



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«25» март 2023 ел

КАРАР

№ 66

«Татарстан Республикасы Әгерже муниципаль районында гомуми белем бирү программаларын гамәлгә ашыручы мәгариф оешмаларына күчерү турында гаризалар кабул итү» муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентын раслау хакында

«Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында» 2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы Федераль закон, «Башлангыч гомуми, төп гомуми һәм урта гомуми белем бирүнең белем бирү программалары буенча укырга кабул итү тәртибен раслау турында» Россия Федерациясе Мәгариф министрлыгының 2020 елның 2 сентябрдәге 458 номерлы боерыгы, «Гомуми белем бирү программаларын гамәлгә ашыручы мәгариф оешмаларына күчерү турында гаризалар кабул итү» муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентының якынча формасын раслау хакында» Татарстан Республикасы Мәгариф һәм фән министрлыгының 13.01.2023 елның под-33/23 номерлы боерыгы нигезендә, Татарстан Республикасы Әгерже муниципаль районы Башкарма комитеты

КАРАР БИРӘ:

1. «Татарстан Республикасы Әгерже муниципаль районында гомуми белем бирү программаларын гамәлгә ашыручы мәгариф оешмаларына күчерү турында гаризалар кабул итү» муниципаль хезмәт күрсәтүнең кушымтада бирелгән административ регламентын расларга.

2. Татарстан Республикасы Әгерже муниципаль районы Башкарма комитетының «Татарстан Республикасы Әгерже муниципаль районында гомуми белем бирү программаларын гамәлгә ашыручы мәгариф оешмаларына керү турында гаризалар кабул итү» муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентын раслау хакында» 2021 елның 29 декабрдәге 450 номерлы карарын үз көчен югалткан дип танырга.

3. «Татарстан Республикасы Әгерже муниципаль районы мәгариф идарәсе» муниципаль казна учреждениесе житәкчесенә һәм Әгерже муниципаль районы муниципаль мәгариф учреждениеләре житәкчеләренә әлеге карар нигезендә муниципаль хезмәт күрсәтүне тәмин итәргә.

4. Әлеге карарны «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендә

Татарстан Республикасы муниципаль берәмлекләре порталы составында Әгерже муниципаль районының рәсми сайтында (<https://agryz.tatarstan.ru>) урнаштырырга һәм Татарстан Республикасының хокукый мәгълүмат рәсми порталында (<http://pravo.tatarstan.ru>) бастырып чыгарырга.

5. Әлеге күрсәтмәнән үтәлешен тикшереп торуны «Татарстан Республикасы Әгерже муниципаль районы мәгариф идарәсе» муниципаль казна учреждениеесе башлыгы В.Г. Сафиуллинага йөкләргә.

Житәкчесе



Л.Ф. Нургаянов

«Татарстан Республикасы Әгерже муниципаль районында гомуми белем бирү программаларын гамәлгә ашыручы мәгариф оешмаларына күчерү турында гаризалар кабул итү» муниципаль хезмәт күрсәтүнен административ регламенты

I. Гомуми нигезләмәләр

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

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

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

оешмага кабул итү турында гаризалар кабул итү;

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

1.3. Административ регламентта түбәндәге терминнар һәм билгеләмәләр кулланыла:

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

гариза бирүче-гариза белән мөрәжәгать итүче зат;

гариза-«дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында» 2010 елның 27 июлендәге 210 – ФЗ номерлы Федераль законның 2 статьясындагы 3 пунктына (алга таба-210-ФЗ номерлы Федераль закон) ярашлы рәвештә, Административ регламентта каралган теләсә нинди ысул белән жибәрелгән хезмәт күрсәтү турында гарызнамә;

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

Мәгариф идарәсе (бүлегә) (алга таба барысы бергә идарә) муниципаль хакимиятнен вәкаләтле органы, муниципаль берәмлекнен жирле үзидарә органы, мәгариф өлкәсендә идарә итүне гамәлгә ашыра;

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

ЕСИА – «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрне электрон рәвештә күрсәтү өчен кулланыла

торган мәгълүмат системаларының мәгълүмати-технологик хезмәттәшлеген тәэмин итә торган инфраструктурада идентификацияләүнең һәм аутентификациянең бердәм системасы» федераль дәүләт мәгълүмат системасы;

СМЭВ – ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы;

ГИС – дәүләт мәгълүмат системаларында һәм башка мәгълүмат системаларында булган мәгълүматка карата мәгълүмати аралашуда катнашучыларның (гариза бирүчеләрнең һәм башкарма хакимият органнарының һәм жирле үзидарә органнарының вазыйфаларының) санкциялә файдалануын тәэмин итә торган дәүләт мәгълүмат системасы;

ГИС төрләре:

ЕПГУ – «Бердәм дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталы (функцияләр)» (<https://www.gosuslugi.ru/>);

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

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

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

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

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

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

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

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

1.6. Хезмәтләр күрсәтелгәндә профилирование (мөрәжәгать итүчегә хезмәт күрсәтүче орган уздырган анкеталаштыру нәтижәсендә билгеләнгән хезмәтләргә күрсәтү варианты нигезендә биру) үткәрелми.

II. Хезмәт күрсәтү стандарты

2.1. Хезмәтнең аталышы

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

2.2. Хезмәт күрсәтүче органның исеме

Хезмәт күрсәтү «ТР Әгерҗе муниципаль районы мәгариф идарәсе» МКУ һәм әлеге административ регламентка б нчы кушымтада күрсәтелгән оешмалар тарафыннан бирелә.

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

2.3. Хезмәтне күрсәтү нәтижәсе

2.3.1. Күрсәтелгән гариза нәтижәләре буенча хезмәтләр күрсәтү нәтижәсе булып тора:

2.3.1.1. Гаризаны кабул итү турында хәбәрнамә юлнамасы 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. Оештыруга 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 гаризаның нәтижәләре буенча хезмәт күрсәтү нәтижәсе булып тора:

2.3.2.1. башлангыч гомуми, төп гомуми һәм урта гомуми белем алу өчен Оешмага укырга кабул итү турында күрсәтмә акт (әлеге административ регламентка 4 нче кушымта);

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

2.3.3.3. Хезмәт күрсәтү нәтижәсен алуның түбәндәге ысуллары каралган:

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

ЕПГУ, РПГУ шәхси кабинетында.

2.3.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе мөрәҗәгать итүчегә «Электрон имза турында» 2011 елның 6 апрелдәге 63-ФЗ номерлы Федераль закон (алга таба - 63-ФЗ номерлы Федераль закон) нигезендә оешманың вәкаләтле вазыйфалары затының көчәйтелгән квалификацияле электрон имзасы белән ЕПГУ шәхси кабинетына юллана. Гариза РПДУ ярдәмендә жибәрелгән очракта муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе Республика порталының шәхси кабинетына жибәрелә.

2.3.5. Мөрәҗәгать итүчене сайлау буенча муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе Оештыруда яисә КФҮда (үзара хезмәттәшлек турында тиешле килешү булганда) электрон документның көгазьдә басылган, мөһер белән таныкланган нөсхәсе рәвешендә һәм шуңа ярашлы рәвештә вәкаләтле вазыйфалары заты яисә КФҮ хезмәткәре имзасы белән бирелә.

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

2.4. Хезмәт күрсәтү вакыты

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

белем бирү оешмаларының беренче сыйныфларына киләсе уку елына беркетелгән территориядә яшәмәгән балаларны кабул иткәндә, оешма документларны кабул иткәннән соң 2 эш көне дәвамында;

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

2.4.9. Хезмәт нәтижәсе булган документны бирү

оешманың беренче сыйныфларына керүче балалар өчен:

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

беркетелгән территориядә яшәмәгән балалар өчен документлар кабул иткәннән соң 5 эш

көне эчендә;

укучылар күчерелгән очракта:

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

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

2.5. Хезмәт күрсәтү өчен хокукый нигезләр

2.5.1. Оешманың рәсми сайтында, ЕПГУ, РПГУ урнаштырыла:

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

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

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

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

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

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

2.6. Хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларның тулы исемлеге

2.6.1. Хезмәтне алу өчен гариза бирүче түбәндәге документларны тәкъдим итә:

«электрон имза турында» 2011 елның 6 апрелдәге 63-ФЗ номерлы Федераль закон таләпләренә туры китереп имзаланган документ формасындагы гариза (административ регламентка по 1 кушымта, якинча форма (гариза формасы оешма тарафыннан билгеләнә)) яки электрон формада (интерактив формага тиешле мәгълүмат керту юлы белән тутырыла) (алга таба – 63-ФЗ номерлы Федераль закон-ФЗ), ЕПГУ, РПГУ аша мөрәҗәгать иткәндә;

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

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

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

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

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

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

төп гомуми белем бирү программалары буенча укуға чираттан тыш, беренче чиратта кабул

итү хокукын яки балигъ булмаган гражданны хәрби яки башка дәүләт хезмәтенә, шул исәптән Россия казаклыгының дәүләт хезмәтенә эзерләү максатыннан өстәмә гомуми үсеш программалары белән интеграцияләнгән төп гомуми һәм урта гомуми белем бирүнең белем бирү программалары буенча укуга өстенлекле кабул итү хокукын раслаучы документлар күчermәләре;

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

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

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

билгеләнгән үрнәктәге төп гомуми белем турында аттестат (урта гомуми белем алу өчен); укучының шәхси эше, агымдагы уку елында укучының уңышлары турында мәгълүматны үз эченә алган документлар (агымдагы билгеләр һәм аралык аттестация нәтижәләре белән сыйныф журналыннан өзек), башлангыч оешманын мөһерә һәм аның житәкчесе яки ул вәкаләтле затның имзасы белән расланган (балалар өчен башка оешмадан күчergәндә тәртиптә).

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

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

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

Гариза бирүче үз каравы буенча башка документлар тапшырырга хокуклы.

Гаризаның кәгазь формасын гариза бирүче оешмадан ала.

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

2.6.2. Гариза бланкының электрон формасы оешманың рәсми сайтында урнаштырылган.

Гаризада түбәндәгеләр булырга тиеш:

баланың яисә килгән кешенең фамилиясен, исемен, атасынын исемен (булган очракта);

баланың яисә килчәкнең туу датасын;

яшәү урынының адресы һәм (яисә) баланың яшәү урыны адресы яисә

баланың атасының яисә анасынын (анын) фамилиясе, исеме, атасының исеме (булган очракта);

яшәү урыны адресы һәм (яисә) баланын ата-анасынын (анын) яшәү урыны адресы һәм (яисә) баланың (анын) законлы (законлы) вәкиле) адресы;

электрон почта адресы, телефон номеры ата-анасы (ана) (законлы) вәкиленә (ана) яисә укурга керә торган кешегә;

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

психология-медицина педагоглары бәяләмәсе нигезендә баланың яисә адаптацияләнгән белем бирү программасы буенча укурга керүче һәм (яисә) сәламәтлеге мөмкинлекләре чикләнгән укучыны укуту һәм тәрбияләүне оештыру өчен махсус шартлар булдыруга ихтыяжы турында белешмәләр;

унсигез яшкә житкән укучының адаптацияләнгән белем бирү программасы буенча укурга ризалыгы (адаптацияләнгән белем бирү программасы буенча күрсәтелгән укучыны укуту кирәк булганда);

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

Туган тел Россия Федерациясе халыклары телләре арасыннан (Россия Федерациясе халыклары телләре арасыннан туган телне, шул исәптән рус телен туган тел буларак өйрәнү

хокукы гамэлгә ашырылган очракта);

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

баланың ата-анасын (законлы вәкилен устав белән, белем бирү эшчәнлеген гамэлгә ашыруга лицензия белән, дәүләт аккредитациясе турында таныклык белән, гомуми белем бирү программалары һәм белем бирү эшчәнлеген оештыруны һәм гамэлгә ашыруны, укучыларның хокукларын һәм бурычларын регламентташтыручы башка документлар белән таныштыру факты; баланың ата-анасы яки шәхси мәгълүматларны эшкәртүгә кергән кешенең ризалыгы.

2.6.3. Гариза һәм кушымта документлары гариза бирүче тарафыннан түбәндәге ысулларның берсе белән тапшырыла (жибәрелә):

мәгариф оешмасына шәхси йөргәндә кәгазьдә;

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

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

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

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

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

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

2.6.2 пунктчасы документы гариза бирүченен гади электрон имзасы белән раслана.

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

2.6.5. Гариза бирүчедән таләп итү тыела:

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

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

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

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

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

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

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

г) оешманың вазыйфаи заты, КФУ хезмәткәренен (үзара хезмәттәшлек турында тиешле килешү булганда) муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш

тартканда, яисә муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тартканда, әлеге хакта оешма житәкчесе имзасы белән документларны кабул итүдән баш тартканда, документлар белән расланган фактны (билгеләрне) ачыклау муниципаль хезмәт күрсәтү, гариза бирүчегә хәбәр ителә, шулай ук китерелгән уңайсызлыklar өчен гафу үтенәләр;

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

2.6.6. Чит телдә төзелгән документлар рус теленә тәржемә ителергә тиеш. Тәржемәнен дәрәслеге, тәржемәченең имзасының чынлыгы Россия Федерациясенен нотариат турында законнары белән билгеләнгән тәртиптә раслана.

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

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

башка хезмәт күрсәтү өчен мөрәжәгать итү;

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

хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документлар (гариза бирүченең яки аның вәкиленең шәхесен раслаучы документ, гариза бирүче вәкиленең вәкаләтләрен раслаучы документ) үз көчен югалтты;

2.4.1. гамәлдәге законнары бозып, электрон имза кулланып,

документларда Россия Федерациясе законнары белән билгеләнгән тәртиптә расланмаган текстны чистарту һәм төзәтү бар, язма гаризаның тексты укыла алмый, гариза тулысынча тугырылмаган;

документларда зыян бар, аларның булуы документлардагы мәгълүматны һәм мәгълүматны хезмәт күрсәтү өчен тулысынча кулланырга мөмкинлек бирми;

гаризада мәжбүри кырларны дәрәс тугырмау (тугыру булмау, дәрәс булмаган, тулы булмаган яки дәрәс булмаган, әлеге Административ регламентта билгеләнгән таләпләргә туры килми);

гариза бирүче булмаган кешенең мөрәжәгәте;

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

гариза керү, элек теркәлгән гаризага охшаш, мондый гариза килгән вакытта хезмәт күрсәтү вакыты тәмамланмаган;

2.4.1 пунктларында билгеләнгән хезмәт күрсәтү чорыннан аерылып торган чорда гариза бирү. Административ регламентта күрсәтелгән категориядәге балаларны исәпкә алып;

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

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

Оешманы оештыручы мондый балаларны белем бирү оешмасына белем бирү программалары буенча укырга кабул итәргә рәхсәт итәргә хоуклы.

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

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

2.7.4. Әгәр дә гариза һәм хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документлар ЕПГУ, РПГУ да басылган хезмәт күрсәтү вакыты һәм тәртибе турында мәгълүматка ярашлы рәвештә бирелгән

булса, гаризаны һәм хезмэт күрсәтү өчен кирәкле башка документларны кабул итүдән баш тарту тыела.

2.8. Хезмәтне туктатып тору яисә бирүдән баш тарту өчен нигезләрнен тулы исемлеге

2.8.1. Хезмэт күрсәтүне туктату өчен нигезләр каралмаган.

2.8.2. Хезмэт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләр:

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

гариза бирүче инициативасы буенча гаризаны кире алу;

документларның дәрәжә булмавы.

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

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

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

2.8.6. Хезмэт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләр исемлеге тулы.

2.8.7. Әгәр хезмэт күрсәтү турында гариза ЕПГУ, РПГУ басылган хезмэт күрсәтү вакыты һәм тәртібе турында мәгълүматка ярашлы бирелгән булса, хезмэт күрсәтүдән баш тарту тыела.

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

2.9.1. Хезмэт түләүсез нигездә күрсәтелә.

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

2.10.1. Хезмәтне алу өчен оешмага шәхсэн мөрәжәгать иткәндә көтү вакыты - 15 минуттан артык түгел.

2.10.2. Муниципаль хезмэт күрсәтүне мөрәжәгать итүчеләрнен аерым категорияләре өчен чират билгеләнмәгән.

2.11. Хезмэт күрсәтү турында гаризаны теркәү вакыты

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

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

2.11.1 һәм 2.11.2 пунктларында күрсәтелгән расписка формасы оешма тарафыннан раслана.

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

Гаризаны ЕПГУ, РПГУ аша жибергәндә гариза бирүче гаризаны теркәү көнендә ЕПГУның шәхси кабинетында, РПГУда һәм электрон почта аша гаризанын жиберелгәннен раслаучы хәбәр ала, анда гаризаның теркәлү номеры һәм тапшыру датасы күрсәтелә.

Күрсәтелгән гамәлләрне башкару өчен җаваплы: оешманын вәкаләтле вазифалы кешесе.

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

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

2.12. Хезмәт күрсәтелә торган урыннарда таләпләр

2.12.1. Хезмәт күрсәтү яңгынга каршы система һәм яңгың сүндерү системасы белән жиһазландырылган биналарда һәм биналарда башкарыла.

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

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

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

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

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

Инвалидлар өчен муниципаль хезмәт күрсәтү гамәлгә ашырыла торган объектларга һәм муниципаль хезмәт күрсәтүдә кулланыла торган чараларга керү мөмкинлеген тәэмин итү өлешендәге таләпләр 2016 елның 1 июленән яна файдалануга тапшырылган яки реконструкцияләнгән, модернизацияләнгән объектларга һәм чараларга гына кулланыла.

2.13. Хезмәтнең уңайлылыгы һәм сыйфаты күрсәткечләре

2.13.1. Хезмәт күрсәтүнең уңайлылык күрсәткечләре булып:

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

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

мәгълүмат стендларында, муниципаль районның, оешманын рәсми сайтында, ЕПГУда, РПГУда хезмәт күрсәтү ысуллары, тәртибе һәм вакыты турында тулы мәгълүмат булу;
инвалидларга башка кешеләр белән беррәттән хезмәтләр алуга комачаулаучы киртәләрне
жиңәргә ярдәм күрсәтү.

2.13.2. Хезмәт күрсәтүнен сыйфат күрсәткечләре булып:

1) документларны кабул итү һәм карау срокларын үтәү;

2) хезмәт нәтижәсен алу вакытын үтәү;

3) оешма һәм Идарә хезмәткәрләре тарафыннан административ регламент бозылуга
нигезле шикәятьләр булмау.

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

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

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

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

2.13.3. Хезмәт күрсәтүнең барышы турында гариза бирүче шәхси кабинетта ЕПГУда яки
РПГУДА, оешмада, КФУда (аралашу турында тиешле килешү булганда) ала.

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

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

Хезмәт күрсәтү турында мәгълүматка, хезмәт күрсәтү тәртибенә һәм башка документларга
керү гариза бирүчене ЕПГУ, РПГУда «шәхси кабинетта» алдан авторизацияләмичә башкарыла.
ЕПГУ «шәхси кабинетта» авторизацияләнгәннән соң, рпгу гариза бирүченен мөмкинлеге бар:
ЕПГУ, РПГУ аша хезмәт күрсәтү өчен кирәкле гариза бирү; кирәк булганда хезмәт күрсәтү өчен
кирәкле документларның электрон образларын (график файлларны) беркетү; хезмәт күрсәтү
барышы турында мәгълүмат алу; хезмәт күрсәтү нәтижәсе турында мәгълүмат алу.

Гаризаны һәм хезмәтләрне күрсәтү өчен кирәкле документларны электрон формада бирү
мөмкинлеген тәмин итү өчен мөрәжәгать итүченен гади электрон имза ачкычы булырга тиеш.
Гади электрон имза ачкычын (алга таба - гади электрон имза) алу өчен мөрәжәгать итүчегә
ЕСИАда теркәлү процедурасын узарга кирәк. ЕСИАда алдан теркәлүнен онлайн-формасы
"Интернет" челтәрендә сайтта урнаштырылган ("Интернет" челтәрендәге сайтның домна исеме -
esia.gosuslugi.ru/).

ЕСИАда теркәлү процедурасын үткәннән соң (физик зат буларак) мөрәжәгать итүче -
физик зат ЕПГУ да, РПГУ да, гади электрон имза кулланып, авторизацияләнергә тиеш. ЕПГУ
дагы "Шәхси кабинетта" авторизациядән соң, РПДУ мөрәжәгать итүче элек бирелгән
белдерүләргә һәм хезмәтләрне электрон рәвештә күрсәтү нәтижәләренә керә ала.

2.14. Хезмәт күрсәтүгә башка таләпләр

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

2.14.2. Хезмәтләр экстерриториаль принцип буенча һәм комплекслы гарызнамә
составында бирелми.

2.14.3. Хезмәтне электрон рәвештә күрсәтү үзенчәлекләре.

2.14.3.1. Хезмәтне электрон рәвештә күрсәткәндә, мөрәжәгать итүче түбәндәгеләргә
хокуклы:

1) ЕПГУ, РПГУ ларында урнаштырылган дәүләт хезмәтен күрсәтү тәртибе һәм
сроклары турында мәгълүмат алырга;

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

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

4) хезмәт күрсәтү сыйфатын бәяләү;

5) электрон документ формасында хезмәт күрсәтү нәтижәсен алу;

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

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

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

2.14.3.3. Гаризаны формалаштырганда:

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

2) электрон белдерү формасының күчermәсен кәгазьдә бастыру мөмкинлеге;

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

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

5) элек кертелгән мәгълүматны югалтмыйча электрон рәвештәге гаризаны тутыруның теләсә кайсы этабына әйләнеп кайту мөмкинлеге;

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

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

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

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

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

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

фамилия, исем, ата исеме (булган очракта);

телефон номеры;

электрон почта адресы (теләк буенча);

кабул итү вакыты һәм вакыты.

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

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

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

Гариза бирүче теләсә кайсы вакытта алдан язылудан баш тартырга хокуклы.

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

III. Административ процедураларның составы, эзлеклелеге һәм үтәлеш вакыты.

3.1. Хезмәт күрсәткәндә эш итү эзлеклелеген тасвирлау

3.1.1. Хезмәт күрсәтү үз эченә түбәндәге процедураларны ала:

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

3.2. Гариза бирүчегә консультация бирү

3.2.1. Административ процедураны үтәүнен нигезе булып гариза бирүченең хезмәт күрсәтүгә бәйле мәсьәләләр буенча мөрәжәгәте тора.

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

- гариза бирүче оешмага мөрәжәгать иткәндә-оешма хезмәткәре;
- мөрәжәгать итүче «ТР Әгерҗе муниципаль районы мөгариф идарәсе " МКУга мөрәжәгать иткәндә-башлангыч белем бирү методисты Сафиуллина Регина Робертовна (алга таба-консультация өчен җаваплы вазифаи зат);
- гариза бирүче КФҮгә мөрәжәгать иткәндә (үзара хезмәттәшлек турында тиешле килешү булганда), КФҮ хезмәткәре;

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

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

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

Әлеге пунктта билгеләнгән процедуралар мөрәжәгать итүче мөрәжәгать иткән көнне башкарыла.

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

3.2.3. Гариза бирүче КФҮдә муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе һәм сроклары турында (аралашу турында тиешле килешү булганда), шәхсән телефон һәм электрон почта аша консультация сорап мөрәжәгать итәргә хокуклы.

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

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

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

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

Мөрәжәгать итүче шәхсән яки телефон аша мөрәжәгать иткәндә, килгән мөрәжәгать нигезендә оешманың, Идарәнең кайда булуы (адресы, эш графигы, белешмә телефоннары); хезмәт күрсәтү тәртибе, гариза бирү ысуллары һәм сроклары турында; муниципаль хезмәт

күрсәтелә торган гражданнар категорияләре турында; хезмәт күрсәтү мәсьәләләрен жайга салучы норматив хокукый актлар турында; гаризаны карау өчен кирәкле документлар исемлеге турында мәгълүмат бирелә. хезмәт күрсәтү, гаризаны кабул итү һәм теркәү вакыты; хезмәт күрсәтүнен барышы турында; хезмәт күрсәтү мәсьәләләре буенча мәгълүматны рәсми сайтта урнаштыру урыны турында; Идарә вазифаи затларынын гамәлләренә яки эшсезлегенә шикаять бирү тәртибе турында.

Хезмәт күрсәтү өчен җаваплы бүлек вазыйфаи затлары язма мөрәжәгать буенча гариза бирүчегә хезмәт күрсәтү тәртибен һәм административ регламентнын әлеге пунктында күрсәтелгән сорауларны жентекләп аңлаталар һәм мөрәжәгать теркәлгәннән соң 10 эш көне эчендә гариза бирүчегә җавап жиберәләр. Җаваплар мөрәжәгать телендә бирелә. Мөрәжәгать теленә җавап бирә алмаган очракта, административ регламентнын 2 бүлегендә күрсәтелгән Татарстан Республикасы дәүләт телләре кулланыла.

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

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

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

Гариза оешмага шәхсэн, ышанычлы зат аша, почта аша, ЕПГУ, РПГУ, КФУ аша (аралашу турында тиешле килешү булганда) тапшырыла:

3.3.1. Оешма аша хезмәт күрсәтү өчен документлар кабул итү.

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

3.3.1.2. Оешма хезмәткәре, гаризалар кабул итүне алып баручы:

мөрәжәгать предметын билгели;

Документлар тапшыручының вәкаләтләрен тикшерә;

документларның Административ регламентнын 2.6.1 пунктында күрсәтелгән таләпләргә туры килүен тикшерә;

гариза бирүчегә документлар кабул итүдә расписка бирә.

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

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

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

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

ЕПГУ, РПГУ авторизацияне башкара;

ЕПГУ, РПГУ электрон гариза формасын ача;

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

хезмәт күрсәтү өчен кирәкле һәм мәҗбүри мәгълүматны үз эченә алган электрон гариза формасын тутыра;

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

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

хәбәр ителгән мәгълүматнын дәрәсләген раслый (электрон белдерү формасында тиешле билге билгели);

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

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

электрон гариза жиберү турында хәбәр ала.

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

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

Әлеге пунктта билгеләнгән процедуралар мөрәжәгать итүче мөрәжәгать иткән көнне башкарыла.

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

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

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

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

мөрәжәгать предметын билгели;

гариза бирүченең шәхесен раслый;

Документлар тапшыручының вәкаләтләрен тикшерә;

документларның административ регламентның 2.6 пунктында күрсәтелгән таләпләргә туры килүен тикшерә;

АИС КФҮ гаризаның электрон формасын тутыра;

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

КФҮ АИС белдерүен бастыра;

гариза бирүчегә тикшерү һәм имзалау өчен тапшыра;

имзаланганнан соң АИС КФҮдә имзаланган гаризаны сканерлый;

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

имзаланган гаризаны һәм кәгазь документларның оригиналын кире кайтара;

гариза бирүчегә документлар кабул итүдә расписка бирә.

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

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

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

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

3.3.4. Оешма тарафыннан документлар җыелмасын карау.

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

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

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

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

б) документларның электрон образларының комплектлылыгын, укыла алуын тикшерә;

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

д) электрон имзаның чынбарлык шартларын үтәүне ЕПГУ, РПГУ мөрәжәгать итү аша тикшерә (әгәр дә гариза бирүче көчәйтелгән квалификацияле электрон имза белән имзаланган документларның электрон образларын тәкъдим итсә).

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

Документларны кабул итүдән баш тарту сәбәпләре күрсәтелгән карар (хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр мондый документларга билгеләнгән таләпләргә бозу белән бәйлә булса, документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр тапшырылмаган, дәрәҗә булмаган һәм (яки) каршылыклы мәгълүматлар булган документларның (мәгълүматларның, мәгълүматларның) атамалары турында мәгълүматны үз эченә алырга тиеш таләпләр), административ регламентка 3 нче кушымта буенча форма буенча рәсмиләштерелә, электрон документ әйләнеше системасында теркәлә һәм оешманың вәкаләтле вазифа заты тарафыннан имзалана һәм гариза килгән көннән бер эш көннән дә сонга калмыйча, ЕПГУ, РПГУ гариза бирүченең Шәхси кабинетына жиберелә.

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

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

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

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

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

3.3.5. Гаризаны карагандан соң гариза бирүченең Шәхси кабинетына түбәндәге хәбәрләрнең берсе жиберелә:

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

Документларның оригиналын оешмага тапшыру вакытын күрсәтеп бирү кирәклеген турында белдерү.

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

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

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

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

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

3.4. Хезмәтләр күрсәтүдә катнашучы органнарга ведомствоара гарызнамәләрне жиберү

3.4.1. Белешмәләр алу, Хезмәтләр күрсәтүдә катнашучы органнарга ведомствоара гарызнамәләр формалаштыру һәм жиберү.

3.4.2. Гариза жиберүгә мөрәҗәгать итүченең теркәлгән гаризасы нигез була.

3.4.3. Дөүләт органнары, жирле үзидарә органнары һәм дөүләт органнарына яисә жирле үзидарә органнарына буйсына торган оешмалар карамагында булган һәм мөрәҗәгать итүче тапшырырга хокуклы булган муниципаль хезмэт күрсәтү күрсәтү өчен норматив хокукый актлар нигезендә кирәкле документларның тулы исемлеген, шул исәптән электрон рәвештә мөрәҗәгать итүчеләр тарафыннан аларны алу ысуллары, аларны тапшыру тәртибен, шушы документлар белән эш итүче дөүләт органы, жирле үзидарә органы яки оешма:

3.4.3.1. Гражданлык хәле актларын теркәү буенча Бердәм дәүләт реестрында (алга таба - ЗАГС) Заявитель тарафыннан гаризага (баланы фамилиясе, исеме, атасынын исеме (булган очракта) туу датасы, туу турында таныклыкнын реквизитлары) кертелгән, ЕПГУ һәм (яисә) РПГУ аша жиберелә торган бала турындагы белешмәләр автоматик режимда раслана.

Ведомствоара хезмәттәшлек кысаларында килеп чыга (кирәк булганда):

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

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

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

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

гражданнын түбәндәге категорияләрендә Оешмага беренче чираттагы чираттан тыш жайланма хокукына ия булуны раслаучы документлар (белешмәләр):

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

3.4.3.2. Мөрәжәгать итүчедән ведомствоара эшчәнлек кысаларында 3.4.3 пункты һәм 3.4.3.1 пунктчасы нигезендә соратып алына торган документларны таләп итү тыела.

Мөрәжәгать итүче тарафыннан ведомствоара хезмәттәшлек кысаларында соратып алына торган документларны элге административ регламентнын 3.4.3 пункты һәм 3.4.3.1 пунктчасы нигезендә тапшырмау мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәтне бирүдән баш тарту өчен нигез булып тормый.

3.4.4. ведомствоара гарызнамәләр юнәлеше өчен жаваплы вазыйфаи зат документларны һәм белешмәләрне бирү турында административ регламентнын 3.4.3.1 пунктсында каралган сорауларны эзерли һәм жиберә (шул исәптән ведомствоара электрон хезмәттәшлекнең бердәм системасын кулланып).

Элге пункт белән билгеләнгән процедуралар карау өчен гариза кабул ителгән көнне башкарыла.

Административ процедураларнын башкарылу нәтижеләре: хакимият органнарына һәм (яисә) ведомство буйсынуындагы хакимият органнарына юнәлдерелгән

3.4.5. Ведомствоара гарызнамәләр буенча элге Регламентнын 2.6.5.1 пунктсында каралган документлар (аларнын күчермәләре яисә аларда булган белешмәләр) Россия Федерациясе Хөкүмәтенен 2021 елнын 23 июнендәге 963 номерлы карары нигезендә «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәткәндә ведомствоара мәгълүмати хезмәттәшлек кагыйдәләрен, шул исәптән Россия Федерациясе субъектлары дәүләт хакимиятенен башкарма органнары һәм (яисә) жирле үзидарә органнары арасында ведомствоара мәгълүмати хезмәттәшлекне оештырунын тәкъдим ителә торган кагыйдәләрен раслау турында һәм Россия Федерациясе Хөкүмәтенен кайбер актларынын һәм Россия Федерациясе Хөкүмәтенен кайбер актларынын үз көчләрен югалтуын тану турында» Россия Федерациясе Хөкүмәтенен 2021 елнын 23 июнендәге 963 номерлы карары нигезендә ведомство ара мәгълүмати хезмәттәшлек итүне оештыру кагыйдәләрен, ведомствоара бәйләнешне оештырунын тиешле гарызнамәсеннән 48 сәгатътән дә сонга калмыйча тапшырыла.

3.4.6. Ведомствоара мәгълүмати хезмәттәшлек кәгазьдә башкарыла:

1) электрон формада соралган мәгълүматлар булмау сәбәпле, ведомствоара мәгълүмати хезмәттәшлекне электрон формада гамәлгә ашыру мөмкин булмаганда;

2) ведомствоара сорау юнәлешендә документларнын оригиналын кәгазьдә күрсәтү кирәк булганда.

Эгәр ведомствоара хезмәттәшлек кәгазьдә башкарыла икән, элге Регламентнын 2.6.5.1 пунктчасында каралган документлар (аларнын күчермәләре яки аларда булган мәгълүматлар) элге документлар карамагында булган органнар тарафыннан бирелә.

210-ФЗ номерлы Федераль законнын 7.2 статьясындагы 3 өлешенә ярашлы рәвештә ведомствоара сорауларга жавап эзерләү һәм жиберү вакыты ведомствоара сорау килгән көннән алып биш эш көннән артмый. Административ процедураның нәтижәсе булып: соралган

документларны (аларнын күчөрмэләрен яки аларда булган мәгълүматларны) алу яки ведомствоара сорауларны жиберү өчен жаваплы вазифаи затка жиберелгән баш тарту турында хәбәр итү тора.

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

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

Административ процедураларны үтәү нәтижеләре булып: мәгълүмат бирү турында юнәлдерелгән гарызнамалар, соралган документларны (аларның күчөрмэләрен яки аларда булган мәгълүматларны) алу тора.

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

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

3.5.1. Административ процедураны үтәүнен нигезе булып ведомствоара сорауларны, ведомствоара сорауларга жаваплар жиберү өчен жаваплы вазифаи заттан килү тора.

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

әгәр дә гариза бирүче кәгазьдә гариза һәм документлар тәкъдим итсә, күрсәтелгән схеманы электрон документ формасында эзерләүне тәмин итә;

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

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

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

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

3.6. Хезмәт нәтижеләрен эзерләү

3.6.1. Административ процедураны үтәүнең нигезе булып Документлар комплектынын административ процедурасын үтәүгә вәкаләтле вазифаи затнын алуы тора.

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

3.6.2. Документларны эшкәртү өчен жаваплы вазифаи зат:

Административ регламентның 3.3.1.1 һәм 3.3.2.1 пунктларында каралган процедураларны башкара;

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

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

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

жибәрелә.

3.6.3. Административ процедураны үтәүнен максималь вакыты 5 эш көннән артмаска тиеш.

3.7. Гариза бирүчегә хезмәт нәтижәсен бирү (юллама)

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

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

Документларны бирү (жибәрү) өчен җаваплы вазифаи зат:

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

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

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

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

3.7.2.1. Гариза бирүче хезмәт нәтижәсе өчен оешмага мөрәжәгать иткәндә, КФҮ (аралашу турында тиешле килешү булганда), оешма хезмәткәре, КФҮ гариза бирүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсен кәгазьдә бирә. Гариза бирүче таләпләре буенча, электрон документнын бер экземплярны белән бергә, ана электрон документнын бер экземпляры бирелә яки электрон документнын бер экземпляры электрон почта аша гариза бирүче адресына жибәрелә.

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

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

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

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

3.8. Техник хаталарны төзәтү

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

техник хатаны төзәтү турында гариза (әлеге административ регламентка 8 нче кушымта); гариза бирүчегә техник хата булган хезмәт нәтижәсе буларак бирелгән документ; техник хата булуын күрсәтүче юридик көчкә ия булган документлар.

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

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

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

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

3.8.3. Документларны эшкәртү өчен җаваплы вазыйфаи зат документларны карап чыга һәм хезмәт күрсәтү нәтижәсе булган документка тезәтмәләр керту максатында гариза бирүчегә (вәкаләтле вәкилгә) техник хата булган документның оригиналын гариза бирүчедән (вәкаләтле вәкилдән) тартып алып, үзе гариза бирүчегә (вәкаләтле вәкилгә) гариза бирүчедән (вәкаләтле вәкилдән) тартып алып, яисә гариза бирүчегә почта аша юллыи оешмага техник хата булган документның оригиналын биргәндә документ алу мөмкинлеге турында хат жибәру (электрон почта аша).

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

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре: мөрәжәгать итүчегә бирелгән (жибәрелгән) документ.

IV. Административ регламентның үтәлешен контрольдә тоту формалары

4.1. Җаваплы вазыйфаи затлар тарафыннан Хезмәтне күрсәтүгә таләпләрне билгели торган административ регламентның һәм башка норматив хокукый актларның нигезләмәләрен үтәүне һәм үтәүне, шулай ук алар тарафыннан карарлар кабул итүне агымдагы контрольдә тоту тәртибе

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

4.1.2. Административ процедураларның үтәлешен контрольдә тоту формалары булып:

1) хезмәт күрсәтү буенча документлар проектларын тикшерү һәм килештерү;

2) билгеләнгән тәртиптә эш алып баруны тикшерү;

3) билгеләнгән тәртиптә хезмәт күрсәтү процедураларын үтәүне контроль тикшерүләр үткәру.

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

4.1.4. Жирле үзидарә органы житәкчесенә хезмәт күрсәтү нәтижәләре турында белешмәләр тапшырыла.

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

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

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

4.2. Хезмәт күрсәтүнен тулылыгы һәм сыйфаты буенча планлы һәм планнан тыш тикшерүләрне гамәлгә ашыру тәртибе һәм чиратлылыгы, шул исәптән Хезмәт күрсәтүнен тулылыгын һәм сыйфатын тикшереп тору тәртибе һәм рәвешләре

4.2.1. Планлы һәм планнан тыш тикшерүләрне һәм күрсәтүнен сыйфатын гамәлгә ашыруның тәртибе һәм чиратлылыгы Хезмәт күрсәтү өчен җаваплы вәкаләтле органның оештыру-күрсәтмә акты белән билгеләнә. Контроль тикшерүләр планлы (жирле үзидарә органы эшенең ярты еллык яисә еллык планнары нигезендә гамәлгә ашырыла) һәм планнан тыш.

Тикшерүүлөр уздырганда хезмэт күрсөтү (комплекслы тикшерүүлөр) белән бәйле барлык мәсьәләләр, яисә мөрәжәгать итүченен конкрет мөрәжәгәте буенча карала.

4.3. Хезмәтне күрсәтүче органның вазыйфай затларының хезмәтләр күрсәтү барышында алар кабул итә торган (гамәлгә ашырылуы) карарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмавы) өчен жаваплылыгы

4.3.1. Үткәрелгән тикшерүүләр нәтижәләре буенча, мөрәжәгать итүчеләрнең хокуклары бозылган очракта, гаепле затлар Россия Федерациясе законнары нигезендә жаваплылыкка тартыла.

4.3.2. Оешма житәкчесе хезмәт күрсәтү тәртибен үтәү һәм бирү өчен жаваплы.

4.3.3.3. Үткәрелгән мониторинг һәм тикшерүүләр нәтижәләре буенча, Оешма хезмәткәрләренең, Хезмәтләр күрсәтү өчен жаваплы булган КФҮ, КФҮ хезмәткәрләре (үзара хезмәттәшлек турында тиешле килешү булганда) хокуклы булмаган карарлары, гамәлләре (гамәл кылмау) ачыкланган очракта һәм мөрәжәгать итүчеләрнең хокукларын һәм законлы мәнфәгатьләрен бозу фактлары, оешма, КФҮ хезмәткәрләре Россия Федерациясе законнары һәм Татарстан Республикасы законнары нигезендә жаваплы булалар.

4.4. Хезмәтләр күрсәтүне тикшереп торы тәртибенә һәм рәвешләренә таләпләренә характерлаучы нигезләмәләр, шул исәптән гражданнар, аларның берләшмәләре һәм оешмалары ягынан

4.4.1. Хезмәт күрсәтүне контрольдә тоту әлеге Административ регламентның 4.1 һәм 4.2 бүлекчәләрендә каралган тәртиптә һәм формаларда башкарыла.

4.4.2. Гражданнар, аларның берләшмәләре һәм оешмалары хезмәт күрсәтү тәртибен үтәү максатыннан хезмәт күрсәтүне контрольдә тоту өчен «ТР Әгерже муниципаль районы мәгариф идарәсе» МКУ оешма, КФҮ хезмәткәрләре тарафыннан (үзара хезмәттәшлек турында тиешле килешү булганда) хезмәт күрсәтү тәртибен бозуга шикәятьләр жиберергә хокуклы.

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

4.4.4. Хезмәт күрсәтүне контрольдә тоту, шул исәптән гражданнар һәм аларның берләшмәләре һәм оешмалары тарафыннан, оешма, КФҮ эшчәнлеген ачыклығы (үзара хезмәттәшлек турында тиешле килешү булганда), хезмәт күрсәтү, хезмәт күрсәтү тәртибе турында тулы, актуаль һәм ышанычлы мәгълүмат алу һәм хезмәт күрсәтү процессында мөрәжәгатьләрне (шикәятьләрне) судка кадәр карау мөмкинлеген аша башкарыла.

V. Дәүләт хезмәтен күрсәтүче органның карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнен күпфункцияле үзегенә, шулай ук аларның вазыйфай затларына, муниципаль хезмәткәрләргә, хезмәткәрләренә шикәять белдерү буенча суд (судтан тыш) тәртибе

5.1. Хезмәткә мөрәжәгать итүчеләр муниципаль хезмәт күрсәтү барышында оешма, оешма хезмәткәрләре, муниципаль берәмлекнең идарә житәкчесе һәм Башкарма комитеты житәкчесе, КФҮ хезмәткәрләре тарафыннан кабул ителгән (гамәлгә ашырылган) гамәлләренә (гамәл итмәүне) һәм (яисә) карарларны (үзара хезмәттәшлек турында тиешле килешү булганда) судка кадәрге тәртиптә шикәять итү хокукына ия (алга таба – шикәять).

Гариза бирүче шикәять белән мөрәжәгать итәргә хокуклы, шул исәптән түбәндәге очракларда:

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

2) муниципаль хезмәт күрсәтү вакытын бозу;

Күрсәтелгән очракта мөрәжәгать итүче тарафыннан күпфункцияле үзәкнең,

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

3) мөрәжәгать итүчедән Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы норматив хокукый актларында, хезмәт күрсәтү өчен муниципаль хокукый актларда каралмаган документларны яки мәгълүматны иясә гамәлләрне гамәлгә ашыруны таләп итү;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Шикаять почта аша, «Интернет» мәгълүмати-телекоммуникация челтәрен, Әгерже муниципаль районының рәсми сайты кулланып жиберелә (<http://agryz.tatarstan.ru>), ЕПГУ (РПГУ), судка кадәргә шикаять итүнен мәгълүмат системасы, шулай ук гариза бирүченен шәхси кабул итүендә кабул ителә.

5.3. Шикаятьтә түбәндәге мәгълүмат булырга тиеш:

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

2) гариза бирүченең фамилиясе, исеме, әтисенен исеме (сонгысы булганда), физик затның яшәү урыны турында мәгълүмат, шулай ук контакт телефонының номеры (номеры), электрон

почта адресы (адресы) (булган очракта) һәм гариза бирүчегә җавап жиберергә тиешле почта адресы;

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

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

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

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

5.6. Шикаятькә шикаятьтә әйтелгән хәлләрне раслаучы документларның күчermәләре кушыла. Бу очракта шикаятьтә ана кушылган документлар исемлеге китерелә.

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

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

2) шикаятьне канәгатьләндерүдән баш тарта.

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

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

5.9. Шикаять канәгатьләнделерми дип танылган очракта, гариза бирүчегә кабул ителгән карарның сәбәпләре турында аргументлы аңлатмалар, шулай ук кабул ителгән карарны шикаять итү тәртибе турында мәгълүмат бирелә.

5.10. Шикаять барышында яки карау нәтижеләре буенча административ хокук бозу яки җинаять составы билгеләре билгеләнгән очракта, шикаятьләрне карау вәкаләтләре бирелгән вазифаи зат, хезмәткәр булган материалларны шунда ук прокуратура органнарына жиберә.

«Татарстан Республикасы Әгерҗе муниципаль районында гомуми белем бирү программаларын гамәлгә ашыручы мәгариф оешмаларына күчерү турында гаризалар кабул итү» муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентына 1 нче кушымга

Муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза рәвешә

_____ директорына
(Оешманың кыскача исеме)
(кемнән) _____

_____ (гариза бирүченең фамилиясе, исеме, әтисенең исеме(булган очракта) тулысынча)
Гариза бирүченең яшәү урыны һәм (яки) адресы: _____

Гариза бирүченең өй телефоны _____
Гариза бирүченең кәрәзле телефоны _____
Мөрәҗәгать итүченең электрон почта адресы _____

Гариза

Минем улым, кызымны _____ сыйныфка алуыгызны сорыйм

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

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

Баланың яисә укырга керүченең туу урыны _____

Яшәү адресы _____

Баланың ата-анасының (законлы вәкилләренен) фамилияләре, исемнәре, аталарының исемнәре (булган очракта):

әнисенеке / уллыкка алучыныкы / опекунныкы _____ (кирәклесен ассызыкларга)

әтисенеке / уллыкка алучыныкы / опекунныкы _____ (кирәклесен ассызыкларга)

Чиратта өстенлеккә ия _____ (нигез)

Минем башлыча кабул итү хокукым бар: баланың тулы туганнан туган (тулы булмаган) әнәсе (апасы)

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

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

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

Россия Федерациясе халыкларынын телләре арасыннан туган тел сыйфатында бирелә торган мөмкинлекләр чикләрендә (оешманын кыскача исеме) өйрәнү өчен _____ телен сайлыйм.

(күрсәтелә: яки рус, яки татар, яки башка оешмада гамәлгә ашырыла)

Бала / укырга керүчегә адаптациялэнгән белем бирү программасы буенча укыту һәм (яки) шәхси реабилитация программасы нигезендә психологик-медик-педагогик комиссия (инвалид булганда) яки инвалид (инвалид бала булганда) нәтижәсе буенча мөмкинлекләре чиклэнгән укучыны укытуны һәм тәрбияләүне оештыру өчен махсус шартлар тудыру ихтыяжы бар – _____.

(әйе / юк)

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

(дата)

(Имза)

Баланы / мине адаптациялэнгән белем бирү программалары буенча (адаптациялэнгән белем бирү программасы буенча укыту кирәк булганда) укытуга риза.

(дата)

(Имза)

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

(дата)

(Имза)

Рәсми интернет - каналларда һәм ЕПГУ, РПГУ, т.сагта бала /минем турында мәгълүмат урнаштыруга(фамилия, исем, ата исеме (булган очракта), фото-һәм видеоматериаллар) риза. сайтта (оешманың кыскача исеме).

(дата)

(Имза)

Бала / кабул итүче турында күбрәк мәгълүмат:
медицина полисы № _____ бирелгән _____ ел
дәүләт пенсия иминиятенен иминият таныклығы № _____.

Ата-аналар турында күбрәк мәгълүмат:
анасы / уллыкка алучы / опекун _____

(эш урыны, вазыйфасы, эш телефоны, кәрәзле телефон)

атасы / уллыкка алучы / опекун _____

_____.
(эш урыны, вазыйфасы, эш телефоны, кэрэзле телефон)

(дата)

(Имза)

«Татарстан Республикасы Әгерҗе муниципаль районында гомуми белем бирү программаларын гамәлгә ашыручы мөгариф оешмаларына күчерү турында гаризалар кабул итү» муниципаль хезмәт күрсәтүнен административ регламентына 2 нче кушымта

Хәбәр итү формасы - тапшырылган документларны раслау өчен чакыру

Хәбәр итү-чакыру

« ____ » _____ 202__ ел

Бирелгән _____

(Гариза бирүченең ФИО)

1 нче сыйныфка укырга кабул итү турында документлар кабул иткән оешманың исемен күрсәтергә

_____ (баланын ФИО)

һәм журналда теркәлгән « ____ » _____ 202__ ел, рег.№ _____

Тәкъдим ителгән документлар исемлеге:

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

Мөрәжәгать итүче лицейга № _____ нче кабинетка чакырыла « ____ » _____ 202__ ел, в ____ сәг. _____ мин. документларның төп нөсхәләрен тапшыру өчен.

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

Документлар кабул итү өчен җаваплы затның имзасы _____

«Татарстан Республикасы Әгерҗе муниципаль
районунда гомуми белем бирү
программаларын гамәлгә ашыручы мәгариф
оешмаларына күчерү турында гаризалар кабул
итү» муниципаль хезмәт күрсәтүнен
административ регламентына 3 нче кушымта

Кабул итү турында гаризаны караудан баш тарту турында хәбәр итү формасы

Кемгә: _____

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

_____ (*мәгариф оешмасының тулы исеме һәм Татарстан Республикасы муниципаль районын
күрсәтергә*),

гомуми белем бирү программасын гамәлгә ашыручы программа асылы буенча карауга

_____ №

Сезнен _____ № _____ гаризагызны һәм ана теркәлә торган документларны карап,
Оешма аны түбәндәге нигезләрдә кабул итүдән баш тарту турында карар кабул итте

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

Документлар кабул итү өчен җаваплы затның имзасы _____

«Татарстан Республикасы Әгерҗе муниципаль
районында гомуми белем бирү
программаларын гамәлгә ашыручы
мәгариф оешмаларына күчерү турында
гаризалар кабул итү» муниципаль хезмәт
күрсәтүнең административ регламентына
4 нче кушымта

Муниципаль хезмәт күрсәтүне раслый торган документның формасы

Оешманың ссеме

Кабул итү турында хәбәр

«___» _____ 202__ ел

Кемгә: _____

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

_____ № _____

Сезнең _____ № гаризагыз һәм аңа теркәлә торган документларыгыз
(күчермәләре) Оешма тарафыннан каралган һәм укытуга кабул итү турында карар кабул
ителгән _____ (номерлы күрсәтмә акты).

Өстәмә мәгълүмат: _____

*Документлар кабул итү өчен җаваплы зат
вазыйфасы һәм ФИО*

Имза

«Татарстан Республикасы Әгерҗе муниципаль районында гомуми белем бирү программаларын гамәлгә ашыручы мәгариф оешмаларына күчерү турында гаризалар кабул итү» муниципаль хезмәт күрсәтүнен административ регламентына 5 нче кушымта

Хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында карар формасы

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

Оешманың исеме _____

Кемгә: _____

Укуга алудан баш тарту турында фикерләп

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

гомуми белем бирү программасын гамәлгә ашыручы

№ _____

Сезнен _____ № _____ гаризагыз һәм ана теркәлә торган документларыгыз (күчермәләре) Оешма тарафыннан каралган һәм укырга кабул итүдән баш тарту турында карар кабул ителде.

Административ регламент нигезендә баш тарту өчен нигезләр аталышы

Өстәмә мәгълүмат: _____

Хезмәтне күрсәтү турында гариза белән кабат Оешмага мөрәҗәгать итәргә хакыгыз бар. Әлеге кире кагу судка кадәр шикаятьне вәкаләтле органга, шулай ук суд тәртибендә жибәру юлы белән шикаять белдерә.

Имза

_____ Карар кабул иткән хезмәткәрнең вазыйфасы һәм ФИО

«Татарстан Республикасы Әгерже муниципаль районында гомуми белем бирү программаларын гамәлгә ашыручы мәгариф оешмаларына күчерү турында гаризалар кабул итү» муниципаль хезмәт күрсәтүнен административ регламентына б нче кушымта

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

№	Белем бирү оешмасының исеме	Белем бирү оешмасының урнашкан урыны	Кабул итү графигы	Кабул итү буенча контакт телефоннары	Электрон почта адресы
1	Татарстан Республикасы Әгерже муниципаль районы Әгерже шәһәренен 1 нче гимназиясе муниципаль бюджет гомуми белем бирү учреждениесе	422230, ТР, Әгерже шәһәре, Нариманов ур., 27	Дүшәмбе-шимбә с 8.00-16.00 сәг.	8 (85551) 2-12-08	gimn1_agryz@mail.ru
2	«Татарстан Республикасы Әгерже шәһәренен 2 нче урта гомуми белем бирү мәктәбе» муниципаль бюджет гомуми белем бирү учреждениесе	422230, ТР, Әгерже шәһәре, Гагарин ур., 56	Дүшәмбе-шимбә с 8.00-16.00 сәг.	8 (85551) 2-24-08	schkola2-agryz@mail.ru
3	Татарстан Республикасы Әгерже муниципаль районы Тажи Гыйззәт исемендәге 3 нче урта гомуми белем бирү мәктәбе муниципаль бюджет гомуми белем бирү учреждениесе	422230, ТР, Әгерже шәһәре, Октябрь урамы, 25	Дүшәмбе-шимбә с 8.00-16.00 сәг.	8 (85551) 2-29-09	agriz-schola3@mail.ru
4	Татарстан Республикасы Әгерже муниципаль районы Әгерже шәһәренен 4 нче урта гомуми белем бирү мәктәбе муниципаль бюджет гомуми белем бирү учреждениесе	422230, ТР, Әгерже шәһәре, К. Маркс ур., 7	Дүшәмбе-шимбә с 8.00-16.00 сәг.	8 (85551) 2-13-64	agryz_shkola4@mail.ru
5	Татарстан Республикасы Әгерже муниципаль районының Азевө төп мәктәбе муниципаль бюджет гомуми белем бирү учреждениесе	422218, ТР, Әгерже муниципаль районы, Азевө авылы, Совет урамы, 81	Дүшәмбе-шимбә с 8.00-16.00 сәг.	8 (85551) 3-77-22	azewo@mail.ru
6	Татарстан Республикасы Әгерже муниципаль районының Бима урта	422219, ТР, Әгерже муниципаль	Дүшәмбе-шимбә	8 (85551) 3-37-45	bimaschool@mail.ru

	гомуми белем бирү мәктәбе муниципаль бюджет гомуми белем бирү учреждениесе	районы, Бима авылы, Совет урамы, 2Б	с 8.00-16.00 сәг.		
7	"Татарстан Республикасы Әгерже муниципаль районының Ләбиб Айтуганов исемендәге тугызынчы төп гомуми белем бирү мәктәбе" муниципаль бюджет гомуми белем бирү учреждениесе	422224, ТР, Әгерже муниципаль районы, Девәтернә авылы, Мәктәп урамы, 1	Дүшәмбе-шимбә с 8.00-16.00 сәг.	8 (85551) 3-54-31	raisa-farrakhova@yandex.ru
8	Татарстан Республикасы Әгерже муниципаль районы Иж-Бубый урта гомуми белем бирү мәктәбе муниципаль бюджет гомуми белем бирү учреждениесе	422202, ТР, Әгерже муниципаль районы, Иж-Бубый авылы, Үзәк урамы, 18	Дүшәмбе-шимбә с 8.00-16.00 сәг.	8 (85551) 3-40-42	izbobia@yandex.ru
9	Татарстан Республикасы Әгерже муниципаль районының Исәнбай урта гомуми белем бирү мәктәбе муниципаль бюджет гомуми белем бирү учреждениесе	422222, ТР, Әгерже муниципаль районы, Исәнбай авылы, Мәктәп урамы, 8	Дүшәмбе-шимбә с 8.00-16.00 сәг.	8 (85551) 3-50-04	isenbay@mail.ru
10	Татарстан Республикасы Әгерже муниципаль районы Кадыбаш урта гомуми белем бирү мәктәбе муниципаль бюджет гомуми белем бирү учреждениесе	422223, ТР, Әгерже муниципаль районы, Кадыбаш авылы, Клуб урамы, 59	Дүшәмбе-шимбә с 8.00-16.00 сәг.	8 (85551) 3-34-36	kadibash@mail.ru
11	Татарстан Республикасы Әгерже муниципаль районының Кичкетан урта гомуми белем бирү мәктәбе муниципаль бюджет гомуми белем бирү учреждениесе	422213, ТР, Әгерже муниципаль районы, Кичкетан авылы, Т. Гыйззәт урамы, 31	Дүшәмбе-шимбә с 8.00-16.00 сәг.	8 (85551) 3-82-52	kichketan@mail.ru
12	Татарстан Республикасы Әгерже муниципаль районы Красный Бор урта гомуми белем бирү мәктәбе муниципаль бюджет гомуми белем бирү учреждениесе	422216, ТР, Әгерже муниципаль районы, Красный Бор авылы, Маркин урамы, 29	Дүшәмбе-шимбә с 8.00-16.00 сәг.	8 (85551) 3-91-86	krbor_school70@mail.ru
13	Татарстан Республикасы Әгерже муниципаль районы Көчәк урта гомуми белем бирү мәктәбе муниципаль бюджет гомуми белем бирү учреждениесе	422210, ТР, Әгерже муниципаль районы, Көчәк авылы, Тукай урамы, 2	Дүшәмбе-шимбә с 8.00-16.00 сәг.	8 (85551) 3-70-12	sch1060@mail.ru

14	Татарстан Республикасы Әгерже муниципаль районының Салагыш урта гомуми белем бирү мәктәбе муниципаль бюджет гомуми белем бирү учреждениесе	422214, ТР, Әгерже муниципаль районы, Салагыш авылы, Пионер урамы, 44А	Дүшәмбе- шимбә с 8.00-16.00 сәг.	8 (85551) 3-74-48	salaus74@mail.ru
15	Татарстан Республикасы Әгерже муниципаль районының Тирсә урта гомуми белем бирү мәктәбе муниципаль бюджет гомуми белем бирү учреждениесе	422204, ТР, Әгерже муниципаль районы, Тирсә авылы, Көнчыгыш урамы, 19	Дүшәмбе- шимбә с 8.00-16.00 сәг.	8 (85551) 2-80-44	tersi2007@inbox.ru
16	Татарстан Республикасы Әгерже муниципаль районы Сарсак-Умга лицее муниципаль бюджет гомуми белем бирү учреждениесе	422206, ТР, Әгерже муниципаль районы, Сарсак- Умга авылы, Киров мәйданы, 13	Дүшәмбе- шимбә с 8.00-16.00 сәг.	8 (85551) 3-47-12	ssomga@mail.ru
17	Татарстан Республикасы Әгерже муниципаль районының "Күләгәш башлангыч мәктәбе- балалар бакчасы" муниципаль бюджет гомуми белем бирү учреждениесе	422226, ТР, Әгерже муниципаль районы, Күләгәш авылы, Яшьләр урамы, 18	Дүшәмбе- шимбә с 8.00-16.00 сәг.	8 (85551) 2-63-61	kulegashschool@mail.ru
18	Татарстан Республикасы Әгерже муниципаль районының "Кырынды башлангыч мәктәбе- балалар бакчасы" муниципаль бюджет гомуми белем бирү учреждениесе	422212, ТР, Әгерже муниципаль районы, Кырынды авылы, Совет урамы, 32	Дүшәмбе- шимбә с 8.00-16.00 сәг.	8 (85551) 3-66-94	krindi@list.ru
19	Татарстан Республикасы Әгерже муниципаль районының "Шаршады башлангыч мәктәбе- балалар бакчасы" муниципаль бюджет гомуми белем бирү учреждениесе	422220, ТР, Әгерже муниципаль районы, Шаршады авылы, Урманчылар урамы, 17А	Дүшәмбе- шимбә с 8.00-16.00 сәг.	8 (85551) 3-62-58	gmurzanaeva@mail.ru

«Татарстан Республикасы Өгерже муниципаль районьнда гомуми белем бирү программаларын гамәлгә ашыручы мөгариф оешмаларына күчерү турында гаризалар кабул итү» муниципаль хезмәт күрсәтүнен административ регламентына 7 нче кушымта

Хезмәт күрсәтүне көйләүче норматив хокукый актлар исемлеге (аларнын реквизитларын һәм рәсми басма чыганаclarын күрсәтеп)

1. 1992 елның 17 гыйнварындагы 2202-І номерлы Федераль закон (Россия Федерациясе прокуратурасы турында, 1995, по 47, 4472 статья; 2013, по 27, 3477 статья).
2. Россия Федерациясенен 1992 елның 26 июнендәге 3132-1 номерлы Законы Россия Федерациясендә судьялар статусы турында (Россия Федерациясе халык депутатлары съезды һәм Россия Федерациясе Югары Советы Ведомостлары, 1992, по 30, 1792 статья; Россия Федерациясе законнар жыелышы, 2013, по 27, 3477 статья).
3. Россия Федерациясенен нотариат турында 1993 елның 11 февралендәге 4462-І номерлы законнары нигезләре (Россия Федерациясе халык депутатлары Съезды һәм Россия Федерациясе Югары Советы Ведомостлары, 1993, по 10, 357 статья).
4. 1998 елның 27 маендагы 76-ФЗ Хәрби хезмәткәрләр статусы турында Федераль закон (Россия Федерациясе законнар жыелышы, 1998, по 22, 2331 статья; 2013, по 27, 3477 статья).
5. 2003 елның 6 октябрәндәге 131-ФЗ номерлы Федераль закон Россия Федерациясендә жирле үзидарә оештыруның гомуми принциплары турында (Россия Федерациясе Законнар жыентыгы, 2003, по 40, 3822 статья).
6. 2006 елның 27 июлендәге 149-ФЗ номерлы Федераль закон мәгълүмат, Мәгълүмати технологияләр һәм мәгълүматны яклау турында (Россия Федерациясе законнар Жыентыгы, 2006, по 31, 3448 статья).
7. 2006 елның 27 июлендәге 152-ФЗ номерлы Федераль закон (Россия Федерациясе законнар Жыентыгы, 2006, по 31, 3451 статья; 2017, по 31, 4772 статья).
8. 2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы Федераль закон дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында (Россия Федерациясе законнар Жыентыгы, 2010, по 31, 4179 статья).
9. 2010 елның 28 декабрәндәге 403-ФЗ номерлы Федераль закон (Россия Федерациясе Тикшерү комитеты турында, 2011, по 1, 15 статья; 2013, по 27, 3477 статья).
10. 2011 елның 7 февралендәге 3-ФЗ номерлы Федераль закон (Россия Федерациясе Законнар жыентыгы, 2011, по 7, 900 статья; 2013, по 27, 3477 статья; 2015, No 7, 1022 статья).
11. 2011 елның 6 апрелендәге 63-ФЗ номерлы Федераль закон электрон имза турында (Россия Федерациясе Законнар жыентыгы, 2011, по 15, 2036 статья).
12. «Россия Федерациясендә мөгариф турында» 2012 елның 29 декабрәндәге 273-ФЗ номерлы Федераль закон (Россия Федерациясе законнар Жыены, 2012, № 53, 7598 статьясы 2014, № 19, 2289 статья; 2016, № 27, 4160 статья; 2016, № 27, 4246 статья; 2018, № 32, 5110 статья; 2019, № 30, 4134 нче маддә; 2019, по 49, 6970 нче маддә; 2020, по 12, 1645 нче маддә).
13. «Кайбер федераль башкарма хакимият органнары хезмәткәрләренә социаль гарантияләр һәм Россия Федерациясе закон актларына үзгәрешләр кертү турында» 2012 елның 30 декабрәндәге 283-ФЗ номерлы Федераль закон (Россия Федерациясе законнар Жыены, 2012, по 53, 7608 статья; 2013, по 27, 3477 статья).
14. «Дәүләт контролен (күзәтчелеген) гамәлгә ашыруның административ регламентларын һәм дәүләт хезмәтләрен күрсәтүнен административ регламентларын эшләү һәм раслау турында» Россия Федерациясе Хөкүмәтенен 2011 елның 16 маендагы 373 номерлы карары (Россия Федерациясе законнары жыелышы, 2011, по 22, 3169 статья).
15. «Электрон формада дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен кулланыла торган мәгълүмат системаларының мәгълүмати-технологик үзара бәйләнешен тәмин итүче инфраструктурада идентификацияләү һәм аутентификацияләүнен бердәм системасы «федераль дәүләт мәгълүмат системасы турында» 2011 елның 28 ноябрәндәге 977 номерлы Россия

Федерациясе Хөкүмәте карары (Россия Федерациясе законнары жылышы, 2011, 7284 статья).

16. Россия Федерациясе Хөкүмәтенен 2012 елның 12 декабрдәге карары № 1284 " дөүләт хезмәтләре күрсәтү сыйфатын исәпкә алып федераль башкарма хакимият органнарының (аларның структур бүлекчәләренен) территориаль органнары һәм дөүләт бюджеттан тыш фондларның (аларның төбәк бүлекчәләренен) территориаль органнары житәкчеләре, дөүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру сыйфатын исәпкә алып, күп функцияле дөүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү үзәкләре житәкчеләре эшчәнлегенен нәтижәләлеген гражданнар тарафыннан баяләү турында, шулай ук күрсәтелгән баяләү нәтижәләрен тиешле житәкчеләренен үз вазыйфай бурычларын үтәвен вакытыннан алда туктату турында карарлар кабул итү өчен нигез буларак кулланы турында» (Россия Федерациясе законнар Жыентыгы, 2012, 7219 статья).

17. Россия Федерациясе Хөкүмәтенен 2013 елның 25 гыйнварындагы 33 номерлы карары дөүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәткәндә гади электрон имзаны кулланы турында (Россия Федерациясе Законнар жыентыгы, 2013, № 5, 377 статья).

18. «Дөүләт һәм муниципаль хезмәтләренә электрон формада күрсәтү өчен кулланыла торган мәгълүмат системаларының мәгълүмати - технологик үзара бәйләнешен тәмин итүче инфраструктурада идентификацияләү һәм аутентификацияләүнен бердәм системасы «федераль дөүләт мәгълүмат системасын кулланы турында» 2013 елның 10 июлдәге 584 номерлы Россия Федерациясе Хөкүмәте карары (Россия Федерациясе законнары жылышы, 2013, № 30, 4108 статья).

19. Россия Федерациясе Хөкүмәтенен 2016 елның 26 мартындагы 236 номерлы карары дөүләт һәм муниципаль хезмәтләренә электрон формада күрсәтүгә таләпләр турында (Россия Федерациясе законнары жылышы, 2016, № 15, 2084 маддә). Россия Федерациясе, 2012, № 48, 6706 маддә).

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

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

«Татарстан Республикасы Әгерҗе муниципаль районында гомуми белем бирү программаларын гамәлгә ашыручы мәгариф оешмаларына күчерү турында гаризалар кабул итү» муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентына 8 нче кушымта

Башкарма комитет җитәкчесенә

Кемнән: _____

Техник хатаны төзәтү турында гариза

Муниципаль хезмәт күрсәтүдә ясалган хата турында хәбәр итәм

(хезмәтнен исеме)

Язылган: _____

Дерес мәгълүмат: _____

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

Түбәндәге документларны кушам:

- 1.
- 2.
- 3.

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

электрон документны E-mail адресына җибәрү аша: _____;

почта аша җибәрелгән кәгазьдә расланган күчермә рәвешендә:

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

Муниципаль телефон аша бирелгән хезмәтнен сыйфатын бәяләү буенча сораштыруда катнашуга ризалыгымны бирәм: _____.

_____ (датасы)

_____ (Имза) (_____) (Ф.И.О.)