

**РЕСПУБЛИКА ТАТАРСТАН
ИСПОЛНИТЕЛЬНЫЙ КОМИТЕТ
АЛЬКЕЕВСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

422870, С.Базарные Матаки,
ул.С.Крайнова,д.56



**ТАТАРСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ
ӘЛКИ**

**МУНИЦИПАЛЬ РАЙОНЫ
БАШКАРМА КОМИТЕТЫ**

422870, ТР Базарлы Матак авылы,
С.Крайнов ур.,56

Телефон: (84346) 20-0-26, факс: (84346) 21-7-60. E-mail: alkay@tatar.ru, сайт: www.alkeevskiy.tatarstan.ru.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Базарлы Матак авылы

КАРАР

2022 елның 22 марты

74№

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

2010 елның 27 июлендәге «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында» 210-ФЗ номерлы Федераль закон, Россия Федерациясе Мәгариф министрлыгының 2020 елның 2 сентябрәндәге «Башлангыч гомуми, төп гомуми һәм урта гомуми белем бирү программалары буенча укырга кабул итү тәртибен раслау турында» 458 номерлы боерыгы белән расланган Башлангыч гомуми, төп гомуми һәм урта гомуми белемнең мәгариф программалары буенча укырга кабул итү тәртибе һәм Татарстан Республикасы Министрлар Кабинетының 2022 елның 28 февралендәге «Татарстан Республикасы дәүләт хакимияте башкарма органнары тарафыннан дәүләт хезмәтләр күрсәтүнең административ регламентларын эшләү һәм раслау һәм Татарстан Республикасы Министрлар Кабинетының аерым карарларының үз көчләрен югалтуын тану турында» 175 номерлы Карары белән расланган Татарстан Республикасы дәүләт хакимияте башкарма органнары тарафыннан дәүләт хезмәтләре күрсәтүнең административ регламентларын эшләү һәм раслау тәртибе нигезендә Татарстан

Республикасы Әлки муниципаль районы Башкарма комитеты **КАРАР**
БИРӘ:

1. «Гомуми белем бирү программаларын гамәлгә ашыручы мәгариф оешмаларына керү турында гаризалар кабул итү» муниципаль хезмәт күрсәтүнең кушымтада бирелгән административ регламентын расларга.

2. Татарстан Республикасы Әлки муниципаль районы Башкарма комитетының 2022 елның 20 гыйнварындагы 19 номерлы «Гомуми белем бирү программаларын гамәлгә ашыручы белем бирү оешмаларына кабул итү турында гаризалар кабул итү» буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентын көчен югалткан дип санарга.

3. Әлеге карарны Әлки муниципаль районының рәсми сайтында бастырып чыгарырга һәм Татарстан Республикасы хокукый мәгълүматының рәсми <http://pravo.tatarstan.ru> порталында урнаштырырга.

4. Әлеге карарның үтәлешен контрольдә тотуны Башкарма комитет житәкчесенең социаль мәсьәләләр буенча урынбасарына йөкләргә.

Әлки муниципаль районы
Башкарма комитеты житәкчесе
вазыйфаларын башкаручы:



С.Н.Балакирев

Татарстан Республикасы Әлки муниципаль районында «Гомуми белем бирү программаларын гамәлгә ашыручы белем бирү оешмаларына кабул итү турында гаризалар кабул итү» буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламенты

I. Гомуми нигезләмәләр

1.1. Административ регламент Әлки муниципаль районында «Гомуми белем бирү программаларын гамәлгә ашыручы мэгариф оешмаларына керү турында гаризалар кабул итү» муниципаль хезмәт күрсәтүгә бәйлә барлыкка килә торган мөнәсәбәтләрне жайга сала (алга таба - Административ регламент) гомуми белем бирү программаларын гамәлгә ашыручы мэгариф оешмаларына керү турында гаризалар кабул итү буенча муниципаль хезмәт күрсәтү стандартын һәм тәртибен билгели (алга таба - Хезмәт күрсәтү).

Мэгариф оешмаларында башлангыч гомуми белем алу сәламәтлеге торышы буенча каршылыклар булмаган очракта, балаларга алты яшь тә алты ай тулу белән, ләкин алар сигез яшькә житкәннән дә соңга калмыйча башлана. Ата-аналар (законлы вәкилләр) гаризасы буенча мэгариф оешмасын гамәлгә куючы балаларны белем бирү оешмасына башлангыч гомуми белем бирү программалары буенча иртә яки аннан да соңрак яшьтә уқырга кабул итүне рәхсәт итәргә хокуклы.

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

Оешмага керү турында гаризалар кабул итү буенча;

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

1.3. Административ регламентта түбәндәге терминнар һәм билгеләмәләр кулланыла:

Хезмәт күрсәтү - гомуми белем бирү программаларын гамәлгә ашыручы мэгариф оешмаларына керү турында гаризалар кабул итү;

Мөрәжәгать итүче - гариза белән мөрәжәгать итүче зат;

- гариза – 2010 елның 27 июлдәге 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 мөрәҗәгать;

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

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

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

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

- ВЭХС – ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы;

ДМС – дәүләт мәгълүмат системаларында һәм башка мәгълүмат системаларында булган белешмәләрдән мәгълүмати хезмәттәшлектә катнашучыларның (гариза бирүче гражданның һәм башкарма хакимият органнары һәм җирле үзидарә органнары вазифаи затларының) файдалана алуын тәмин итә торган Федераль дәүләт мәгълүмат системасы;

ДМС төрләре:

ДМХБП - дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең (функцияләрнең) бердәм порталы – www.gosuslugi.ru;

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

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

1.5. Хезмәт күрсәтүне алу хокукына ия булган затлар категорияләре:

1.5.1. «Россия Федерациясе прокуратурасы турында» 1992 елның 17 гыйнварындагы 2202-1 номерлы Россия Федерациясе Законының 44 статьясындагы 5 пункты, «Россия Федерациясендә судьялар статусы турында» 1992 елның 26 июнендәге 3132-1 номерлы Россия Федерациясе Законының 19 статьясындагы 3 пункты, «Россия Федерациясе Тикшерү комитеты турында» 2010 елның 28 декабрдәге 403-ФЗ номерлы Федераль законның 35 статьясындагы 25 өлеше нигезендә интернаты булган Оешма хезмәтләре алуга чираттан тыш хокукы булган 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, «Полиция турында» 2011 елның 7

февралендәге 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 теркәлгән ата-аналар (законлы вәкилләр).

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

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

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

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

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

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

II. Хезмәт күрсәтү стандарты

2.1. Хезмәтнең атамасы

Татарстан Республикасы Әлки муниципаль районында «Гомуми белем бирү программаларын гамәлгә ашыручы белем бирү оешмаларына керү турында гаризалар кабул итү хезмәте.

2.2. Хезмәт күрсәтүче орган исеме

Хезмәт Яңа Чишмә муниципаль районы Башкарма комитетының мәгариф бүлеге һәм Административ регламентка б 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 (әлеге Административ регламентка 2 нче кушымта) Оешмага карау өчен кабул ителгән башлангыч гомуми, төп гомуми һәм урта гомуми белем алу өчен гариза кабул итү;

2.3.1.2 Оешмага башлангыч гомуми, төп гомуми һәм урта гомуми белем алу өчен керү турындагы гаризаны һәм документларны карауга алудан мотивацияләнгән баш тарту (әлеге 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 акты (әлеге Административ регламентка 4 нче кушымта);

2.3.2.1. башлангыч гомуми, төп гомуми һәм урта гомуми белем алу өчен оешмага укырга кабул итүдән баш тарту (әлеге Административ регламентка 5 нчк кушымта).

2.3.3. Хезмәт күрсәтү нәтижәсен алуның түбәндәге ысуллары каралган:

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

ДМХБП, РПУда шәхси кабинетта.

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 вазыйфай затының көчәйтелгән квалификацияле электрон имзасы белән имзаланган электрон документ рәвешендә РПУда шәхси кабинетына жиберелә. Гариза РПУ ярдәмендә жиберелгән очракта муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе Республика порталының шәхси кабинетына жиберелә.

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

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

2.4. Хезмэт күрсәтү вакыты

2.4.1. Белем бирү оешмаларының беренче сыйныфларына киләсе уку елына түбәндәге категорияләр буенча гаризалар бирү сроклары:

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 пунктндагы 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) сентябрнән 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. Хезмэт күрсәтү турында гаризаны теркәү мөрәжәгать итүнең мөрәжәгате көнөндә ЕПГУ, РПГУда автомат рәвештә башкарыла. ЕПГУ, РПДУ аша гариза биргәндә, гариза бирү вакыты булып порталда гаризаны теркәү вакыты санала.

ДМХБП, РПДУ аша тапшырылган Хезмэт күрсәтү турында гаризаны теркәү Оешманың эш режимы нигезендә гаризаларны теркәү журналында 1 эш көнөннән дә артык булмаган вакытта гамәлгә ашырыла. Оешманың эш көне тәмамлангач яки эш көне булмаган көнне килгән Хезмэт күрсәтү турында гариза Оешмада беренче эш көнөндә теркәлә.

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 мөгариф оешмасына гариза бирергә хокуклы. Бер балага һәр белем бирү оешмасына гариза биргәндә аерым гаризалар рәсмиләштерелә.

2.4.4. Оешмага шәхсән мөрәжәгат иткәндә, Хезмэт күрсәтү турында гариза Оешманың эш режимы нигезендә гаризаларны теркәү журналында Оешма тарафыннан теркәлә.

2.4.5. Гомуми файдаланудагы почта элементәсе операторлары аша тапшыру турында хәбәрнамә белән заказлы хат белән Хезмэт күрсәтү турында гариза Оешмага кергәч, Оешма тарафыннан гаризаларны теркәү журналында теркәлә.

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

Барлык гаризалар, бирү ысулына карамастан, гаризаларны теркәү

журналында теркэлгән булырга тиеш.

2.4.7. Хезмэт күрсәтү турында гариза һәм КФҮ аша тапшырылган документлар исемлеге теркэлгәннән соң (үзара хезмәттәшлек турында тиешле килешү булганда) гариза бирүчегә Оешмага мөрәжәгать иткән көндә элге 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 нөсхэләрен тапшыру сроклары Оешманың локаль норматив акты белән билгеләнә.

Гариза бирүчегә Оешмага документларның оригиналларын кабул итү датасы һәм вакыты күрсәтелгән чакыру юллау, түбәндәге вакытта башкарыла:

киләсе уку елына белем бирү оешмаларының беренче сыйныфларына чиратсыз, беренче чираттагы, өстенлекле хокукы булган балаларны һәм беркетелгән территориядә яшәүче балаларны кабул иткәндә, агымдагы елның 30 июненнән дә соңга калмыйча, гомуми белем бирү оешмаларына укырга керү хокукы булган балаларны кабул итү;

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

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

2.4.9. Оешмаларының беренче сыйныфларына керүчеләргә Хезмэт күрсәтү 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 көне дәвамында;

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

укучыларны күчәргән очракта:

Оешма гаризаны һәм документларын кабул иткәннән соң 3 эш көне эчендә.

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

2.5. Дәүләт хезмәтен күрсәтү өчен хокукый нигезләр

2.5.1. Оешманың рәсми сайтында, ДМХБП, РПГУда урнаштырыла:

муниципаль хезмэт күрсәтүне турыдан-туры жайга сала торган норматив хокукый актлар исемлеге (норматив хокукый актларның

реквизитларын һәм аларны рәсми бастырып чыгару чыганаclarын күрсәтеп);

муниципаль хезмәт күрсәтүне тикшереп торуны гамәлгә ашыру өчен җаваплы органнар (учреждениеләр) һәм вазыйфай затлар турында белешмәләр;

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

2.5.2. Хезмәт күрсәтүне җайга сала торган норматив хокукый актлар исемлегә (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 тексты ДМХБП, РПГУ, Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр реестрында, муниципаль районның «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендәге рәсми сайтында урнаштырылырга тиеш.

2.6. Хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документлар исемлегә

2.6.1. Хезмәт алу өчен мөрәҗәгать итүче түбәндәге 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 апрелендәге 63-ФЗ номерлы Федераль закон (алга таба - 63-ФЗ номерлы Федераль закон) нигезендә имзаланган электрон формада (интерактив формага тиешле мәгълүматлар кертү юлы белән тутырыла);

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

туу турында таныклык яки мөрәҗәгать итүченең туганлыгын раслаучы документ күчермәсе;

тулы һәм тулы булмаган энесенең һәм (яки) сеңелсенең туу турында таныклык күчермәсе (башлангыч гомуми белем бирү программалары буенча баланың тулы һәм тулы булмаган абыйсы һәм (яки) апасы белем алган Оешмага укуга өстенлекле кабул итү хокукыннан файдаланган очракта);

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

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

теркәлгән территориядә яшәү урыны яки тору урыны буенча керүче баланы теркәү турындагы документ күчермәсен яисә яшәү 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 укуга өстенлекле кабул итү хокукы кулланылганда);

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

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

психологик-медик-педагогик комиссия бәяләмәсенә күчermәсе һәм ата-аналарның (законлы вәкилләренә) адаптив белем бирү программасы буенча (сәламәтлек мөмкинлекләре чикләнгән балалар өчен) укуга ризалыгы (булган очракта);

югарыда күрсәтелгән документларның төп нөсхәләре, ата-ана (баланың законлы вәкиле тарафыннан, Оешмага барганда һәм (яисә) Оешманың вәкаләтле вазыйфай затлары белән турыдан-туры элемтәдә булганда, керүченең шәхесен таныклаучы документның төп нөсхәсе;

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

укытучының шәхси эше, агымдагы уку елында белем алуының 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.

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

Мөрәжәгать итүче үз теләге белән башка документлар тапшырырга хокуклы.

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

Белем бирү оешмасының рәсми сайтында күчermә ясау һәм электрон

рәвештә тутыру өчен гаризаның формасын алырга мөмкин.

2.6.2. Гариза бланкының электрон формасы Оешманың рәсми сайтларында урнаштырылган.

Гаризада түбәндәге мәгълүмат булырга тиеш:

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

Баланың яисә укырга керүченең туган көне;

баланың яисә укырга керүченең яшәү яисә торы урыны адресы

эти-әнисенең (эти-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;

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

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

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 (-ләрә))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 тел (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 мөмкинлеге бирелгән очракта);

баланың ата-анасын (законлы вәкилен) яисә устав белән керә торган, белем бирү эшчәнлеген гамәлгә ашыруга лицензия белән, дәүләт аккредитациясе турында таныклык, белем бирү эшчәнлеген оештыруны һәм гамәлгә ашыруны регламентлаштыра торган гомуми белем бирү программалары һәм башка документлар белән танышу факты, укучыларның хокуклары һәм бурычлары;

ата-ананың законлы (законлы) вәкиленең яки шәхси мәгълүматларны эшкәртүгә кергән баланың 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;

гомуни файдаланудагы почта элементәсе операторлары аша тапшыру турында уведомление белән заказлы хат;

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

КФҮ 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 ДМХБП, РПГУ аша жибәргәндә физик затлар гади электрон имза белән гаризаны имзалый.

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

Сорау биргәндә мөрәжәгать итүче ДМХБП, 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 бәйле 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 хезмэт күрсәтүне беренче тапкыр кире какканда булмавы һәм (яки) дәрәс түгеллеге күрсәтелмәгән документларны һәм мәгълүматны тапшыруны. Түбәндәге очрақлардан тыш:

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

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

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

г) Оешманың, КФҮ хезмәткәренә (үзара хезмәттәшлек турында тиешле килешү булганда) вазыйфай затының, КФҮ хезмәткәренә ялгышу яисә хокукка каршы гамәл (гамәл кылмау) документаль расланган фактын (билгеләрен) муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән башта баш тартканда йә муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тартканда, оешма житәкчесенә муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тартканда язмача рәвештә, мөрәжәгать итүчегә хәбәр ителә, шулай ук китерелгән уңайсызлықлар өчен гафу үтенүләр китерә;

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

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

2.7. Хезмэт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләрнең тулы исемлеге

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

башка хезмэт күрсәтүне сорап мөрәжәгать итү;

гариза бирүче тарафыннан Хезмәте күрсәтү өчен кирәкле документларның тулы булмаган комплектын тәкъдим итү;

Хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документлар көчен югалткан булу (мөрәжәгать итүченәң шәхесен йә аның вәкилен таныкый торган документ, мөрәжәгать итүче вәкиленәң вәкаләтләрен расый торган документ);

2.4.1.гамәлдәге законнары бозып, электрон имзаны файдалану;

документларда Россия Федерациясә 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 белешмәләрне 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);

гариза бирүче 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 кергән 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 пункттында күрсәтелгән документларның Россия Федерациясә 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 рәхсәте булмаган очракта.

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

2.7.2. Хезмәттән файдалану өчен кирәкле документларны кабул итүне кире кагу өчен нигезләр исемлегә тулы булып санала.

2.7.3. Хезмәт 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 вазыйфай заты тарафыннан имзалана һәм хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карар кабул ителгән көнне гариза бирүчегә ЕПГУ, РПГУ шәхси кабинетына жиберелә.

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

2.8. Хезмәт күрсәтүне туктатып тору яки кире кагу өчен нигезләрнен тулы исемлегә

2.8.1. Хезмәт күрсәтүне туктатып тору өчен нигезләр каралмаган.

2.8.2. Муниципаль хезмәт күрсәтүне кире кагу өчен нигезләр:

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

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

2.8.4. Оешмада урын булмаган очрақта, 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 ДМХБП, РПГУ аша бирелгән ирекле формада язылган шәхси язма гариза нигезендә хезмәт күрсәтүдән баш тартырга хокуклы. Оешманың вәкаләтле хезмәткәре тарафыннан хезмәт күрсәтүдән баш тарту турындагы гариза нигезендә хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында карар кабул ителә. Документларны кабул итүдән баш тарту Хезмәт күрсәтүне сорап кабат мөрәжәгать итүгә комачауламый.

2.8.6. Хезмәт күрсәтүне кире кагу өчен нигезләр исемлегә тулы булып санала.

2.8.7. Хезмәт күрсәтү турында гариза ДМХБП, РПГУ да бастырылган Хезмәт күрсәтү сроклары һәм тәртібе турындагы мәгълүмат нигезендә бирелгән очрақта, Хезмәт күрсәтүдән баш тарту тыела.

2.9. Хезмәт күрсәткәндә мөрәжәгать итүчедән алына торган түләү күләме һәм аны алу ысуллары

2.9.1. Хезмәт түләүсез нигездә бирелә.

2.10. Хезмәт күрсәтү турында гариза биргәндә һәм Хезмәт күрсәтү нәтижәсен алганда чиратта көтүнең махсималь вакыты

2.10.1. Хезмәттән файдалану өчен Оешмага шәхсэн мөрәжәгать иткәндә көтү вакыты 15 минуттан артмый.

2.10.2. Хезмәттән файдаланучыларның аерым категорияләре өчен чират билгеләнмәгән.

2.11. Хезмәт күрсәтү турында гаризаны теркәү вакыты

2.11.1. Оешмага шәхсэн 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 элементәсе операторлары аша тапшыру турында уведомление белән заказлы хат ярдәмендә бирелгән гариза Оешмага кергән көнне 16:00 сәгатькә кадәр. Гариза 16:00 сәгатьтән

соң кергәндә, икенче эш көнөндә теркәлә. Мөрәжәгать итүчегә гаризаның кабул ителүен раслаучы теркәлү номеры белән расланган расписка формасы буенча хәбәр жиберелә һәм бирелгән документлар исемлегә күрсәтелә.

2.11.1 һәм 2.11.2 пунктларында күрсәтелгән расписка формасы Оешма тарафыннан раслана.

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

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

Әлеге гамәлләрне башкару өчен җаваплылар түбәндәгеләр: Оешманың вәкаләтле вазыйфай заты.

Гаризаны теркәү дәүләт 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 дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү күпфункцияле үзәгенә (алга таба - КФҮ АМС) автоматлаштырылган мәгълүмат системасыннан теркәлү номеры белән, гаризаның жиберелүен раслаучы гариза бирү датасы күрсәтелгән расписка бирелә.

2.12. Хезмәт күрсәтелә торган биналарга таләпләр

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

Гариза бирүчеләрне 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 тәмин ителә.

Хезмәт күрсәтү тәртибе турында визуаль, текстлы һәм мультимедиялы мәгълүмат гариза бирүчеләр 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 тәмин итү максатыннан түбәндәгеләр гамәлгә ашырыла:

- 1) бинага тоткарлыксыз керү һәм алардан чыгу мөмкинлегә;
- 2) хезмәт күрсәтү урынына керү максатларында биналар буенча

мөстәкыйль йөрү мөмкинлеге, шул исәптән объект хезмәткәрләре ярдәмендә;

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

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

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

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

7) сурдотәржемәчегә һәм тифлосурдотәржемәчегә керергә рөхсәт итү;

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

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

Әлеге пунктның 1-4 пунктчаларында күрсәтелгән дәүләт хезмәте күрсәткәндә кулланыла торган чаралар һәм дәүләт хезмәте күрсәтүдә кулланыла торган инвалидлар өчен дәүләт хезмәте күрсәтүне тәмин 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 өчен мөмкин булуы һәм сыйфат күрсәткечләре

2.13.1. Хезмәт күрсәтүләрдән файдалану мөмкинлеге күрсәткечләре булып тора:

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

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

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

инвалидларга хезмәтләрдән башкалар белән тигез дәрәжәдә файдаланырга комачаулый торган каршылыklarны узуда ярдәм итү.

2.13.2. Хезмәт күрсәтү сыйфатын билгели торган күрсәткечләр:

1) документларны кабул итү һәм карап тикшерү вакытын үтәү;

- 2) Хезмэт нәтижәсен алу вакытын үтәү;
- 3) Оешма һәм Идарә хезмәткәрләре тарафыннан кылынган Административ регламентны бозуга карата нигезле шикаятьләр булмау;
- 4) мөрәжәгать итүченең вазифаи затлар белән элементгә керү саны (консультацияләрне исәпкә алмыйча):

мөрәжәгать итүченең Хезмэт күрсәтүдәге Оешма яки КФҮ хезмәткәрләре белән үзара хезмәттәшлеге барлык кирәкле документлар белән гариза биргәндә бер тапкыр гамәлгә ашырыла;

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

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

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

Хезмэт күрсәтү мөрәжәгать итүче теләге 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 хезмэт күрсәтү өчен кирәкле башка документлар белән ДМХБП яки РПГУда, Оешма сайтында танышырга һәм, кирәк булганда, аларны электрон формада сакларга мөмкин.

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

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

БИАСда теркәлү процедурасын үткәннән соң мөрәжәгать итүче - физик зат (физик зат буларак), гади электрон имза кулланып, ДМХБП, РПГУда авторизацияләнергә тиеш. ДМХБП, РПГУда «Шәхси кабинет»та

авторизациядән соң мөрәжәгать итүче элек бирелгән белдерүләрне һәм хезмәтләрне электрон рәвештә күрсәтү нәтижәләрен карый ала.

2.14. Хезмәт 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 запрос составында күрсәтелми.

2.14.3. Электрон формада Хезмәт күрсәтү үзенчәлекләре.

2.14.3.1. Хезмәт электрон формада күрсәтелгәндә мөрәжәгать итүче түбәндәгеләргә хокуклы:

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

2) Хезмәт күрсәтү турында гариза һәм Хезмәтен күрсәтү өчен кирәкле башка документлар, шул исәптән элегрәк «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында» 2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1 өлешенә 7.2 пункты нигезендә, ДМХБП, РПГУ кулланып таныкланган документлар һәм мәгълүмат бирү турында;

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

4) Хезмәт күрсәтү сыйфатын бәяләргә;

5) Хезмәт күрсәтү нәтижәсен электрон документ формасында алырга;

6) Оешманың, шулай ук аның хезмәткәрләренә карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата ДМХБП, РПДУ, федераль дәүләт мәгълүмат системасы порталы аша дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүче органнар, аларның вазыйфай 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 тәмин итә торган федераль дәүләт мәгълүмат системасы порталы аша шикаять бирергә.

2.14.3.2. Гаризаны формалаштыру ДМХБП, 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 тәмин 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) г) гаризаның электрон форма поляларын БИАСда булмаган белешмәләргә кагылышлы өлешендә, мөрәжәгать итүче тарафыннан

урнаштырылган белешмэләрне һәм ДМХБП, РПГУда бастырылган белешмэләрне кулланып, гаризаның электрон формасы поляларын 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 элеме 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 вакытында хәбәр ителгән мәгълүматлар шәхси кабул итү вакытында мөрәжәгать итүче тапшырган документларга туры килмәгән очракта, алдан язылу гамәлдән чыгарыла.

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

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

Мөрәжәгать итүче алдан язылу вакытыннан теләсә кайсы вакытта баш тартырга хокуклы.

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

III. Административ процедураларның составы, эзлеклелеге һәм үтәлеш сроклары

3.1. Хезмәт күрсәтүдә гамәлләр эзлеклеге тасвирламасы

3.1.1. Хезмэт күрсәтү түбәндәге процедураларны үз эченә ала:

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

3.2. Мөрәжәгать итүчегә консультация бирү

3.2.1. Мөрәжәгать итүченең Хезмэт 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 – Идарә хезмәткәре

- 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 Хезмэт күрсәтү тәртибе һәм вакытлары турында ДМХБП, РПГУда консультация алырга хокуклы.

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

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

Өлеге 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 Хезмәтне КФҮтә (үзара хезмәттәшлек турында тиешле килешү булганда) шәхсэн, телефон һәм электрон почта аша 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 бәйлә башка мәсьәләләр буенча консультация бирә.

Мөрәжәгать итүче муниципаль хезмэт 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 вазыйфай затларының гамәлләренә яки гамәл кылмауларына шикаять бирү тәртибе

Язма мөрәжәгать буенча Хезмәт күрсәтү өчен җаваплы бүлеккән вазыйфай 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 консультация.

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

Гариза Оешмага шәхсән, ышанычлы зат аша, почта аша, ЕПГУ, РПДУ аша, КФУ 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 запрос 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: жибәергә эзер гариза һәм документлар жыелмасы.

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

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

ДМХБП, РПГУда авторизацию үтә;

авторизациода 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 дөрөсләнгән раслый (электрон гариза формасында тиешле тамга куя);

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

электрон гариза №63-ФЗ Федераль закон таләпләре һәм №210-ФЗ Федераль закон таләпләре нигезендә (гади электрон имза һәм (яки) көчәйтелгән квалификацияле электрон имза белән) имзалана;

электрон гаризаны жибәрү 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 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 кәгаздә 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.

Өлеге 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) кәргән электрон эшләренә, 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 ДМХБП, РПГУның шәхси кабинетында чагылдырыла;

д) электрон имзаның чынбарлык шартларын, ДМХБП , 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 имзаланган, гариза бирүченең ДМХБП, РПГУдагы шәхси кабинетына гариза кергән көннән бер эш көненнән дә соңга калмыйча жибәрелә.

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 мөрәжәгать 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 жибәрә.

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 кергән көннән соң өч эш көне дәвамында башкарыла.

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

3.3.5. Гаризаны карагандан соң мөрәжәгать итүченең шәхси кабинетына түбәндәге хәбәрләрнең берсе жибәрелә:

Әлеге административ регламентта билгеленген нигезлэмелер нигезендә гаризаны кабул итүдән мотивацияленген баш тарту турында хәбәрнамә;

Оешмага документларның төп нөсхэләрен бирү кирәклеген турында тапшыру вакыты күрсәтелгән хәбәрнамә.

3.3.6. Документларның оригиналларын тапшырганнан соң мөрәжәгать итүчегә шәхси кабинетка документларның Оешма тарафыннан тикшерелүе турында мәгълүмат жиберелә.

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

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, ДМХБП, РПГУ дагы шәхси кабинетта башкарыла.

3.4. Хезмәт күрсәтүдә катнашучы органнарға ведомствоара мөрәжәгать жиберү

3.4.1. Хезмәт күрсәтүдә катнаша торган органнарға ведомствоара соратуны формалаштыру һәм жиберү.

3.4.2. Мөрәжәгать жиберү өчен нигез булып мөрәжәгать итүченең теркәлгән гаризасы тора.

3.4.3. Дәүләт органнары, жирле үзидарә органнары һәм дәүләт органнарына яисә жирле үзидарә органнарына караган оешмалар карамагында булган Хезмәт күрсәтү өчен норматив хокукый актлар нигезендә кирәкле документларның тулы исемлеген һәм мөрәжәгать итүчеләрнең гариза бирүчеләр, шул исәптән электрон формада алу ысуллары, аларны тапшыру тәртибе; дәүләт органы, жирле үзидарә органы йә гарызнамәчеләр карамагында булган муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен документлар:

3.4.3.1. ГХАТ органнары тарафыннан ведомствоара хезмәттәшлек кысаларында мөрәжәгать итүчеләр тарафыннан бала турында (баланың фамилиясен, исемен, атасының исемен, туу датасын, туу турында таныклык реквизитларын идентификацияләү) гаризага кертелгән мәгълүматлар ДМХБП һәм (яки) РПГУ аша жиберелә торган автоматлаштырылган режимда раслана.

Ведомствоара хезмәттәшлек кысаларында алына (кирәк булганда):

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

чит илдә туган балаларга карата гражданлык хәлен теркәү актларының башкарылган язмалары турында белешмәләр (ГХАТ 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 танлык (Россия Федерациясе Эчке эшләр министрлыгы, «Россия ЭЭМның Сервис концентраторы» электрон сервисы);

Оешмага кабул ителгәндә беренче чиратта, чираттан тыш урнашуга хокукын раслаучы документлы (белешмәле) гражданны:

судьяларның балалары, Россия Федерациясе Тикшерү комитеты прокурорлары һәм хезмәткәрләренә балалары, полиция хезмәткәрләренә балалары (хезмәт эшчәнлегенә 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 әлегә Административ регламентның 3.4.3 пункты һәм 3.4.3.1 пунктчалары нигезендә мөрәжәгать итүчедән сорала торган документларны таләп итү тыела.

Мөрәжәгать итүченә әлегә 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 мөрәжәгатьне жибәрү өчен жаваплы вазыйфаи зат Административ регламентның 3.4.3.1 пункттында каралган документлар һәм белешмәләр бирү турында запрослар эзерли һәм жибәрә (шул исәптән ведомствоара электрон хезмәттәшлекнең бердәм системасын кулланып).

Әлегә 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 жибәрелгән мөрәжәгать.

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

3.4.6. Ведомствоара мәгълүмати хезмәттәшлек кәгазь чыганакта гамәлгә ашырылырга мөмкин:

1) сорала торган белешмәләр электрон формада булмау сәбәпле, ведомствоара мәгълүмати хезмәттәшлекне электрон формада гамәлгә

ашыра алмаганда;

2) ведомствоара запрос жибэргэндэ документларның оригиналларын кэгаз чыганакта тапшыру кирэк булганда.

Эгэр ведомствоара хезмэтгәшлек кэгаздә башкарылса, әлеге Регламентның 2.6.5.1 пунктчасында каралган документлар (аларның күчермәләре яки алардагы белешмәләр) әлеге документлар карамагында булган органнар тарафыннан бирелә.

210-ФЗ номерлы Федераль законның 72 статьясындагы 3 өлеше нигезендә ведомствоара запросларга жавап әзерләү һәм жибәрү ведомствоара запрос кергән көннән алып биш эш көннән артып китә алмый. Административ процедураның нәтижәсе: соратып алына торган документларны (аларның күчермәләрен яисә аларда булган белешмәләрне) алу яисә ведомствоара мөрәжәгать жибәрү өчен жаваплы вазыйфаи затка жибәрелгән баш тарту турында хәбәрнамә.

3.4.7. Ведомствоара запрослар жибәрү өчен жаваплы вазифаи зат, ведомствоара электрон хезмэтгәшлек системасы аша Хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларны (белешмәләрне) ала яки документ һәм (яисә) мәгълүмат булмаганда, баш тарту турында хәбәрнамә ала.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган административ процедуралар ведомствоара 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 жибәрелгән мөрәжәгать.

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

3.5. Документларны һәм (яки) кергән мәгълүматларны эшкәртү, Хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документлар комплектын формалаштыру

3.5.1. Ведомствоара запрослар юнәлеше өчен жаваплы вазифаи заттан ведомствоара гарызнамәләргә жаваплар алу административ процедураны башкара башлауның нигезе булып тора.

3.5.2. Документлар (мәгълүмат) эшкәртү өчен жаваплы вазыйфаи зат: мөрәжәгать итүче тарафыннан гариза һәм документлар кэгаз чыганакта тапшырылган очракта, күрсәтелгән схеманы электрон документ формасында әзерләүне тәмин итә;

Административ регламентның 2.8.2 пунктсында 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 жиһәрелә;

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

3.5.3. 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 тәртибдә кабул иткәндә 3 эш көненнән артмый.

3.6. Хезмәт нәтижәсен эзерләү

3.56.1. 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 багланышлар системасы аша алынган Хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны (белешмәләрне) анализлай.

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 жиһәрелә (Административ регламентка 2 нче кушымта).

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

3.7. Мөрәжәгать итүчегә Хезмәт нәтижәсен бирү (жиһәрү)

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 (жиһәрү) өчен җаваплы вазыйфаи зат:

мөрәжәгать итүчегә (аның вәкиле) ЕПГУ, РПДУ аша Хезмәтне

электрон хезмэттэшлек ярдәмендә күрсәтү һәм Оешмада яисә КФҮтә Хезмәт күрсәтү нәтижәсен алу мөмкинлеге турында хәбәр итә (үзара хезмәттэшлек турында тиешле килешү булганда).

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

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар Хезмәт күрсәтүне (күрсәтүдән баш тартуны) раслый торган документка Оешманың вәкаләтле вазыйфай 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 хезмәттэшлек 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.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган административ процедуралар мөрәжәгать итүче килгән көнне КФҮ эше регламентында билгеләнгән срокларда чират тәртибендә 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.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар Хезмәт күрсәтүне (күрсәтүдән баш тартуны) раслый торган документка Оешманың вәкаләтле вазыйфай 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 нәтижәсе булган документта техник хата ачыкланган очракта, мөрәжәгать итүче Оешмага түбәндәгеләрне жиберә:

техник хатаны төзәтү турында гариза (әлеге 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

мәғлүматлардагы техник хатаны төзөтү 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 төзөтү 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 эшкәртү өчен җаваплы вазыйфаи затка җибәрелгән кабул ителгән һәм теркәлгән гариза.

3.8.3. Документларны эшкәртү өчен җаваплы вазыйфаи зат Хезмәт күрсәтү нәтижәсе булган документка төзәтмәләр кертү максатларында документларны карый һәм) техник хатасы булган документның төп нөсхәсен мөрәжәгать итүчедән(вәкаләтле вәкилдән) тартып алып, шәхсән кул куйдырып, мөрәжәгать итүчегә (вәкаләтле вәкилгә) төзәтелгән документны тапшыра яисә мөрәжәгать итүченең адресына почта аша (электрон почта аша), техник хата булган документның оригиналын Оешмага биреп, документ алу мөмкинлеге турында хат җибәрә.

Өлеге пунктта билгеләнә торган административ процедура техник хата ачыкланганнан соң яки җибәрелгән хата турында теләсә кайсы кызыксынган заттан гариза алганнан соң ике эш көне дәвамында башкарыла.

Административ процедураларны башкару нәтижәсе: мөрәжәгать итүчегә тапшырылган (җибәрелгән) документ.

IV. Административ регламентның үтәлешен контрольдә тоту формалары

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

4.1.1. Хезмәт күрсәтүнең тулылыгын һәм сыйфатын контрольдә тоту мөрәжәгать итүчеләрнең хокукларын бозу очраklarын ачыклауны һәм бетерүне, муниципаль хезмәт күрсәтү процедураларының үтәлешен тикшерүне, жирле үзидарә органындагы вазыйфаи затларның гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата карарлар эзерләүне үз эченә ала.

4.1.2. Административ процедураларның үтәлешен контрольдә тоту формалары:

- 1) Хезмәт күрсәтү буенча документ проектларын тикшерү һәм килештерү;
- 2) эш башкаруны алып бару буенча билгеләнгән тәртиптә тикшерүләр

уздыру;

3) хезмэт күрсөтү процедураларының үтөлеше буенча билгелэнгән тәртиптә контроль тикшерүләр уздыру.

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

4.1.4. Хезмэт күрсәткәндә һәм карарлар кабул иткәндә гамәлләр кылуны контрольдә тоту өчен жирле үзидарә органы житәкчесенә Хезмэт күрсәтү нәтижәләре турында белешмәләр тапшырыла.

4.1.5. Административ процедураларны башкару вакытын, эзлеклелеген һәм эчтәлеген бозу очраklары һәм сәбәпләре турында вазыйфаи затлар Хезмэт күрсәтә торган орган житәкчесенә кичекмәстән хәбәр итәләр, шулай ук хокук бозуларны бетерү буенча ашыгыч чаралар күрәләр.

4.1.6. Хезмэт күрсәтү буенча административ процедуралар белән билгелэнгән гамәлләрнең эзлеклелеген үтәүне агымдагы контрольдә тоту жирле үзидарә органы житәкчесенә Хезмэт күрсәтү эшен оештыру өчен җаваплы урынбасары, Хезмэт күрсәтү эшен оештыручы бүлек башлыгы тарафыннан гамәлгә ашырыла.

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

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

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

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

4.3.1. Үткәрелгән тикшерү нәтижәләре буенча мөрәжәгать итүчеләрнең хокуклары бозылу очраklары ачыкланса, гаепле затлар Россия Федерациясе законнары нигезендә җаваплылыкка тартыла.

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

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

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

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

4.4.2. Гражданнар, аларның берләшмәләре һәм оешмалары хезмәт күрсәтү тәртибен үтәү максатыннан хезмәт күрсәтүне контрольдә тоту өчен «Татарстан Республикасы Әлки муниципаль районы Башкарма комитетының мәгариф бүлегә» МКУГА оешма, КФҮ хезмәткәрләренең (үзара хезмәттәшлек турында тиешле килешү булганда) хезмәт күрсәтү тәртибен бозуына шикәятләр җибәрү хокукына ия.

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 мөрәжәгатьләр, шулай ук оешма, КФҮ хезмәткәрләренең (үзара бәйләнеш турында тиешле килешү булганда) гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикәятләре һәм гаризалары һәм алар тарафыннан кабул ителгән карарлар җибәрергә хокуклы.

4.4.4. Хезмәтләр күрсәтүне, шул исәптән гражданнар һәм аларның берләшмәләре, оешмалары ягыннан, тикшереп тору 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 мөрәжәгатьләрне (шикәятләрне) судка кадәр карау мөмкинлеге һәм мөмкинлеге булганда башкарыла.

V. Хезмәтен күрсәтүче органның, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгенең, шулай ук аларның вазыйфаи затларының, муниципаль хезмәткәрләренең, хезмәткәрләренең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикәять 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 тәртибдә, Оешма, оешма хезмәткәрләре, Идарә житәкчесе һәм муниципаль берәмлек (шәһәр округы) Башкарма комитеты житәкчесенә, КФҮ, КФҮ хезмәткәрләренә (үзара бәйләнеш турында тиешле килешү булганда) шикаять бирү хокукына ия (алга таба – шикаять).

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

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

2) Хезмәт күрсәтү вакыты бозылганда;

Күрсәтелгән очрақта 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 очрақта мөмкин;

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

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

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

Күрсәтелгән очрақта 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 очрақта мөмкин;

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

7) Оешманың, Оешманың вазыйфай затының Хезмәт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда жибәрелгән басма хаталарын төзәтүдән баш тартуы йә мондый төзәтүләрнең билгеләнгән срогын бозу;

8) Хезмәт күрсәтү нәтижәләре 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 Хезмэт 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 хезмэт күрсәтүләр йөкләнгән очракта мөмкин.

10) 210-ФЗ номерлы федераль законның 7 статьясындагы 1 өлешенең 4 пунктында каралган очрактардан кала, Хезмэт күрсәткәндә мөрәжәгать итүчедән хезмэт күрсәтү өчен яки хезмэт 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 хезмэт күрсәтә торган орган житәкчесенең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаятьләр югары органга (булган очракта) бирелә яки (ул булмаган очракта) турыдан-туры муниципаль хезмэт күрсәтә торган орган житәкчесе тарафыннан карап тикшерелә.

Шикаятьне почта аша, КФҮ аша, «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәреннән файдаланып, Өлки муниципаль районының рәсми сайты (<https://tetushi.tatarstan.ru/>), ЕПУ (РПУ) аша, судка шикаять бирүнең мәгълүмат системасыннан файдаланып жибәрергә мөмкин, шулай ук мөрәжәгать итүчене 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 күрсәтеп, Оешманың исеме, житәкчесен һәм (яки) хезмәткәрен күрсәтеп, 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 жавап жибәрелергә тиешле электрон почта адресы (адреслар) һәм почта адресы;

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

4) мөрәжәгать итүче Оешманың, Оешма хезмәткәренә, КФҮнең, КФҮ хезмәткәренә (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 кергән көннән соң килүче эш көннән дә соңга калмыйча теркәлергә тиеш.

5.5. Муниципаль хезмэт күрсәтүче органга йә югарырак орган (ул булган очракта) кергән шикаять аны теркәгән көннән алып унбиш эш көне эчендә, ә муниципаль хезмэт күрсәтүче органга шикаять биргән очракта, мөрәжәгать итүчедән документларны кабул итеп алганда яисә жибәрелгән басма хаталарны һәм хаталарны төзәткәндә яисә мондый төзәтүләрнең 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 күчермәләре беркетелергә мөмкин. Бу очракта шикаятьтә аңа беркетелә торган документлар исемлеге китерелә.

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

1) Татарстан Республикасы норматив хокукый актлары, муниципаль хокукый актлар нигезендә кабул ителгән карарны гамәлдән чыгару, хезмэт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда жибәрелгән хаталарны һәм ялгышны төзәтү формасында шикаять канәгатьләнделә;

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 канәгатьләнделергә тиешле дип тану очрагында, мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмэт күрсәткәндә ачыкланган житешсезлекләрне 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 хезмэт күрсәтү максатларында мөрәжәгать итүчегә кирәк булган алдагы гамәлләр турында мәгълүмат күрсәтелә.

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

5.10. Шикаятьне карап тикшерү барышында яки аның нәтижәләре буенча административ хокук бозу яки жинаять 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 керү турында гаризалар кабул итү» муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентына 1 нче кушымта

Муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза формасы

Директорга

_____ (ГББОның кыскача атамасы)

кемнән _____

_____ (мөрәжәгать итүченең фамилиясе, исеме, атасының исеме(булганда)¹ тулысынча)

Мөрәжәгать итүченең яшәү урыны һәм (яки) тору урыны
адресы: _____

_____ Мөрәжәгать итүченең өй телефоны.

_____ Мөрәжәгать итүченең кәрәзле телефоны.

_____ Мөрәжәгать итүченең электрон почта адресы

Гариза

Сездән _____ сыйныфка²

_____ (бала яки керүченең фамилиясе, исеме, әтисенең исеме (булганда))

улымны (кызым) /кабул итүегезне сорыйм.

Бала яки керүченең туган көне _____
(туган елы, ае, числосы)

Бала яки керүченең туу урыны _____

Баланың яшәү урыны һәм (яки) тору урыны адресы _____

Баланың ата-анасының (законлы вәкилләре) фамилиясе, исеме, атасының исеме (булганда):
әнисе / уллыкка алучы / опекун

_____ (кирәклесенең астына сызарга)

¹ Мөрәжәгать итүче – ата-ана (законлы вәкил) - башлангыч гомуми һәм төп гомуми белем бирү программалары буенча укырга кабул иткәндә яки урта гомуми белем бирү программалары буенча укырга кергәндә - керүче.

этисе / уллыкка алучы /
опекун _____.
(кирәклесенәң астына сызарга)

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

²Кирәк булганда, биредә үк сыйныфны укытуның профиле (юнәлеше) күрсәтелә.

Өстенлекле хокуклы, нигездә, кабул итү: баланың абыйсы (апасы)

_____ (фамилиясе, исеме, атасының исеме (булганда) күрсәтелә)
_____ сыйныф укучысы (ГББОның кыскача атамасы) бала белән бер гаиләдә югарыда күрсәтелгән яшәү урыны һәм (яки) баланың тору урыны адресы буенча яши.

Укыту теле (Россия Федерациясе халыклары телләреннән булган туган телендә яки чит телдә белем алган очракта) _____;

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

Россия Федерациясе халыклары телләре арасынан туган тел буларак бирелә торган мөмкинлекләр чикләрендә (ГББОның кыскача атамасы) мин өйрәнү өчен _____ телен сайлыйм.
(күрсәтелә: рус теле яки татар теле, яисә ГББО өйрәнелә торган башка тел.)

²Бала / керүченең психологик-медик-педагогик комиссия бәяләмәсе нигезендә (булганда) адаптацияләнгән белем бирү программасы буенча укуга һәм (яки) мөмкинлекләре чикләнгән балаларны һәм инвалидны (инвалид баланы) шәхси реабилитацияләү программасы нигезендә укыту һәм тәрбияләүне оештыру өчен махсус шартлар булдыруга мохтаж _____.

(әйе / юк)

Устав (ГББО кыскача исеме), белем бирү эшчәнлеген гамәлгә ашыру лицензия, дәүләт аккредитациясе турында таныклык, тормышка ашырыла торган гомуми белем бирү программалары, белем бирү эшчәнлеген оештыруны һәм гамәлгә ашыруны регламентлаштыручы башка документлар, укучының хокуклары һәм бурычлары белән таныштым.

_____ (дата)

_____ (имза)

Адаптацияләнгән белем бирү программасы буенча баланы укытуга (жайлаштырылган белем бирү программасы буенча баланы укыту кирәк булган очракта) риза.³

_____ (дата)

_____ (имза)

Мөрәҗәгать итүченең шәхси мәгълүматларын һәм баланың шәхси мәгълүматларын 2006 елның 27 июлендәге «Шәхси мәгълүматлар турында» 152-ФЗ номерлы Федераль законда билгеләнгән тәртиптә, баланы / мине укытуны тәмин итү максатларында кәгазь, электрон рәвештә эшкәртүгә риза.

² Бу абзацта булган нигезләргә туры китереп, кирәклекне ассызыкларга.

³ Унсигез яшыкә житкән очракта.

(дата)

(имза)

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

_____ (дата)

_____ (имза)

Балага / керүчегә карата өстәмәт мәгълүмат:⁴

_____ № медицина полисы _____ елда бирелгән

_____ №дәүләт пенсия иминиятенең иминият таныклығы

Ата-аналар турында өстәмә мәгълүмат:

энисе _____ / _____ уллыкка _____ алучы _____ /
опекун _____

эти _____ / _____ (эш урыны, вазыйфасы, эш. тел., кәр. тел.)
_____ уллыкка _____ алучы _____ / _____ опекун

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

_____ (дата)

_____ (имза)

⁴ Өстәмә белешмәләр монда һәм аннан да түбәнрәк тутыру мәжбүри түгел.

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

Бирелгән документларны раслау өчен хәбәрнамә - чакыру формасы

Хәбәрнамә - чакыру

202_____ елның «___» _____ нән

1 нче сыйныфка кабул итү өчен

(Мөрәжәгать итүченең фамилиясе)

документлар кабул ителде ГББО исемен күрсәтергә

(Баланың ФИО)

202__ «___» _____ № да журналда теркәлдә

Тапшырылган документлар исемлегә:

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

Мөрәжәгать итүче документларның оригиналларын тапшыру өчен 202_____ «___» _____ сәг. _____ № кабул итү бүлмәсенә чакырыла.

Күрсәтелгән вакытта килү мөмкин булмаса, _____

телефоны аша мөрәжәгать итәргә кирәк.

Документлар кабул итү өчен җаваплы зат имзасы _____

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

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

Кемгә: _____

Гаризаны һәм кабул итү турында документларны кабул итүдән баш тарту турында
ХӘБӘРНАМӘ

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

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

Бердәм стандарт нигезендә баш тарту өчен нигезләр аталышы	Хезмәт күрсәтүдән баш тарту сәбәпләрен аңлату

Документлар кабул итү өчен җаваплы затның имзасы _____

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

Муниципаль хезмәт күрсәтүне раслый торган документның үрнәк формасы

Оешманың исеме

Кабул итү турында хәбәрнамә

« _____ » _____ 202_ел

Кемгә: _____

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

_____ нән

_____ №

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

Өстәмә мәгълүмат:

Вазыйфасы . Карар кабул итүче
хезмәткәрнең фамилиясе, исеме, атасының исеме

Имза

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

Хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында карар формасы

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

Оешманың исеме

Кемгә: _____

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 карап, Оешма тарафыннан укырга кабул итүдән баш тарту турында карар кабул ителде: .

Бердәм стандарт нигезендә баш тарту өчен нигезләр аталышы

Өстәмә мәгълүмат: _____ .

Сез Хезмәтне күрсәтү турында гариза белән кабат Оешмага мөрәжәгать итәргә хокуклы. Әлеге баш тартуға карата шикаятьне вәкаләтле органга жибәрү юлы белән судка кадәр тәртиптә, шулай ук суд тәртибендә шикаять бирелергә мөмкин

Имза

Вазыйфасы . Карар кабул итүче
хезмәткәрнең фамилиясе, исеме, атасының исеме .

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

Татарстан Республикасы Әлки муниципаль районы буенча башлангыч гомуми, төп гомуми, урта гомуми белем бирү программасын гамәлгә ашыручы муниципаль белем бирү оешмалары турында мәгълүмат

	ББУ тулы исеме	ЮЗ фактик адресы	Кабул итү графигы	Кабул итү буенча контакт телефоннары	Электрон почта адресы
1	Татарстан Республикасы Әлки муниципаль районы Алпар урта гомуми белем бирү мәктәбе муниципаль бюджет гомуми белем бирү учреждениясе	422877, ТР, Әлки районы, Иске Алпар авылы, Үзәк ур., 1 й.	8.00-17.00 (Дүшәмбе-жомга, эшләми торган бәйрәм көннәреннән кала)	+7(843)-467-25-48	Salpar.Alk@tatar.ru
2	Татарстан Республикасы Әлки муниципаль районының "Базарлы Матак урта гомуми белем бирү мәктәбе" муниципаль бюджет гомуми белем бирү учреждениясе	422870, ТР, Әлки районы, Базарлы Матак авылы, Мәктәп ур., 6 й.	8.00-17.00 (Дүшәмбе-жомга, эшләми торган бәйрәм көннәреннән кала)	+7(843)-462-08-42	S1.Alk@tatar.ru
3	Татарстан Республикасы Әлки муниципаль районы Нәби Дәүли исемендәге Базарлы Матак гимназиясе муниципаль бюджет гомуми белем бирү учреждениясе	422870, ТР, Әлки Р., Базарлы Матак авылы, Жинүнең 40 еллыгы ур., 1й.	8.00-17.00 (Дүшәмбе-жомга, эшләми торган бәйрәм көннәреннән кала)	(8-84346)21-1-21	BazGim.Alk@tatar.ru, sch125016@mail.ru
4	Татарстан Республикасы Әлки муниципаль районының "Борискино урта гомуми белем бирү мәктәбе" муниципаль бюджет гомуми белем бирү учреждениясе	422883, ТР, Әлки Р., Борискино авылы, Кыр ур., 14 й.	8.00-17.00 (Дүшәмбе-жомга, эшләми торган бәйрәм көннәреннән кала)	8906328005 1	Sboris.alk@tatar.ru
5	Татарстан Республикасы Әлки муниципаль районының "Түбән Әлки урта гомуми белем бирү мәктәбе" муниципаль бюджет гомуми белем бирү учреждениясе	422881, ТР, Әлки р., Т. Әлки авылы, Мәктәп ур., 23й.	8.00-17.00 (Дүшәмбе-жомга, эшләми торган бәйрәм көннәреннән кала)	(8843)467-72-00	Sna.Alk@tatar.ru
6	Татарстан Республикасы Әлки муниципаль районының "Яңа Салман урта гомуми белем бирү мәктәбе" муниципаль бюджет гомуми белем бирү учреждениясе	422874, ТР, Әлки районы, Салман авылы, Мәктәп ур., 16 й.	8.00-17.00 (Дүшәмбе-жомга, эшләми торган бәйрәм көннәреннән кала)	+7(843)-467-22-48	Sns1.Alk@mail.tatar.ru

7	Татарстан Республикасы Әлки муниципаль районының "Иске Матак урта гомуми белем бирү мәктәбе" муниципаль бюджет гомуми белем бирү учреждениесе	422890, ТР, Әлки Р., Иске Матак авылы, Пролетар ур., 11 й.	8.00-17.00 (Дүшәмбе-жомга, эшләми торган бәйрәм көннәреннән кала)	+7(843)-467-92-44	Ssmat.alk@tatar.ru
8	Татарстан Республикасы Әлки муниципаль районы "Сиктирмә урта гомуми белем бирү мәктәбе" муниципаль бюджет гомуми белем бирү учреждениесе	422898, ТР, Әлки районы, Сиктирмә авылы, Мәктәп ур., 1й.	8.00-17.00 (Дүшәмбе-жомга, эшләми торган бәйрәм көннәреннән кала)	+7(843)-467-34-50	Shuzm.Alk@tatar.ru
9	Татарстан Республикасы Әлки муниципаль районының "Чуаш Кичүе урта гомуми белем бирү мәктәбе" муниципаль бюджет гомуми белем бирү учреждениесе	422882, ТР, Әлки районы, Чуаш Кичүе авылы, Мәктәп ур., 1Ай.	8.00-17.00 (Дүшәмбе-жомга, эшләми торган бәйрәм көннәреннән кала)	8937623328 1	Schbr.alk@tatar.ru
10	Татарстан Республикасы Әлки муниципаль районының "Чуаш Борнае урта гомуми белем бирү мәктәбе" муниципаль бюджет гомуми белем бирү учреждениесе	422879, ТР, Әлки Р., Чуаш Борнае авылы, Үзәк ур., 34а й.	8.00-17.00 (Дүшәмбе-жомга, эшләми торган бәйрәм көннәреннән кала)	8-843-46-7-82-50	Schbu.Alk@tatar.ru
11	Татарстан Республикасы Әлки муниципаль районының "Юхмачы урта гомуми белем бирү мәктәбе" муниципаль бюджет гомуми белем бирү учреждениесе	422885, ТР, Әлки районы, Юхмачы авылы, Мәктәп ур., 10А й.	8.00-17.00 (Дүшәмбе-жомга, эшләми торган бәйрәм көннәреннән кала)	+7(843)-467-42-47 +7(843)-467-42-27	Suhm.Alk@tatar.ru
12	Татарстан Республикасы Әлки муниципаль районының "Әхмәт төп гомуми белем бирү мәктәбе" муниципаль бюджет гомуми белем бирү учреждениесе	422884, ТР, Әлки районы, Татар Әхмәте авылы, Үзәк ур., 10Б й.	8.00-17.00 (Дүшәмбе-жомга, эшләми торган бәйрәм көннәреннән кала)	+7(843)-467-74-33	axmetevo.sch@mail.ru Shkola.Ahmetevo@tatar.ru
13	Татарстан Республикасы Әлки муниципаль районы "Югары Әлморза төп гомуми белем бирү мәктәбе» муниципаль бюджет гомуми белем бирү учреждениесе	22885, ТР, Әлки районы, Югары Әлморза авылы, Пионер ур., 26 й.	8.00-17.00 (Дүшәмбе-жомга, эшләми торган бәйрәм көннәреннән кала)	+7(843)-467-42-93	SValm.Alk@tatar.ru
14	Татарстан Республикасы Әлки муниципаль районының "Каргалы төп гомуми белем бирү мәктәбе" муниципаль бюджет мәгариф учреждениесе	422875, ТР, Әлки районы, Каргалы авылы, Югары ур., 2а й.	8.00-17.00 (Дүшәмбе-жомга, эшләми торган бәйрәм көннәреннән кала)	+7(843)-467-78-02	Skarg.Alk@tatar.ru
15	Татарстан Республикасы Әлки муниципаль районының "Түбән Кәчи төп гомуми белем бирү мәктәбе" муниципаль бюджет гомуми белем бирү учреждениесе	422889, ТР, Әлки р., Т. Кәчи авылы, Үзәк ур., 100 й.	8.00-17.00 (Дүшәмбе-жомга, эшләми торган бәйрәм көннәреннән кала)	+7(843)-467-46-94	Snk.Alk@tatar.ru

16	Татарстан Республикасы Әлки муниципаль районының "Иске Салман төп гомуми белем бирү мәктәбе" муниципаль бюджет гомуми белем бирү учреждениесе	422894, ТР, Әлки районы, Иске Салман авылы, Үзәк ур., 6а й.	8.00-17.00 (Дүшәмбе-жомга, эшләми торган бәйрәм көннәреннән кала)	+7(843)-467-98-41	Ssslm.ALK@tatar.ru
17	Татарстан Республикасы Әлки муниципаль районының "Иске Такталы төп гомуми белем бирү мәктәбе" муниципаль бюджет гомуми белем бирү учреждениесе	422894, ТР, Әлки районы, Иске Такталы авылы, Ежевичная ур., 84а й.	8.00-17.00 (Дүшәмбе-жомга, эшләми торган бәйрәм көннәреннән кала)	8927490314	Tahtala.sch@mail.ru
18	Татарстан Республикасы Әлки муниципаль районының "Иске Чаллы төп гомуми белем бирү мәктәбе" муниципаль бюджет гомуми белем бирү учреждениесе	422876, ТР, Әлки р., Иске Чаллы авылы, 2 й., 79-6-05	8.00-17.00 (Дүшәмбе-жомга, эшләми торган бәйрәм көннәреннән кала)	+7(843)-467-94-03	SSCIn.Alk@tatar.ru
19	Татарстан Республикасы Әлки муниципаль районының "Татар Борнае төп гомуми белем бирү мәктәбе" муниципаль бюджет гомуми белем бирү учреждениесе	422879, ТР, Әлки р., Мәктәп ур., 19 й.	8.00-17.00 (Дүшәмбе-жомга, эшләми торган бәйрәм көннәреннән кала)	+7(843)-467-82-14	Statburm.Alk@tatar.ru

«Гомуми белем бирү
программаларын гамэлгә
ашыручы мәгариф оешмаларына
керү турында гаризалар кабул
итү» муниципаль хезмәт
күрсәтүнең административ
регламентына
7 нче кушымта

Муниципаль хезмәт күрсәтүне жайга салучы норматив хокукый актлар исемлеге:
(аларның реквизитларын һәм рәсми басылып чыгу чыганаclarын күрсәтеп)

1. «Россия Федерациясе прокуратурасы турында» 1992 елның 17 гыйнварындагы 2202-І номерлы Федераль закон (Россия Федерациясе законнар жыйынтыгы, 1995, № 47, 4472 ст. 2013, № 27, 3477 ст.)
2. «Россия Федерациясендә судьялар статусы турында» 1992 елның 26 июнендәге 3132-І номерлы Россия Федерациясе Законы (Россия Федерациясе халык депутатлары съезды һәм Россия Федерациясе Югары Советы съезды Жыйалма басмасы, 1992, № 30, 1792 ст. Россия Федерациясе законнары жыйынтыгы, 2013, № 27, 3477 ст.)
3. 1993 елның 11 февралендәге 4462-І номерлы нотариат турында Россия Федерациясе законнары нигезләре (Россия Федерациясе халык депутатлары съезды һәм Россия Федерациясе Югары Советы съезды Жыйалма басмасы, 1993, № 10, 357 ст.).
4. «Хәрби хезмәткәрләр статусы турында» 1998 елның 27 маендагы 76-ФЗ номерлы Федераль закон (Россия Федерациясе законнары жыйынтыгы, 1998, № 22, 2331 ст. 2013, № 27, 3477 ст.)
5. «Россия Федерациясендә жирле үзидарәне оештыруның гомуми принциплары турында» 2003 елның 6 октябрәндәге 131-ФЗ номерлы Федераль закон (Россия Федерациясе законнар жыйынтыгы, 2003, № 40, 3822 ст.).
6. «Мәгълүмат, мәгълүмат технологияләре һәм мәгълүматны яклау турында» 2006 елның 27 июлендәге 149-ФЗ номерлы Федераль закон (Россия Федерациясе законнар жыйынтыгы, 2006, № 31, 3448 ст.).
7. «Шәхси белешмәләр турында» 2006 елның 27 июлендәге 152-ФЗ номерлы Федераль закон (Россия Федерациясе законнары жыйынтыгы, 2006, № 31, 3451 ст. 2017, № 31, 4772 ст.)
8. «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында» 2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы Федераль закон (алга таба - 210-ФЗ номерлы Федераль закон) (Россия Федерациясе законнары жыйынтыгы, 2010, № 31, 4179 ст.);
9. «Россия Федерациясе Тикшерү комитеты турында» 2010 елның 28 декабрәндәге 403-ФЗ номерлы Федераль закон (Россия Федерациясе законнар жыйынтыгы, 2011, № 1, 15 ст. 2013, № 27, 3477 ст.)
10. «Полиция турында» 2011 елның 7 февралендәге 3-ФЗ номерлы Федераль закон (Россия Федерациясе законнар жыйынтыгы, 2011, № 7, 900 ст. 2013, № 27, 3477 ст. 2015, № 7, 1022 ст.)
11. 2011 елның 6 апрелендәге 63-ФЗ номерлы «Электрон имза турында»гы Федераль закон (Россия Федерациясе законнары жыйалмасы, 11.04.2011, № 15, 2036 ст.);
12. «Россия Федерациясендә мәгариф турында» 2012 елның 29

декабрдәгә 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. «Кайбер федераль башкарма хакимият органнары хезмәткәрләренә социаль гарантияләре һәм Россия Федерациясе закон актларына үзгәрешләр керту турында» 2012 елның 30 декабрдәгә 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 эшләү 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 өчен кулланыла торган мәгълүмати системаларның мәгълүмати-технологик хезмәттәшлеген тәмин итүче инфраструктурада идентификацияләү һәм аутентификацияләүнең бердәм системасы» федераль дәүләт мәгълүмат системасы турында» 2011 елның 28 ноябрдәгә 977 номерлы Россия Федерациясе Хөкүмәте карары (Россия Федерациясе законнары жыентыгы, 2011, 7284 ст.).

16. Россия Федерациясе Хөкүмәтенә 2012 елның 12 декабрдәгә 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 бүлекчәләренә) территориаль органнары һәм бюджеттан тыш дәүләт фондларының территориаль органнары (аларның региональ бүлекчәләре) житәкчеләре эшчәнлегенә нәтижәлеге бәяләү турында, шулай ук күрсәтелгән бәяләү нәтижәләрен тиешле житәкчеләр тарафыннан үз бурычларын үтәүне вакытыннан алда туктату турында карарлар кабул итү өчен нигез буларак куллану турында» (Россия Федерациясе законнары жыентыгы, 2012, 7219 ст.).

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

18. «Электрон рәвештә 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 ноябрдәгә 977 номерлы Россия Федерациясе Хөкүмәте карары (Россия Федерациясе законнары жыентыгы, 2011, 7284 ст.).

19. Россия Федерациясе Хөкүмәтенә 2016 елның 26 мартындагы 236 номерлы «Дәүләт һәм муниципаль хезмәт күрсәтүләренә электрон формасында күрсәтүгә таләпләр турында» карары (Россия Федерациясе законнары жыелышы, 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 гамәлгә ашыручы бер оешмадан тиешле дәрәжәдәгә һәм юнәлештәгә белем бирү программалары буенча белем бирү эшчәнлеген гамәлгә ашыручы башка оешмаларга күчерү тәртибен һәм шартларын раслау турында» 2014 елның 12 мартындагы 177 номерлы боерыгы(рәсми 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 министрлығының 2020 елның 2 сентябрэндәге 458 номерлы боерыгы (хокукый мәгълүматның рәсми интернет-порталы <http://www.pravo.gov.ru>, 2020 елның 11 сентябре).

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

Башкарма комитет житәкчесенә

Кемнән: _____

Техник хаталарны төзәтү турында гариза

Муниципаль хезмәт күрсәтү барышында жибәрелгән хата турында хәбәр итәм.

_____ (хезмәтнең атамасы)

Язылган: _____

Дөрес мәгълүматлар: _____

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

Түбәндәге документларны терким:

- 1.
- 2.
- 3.

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

_____ Е-mail адресына электрон документ юллау юлы белән;

- расланган күчермә рәвешендә кәгазь чыганакта почта аша

_____ адресына

юллавыгызны сорыйм.

Әлеге гаризага кертелгән, шөхесемә һәм минем вәкилем булып торган затка кагылышлы, шулай ук минем тарафтан түбәндә кертелгән мәгълүматларның дөрес булуын раслыйм.

Гаризага теркәлгән документлар (документ күчермәләре) Россия Федерациясә законнары белән билгеләнгән таләпләргә туры килә, гариза биргән вакытта бу документлар гамәлдә һәм андагы мәгълүматлар дөрес.

Миңа күрсәтелгән муниципаль хезмәтнең сыйфатын бәяләү буенча

_____ телефоны аша сорапшыруда катнашырга ризалыгымны бирәм.

_____ (дата)

_____ (имза)

_____ (Ф.И.О.)