәгать иткәндә - Зеленодольск муниципаль районы Башкарма комитетының мэгариф идарәсе башлыгы урынбасары (алга таба – консультация бирү өчен җаваплы вазифаи зат);
- мөрәжәгать итүче КФҮкә мөрәжәгать иткәндә (үзара хезмәттәшлек турында тиешле килешү булганда), - КФҮ хезмәткәре;

3.2.2. Мөрәжәгать итүче Оешмага шәхсэн, телефон һәм электрон почта аша мөрәжәгать итәргә, шулай ук Хезмәт күрсәтү тәртибе һәм вақытлары турында ЕПГУ, РПГУда консультация алырга хокуклы.

Оешма хезмәткәре мөрәжәгать итүчегә Хезмәт алу өчен тапшырыла торган документациянең составы, формасы һәм башка мәсьәләләр буенча консультация

бирә.

Мөрәжәгать итүче Оешма сайтынан <http://edu.tatar.ru> ирекле файдалану юлы белән Хезмәт күрсәтү тәртибе турында мәгълүмат алырга мөмкин.

Әлеге пунктта билгеләнә торган процедуралар мөрәжәгать итүче мөрәжәгать иткән көндә башкарыла.

Административ процедураларны башкару нәтижәләре: Хезмәттән файдалану өчен кирәкле документларның составы, формасы һәм башка мәсьәләләр буенча бирелә торган консультацияләр.

3.2.3. Мөрәжәгать итүче КФҮтә (үзара хезмәттәшлек турында тиешле килешү булганда) шәхсән, телефон һәм электрон почта аша Хезмәт күрсәтү тәртибе һәм сроклары турында консультация алырга хокуклы.

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

Мөрәжәгать итүче муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында мәгълүматны КФҮнең рәсми сайтында <http://mfc16.tatarstan.ru> алырга мөмкин.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган административ процедуралар мөрәжәгать итүче мөрәжәгать иткән көнне гамәлгә ашырыла.

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

Мөрәжәгать итүче шәхсән яки телефон аша мөрәжәгать иткәндә Оешманың, Идарәнең (адрес, эш графигы, белешмә телефоннары) урнашу урыны турында; Хезмәт күрсәтү тәртибе, гаризалар бирү ысуллары һәм сроклары турында; Хезмәт күрсәтелә торган гражданның категорияләре турында; Хезмәт күрсәтү мәсьәләләрен җайга салучы норматив хокукый актлар турында; Хезмәт күрсәтү турындагы гаризаны карау өчен кирәкле документлар исемлегенә турында, гаризаны кабул итү һәм теркәү сроклары турында; Хезмәт күрсәтүнең барышы турында; Хезмәт күрсәтү мәсьәләләре буенча рәсми сайтта мәгълүмат урнаштыру урыны турында; Идарәнең вазыйфаи затларының гамәлләренә яки гамәл кылмауларына шикәят бирү тәртибе турында.

Язма мөрәжәгать буенча Хезмәт күрсәтү өчен җаваплы бүлекнең вазыйфаи затлары мөрәжәгать итүчегә Хезмәт күрсәтү тәртибен һәм Административ регламентның әлеге пунктында күрсәтелгән мәсьәләләргә язмача аңлаталар һәм мөрәжәгатьне теркәгәннән соң, 10 эш көне эчендә, мөрәжәгать итүчегә җавап җибәрәләр. Җаваплар мөрәжәгать телендә бирелә. Мөрәжәгать телендә җавап бирү мөмкин булмаган очракта, Административ регламентның 2 бүлегендә күрсәтелгән Татарстан Республикасы дәүләт телләре кулланыла.

Әлеге пунктта билгеләнә торган административ процедуралар мөрәжәгать итүче мөрәжәгать иткән көндә башкарыла.

Административ процедураларны башкару нәтижәсе: Хезмәттән файдалану өчен кирәкле документларның составы, формасы һәм башка мәсьәләләр буенча бирелә торган консультацияләр.

3.3. Мөрәжәгать итүче тарафыннан тапшырылган документлар комплектын кабул итү һәм карап тикшерү

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

3.3.1. Оешма аша Хезмәт күрсәтү өчен документлар кабул итү.

3.3.1.1. Мөрәжәгать итүче (мөрәжәгать итүче вәкиле) Оешмага Хезмәт күрсәтү турындагы рәсми мөрәжәгать белән мөрәжәгать итә һәм Административ

регламентның 2.6.1 пункты нигезендә документлар тапшыра.

3.3.1.2. Оешманың гаризаларны кабул итүче хезмәткәре:

мөрәжәгать предметын билгели;

документлар бирүче затның вәкаләтләрен тикшерә;

документларның Административ регламентның 2.6.1 пунктында күрсәтелгән таләпләргә туры килүен тикшерә;

мөрәжәгать итүчегә документларны кабул итү турында раслама бирә.

Әлеге пунктта билгеләнә торган административ процедуралар мөрәжәгать итүче мөрәжәгать иткән көндә башкарыла.

Административ процедураларның нәтижәсе: жиберергә эзер гариза һәм документлар жыелмасы.

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

3.3.2.1. Мөрәжәгать итүче ЕПГУ, РПГУ аша электрон формада гариза бирү өчен түбәндәге гамәлләрне башкара:

ЕПГУ, РПГУда авторизацию үтә;

авторизацияда электрон гариза формасын ача;

шәхси мәгълүматларны эшкәртүгә ризалык раслый (электрон гариза формасында тиешле билге билгели);

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

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

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

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

тутырылган электрон гаризаны жиберә (электрон гариза формасында тиешле тәймәгә баса);

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

электрон гаризаны жиберү турында хәбәрнамә ала.

«Формалаштырылган мөрәжәгатьне формат-логик яктан тикшерү орган (оешма) билгели торган таләпләр нигезендә гариза бирүче электрон формадагы мөрәжәгатьнең һәр юлын тутырган вакытта автомат рәвештә бердәм портал тарафыннан башкарыла. Бердәм портал тарафыннан электрон формадагы рәсми мөрәжәгатьтә тиешенчә тутырылмаган юл ачыкланганда, ачыкланган хатаның характеры һәм аны бетерү тәртибе турында мөрәжәгать итүчегә мөрәжәгатьнең электрон формасында мәгълүмати хәбәр ярдәмендә хәбәр ителә.

3.3.2.2. Административ процедураларны үтәү нәтижәсе булып электрон хезмәттәшлек системасы ярдәмендә Оешмага юнәлтелгән электрон эш тора.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар мөрәжәгать итүче мөрәжәгать 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. Мөрәжәгать итүче (мөрәжәгать итүче вәкиле) КФҮкә (үзара хезмәттәшлек турында тиешле килешү булганда) мөрәжәгать итә:

Мөрәжәгать итүче муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза бирә һәм әлеге Административ регламентның 2.6 пункты нигезендә документлар тапшыра.

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

мөрәжәгать предметын билгели;

мөрәжәгать итүченең шәхесен билгели;

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 кәгазьдә тапшырганда бирелгән документларны сканерлауны гамәлгә ашыра;

күпфункцияле үзәкнең автоматлаштырылган мәгълүмат системасыннан гаризаны бастырып чыгара;

тикшерү һәм имзалау өчен мөрәжәгать итүчегә 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;

мөрәжәгать итүчегә документларны кабул итү турында раслама бирә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган административ процедуралар мөрәжәгать итүче мөрәжәгать иткән көнне гамәлгә ашырыла.

Административ процедураларның нәтижәсе: жибәрергә эзер гариза һәм документлар жыелмасы.

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

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре: Оешмага электрон хезмәттәшлек системасы ярдәмендә жибәрелгән гариза һәм документлар жыелмасы (электрон эш).

Оешма тарафыннан документлар жыелмасын карап тикшерү.

3.3.4.1. 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 боерыгы белән билгеләнә (алга таба – документлар кабул итү өчен җаваплы вазифаи зат).

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

а) кERGән электрон эшләрне, шул исәптән мөрәжәгать итүче тарафыннан электрон формада бирелгән документларны һәм документларның электрон образларын өйрәнә;

б) электрон документларның комплектлылыгын, укылуын тикшерә;

г) эш номеры һәм «Документларны тикшерү» статусы нигезендә гаризага номер бирә, бу исә ЕПГУ, РПГУның шәхси кабинетында чагылдырыла;

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

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

турында карар кабул итә.

Баш тарту сәбәпләрен күрсәтеп, документларны кабул итүдән баш тарту турындагы карар (Хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр мондый документларга карата билгеләнгән таләпләрне бозуга бәйле булса, документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләрдә тапшырылмаган, дәрәс булмаган һәм (яисә) каршылыклы мәгълүматлар булган, билгеләнгән таләпләрне бозып тутырылган документларның (мәгълүмат, белешмәләрнең) исемнәре турында мәгълүмат булырга тиеш), Административ регламентның 3 нче номерлы кушымтасы нигезендәге форма буенча рәсмиләштерелә, электрон документлар әйләнеше системасында теркәлә һәм Оешманың вәкаләтле вазифаи заты тарафыннан имзалана, гариза бирүченең ЕПГУ, РПГУдагы шәхси кабинетына гариза кәргән көннән бер эш көннәннән дә соңга калмыйча җибәрелә.

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

Документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр булмаган очракта, документларны кабул итү өчен җаваплы вазифаи зат мөрәҗәгать итүчегә гаризада күрсәтелгән ысул белән гариза керү турында белдерүне, гаризаның теркәү номерын үз эченә алган гаризаны, гариза алу датасын, файлларның исемнәрен, аңа тапшырылган документлар исемлеген, Хезмәт нәтижәсен алу датасын җибәрә.

3.3.4.3. Административ регламентның 3.6.2-3.6.4 пунктларында күрсәтелгән процедуралар, техник мөмкинлек булганда, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасын кулланып, автомат режимда башкарылырга мөмкин.

3.3.4.4. Әлеге пункт белән билгеләнә торган административ процедуралар гариза карап тикшерүгә кәргән көннән соң өч эш көне дэвамында башкарыла.

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре: карау өчен кабул ителгән гариза яисә документларны кабул итүдән баш тарту турында хәбәрнамә.

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

Әлеге административ регламентта билгеләнгән нигезләмәләр нигезендә гаризаны кабул итүдән мотивацияләнгән баш тарту турында хәбәрнамә;

Оешмага документларның төп нөсхәләрен бирү кирәклегенә турында тапшыру вакыты күрсәтелгән хәбәрнамә.

3.3.6. Документларның оригиналларын тапшырганнан соң мөрәҗәгать итүчегә шәхси кабинетка документларның Оешма тарафыннан тикшерелүе турында мәгълүмат җибәрелә.

3.3.7. Белем бирү оешмаларына кабул итү турында күрсәтмә актын чыгарганда мөрәҗәгать итүченең шәхси кабинетына түбәндәге хәбәрнамәләрнең берсе җибәрелә:

кабул итү турында боерык реквизитларын күрсәтеп, Оешмага укырга кабул итү турында хәбәрнамә;

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

3.3.8. Гаризаны карау барышы һәм дәүләт (муниципаль) хезмәт күрсәтү нәтижәсендә мәгълүматны алу, авторизация шартларында, ЕПГУ, РПГУ дагы шәхси кабинетта башкарыла.

3.4. Хезмәтләр күрсәтүдә катнашучы органнарға ведомствоара рәсми мөрәҗәгать җибәрү

3.4.1. Белешмеләр алу, Хезмәт күрсәтүдә катнашучы органнарға ведомствоара рәсми мөрәжәгать формалаштыру һәм җибөрү.

3.4.2. Рәсми мөрәжәгать җибөрү өчен нигез булып мөрәжәгать итүченең теркәлгән гаризасы тора.

3.4.3. Дәүләт органнары, җирле үзидарә органнары һәм ведомство карамагындагы дәүләт органнары яисә җирле үзидарә органнары карамагында булган һәм мөрәжәгать итүче тапшырырга хокуклы булган муниципаль Хезмәтләр күрсәтү өчен норматив хокукый актлар нигезендә кирәкле документларның тулы исемлеге, шулай ук аларны мөрәжәгать итүчеләр тарафыннан алу ысуллары, шул исәптән электрон формада, аларны тапшыру тәртибе; дәүләт органы, җирле үзидарә органы үзидарә яки әлеге документлар карамагында булган оешма:

3.4.3.1. Гражданнык хәле актлары язмаларының Бердәм дәүләт реестрында (алга таба - ГХАТ БДР) мөрәжәгать итүче тарафыннан ЕПГУ һәм (яки) РПГУ аша җибәрелгән гаризага кертелгән бала турында мәгълүмат (баланың фамилиясе, исеме, әтисенең исеме (булганда), туган көне, туу турында таныклык реквизитлары идентификацияләү) автоматлаштырылган режимда раслана.

Ведомствоара хезмәттәшлек кысаларында (кирәк булганда) түбәндәгеләр алына:

Россия Федерациясе территориясендә бирелгән бала туу турында таныклык (ГХАТ органнары тарафыннан бирелә);

чит илдә туган балаларга карата гражданнык хәлен теркәү актларының башкарылган язмалары турында белешмеләр (ГХАТ БДР органнары тарафыннан бирелә);

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

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

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

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

3.4.3.2. Ведомствоара хезмәттәшлек кысаларында әлеге Административ регламентның 3.4.3 пункты һәм 3.4.3.1 пунктчалары нигезендә мөрәжәгать итүчедән сорала торган документларны таләп итү тыела.

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

3.4.4. Ведомствоара рәсми мөрәжәгатьләрне җибөрү өчен җаваплы вазыйфаи зат Административ регламентның 3.4.3.1 пунктында каралган документлар һәм белешмеләр бирү турында рәсми мөрәжәгатьләр әзерли һәм җибәрә (шул исәптән ведомствоара электрон хезмәттәшлекнең бердәм системасын кулланып).

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

Административ процедураларны башкару нәтижәләре: хакимият органнарына һәм (яки) хакимият органнары карамагындагы оешмаларга җибәрелгән рәсми мөрәжәгатьләр.

3.4.5. Ведомствоара рәсми мөрәжәгать буенча әлеге Регламентның 2.6.5.1 пунктында каралган документлар (аларның күчермәләре яки алардагы белешмәләр) Россия Федерациясә Хөкүмәтенә «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәткәндә ведомствоара мәғлүмати хезмәттәшлек кагыйдәләрен, шул исәптән Россия Федерациясә субъектлары дәүләт хакимиятенә башкарма органнары һәм (яисә) жирле үзидарә органнары арасында ведомствоара мәғлүмати хезмәттәшлекне оештыруның тәкъдим ителгән кагыйдәләрен раслау һәм Россия Федерациясә Хөкүмәтенә кайбер актларының һәм Россия Федерациясә Хөкүмәтенә кайбер актларының үз көчләрен югалтуын тану турында» 2021 елның 23 июнендәге 963 номерлы карары нигезендә әлеге документлар органнар тарафыннан рәсми мөрәжәгать жиберелгәннән соң 48 сәгатьтән дә соңга калмыйча электрон формада бирелә.

3.4.6. Ведомствоара мәғлүмати хезмәттәшлек кәгазь чыганакта гамәлгә ашырылырга мөмкин:

1) сорала торган белешмәләр электрон формада булмау сәбәпле, ведомствоара мәғлүмати хезмәттәшлекне электрон формада гамәлгә ашыра алмаганда;

2) ведомствоара рәсми мөрәжәгать жибергәндә документларның оригиналларын кәгазь чыганакта тапшыру кирәк булганда.

Әгәр ведомствоара хезмәттәшлек кәгазьдә башкарылса, әлеге Регламентның 2.6.5.1 пунктасында каралган документлар (аларның күчермәләре яки алардагы белешмәләр) әлеге документлар карамагында булган органнар тарафыннан бирелә.

210-ФЗ номерлы Федераль законның 72 статьясындагы 3 өлешә нигезендә ведомствоара рәсми мөрәжәгать ларга җавап әзерләү һәм жиберү ведомствоара рәсми мөрәжәгать кәргән көннән алып биш эш көненнән артып китә алмый. Административ процедураның нәтижәсә: соратып алына торган документларны (аларның күчермәләрен яисә аларда булган белешмәләрне) алу яисә ведомствоара рәсми мөрәжәгать лар жиберү өчен җаваплы вазыйфаи затка жиберелгән баш тарту турында хәбәрнамә.

3.4.7. Ведомствоара рәсми мөрәжәгатьләр жиберү өчен җаваплы вазифаи зат, ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы аша Хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны (белешмәләрне) ала яки документ һәм (яисә) мәғлүмат булмаганда, баш тарту турында хәбәрнамә ала.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган административ процедуралар ведомствоара рәсми мөрәжәгатьләр буенча белешмәләр алынган көнне гамәлгә ашырыла.

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре түбәндәгеләрдән гыйбарәт: белешмәләр бирү турында, соратып алына торган документларны (аларның күчермәләрен яисә аларда булган белешмәләрне) алу турында жиберелгән рәсми мөрәжәгатьләр.

Белешмәләрне файдалануның максатлары булып мөрәжәгать итүче тапшырган документларның дәрәсләген билгеләү, шулай ук закон бозуларны һәм мөрәжәгать итүченә хокукларын бозуны булдырмый торган карарлар кабул итү тора.

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

3.5.1. Ведомствоара рәсми мөрәжәгатьләр юнәлешә өчен җаваплы вазифаи заттан ведомствоара рәсми мөрәжәгатьләргә җаваплар алу административ процедураны башкара башлауның нигезе булып тора.

3.5.2. Документлар (мәғлүмат) эшкәртү өчен җаваплы вазыйфаи зат: мөрәжәгать итүче тарафыннан гариза һәм документлар кәгазь чыганакта

тапшырылган очракта, күрсәтелгән схеманы электрон документ формасында әзерләүне тәмин итә;

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

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

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

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

3.6. Хезмәт күрсәтүнең нәтижәсен әзерләү

3.6.1. Административ процедураны үтәүне башлау нигезе – административ процедурасын үтәүгә вәкаләтле вазыйфаи зат тарафыннан документлар комплектын алу тора.

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

3.6.2. Документларны эшкәртү өчен җаваплы вазыйфаи зат:

Административ регламентның 3.3.1.1 һәм 3.2.1 пунктларында каралган процедураларны үти;

мөрәжәгать итүче тарафыннан тапшырылган һәм ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы аша алынган Хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны (белешмәләрне) анализлый.

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

Мөрәжәгать итүчегә документларны кабул итү һәм теркәү турында хәбәрнамәләр, документларны чагыштыру өчен Оешмага чакыру жиберелә (Административ регламентка 2 нче кушымта).

3.6.3. Административ процедураның максималь вакыты 5 эш көненнән дә артмый.

3.7. Мөрәжәгать итүчегә Хезмәт күрсәтү нәтижәсен бирү (жибәрү)

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

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

Документларны бирү (жибәрү) өчен җаваплы вазыйфаи зат:

мөрәжәгать итүчегә (аның вәкиле) ЕПГУ, РПДУ аша Хезмәтне электрон хезмәттәшлек ярдәмендә күрсәтү һәм Оешмада яисә КФҮтә Хезмәт күрсәтү нәтижәсен 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.

Өлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар Хезмәт күрсәтүне (күрсәтүдән баш тартуны) раслый торган документка Оешманың вәкаләтле вазыйфаи заты тарафыннан имза куелган көндә башкарыла.

Административ процедураларны үтәү нәтижәсе - мөрәжәгать итүчегә (аның вәкиленә) Хезмәтен күрсәтү нәтижәләре һәм аны алу ысуллары турында хәбәр итү.

3.7.2.1. Мөрәжәгать итүче Оешмага, КФҮкә (үзара хезмәттәшлек турында тиешле килешү булганда) хезмәт күрсәтү нәтижәсен сорап мөрәжәгать иткәндә, Оешма, КФҮ хезмәткәре мөрәжәгать итүчегә муниципаль Хезмәт күрсәтү нәтижәсен кәгазь чыганакта бирә. Мөрәжәгать итүче таләбе буенча электрон документның кәгазь чыганактагы нөсхәсе белән бергә аңа документның электрон нөсхәсе алынма саклагычка (съемный носитель) яздыру юлы белән бирелергә яисә электрон документның нөсхәсе электрон почта аша мөрәжәгать итүче адресына жиберелергә мөмкин.

Өлеге пункт белән билгеләнә торган административ процедуралар мөрәжәгать итүче килгән көнне КФҮ эше регламентында билгеләнгән срокларда чират төртибендә башкарыла.

3.7.2.2. Мөрәжәгать итүче Хезмәт нәтижәсен сорап ЕПГУ, РПГУ аша мөрәжәгать иткәндә, мөрәжәгать итүчегә шәхси кабинетына автомат рәвештә Хезмәт күрсәтү нәтижәсе булган документның электрон образы, баланы Оешмага күчерү турында боерык реквизитын күрсәтеп хәбәрнамә жиберелә.

Өлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар Хезмәт күрсәтүне (күрсәтүдән баш тартуны) раслый торган документка Оешманың вәкаләтле вазыйфаи заты тарафыннан имза куелган көндә башкарыла.

Административ процедураларны башкару нәтижәләре: ЕПГУ, РПГУ файдаланып, мөрәжәгать итүчегә Хезмәт күрсәтүне (шул исәптән Хезмәт күрсәтүне кире кагуны) раслый торган документ жиберү (бирү).

3.8. Техник хаталарны төзәтү

3.8.1. Хезмәт күрсәтү нәтижәсе булган документта техник хата ачыкланган очракта, мөрәжәгать итүче оешмага түбәндәгеләрне жиберә:

техник хатаны төзәтү турында гариза (өлеге Административ регламентка 8 нче кушымта);

мөрәжәгать итүчегә техник хатасы булган Хезмәт күрсәтү нәтижәсе буларак бирелгән документ;

техник хаталар булуны дәлилли торган, юридик көчкә ия документлар.

Хезмәт күрсәтү нәтижәсе булган документта күрсәтелгән мәгълүматлардагы техник хатаны төзәтү турында гариза мөрәжәгать итүче (вәкаләтле вәкил) тарафыннан почта аша (шул исәптән электрон почта аша) яки ЕПГУ, РПГУ яки күпфункцияле үзәк аша (үзара хезмәттәшлек турында тиешле килешү булганда) бирелә.

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

Өлеге пункт белән билгеләнә торган административ процедура гаризаны теркәү

датасыннан алып бер эш көне эчендә гамәлгә ашырыла.

Административ процедураларны башкару нәтижәләре – карап тикшерү өчен документларны эшкөртү өчен җаваплы вазыйфаи затка җибөрөлгән кабул ителгән һәм теркөлгән гариза.

3.8.3. Документларны эшкөртү өчен җаваплы вазыйфаи зат Хезмәт күрсөтү нәтижәсе булган документка төзәтмәләр керту максатларында документларны карый (һәм) техник хатасы булган документның төп нөсхәсен мөрәҗәгать итүчедән (вөкаләтле вәкилдән) алып, шәхсэн кул куйдырып, мөрәҗәгать итүчегә (вөкаләтле вәкилгә) төзәтелгән документны тапшыра яисә мөрәҗәгать итүченең адресына почта аша (электрон почта аша), техник хата булган документның оригиналын Оешмага биреп, документ алу мөмкинлеге турында хат җибәрә.

Әлеге пунктта билгеләнә торган административ процедура техник хата ачыкланганнан соң яки җибөрөлгән хата турында теләсә кайсы кызыксынган заттан гариза алганнан соң ике эш көне дэвамында башкарыла.

Административ процедураларны башкару нәтижәсе: мөрәҗәгать итүчегә тапшырылган (җибөрөлгән) документ.

IV. Административ регламентның контрольдә тоту формалары

4.1. . Җаваплы вазифаи затлар тарафыннан Хезмәт күрсөтүгә таләпләрне билгели торган Административ регламент нигезләмәләренең һәм башка норматив хокукый актларның үтөлешен һәм башкарылуын, шулай ук алар тарафыннан карарлар кабул итүне агымдагы контрольдә тотуны гамәлгә ашыру тәртибе

4.1.1. Хезмәт күрсөтүнең тулылыгын һәм сыйфатын контрольдә тоту мөрәҗәгать итүчеләрнең хокукларын бозу очракларын ачыклауны һәм бетерүне, муниципаль хезмәт күрсөтү процедураларының үтөлешен тикшерүне, жирле үзидарә органындагы вазыйфаи затларның гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата карарлар эзерләүне үз эченә ала.

4.1.2. Административ процедураларның үтөлешен контрольдә тоту формалары:

1) Хезмәт күрсөтү буенча документ проектларын тикшерү һәм килештерү;

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

3) хезмәт күрсөтү процедураларының үтөлеше буенча билгеләнгән тәртиптә контроль тикшерүләр уздыру.

4.1.3. Агымдагы контрольдә тоту максатыннан электрон мәгълүматлар базасында булган белешмәләр, хезмәт корреспонденциясе, административ процедураларны үтүне гамәлгә ашыручы вазифаи затлар тарафыннан телдән һәм язмача бирелгән мәгълүматлар, тиешле документларны исәпкә алу журналлары һәм башка мәгълүматлар кулланыла.

4.1.4. Хезмәт күрсөткәндә һәм карарлар кабул иткәндә гамәлләр кылуны контрольдә тоту өчен жирле үзидарә органы җитәкчесенә Хезмәт күрсөтү нәтижәләре турында белешмәләр тапшырыла.

4.1.5. Административ процедураларны башкару вакытын, эзлеклелеген һәм эчтәлеген бозу очраклары һәм сәбәпләре турында вазыйфаи затлар Хезмәт күрсөтә торган орган җитәкчесенә кичекмәстән хәбәр итәләр, шулай ук хокук бозуларны бетерү буенча ашыгыч чаралар күрәләр.

4.1.6. Хезмәт күрсөтү буенча административ процедуралар белән билгеләнгән гамәлләрнең эзлеклелеген үтүне агымдагы контрольдә тоту жирле үзидарә органы җитәкчесенә Хезмәт күрсөтү эшен оештыру өчен җаваплы урынбасары, Хезмәт күрсөтү эшен оештыручы бүлек башлыгы тарафыннан гамәлгә ашырыла.

4.1.7. Агымдагы контрольне гамәлгә ашыручы вазыйфаи затлар исемлеге

жирле үзидарэ органының структур бүлекчэләре турындагы нигезләмәләр һәм вазыйфаи регламентлар белән билгеләнә.

4.2. Хезмәт күрсәтүнең тулылыгы, сыйфаты буенча планлы һәм планнан тыш тикшерүләр уздыру тәртибе һәм аларның кабатлану ешлыгы, шул исәптән Хезмәт күрсәтүнең тулылыгын, сыйфатын контрольдә тоту тәртибе һәм формалары

4.2.1. Планлы һәм планнан тыш тикшерүләргә һәм Хезмәт күрсәтүнең сыйфатын гамәлгә ашыруның тәртибе һәм чиратлылыгы Хезмәт күрсәтү өчен җаваплы вәкаләтле органның оештыру-күрсәтмә акты белән билгеләнә. Контроль тикшерүләр планлы (жирле үзидарэ 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 мөрәҗәгатә карап тикшерелергә мөмкин.

4.3. Хезмәт күрсәтә торган органдагы вазыйфаи затларның Хезмәт күрсәтү барышында алар тарафыннан кабул ителә торган карарлары һәм башкарыла (башкарылмый) торган гамәлләре өчен җаваплылыгы

4.3.1. Үткәрелгән тикшерү нәтиҗәләре буенча мөрәҗәгать итүчеләрнең хокуклары бозылу очраklары 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, КФҮ хезмәткәрләре, КФҮ (үзара хезмәттәшлек турында тиешле килешү булганда), һәм мөрәҗәгать итүчеләрнең хокукларын һәм законлы мәнфәгатьләрен бозу фактлары ачыкланган очракта, Оешма, КФҮ 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 таләпләргә характерлы торган нигезләмәләр.

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

4.4.2. Гражданнар, аларның берләшмәләре һәм оешмалары, аны бирү тәртибен үтәү максатыннан, хезмәтләр күрсәтүне контрольдә тоту өчен, Татарстан Республикасы Зеленодольск муниципаль районы Башкарма комитетына (дәүләт (муниципаль) хакимиятенең тиешле органын күрсәтергә) Оешма, КФҮ хезмәткәрләре тарафыннан Хезмәт күрсәтүнең тәртибе белән Административ регламент белән билгеләнгән срокны бозып бирүгә яки бирмәүгә китергән бозылуга карата шикаятьне (үзара бәйләнеш турында тиешле килешү булганда) җибәрергә хокуклы.

4.4.3. Хезмәт күрсәтүне контрольдә тотуны гамәлгә ашыру өчен гражданнар, аларның берләшмәләре һәм оешмалары Оешмага, КФҮләргә (үзара бәйләнеш турында тиешле килешү булганда), Оешманы һәм КФҮне гамәлгә куючыга Хезмәт күрсәтү тәртибен камилләштерү буенча тәкъдимнәр белән индивидуаль һәм коллектив мөрәҗәгатьләр, шулай ук оешма, КФҮ хезмәткәрләренең (үзара бәйләнеш турында тиешле килешү булганда) гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаятьләре һәм гаризалары һәм алар тарафыннан кабул ителгән карарлар

жибәрергә хокуклы.

4.4.4. Хезмәтләр күрсәтүне, шул исәптән гражданның һәм аларның берләшмәләре, оешмалары ягыннан, тикшереп торыу Оешма, КФҮ (үзара хезмәттәшлек турында тиешле килешү булганда) эшчәнлегенең ачыклығы ярдәмендә гамәлгә ашырыла, Хезмәтләр күрсәтелгәндә, Хезмәтләр күрсәтү тәртибе турында тулы, актуаль һәм дөрөс мәгълүмат алганда Хезмәтләр күрсәтү барышында мөрәжәгатьләргә (шикаятьләргә) судка кадәр карау мөмкинлеге һәм мөмкинлеге булганда башкарыла.

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

5.1. Мөрәжәгать итүчеләр муниципаль хезмәт күрсәтү барышында кабул ителгән гамәлләр (гамәл кылмау) һәм (яки) карарларның (гамәл кылмау) судка кадәр тәртибендә, Оешма, оешма хезмәткәрләре, Идарә җитәкчесе һәм муниципаль берәмлек (шәһәр округы) Башкарма комитеты җитәкчесенә, КФҮ, КФҮ хезмәткәрләренә (үзара бәйләнеш турында тиешле килешү булганда) шикаять бири хокукына ия (алга таба – шикаять).

Мөрәжәгать итүче шулай ук түбәндәге очракларда шикаять белән мөрәжәгать итә ала:

1) Хезмәт күрсәтү турында мөрәжәгать итүченең 210-ФЗ номерлы Федераль законның 15.1 статьясында күрсәтелгән рәсми мөрәжәгать ын теркәү срогын бозу;

2) Хезмәт күрсәтү вакыты бозылганда;

Күрсәтелгән очракта мөрәжәгать итүче тарафыннан күпфункцияле үзәкнең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата судка кадәр (судтан тыш) шикаять белдерү, күпфункцияле үзәк хезмәткәренә карата шикаять белдерелә торган күпфункцияле үзәккә 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.3 өлеше белән билгеләнгән тәртиптә тиешле муниципаль хезмәтләр күрсәтү йөкләнгән очракта мөмкин;

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

4) мөрәжәгать итүченең Хезмәт күрсәтү өчен Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы норматив хокукий актларында, муниципаль хокукий актларда каралган документларын кабул итүдән баш тарту;

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

Күрсәтелгән очракта мөрәжәгать итүче тарафыннан күпфункцияле үзәкнең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата судка кадәр (судтан тыш) шикаять белдерү, күпфункцияле үзәк хезмәткәренә карата шикаять белдерелә торган күпфункцияле үзәккә 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.3 өлеше белән билгеләнгән тәртиптә тиешле муниципаль хезмәтләр күрсәтү йөкләнгән очракта мөмкин;

6) Хезмәт күрсәткәндә мөрәжәгать итүчедән Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы норматив хокукий актларында, муниципаль хокукий актларда каралмаган түләүне таләп итү;

7) Оешманың, Оешманың вазыйфаи затының Хезмәт күрсәтү нәтижәсендә

бирелгән документларда жибәрелгән басма хаталарын төзөтүдөн баш тартуы яки мондый төзөтүләрнең билгеләнгән срогын бозу;

8) Хезмәт күрсәтү нәтижеләре 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;

Күрсәтелгән очракта мөрәжәгать итүче тарафыннан күпфункцияле үзәкнең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата судка кадәр (судтан тыш) шикаять белдерү, күпфункцияле үзәк хезмәткәренә карата шикаять белдерелә торган күпфункцияле үзәккә 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.3 өлеше белән билгеләнгән тәртиптә тиешле муниципаль хезмәт күрсәтүләр йөкләнгән очракта мөмкин.

10) 210-ФЗ номерлы федераль законның 7 статьясындагы 1 өлешенең 4 пунктында каралган очрактардан кала, Хезмәт күрсәткәндә мөрәжәгать итүчедән хезмәт күрсәтү өчен яки хезмәт күрсәткәндә кирәк булган документларны кабул итүдән беренче тапкыр баш тартканда аларның булмавы һәм (яки) дәрәс түгеллеге күрсәтелмәгән документларны яки мәгълүматны таләп итү.

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

Шикаятьне почта аша, КФҮ аша, «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәреннән файдаланып, Зеленодольск муниципаль районының рәсми сайтынан (<http://www.zelenodolsk.tatarstan.ru>), ЕПГУ (РПГУ) аша, судка шикаять бирүнең мәгълүмат системасыннан файдаланып жибәргә мөмкин, шулай ук мөрәжәгать итүченә шәхсән кабул иткәндә кабул итәргә мөмкин.

5.3. Шикаять үз эченә түбәндәге мәгълүматны алырга тиеш:

1) карарлары һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаять бирелә торган Оешма хезмәткәренә күрсәтәп, Оешманың исеме, житәкчесен һәм (яки) хезмәткәрен күрсәтәп, КФҮ исеме (үзара хезмәттәшлек турында тиешле килешү булганда);

2) мөрәжәгать итүче-физик затның фамилиясе, исеме, атасының исеме (соңгысы - булган очракта), яшәү урыны турында белешмәләр, шулай ук контактлы телефон номеры (номеры), мөрәжәгать итүчегә җавап жибәрелгә тиешле электрон почта адресы (адреслары) һәм почта адресы;

3) Оешманың, Оешма хезмәткәренең, КФҮ (үзара хезмәттәшлек турында тиешле килешү булганда) хезмәткәренең шикаять белдерелә торган карарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмавы) турында белешмәләр;

4) мөрәжәгать итүче Оешманың, Оешма хезмәткәренең, КФҮнең, КФҮ хезмәткәренең (үзара хезмәттәшлек турында тиешле килешү булганда) карары һәм гамәле (гамәл кылмавы) белән риза булмаган дәлилләр. Мөрәжәгать итүче тарафыннан аның дәлилләрен раслый торган документлар (булган очракта) яки аларның күчәрмәләре тапшырылырга мөмкин.

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

5.5. Муниципаль хезмәт күрсәтүче органга йә югарырак орган (ул булган очракта) кәргән шикаять аны теркәгән көннән алып унбиш эш көне эчендә, ә муниципаль хезмәт күрсәтүче органга шикаять биргән очракта, мөрәжәгать итүчедән документларны кабул итеп алганда яисә жибәрелгән басма хаталарны һәм

хаталарны төзөткөндө яисә мондый төзөтүләрнең билгеләнгән срогы бозылуга шикаять биргән очракта - аны теркәгән көннән алып биш эш көне эчендә каралырга тиеш.

5.6. Шикаятькә шикаятьтә язылган хәлләрне раслый торган документларның күчөрмәләре беркетелергә мөмкин. Бу очракта шикаятьтә аңа беркетелә торган документлар исемлегә китерелә.

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

1) Татарстан Республикасы норматив хокукий актлары, муниципаль хокукий актлар нигезендә кабул ителгән карарны гамәлдән чыгару, хезмәт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда җибәрелгән хаталарны һәм ялгышны төзөтү формасында шикаять канәгатьләндерелә;

2) шикаятьне канәгатьләндерүдән баш тартыла.

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

5.7. Шикаятьне канәгатьләндерелергә тиешле дип тану очрагында, мөрәҗәгать итүчегә муниципаль хезмәт күрсәткәндә ачыкланган җитешсезлекләрне кичекмәстән бетерү максатларында Оешма, КФҮ (үзара хезмәттәшлек турында тиешле килешү булганда), Оешманы, КФҮне Гамәлгә куючы тарафыннан башкарыла торган гамәлләр турында мәгълүмат бирелә, шулай ук китерелгән уңайсызлыklar өчен гафу үтенәләр һәм муниципаль хезмәт күрсәтү максатларында мөрәҗәгать итүчегә кирәк булган алдагы гамәлләр турында мәгълүмат күрсәтелә.

5.9. Шикаятьне канәгатьләндерелергә тиеш түгел дип тану очрагында мөрәҗәгать итүчегә җавапта кабул ителгән карарның сәбәпләре турында дәлилленгән аңлатмалар, шулай ук кабул ителгән карарга шикаять бирү тәртибе турында мәгълүмат бирелә.

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

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

Муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза формасы

Директорга _____
(Оешманың кыскача исеме)

(мөрәжәгать итүченең фамилиясе, исеме,
атасының исеме (булган очракта)¹тулысынча
Мөрәжәгать итүченең яшәү урыны адресы һәм
(яисә)тору урыны адресы: _____

Мөрәжәгать итүченең өй телефоны

Мөрәжәгать итүченең кәрәзле телефоны.

Мөрәжәгать итүченең электрон почта адресы

Гариза

Сезне улымны (кызымны) _____ сыйныфка кабул итүегезне сорыйм²

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

Баланың яисә укырга керүченең туган көне

(туган көне, ае, елы)

Баланың яисә укырга керүченең туу урыны

Баланың яшәү урыны һәм (яки) яшәү урыны адресы

¹ Мөрәжәгать итүче - башлангыч гомуми һәм топ гомуми белемнең белем бирү программалары буенча белем алуға кабул ителгәндә яисә урта гомуми белем бирүнең уку-укыту программалары буенча укырга кабул ителгәндә баланың ата-анасы (законлы вәкиле).

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

Баланың ата-анасының (законлы вәкилләренең) фамилиясе, исеме, атасының исеме (булган очракта):
әнисенең / уллыкка алуучының / опекунның

_____ (кирәклесен ассызыкларга)

әтисенең / уллыкка алуучының / опекунның

_____ (кирәклесен ассызыкларга)

Беренче чираттагы кабул итү хокукына ия

(беренче чиратта кабул итүнең нигезе күрсәтелә (булганда))

Өстенлекле нигездә кабул итү хокукына иямен: баланың уртак булган абыйсы (апасы) а

_____ (фамилиясе, исеме, атасының исеме (булган очракта) күрсәтелә (оешманың кыскача исеме) сыйныф укучылары

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

Россия Федерациясе дәүләт теле (Оешма тарафыннан Россия Федерациясе дәүләт телен өйрәнү мөмкинлегенә бирелгән очракта)_____;

Россия Федерациясе халыкларының телләре арасынан туган тел сыйфатында бирелә торган мөмкинлекләр чикләрендә (оешманың кыскача исеме) өйрәнү өчен _____ телен сайлыйм.
(мәгариф оешмасында тормышка ашырыла торган рус, яки татар теле)

³ Баланың яки укырга керүченең жайлаштырылган белем бирү программасы буенча укытуга ихтыяжы бар һәм (яисә) психолог-медицина-педагогика комиссиясе бәяләмәсе (булган очракта) нигезендә сәламәтлек мөмкинлекләре чикләнгән укучыны яисә яки инвалид (инвалид бала) индивидуаль реабилитация программасы нигезендә инвалидны (инвалид баланы) укыту һәм тәрбияләүне оештыру өчен махсус шартлар тудыруга ихтыяжы бар- _____.
(әйе / юк)

Белем бирү эшчәнлеген гамәлгә ашыруга Устав (Оешма кыскача исеме), лицензия, гомуми белем бирү программалары лигасында гамәлгә ашырыла торган дәүләт аккредитациясе турында таныклык һәм белем бирү эшчәнлеген оештыруны һәм гамәлгә ашыруны, укучының хокукларын һәм бурычларын регламентлаучы башка документлар белән таныштырылды.

_____ (дата)

_____ (имза)

⁴Баланы укытуга / мине жайлаштырылган белем бирү программалары (жайлаштырылган белем бирү программасы буенча укыту кирәк булган очракта) белән килешәм.

³ Әлеге абзацта булган нигезләргә туры китереп кирәклесен ассызыкларга.

⁴ Киләсе унсигез яшькә житкәч.

_____ (дата)

_____ (имза)

Гариза бирүченең шәкси мәғлүматларын һәм баланың шәкси мәғлүматларын «Шәкси мәғлүматлар турында» 2006 елның 27 июлендәге 152-ФЗ номерлы Федераль законда билгеләнгән тәртиптә, баланы укуыны тәэмин итү максатларында /минем укуымны кәгазь рәвешендә дә, электрон рәвештә дә тәэмин итүгә риза.

_____ (дата)

_____ (имза)

Рәсми интернет-каналларда һәм ЕПГУ, РПГУ, шул исәптән сайтта (оешманың кыскача исеме) бала турында /минем турында мәғлүмат урнаштыруга (фамилия, исем, атасының исеме (булган очракта), фото- һәм видеоматериаллар) риза.

_____ (дата)

_____ (имза)

⁵Түбәндәге балага карата өстәмә белешмәләр:

№ _____ медицина полисы бирелгән
_____ ел

№ _____ дәүләт пенсия иминиятләштерүенең иминият таныклыгы.

Ата-ана турында өстәмә белешмәләр:

әнисе / уллыкка алуучы / опекун _____

_____ (эш урыны, вазифасы, кәр. тел.)

әтисе / уллыкка алуучы / опекун _____

_____ (эш урыны, вазифасы, кәр. тел.)

_____ (дата)

_____ (имза)

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

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

Тапшырылган документларны раслау өчен хәбәрнамә-чакыруның үрнәк формасы

Хәбәрнамә-чакыру
« _____ » _____ 202_ел

(Баланың ФИАТ.и)

Мөрәжәгать итүчедән _____
(Мөрәжәгать итүченең ФИАТ.и)

1 нче сыйныфка _____
(Баланың ФИАТ.и)

(оешма исемен күрсәтергә) _____ укырга кабул итү турында документлар кабул итү
турында бирелде.

һәм « _____ » _____ ел, рег.№ _____ журналында теркәлгән

Тапшырылган документлар исемлеге:

1. гариза;
2. туу турында таныклыкның күчермәсе;
3. яшәу урыны буенча теркәү турында белешмә күчермәсе;
4. _____
5. _____
6. _____
7. _____
8. _____

Мөрәжәгать итүче лицейга документларның төп нөсхәләрен тапшыру өчен _____
202__елның _____ сәг. № _____ бүлмәсенә чакырыла
Күрсәтелгән вакытта килү мөмкин булмаган очракта, түбәндәге телефон буенча
мөрәжәгать итәргә кирәк: _____

Документлар кабул итү өчен җаваплы затның имзасы _____

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

**Керү турындагы гаризаны кабул итүдән баш тарту турында
хәбәрнамәнең үрнәк формасы**

Кемгә:

Гомуми белем бирү программасын гамәлгә ашыручы

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

**керү турындагы гаризаны һәм документларны карауга алудан
баш тарту турында**

ХӘБӘРНАМӘ

№

Сезнең _____ № _____ гаризаны һәм аңа беркетелгән документларны
карап, Оешма тарафыннан дәүләт (муниципаль) хезмәтләрен күрсәтү өчен кирәкле
documentларны кабул итүдән һәм теркәүдән баш тарту турында карар кабул ителде:

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

Документлар кабул итү өчен җаваплы затның имзасы _____

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

Муниципаль хезмәт күрсәтүне раслый торган документның үрнәк формасы

Оешма исеме

Кабул итү турында хәбәрнамә

« _____ » _____ 202_ел

Кемгә:

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

КАРАРЫ

№

Сезнең _____ № _____ гаризаны һәм аңа беркетелгән документларны карап, Оешма тарафыннан укырга кабул итүдән баш тарту турында карар кабул ителде:

(_____ номерлы күрсәтмә акт)

Өстәмә мәгълүмат: _____

*Документларны кабул итү өчен
жаваплы затның вазифасы һәм фамилиясе,
исеме, атасының исеме*

Имза

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

Хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында карарның үрнәк формасы

Гомуми белем бирү программасын гамәлгә ашыручы _____

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

Оешма исеме

Кемгә:

**Укырга кабул итүдән баш тарту турында
КАРАР**

Гомуми белем бирү программасын гамәлгә ашыручы _____

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

№

Сезнең _____ № _____ гаризаны һәм аңа беркетелгән документларны (күчермәләрен) Оешма тарафыннан каралды һәм

укырга кабул итүдән баш тарту турында карар кабул ителде:

Административ регламент нигезендә баш тарту өчен нигезләр аталышы

Өстәмә мәгълүмат:

Сез, Хезмәт күрсәтү турында гариза белән, кабат Оешмага мөрәжәгать итәргә хоуклы.
Өлеге баш тартуга карата шикаятьне вәкаләтле органга жибәру юлы белән судка
кадәр тәртиптә, шулай ук суд тәртибендә шикаять белдерелергә мөмкин

*Карар кабул итүче хезмәткәрнең вазифасы
һәм ФИАт.ис..*

Имза

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

Гомуми белем (башлангыч гомуми, төп гомуми һәм урта гомуми белем)
программаларын гамәлгә ашыручы Зеленодольск муниципаль районы муниципаль
мәгариф оешмалары турында белешмәләр

| № | Оешма исеме | Оешманың урнашкан урыны адресы | Кабул итү графигы | Кабул итү буенча контакт телефоннары | Электрон почта адресы |
|---|---|---|--|--------------------------------------|--|
| 1 | «Татарстан Республикасы Зеленодольск муниципаль районы 1 нче лицей» муниципаль бюджет гомуми белем бирү учреждениесе | 422550, Татарстан Республикасы, Зеленодольск шәһәре, Яшьлек ур., 3 нче йорт | Дүш. Пәнж. Жом. 14.00-17.00 Сиш., Чәр., Шим: 8.30-12.00 | 8(843)714-56-96 8(843)715-88-77 | Licey.1@tatar.ru |
| 2 | «Татарстан Республикасы Зеленодольск муниципаль районы 3 нче гимназия» муниципаль бюджет гомуми белем бирү учреждениесе | 422540, Татарстан Республикасы, Зеленодольск шәһәре, Космонавтар ур., 13 нче йорт | Дүш. - Жом. 8.30-12.00, 13.00-16.30 | 8(843)715-29-29 | Gimnaziya.3@tatar.ru |
| 3 | «Татарстан Республикасы Зеленодольск муниципаль районы 4 нче урта гомуми белем бирү мәктәбе» муниципаль бюджет гомуми белем бирү учреждениесе | 422540, Татарстан Республикасы, Зеленодольск шәһәре, Украина ур., 4 нче йорт | Дүш. - Жом. 09.00 - 16.30; Шим. 08.00 - 11.00 | 8(843)715-11-10 | sch4zmr@yandex.ru |

| | | | | | |
|---|--|--|--|-------------------------------------|--|
| 4 | «Татарстан Республикасы Зеленодольск муниципаль районы 5 нче гимназия» муниципаль бюджет гомуми белем бирү учреждениесе | 422540, Татарстан Республикасы, Гоголь ур., 60 нчы йорт | Дүш. - 08.00 - 17.00 Шим. 08.00 - 13.00 | 8(843)715-33-08 | Gimnaziya.5@tatar.ru |
| 5 | «Татарстан Республикасы Зеленодольск муниципаль районы Советлар Союзы Герое В. Х. Хаҗиев исемендәге 7 нче урта гомуми белем бирү мәктәбе» муниципаль бюджет гомуми белем бирү учреждениесе | 422551, Татарстан Республикасы, Зеленодольск шәһәре, В.Хаҗиев ур., 2нче йорт | Дүш., Чәр., Жом.: 9.00 - 12.00. Сиш., Пәнж. 14.00 - 17.00 | 8(843)713-00-75 | Shkola.7@tatar.ru |
| 6 | «Татарстан Республикасы Зеленодольск муниципаль районы А.С. Пушкин исемендәге 9 нчы лицей» муниципаль бюджет гомуми белем бирү учреждениесе | 422545, Татарстан Республикасы, Зеленодольск ш., Жуков ур., 3 нче йорт | Дүш.- Шим.: 14.00 - 17.00 | 8(843)713-41-98 | Licey.9@tatar.ru |
| 7 | «Татарстан Республикасы Зеленодольск муниципаль районы 10 нчы гимназия» муниципаль бюджет гомуми белем бирү учреждениесе. | 422542, Татарстан Республикасы, Зеленодольск шәһәре, Насыйри ур., 13а йорты | Сиш- Шим.: 8.30 - 16.00 | 8(843)714-38-55; 8(843)714-26-87 | Gimnaziya.10@tatar.ru |
| 8 | «Татарстан Республикасы Зеленодольск муниципаль районының аерым | 422540, Татарстан Республикасы, Зеленодольск шәһәре, | Дүш. - Жом.: 12.30 - 17.00, Шим. 10.30 - | 8(843)715-27-08 | Shkola.11@tatar.ru |

| | | | | | |
|----|--|--|---|--------------------------------------|--|
| | фәннәрен тирәнтен өйрәнүче 11 нче урта гомуми белем бирү мәктәбе» муниципаль бюджет гомуми белем бирү учреждениеесе | Гоголь ур., 40а йорты | 13.00 | | |
| 9 | «Татарстан Республикасы Зеленодольск муниципаль районы 14 нче лицей» муниципаль бюджет гомуми белем бирү учреждениеесе | 422544, Татарстан Республикасы, Зеленодольск ш., Тургенев ур., 19 нчы йорт | Дүш. - Жом.:8.00 - 17.00 | 8(843)715-54-35, 8(843)715-56-62, | Licey.14@tatar.ru |
| 10 | «Татарстан Республикасы Зеленодольск муниципаль районы Советлар Союзы Герое Н.Н. Алтынов исемендәге аерым фәннәрен тирәнтен өйрәнүче 15 нче урта мәктәп» муниципаль бюджет гомуми белем бирү учреждениеесе | 422551, Татарстан Республикасы, Зеленодольск ш., Комаров ур., 15а йорты | Дүш. - Жом.:13.00 - 16.00 Шим.: 09.00 - 13.00 | 8(843)714-69-47 | Zelenodolsk.15@tatar.ru |
| 11 | «Татарстан Республикасы Зеленодольск муниципаль районының аерым предметларын тирәнтен өйрәнүче 16 нчы урта гомуми белем бирү мәктәбе» муниципаль бюджет гомуми белем бирү | 422545 Татарстан Республикасы, Зеленодольск шәһәре, Жуков ур., 9 нчы йорт | Дүш. - Жом.: 9.00 - 16.00 Шим. 9.00 - 12.00 | 8(843)713-42-99; | Shkola.16@tatar.ru |

| | | | | | |
|----|---|---|---|-----------------|--|
| | учреждениесе | | | | |
| 12 | «Татарстан Республикасы Зеленодольск муниципаль районы Советлар Союзы Герое Н.А. Катин исемендәге 17 нче төп гомуми белем бирү мәктәбе» муниципаль бюджет гомуми белем бирү учрежденияесе | 422541, Татарстан Республикасы, Зеленодольск ш., Ерак ур., 1а йорты | Дүш. - Жом.: 8.00 - 17.00 Шим. 8.00 - 12.00 | 8(843)714-35-61 | Shkola.17@tatar.ru |
| 13 | «Татарстан Республикасы Зеленодольск муниципаль районы М.В.Ломоносов исемендәге 18 нче күп профильле лицей» муниципаль бюджет гомуми белем бирү учрежденияесе | 422545, Татарстан Республикасы, Зеленодольск шәһәре, Комаров ур., 45 нче йорт | Сиш. 8.00-11.00 Чәр. 14.00-17.30 Жом. 15.00-17.00 | 8(843)716-67-45 | Licey.18@tatar.ru |
| 14 | «Татарстан Республикасы Зеленодольск муниципаль районы Әйшә урта гомуми белем бирү мәктәбе» муниципаль бюджет гомуми белем бирү учрежденияесе | 422522, Татарстан Республикасы, Зеленодольск районы, Әйшә авылы, Якты ур., 1 нче йорт | Дүш. - Жом.: 8.30-13.30, Шим: 8.30-11.00 | 8(843)714-77-94 | nmp_zmuk@bk.ru |
| 15 | «Татарстан Республикасы Зеленодольск муниципаль районы Усман Әлмиев исемендәге Акъзегет төп гомуми белем бирү мәктәбе» муниципаль бюджет гомуми белем бирү учрежденияесе | 422535, Татарстан Республикасы, Зеленодольск районы, Акъзегет авылы, Үзәк ур., | Дүш. - Жом.: 9.00-15.00 Шим. 9.00-12.00 | (843)712-52-43 | gelynya@mail.ru |

| | | | | | |
|----|---|--|---------------------------------------|-----------------|--|
| | «бирү мәктәбе» муниципаль бюджет гомуми белем бирү учрежденияесе | 7 нче йорт | | | |
| 16 | «Татарстан Республикасы Зеленодольск муниципаль районының Ачасыр төп гомуми белем бирү мәктәбе» муниципаль бюджет гомуми белем бирү учрежденияесе | 422515, Татарстан Республикасы, Зеленодольск районы, Олы Ачасыры авылы, Ленин ур., 10 нчы йорт | Дүш. - Жом.: 8:00-16:00 | 8(843)712-56-28 | gat-marat@yandex.ru |
| 17 | «Татарстан Республикасы Зеленодольск муниципаль районы Бакырчы башлангыч гомуми белем бирү мәктәбе-балалар бакчасы» муниципаль бюджет гомуми белем бирү учрежденияесе | 422535 Татарстан Республикасы Зеленодольск районы, Бакырчы авылы, Совет ур., 18 нче йорт | Дүш. - Жом.: 9.00-15.00 | 8(843)712-53-04 | sch1309@yandex.ru |
| 18 | «Татарстан Республикасы Зеленодольск муниципаль районы Бишнә төп гомуми белем бирү мәктәбе» муниципаль бюджет гомуми белем бирү учрежденияесе | 422529, Татарстан Республикасы, Зеленодольск районы, Бишнә авылы, Мәктәп ур., 9 нчы йорт | Чәр: 13.00-15.00 Шим.: 11.00-14.00 | 8(843)7164617 | schoolbishnya@mail.ru |
| 19 | «Татарстан Республикасы Зеленодольск муниципаль районы Большие Ключи урта гомуми белем бирү мәктәбе» муниципаль | 422524, Татарстан Республикасы, Зеленодольск районы, Большие Ключи авылы, | Сиш. Шим.: 8.00-15.00 | (843)7128388 | kluchy@yandex.ru |

| | | | | | |
|----|---|---|---|-----------------|--|
| | бюджет гомуми белем бирү учреждениесе | Волостнов ур., 19 нчы йорт | | | |
| 20 | «Татарстан Республикасы Зеленодольск муниципаль районы Олы Жәке топ гомуми белем бирү мәктәбе» муниципаль бюджет гомуми белем бирү учреждениесе | 422524, Татарстан Республикасы, Зеленодольск районы, Олы Жәке авылы, Мәктәп ур., 1 нче йорт | Дүш.- Шим.: 08.00- 14.00 | 8(843)716-60-48 | bolyaki@yandex.ru |
| 21 | «Татарстан Республикасы Зеленодольск муниципаль районы Олы Шырдан башлангыч белем бирү мәктәбе-балалар бакчасы» муниципаль бюджет гомуми белем бирү учреждениесе | 422500, Татарстан Республикасы, Зеленодольск районы, Олы Шырдан авылы, Киров ур., 19 нчы йорт | Дүш. - Жом.: 8.00- 14.00 | 8(843)712-30-20 | shirdan@yandex.ru |
| 22 | «Татарстан Республикасы Зеленодольск муниципаль районы Советлар Союзы Герое Никитай Соболев исемидәге 2 нче Васильево урта гомуми белем бирү мәктәбе» муниципаль бюджет гомуми белем бирү учреждениесе | 422530, Татарстан Республикасы, Зеленодольск районы Васильево поселогы, Бәйрәм ур.,9 нчы йорт | Дүш. - Жом.: 9.00- 15.00 Шим. 9.00- 12.30 | 8(843)716-20-05 | vasilevoschool@yandex.ru |
| 23 | «Татарстан Республикасы Зеленодольск муниципаль районы 3 нче Васильево урта гомуми белем бирү мәктәбе» | 422530, Татарстан Республикасы, Зеленодольск районы, Васильево шәһәр | Жом.: 11.00 - 15.00 | 8(843)716-40-20 | sch3vasilevo@yandex.ru |

| | | | | | |
|----|---|---|--|------------------|--|
| | муниципаль бюджет гомуми белем бирү учреждениесе | тибындагы поселогы, Яр буге ур., 17 нче йорт | | | |
| 24 | «Татарстан Республикасы Зеленодольск муниципаль районы Красноярск төп гомуми белем бирү мәктәбе» муниципаль бюджет гомуми белем бирү учреждениесе | 422522, Татарстан Республикасы, Зеленодольск районы, Красный Яр авылы, Мәктәп ур., 1а йорты | Дүш.- Жом.: 8:30- 17:00 Шим.: 9:00- 15:00 | 8 (843)716-43-54 | balashova.liudmila2013@yandex.ru |
| 25 | Татарстан Республикасы Зеленодольск муниципаль районы Карагуҗа төп гомуми белем бирү мәктәбе» муниципаль бюджет гомуми белем бирү учреждениесе | Татарстан Республикасы, Зеленодольск районы, Олы Карагуҗа авылы, Мәктәп ур., 30 нчы йорт | Дүш. - Жом.: 8.00 - 16.00. Шим.: 8.00- 13.00 | 8(843)7128049 | zelkur@yandex.ru |
| 26 | «Татарстан Республикасы Зеленодольск муниципаль районы Күгәй башлангыч белем бирү мәктәбе - балалар бакчасы» муниципаль бюджет гомуми белем бирү учреждениесе | 422519, Татарстан Республикасы, Зеленодольск районы, Күгәй ав., Хайруллин ур., 11а йорты | Дүш., Чәр., Жом.: 08.00- 14.00; Сиш., Пәнж.: 14.00- 17.00; Шим.: 08.00- 12.00 | 8(843)712-50-02 | kugeev@yandex.ru |
| 27 | «Татарстан Республикасы Зеленодольск муниципаль районы Газиз Айдарский исмендәге Күгәш төп гомуми белем бирү мәктәбе» | 422534, Татарстан Республикасы, Зеленодольск районы, Күгәш авылы, Мәктәп алды ур., 1нче | Дүш. - Жом.: 8.00- 14:00 | 8(843)712-63-00 | schkugush@yandex.ru |

| | | | | | |
|----|--|---|-------------------------------------|-----------------|--|
| | муниципаль бюджет гомуми белем биру учреждениеесе | йорт | | | |
| 28 | «Татарстан Республикасы Зеленодольск муниципаль районының Мулла Иле топ гомуми белем биру мәктәбе» муниципаль бюджет гомуми белем биру учреждениеесе | 422513, Татарстан Республикасы, Зеленодольск районы, Мулла Иле авылы, Яңа ур., 4 нче йорт | Дүш.: Шим.: 08.00 - 14.00. | 8(843)712-41-48 | Smolv.Zel@yandex.ru |
| 29 | «Татарстан Республикасы Зеленодольск муниципаль районы Норлат урта гомуми белем биру мәктәбе» муниципаль бюджет гомуми белем биру учреждениеесе | 422510, Татарстан Республикасы, Зеленодольск районы, Норлат авылы, Мәктәп ур., 1нче йорт | Дүш.: 08.00 - 16.00 | 8(843)713-92-84 | zelnurlat@mail.ru |
| 30 | «Татарстан Республикасы Зеленодольск муниципаль районы Карамалы Тау башлангыч гомуми белем биру мәктәбе» муниципаль бюджет гомуми белем биру учреждениеесе | 422500, Татарстан Республикасы, Зеленодольск районы, Карамалы Тау шифортасындагы поселогы, Мәктәп ур., 2 нче йорт | Сиш.: 14.00- 16.00 | 8(84)3712-17-78 | sch205@yandex.ru |
| 31 | «Татарстан Республикасы Зеленодольск муниципаль районы Түбән Урысбага топ гомуми белем биру мәктәбе» муниципаль бюджет гомуми белем биру | 422503, Татарстан Республикасы, Зеленодольск районы, Түбән Урысбага авылы, Үзәк ур., 6нчы йорт | Дүш. - Жом.: 8.00 - 14.00 | 8(843)712-34-35 | uraspugi@mail.ru |

| | | | | | |
|----|---|---|--|-----------------|--|
| | учреждение | | | | |
| 32 | «Татарстан Республикасы Зеленодольск муниципаль районы Обсерватория урта гомуми белем бирү мәктәбе» муниципаль бюджет гомуми белем бирү учреждениесе | 422526, Татарстан Республикасы, Зеленодольск районы, Октябрь пос., Мәктәп ур., 1 нче йорт | Сиш.. 13.00- 16.00 Пәнж. 11.- 15.00 | 8(843)716-57-02 | obs-school@yandex.ru |
| 33 | «Татарстан Республикасы Зеленодольск муниципаль районы Осинowo авылның В.В.Каров исемдәге лицей» муниципаль бюджет гомуми белем бирү учреждениесе | 422527, Татарстан Республикасы, Зеленодольск муниципаль районы, Осинowo авылы, Гатариң ур., 11А йорты | Дүш.: 9.00- 12.00; 13.00- 16.00 | 8(843)716-96-65 | sch212@mail.ru |
| 34 | «Татарстан Республикасы Зеленодольск муниципаль районының С.К. Гыймадинов исемдәге Осинowo гимназиясе» муниципаль бюджет гомуми белем бирү учреждениесе | 422527, Татарстан Республикасы, Зеленодольск муниципаль районы, Осинowo авылы, Жүмүзә 40 сыңы ур., 5 нче йорт, 100016. | Жом.: 8.00 17.00 Шим.: 8.00 - 15.00 | 8(843)716-94-95 | sch213@mail.ru |
| 35 | «Татарстан Республикасы Зеленодольск муниципаль районы Раифа урта гомуми белем бирү мәктәбе» муниципаль бюджет гомуми белем бирү учреждениесе | 422537, Татарстан Республикасы, Зеленодольск районы, Башо Бөвәшәе авылы, К.Ибраһим ур., 17нче йорт | Көн саен 8:00 - 15:00 | 89272422036 | raifasch@mail.ru |
| 36 | «Татарстан | 422500, | Дүш. - | 8(843)712-07-75 | |

| | | | | | |
|----|--|---|--|-----------------|--|
| | Республикасы Зеленодольск муниципаль районы Свиштак(Зоя) урта гомуми белем бирү мәктәбе» муниципаль бюджет гомуми белем бирү учреждениесе | Татарстан Республикасы, Зеленодольск к районы, Керамалы Таушаһәр тибындагы поселәлы, Совет ур., 103 нче йорт | Жом.: 9.00- 16.00 Шим.: 9.00- 12.00 | | oksana@yandex.ru |
| 37 | «Татарстан Республикасы Зеленодольск муниципаль районы Афзал Шамурзаев исемдәге Татар Танае урта гомуми белем бирү мәктәбе» муниципаль бюджет гомуми белем бирү учреждениесе | 422511, Татарстан Республикасы, Зеленодольск коммуципаль районы, Татар Танае авылы, Үзәк ур. 48 нче йорт | Дүш. - Жом.: 08.00 – 16.00 | 8(843)712-78-37 | Stt.Zel@mail.ru |

«Гомуми белем бирү
программаларын гамөлгө
ашыручы мөгариф
оешмаларына алу турында
гаризалар кабул итү»
муниципаль хезмөт күрсөтүнең
административ регламентына
7 нче кушымта

**Муниципаль хезмөт күрсөтүне жайга салучы норматив хокукый
актлар исемлеге:**

(аларның реквизиитларын һәм рәсми басылып чыгу чыганақларын күрсөтөп)

1. «Россия Федерациясе прокуратурасы турында» 1992 елның 17 гыйнварындагы 2202-І номерлы Федераль закон (Россия Федерациясе законнар жыентыгы, 1995, № 47, 4472 ст. 2013, № 27, 3477 ст.)
2. «Россия Федерациясендө судьялар статусы турында» 1992 елның 26 июнеңдөге 3132-1 номерлы Россия Федерациясе Законы (Россия Федерациясе халық депутатлары съезды һәм Россия Федерациясе Югары Советы съезды Жыелма басмасы, 1992, № 30, 1792 ст. Россия Федерациясе законнары жыентыгы, 2013, № 27, 3477 ст.)
3. 1993 елның 11 февралендөге 4462-І номерлы нотариат турында Россия Федерациясе законнары нигезләре (Россия Федерациясе халық депутатлары съезды һәм Россия Федерациясе Югары Советы съезды Жыелма басмасы, 1993, № 10, 357 ст.).
4. «Хәрби хезмәткәрләр статусы турында» 1998 елның 27 маендагы 76-ФЗ номерлы Федераль закон (Россия Федерациясе законнары жыентыгы, 1998, № 22, 2331 ст. 2013, № 27, 3477 ст.)
5. «Россия Федерациясендө жирле үзидарәне оештыруның гомуми принциплары турында» 2003 елның 6 октябрөңдөге 131-ФЗ номерлы Федераль закон (Россия Федерациясе законнар жыентыгы, 2003, № 40, 3822 ст.).
6. «Мөғлүмәт, мөғлүмәт технологияләре һәм мөғлүмәтны яклау турында» 2006 елның 27 июлендөге 149-ФЗ номерлы Федераль закон (Россия Федерациясе законнар жыентыгы, 2006, № 31, 3448 ст.).
7. «Шәхси белешмәләр турында» 2006 елның 27 июлендөге 152-ФЗ номерлы Федераль закон (Россия Федерациясе законнары жыентыгы, 2006, № 31, 3451 ст. 2017, № 31, 4772 ст.)
8. «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсөтүне оештыру турында» 2010 елның 27 июлендөге 210-ФЗ номерлы Федераль закон (алга таба - 210-ФЗ номерлы Федераль закон) (Россия Федерациясе законнары жыелышы, 2010, № 31, 4179 ст.);

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

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

11. 2011 елның 6 апрелдәге 63-ФЗ номерлы «Электрон имза турында»гы Федераль закон (Россия Федерациясе законнары жыелмасы, 11.04.2011, № 15, 2036 ст.);

12. «Россия Федерациясендә мәгариф турында» 2012 елның 29 декабрдәге 273-ФЗ номерлы Федераль закон (Россия Федерациясе законнар жыентыгы, 2012, № 53, 7598 2014, № 19, 2289 ст. 2016, № 27, 4160 ст. 2016, № 27, 4246 ст. 2018, № 32, 5110 ст. 2019, № 30, 4134 ст. 2019, № 49, 6970 ст. 2020, № 12, 1645 ст.)

13. «Көзбөр федераль башкарма хакимият органнары хезмәткәрләренәң социаль гарантияләре һәм Россия Федерациясе закон актларына үзгәрешләр керту турында» 2012 елның 30 декабрдәге 283-ФЗ номерлы Федераль закон (Россия Федерациясе законнар жыентыгы, 2012, № 53, 7608 ст. 2013, № 27, 3477 ст.)

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

15. «Электрон рәвештә дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү очен кулланыла торган мәгълүмати системаларның мәгълүмати-технологик хезмәттәшлеген тәмин итүче инфраструктурада идентификацияләү һәм аутентификацияләүнең бердәм системасы» федераль дәүләт мәгълүмат системасы турында» 2011 елның 28 ноябрдәге 977 номерлы Россия Федерациясе Хөкүмәте карары (Россия Федерациясе законнары жыентыгы, 2011, 7284 ст.).

16. Россия Федерациясе Хөкүмәтенәң 2012 елның 12 декабрдәге 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 житәкчеләре, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең сыйфатын исәпкә алып, федераль башкарма хакимият органнарының (аларның структур бүлекчәләренәң) территориаль органнары һәм бюджеттан тыш дәүләт фондыларының территориаль органнары (аларның региональ бүлекчәләре) житәкчеләре әшчәнлегенәң нәтижәләгән бәяләү турында, шулай ук күрсәтелгән бәяләү нәтижәләрен тиешле житәкчеләр тарафыннан үз бурычларын үтүне тәкыйттиңнан алда туктату турында карарлар кабул итү

өчен нигез буларга кулланыу турында» (Россия Федерациясе законнары жыентыгы, 2012, №19 ст.).

17. Россия Федерациясе Хөкүмәтенең 2013 елның 25 гыйнварындагы 33 нче номерлы «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәткәндә гади электрон имзадан файдалану турында»гы карары (Россия Федерациясе Законнары жыентыгы, 04.02.2013, №5, 377 статья);

18. «Әлеге үчен раештә дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен кулланыла торган мәгълүмати системаларның мәгълүмати-технологик хезмәттәшлеген тәмин итүче инфраструктурада идентификацияләү һәм аутентификацияләүнең бердәм системасы» федераль дәүләт мәгълүмат системасы турында» 2011 елның 28 ноябрәндәге 977 номерлы Россия Федерациясе Хөкүмәте карары (Россия Федерациясе законнары жыентыгы, 2011, 7284 ст.).

19. Россия Федерациясе Хөкүмәтенең 2016 елның 26 мартындагы 236 номерлы «Дәүләт һәм муниципаль хезмәт күрсәтүләренең электрон формасында күрсәтүгә таләпләр турында» карары (Россия Федерациясе законнары жыентыгы, 2016, № 15, 2084 ст.); .

20. Россия Федерациясе Мәгариф һәм фән министрлыгының «Укучыларны башлангыч гомуми, төп гомуми һәм урта гомуми белем бирү программалары буенча белем бирү эшчәнлеген гәмәлгә ашыручы бер оешмадан тиешле дәрәжәдәге һәм юнәлештәге белем бирү программалары буенча белем бирү эшчәнлеген гәмәлгә ашыручы башка оешмаларга күчерү тәртибен һәм шартларын раслау турында» 2014 елның 12 мартындагы 177 номерлы бәррәдә ресми интернет-порталда хокукый мәгълүмат <http://www.pravo.gov.ru> басылып чыккан).

21. «Белем бирү программалары буенча башлангыч гомуми, төп гомуми һәм урта гомуми белем бирүне кабул итү тәртибен раслау турында» Россия Федерациясе Мәгариф министрлыгының 2020 елның 2 сентябрәндәге 458 номерлы бәррәдә ресми (хокукый мәгълүматның ресми интернет-порталы <http://www.pravo.gov.ru> 2020 елның 11 сентябре).

«Гомуми белем биру программаларын
гамәлгә ашыручы мәгариф
оешмаларына алу турында
гаризалар кабул итү»
муниципаль хезмәт күрсәтүнең
административ регламентына

8 нче кушымта

Башкарма комитет җитәкчесенә

**Техник хатаны төзәтү турында
гариза**

(хезмәт күрсәтү атамасы)

муниципаль хезмәт күрсәткәндә җибәрелгән хата турында хәбәр итәм.
Язылган:

Дерес мәгълүмат:

Җибәрелгән техник хатаны төзәтүгезне һәм муниципаль хезмәт күрсәтү
нәтижәсе булган документка тиешле үзгәрешләр кертүгезне сорыйм.

Түбәндәге документларны терким:

- 1.
- 2.
- 3.

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

электрон документ юллау юлы белән E-mail
адресына: _____;

- расланган күчәрмә рәвешендә кәгазь чыганакта почта аша
адресына
җибәрүгезне сорыйм.

Әлеге гаризага көртелгән, шөхесемә һәм мин вәкиле булып торган затка
кагылышлы, шулай ук минем тарафтан түбәндә көртелгән белешмәләрнең дерес булуын
раслыйм. Гаризага төркөлгән документлар (документ күчәрмәләре) Россия Федерациясе
законнары белән билгеләнгән таләпләргә туры килә, гариза биргән вакытта бу
документлар гәмәлдә һәм андагы белешмәләр дерес.

Миңа күрсәтелгән муниципаль хезмәтнең сыйфатын бәяләү максатыннан
телефон аша үткөрелә торган сораштыруда катнашырга ризалыгымны
бирәм: _____.

(дата) _____ (имза) _____ (фамилиясе, исеме, атасының исеме)