



Исполнительный комитет
Азнакаевского
муниципального района

Азнакай муниципаль районы
башкарма комитеты

ул. Ленина, д.22, г. Азнакаево, 423330
Тел./факс (885592) 7-24-71, 7-26-97
E-mail: aznakay@tatar.ru
adm-aznakay@mail.ru

Ленин урамы, 22 йорт, Азнакай шәһәре, 423330
Тел./ факс (885592) 7-24-71, 7-26-97
E-mail: aznakay@tatar.ru
adm-aznakay@mail.ru

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

КАРАР

«12» 04 2023 ел

№ 82

Мәгариф һәм фән өлкәсендә муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең административ регламентлары турында

Татарстан Республикасы Мәгариф һәм фән министрлыгының «Гомуми белем бирү программаларын гамәлгә ашыручы мәгариф оешмаларына кертү турында гаризалар кабул итү» муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентының якынча формасын раслау турында» 2023 елның 13 гыйнварындагы 33/23-под номерлы боерыгын, Россия Федерациясе Мәгариф министрлыгының «Мәктәпкәчә белем бирүнең белем бирү программаларын гамәлгә ашыручы дәүләт (муниципаль) белем бирү оешмаларына балаларны исәпкә кую һәм жибәрү» дәүләт (муниципаль) хезмәт күрсәтүнең типтагы административ регламенты» 2022 елның 14 февралендәге АЗ-100/03 номерлы хатын, “Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында” 2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы Федераль законны, Татарстан Республикасы Министрлар Кабинетының “Татарстан Республикасы дәүләт хакимияте башкарма органнары тарафыннан дәүләт хезмәтләре күрсәтүнең административ регламентларын эшләү һәм раслау тәртибен һәм раслау турында һәм Татарстан Республикасы Министрлар Кабинетының аерым карарларына үзгәрешләр кертү хакында” 2010 елның 02 ноябрэндәге 880 номерлы карарын үтәү йөзеннән, Азнакай муниципаль районы башкарма комитеты карар бирә:

1. Түбәндәгеләрне расларга:

- муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламенты Татарстан Республикасы Азнакай муниципаль районында «Мәктәпкәчә белем бирү программаларын гамәлгә ашыручы муниципаль мәгариф оешмаларына балаларны исәпкә кую һәм жибәрү», 1 нче кушымта нигезендә;

- муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламенты Азнакай муниципаль районында “Гомуми белем бирү программаларын гамәлгә ашыручы мәгариф оешмаларына күчерү турында гаризалар кабул итү», 2 нче кушымта нигезендә»;

- “Өстәмә гомуми белем бирү программаларын гамәлгә ашыручы муниципаль оешмаларга, шулай ук спорт эзерлеге программаларын кабул итү” муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламенты 3 нче кушымта нигезендә.

2. Азнакай муниципаль районы Башкарма комитеты карарының үз көчләрән югалткан дип танырга:

- «Мәгариф һәм фән өлкәсендә муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең административ регламентлары турында» 2021 елның 15 декабрәндәге 335 номерлы»;

- Азнакай муниципаль районы Башкарма комитетының 2021 елның 15 декабрәндәге 335 номерлы «Мәгариф һәм фән өлкәсендә муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең административ регламентлары турында» карарына үзгәрешләр кертү хакында» 2022 елның 15 августындагы 224 номерлы карарына үзгәрешләр кертү турында»;

- «Азнакай муниципаль районы Башкарма комитетының 2021 елның 15 декабрәндәге 335 номерлы «Мәгариф өлкәсендә муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең административ регламентлары турында» карарына үзгәрешләр кертү хакында» 2022 елның 1 ноябрәндәге 340 номерлы (2022 елның 15 августындагы 224 номерлы карар редакциясендә)»;

- Азнакай муниципаль районы башкарма комитетының 2021 елның 15 декабрәндәге 335 номерлы «Мәгариф һәм фән өлкәсендә муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең административ регламентлары турында» карары белән расланган Азнакай муниципаль районында «Гомуми белем бирү программаларын гамәлгә ашыручы мәгариф оешмаларына күчерү турында гаризалар кабул итү» муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентына үзгәреш кертү хакында» 2023 елның 13 гыйнварындагы 3 номерлы (15.08.2022 №224, 01.11.2022 №340 редакциясендә)».

3. Әлеге карарны «Татарстан Республикасының хокукый мәгълүматның рәсми порталы»нда веб-адрес буенча: <http://pravo.tatarstan.ru> бастырып чыгарырга һәм Азнакай муниципаль районының рәсми сайтында «Интернет» мәгълүмат-коммуникация челтәрендә веб-адрес буенча: <http://aznakaevo.tatar.ru/> урнаштырырга.

4. Әлеге карарның үтәлешен тикшереп торуну үземдә калдырам.

Житәкче

А.Х. Шәмсетдинов

Татарстан Республикасы Азнакай муниципаль районының «Мәктәпкәчә белем бирү программаларын гамәлгә ашыручы муниципаль мәгариф оешмаларына балаларны исәпкә кую һәм жибәрү» муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламенты

I. Гомуми нигезләмәләр

Административ регламентны жайга салу предмети

«Мәктәпкәчә белем бирүнең уку-укуту программаларын гамәлгә ашыручы муниципаль мәгариф оешмаларына балаларны исәпкә кую һәм жибәрү» муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламенты (алга таба - Административ регламент) муниципаль хезмәт күрсәтүнең сыйфатын һәм һәркем файдалана алырлык булуын арттыру максатларында эшләнгән, Татарстан Республикасының Азнакай муниципаль районында мәктәпкәчә белем бирүнең белем бирү программаларын гамәлгә ашыручы муниципаль мәгариф оешмаларына балаларны исәпкә алу һәм жибәрү вәкаләтләрен гамәлгә ашырганда гамәлләрнең (административ процедураларның) стандартын, срокларын һәм эзлеклелеген билгели. Әлеге административ регламент «Россия Федерациясендә мәгариф турында» 2012 елның 29 декабрдәге 273-ФЗ номерлы Федераль законның 9 статьясындагы 1 өлешенең 6 пункты, 2 өлеше, 67 статьясындагы 4.1 өлеше нигезендә барлыкка килә торган мөнәсәбәтләрне жайга сала.

Мөрәжәгать итүчеләр даирәсе

1.1. Муниципаль хезмәт алуга баланың ата-анасы (законлы вәкиле) гариза бирә (алга таба - мөрәжәгать итүче).

1.2. «Бердәм дәүләти һәм муниципаль хезмәтләр (функцияләр) порталы» федераль дәүләт мәгълүмат системасы (алга таба - ЕПГУ) (<https://www.gosuslugi.ru/>) һәм/ яисә дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең (функцияләрнең) региональ порталлары (алга таба - РПГУ) аша муниципаль хезмәт алуга баланың ата-анасы (законлы вәкиле) гариза бирә, ул «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен электрон формада кулланыла торган мәгълүмати системаларның мәгълүматтехнологик хезмәттәшлеген тәмин итә торган инфраструктурада идентификацияләү һәм аутентификацияләүнең бердәм системасы» федераль дәүләт мәгълүмат системасында теркәү процедурасын үтүне төгәлләгән баланың атасы (законлы вәкиле) мөрәжәгать итә.

Мәгълүмат бирү турында мәгълүмат бирү тәртибенә таләпләр .

1.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында мәгълүмат түбәндәгеләр гамәлгә ашырыла:

1) турыдан-туры «Азнакай муниципаль районы Башкарма комитетының Мәгариф идарәсе» муниципаль казна учреждениесенә (алга таба - вәкаләтле орган) мөрәжәгать итүчене шәхсән кабул иткәндә, яисә күпфункцияле үзәк һәм вәкаләтле орган арасында төзелгән килешү нигезендә дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгенә (алга таба - күпфункцияле үзәккә) шәхсән кабул иткәндә.

2) телефон аша вәкаләтле органда яисә күпфункцияле үзәктә;
3) язмача, шул исәптән электрон почта, гомуми файдаланудагы почта элементәсе (алга таба - почта элементәсе) ярдәмендә;

4) «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендә мәгълүматның ачык һәм һәркем файдалана алырлык формасында урнаштыру юлы белән: ЕПУ һәм/ яки РПУ да; киләсе елга план рәсми вәкаләтле орган <https://edu.tatar.ru> сайтында

5) вәкаләтле органның яисә күпфункцияле үзәкнең мәгълүмат стендларында мәгълүмат урнаштыру юлы белән.

1.4. Мәгълүмат бирү түбәндәге мәсьәләләр буенча гамәлгә ашырыла:

ысуллар күрсәтмә гариза турында муниципаль хезмәт күрсәтү;

муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле вәкаләтле орган һәм күпфункцияле үзәкләр адреслары; вәкаләтле органның (вәкаләтле органның структур бүлекчәләренә) һәм күпфункцияле үзәкләренә эше турында белешмә мәгълүмат;

муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри булган хезмәтләр исемлегенә кертелгән муниципаль хезмәт күрсәтү һәм хезмәтләр күрсәтү өчен кирәкле документлар; муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе һәм сроклары;

муниципаль хезмәт күрсәтү турында һәм муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләре турында гаризаны карау барышы хакында белешмәләр алу тәртибен;

вазыйфай затларның гамәлләренә (гамәл кылмавына) судка кадәр (судтан тыш) шикаят белдерү һәм алар тарафыннан кабул ителә торган карарларга муниципаль хезмәт күрсәтелгәндә шикаят белдерү тәртибе.

Муниципаль хезмәт күрсәтү һәм муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри булган хезмәтләр исемлегенә кертелгән муниципаль хезмәт күрсәтү мәсьәләләре буенча мәгълүмат алу түләүсез гамәлгә ашырыла.

1.5. Мөрәжәгать итүченә телдән мөрәжәгатендә (шәхсән яисә телефон буенча) вәкаләтле органның вазыйфай заты, консультация бирүне гамәлгә ашыручы күпфункцияле үзәк хезмәткәре кызыксындырган мәсьәләләр буенча мөрәжәгать итүчеләргә җентекләп һәм әдәпле (корректлы) рәвештә хәбәр итә.

Телефоннан шалтыратуға җавап мөрәжәгать итүче шалтыраткан органның исеме, фамилиясе, исеме, атасының исеме (соңгысы - булган очракта) һәм телефон шалтыратуын кабул иткән белгеч вазифасы турындагы мәгълүматтан башлана.

Әгәр вәкаләтле органның вазыйфай заты, күпфункцияле үзәк хезмәткәре мөстәкыйль рәвештә җавап бирә алмый, телефон шалтыравы башка вазыйфай затка җибәрелергә (күчерелергә) яисә мөрәжәгать иткән затка кирәкле мәгълүмат алырга мөмкин булган телефон номеры хәбәр ителергә тиеш.

Әгәр җавап әзерләү озак вакыт таләп итсә, ул мөрәжәгать итүчегә алдагы гамәлләренә түбәндәге вариантларын тәкъдим итә:

мөрәжәгатьне язма рәвештә бәян итәргә һәм вәкаләтле органның, күпфункцияле үзәкнең электрон почтасы аша яисә почта элементәсе аша җибәрергә;

консультацияләр өчен башка вакыт билгеләргә;

Шәхсән килергә.

Вәкаләтле органның вазыйфай заты, күпфункцияле үзәк хезмәткәре муниципаль хезмәт күрсәтүнең стандарт процедуралары һәм шартлары кысаларынан чыга торган һәм кабул ителә торган карарга турыдан-туры яисә читләтеп йогынты ясый торган мәгълүмат бирүне гамәлгә ашырырга хокуклы түгел.

Телефон буенча мәгълүмат җиткерү 10 минуттан да артмаска тиеш.

Мәгълүмат бирү гражданны кабул итү графигы нигезендә гамәлгә ашырыла.

1.6. Язма мөрәжәгать буенча вәкаләтле органның муниципаль хезмәт күрсәтү өчен җаваплы вазыйфай заты, күпфункцияле үзәк хезмәткәре «Россия Федерациясе гражданның мөрәжәгатьләрен карау тәртибе турында» 2006 елның 2 маендагы 59-ФЗ номерлы Федераль законда билгеләнгән тәртиптә әлеге административ регламентның 1.4 пунктында күрсәтелгән мәсьәләләр буенча гражданның язма рәвештә җентекләп аңлатма бирә.

1.7. Россия Федерациясе Хөкүмәтенен 2011 елның 24 октябрдәге 861 номерлы карары белән расланган “Дәүләт һәм муниципаль хезмәт күрсәтүләрен (функцияләрен) федераль реестры” федераль дәүләт мәгълүмат системасы турындагы Нигезләмәдә каралган белешмәләр ЕПГУ да урнаштырыла.

Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле сроклар, муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе һәм документлар турында мәгълүматтан файдалану мөрәжәгать итүче тарафыннан нинди дә булса таләпләрне үтәмичә, шул исәптән программа тәмин ителешен файдаланмыйча, гамәлгә ашырыла, аны мөрәжәгать итүченең техник чараларына урнаштыру программа тәминатының хокук иясе белән лицензия яисә башка килешү төзүне таләп итә, ул түләүне алуны, теркәүне яисә авторизацияне яисә аларга шәхси мәгълүматларны бирүне күздә тотта.

1.8. вәкаләтле органның рәсми сайтында, муниципаль хезмәт күрсәтү урыннарындагы һәм муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле һәм мәҗбүри булган стендларда һәм күпфункцияле үзәктә түбәндәге белешмә урнаштырыла:

муниципаль хезмәт күрсәтү өчен җаваплы вәкаләтле органның һәм аның структур бүлекчәләренең, шулай ук күпфункцияле үзәкләренен урнашкан урыны һәм эш графигы турында;

муниципаль хезмәт күрсәтү өчен җаваплы вәкаләтле органның структур бүлекчәләренең, шулай ук күпфункцияле үзәкләренен белешмә телефоннары, шул исәптән автоинформатор телефоны номеры (булган очракта) турында;

рәсми сайт адресы, шулай ук электрон почта һәм (яисә) вәкаләтле органның «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендәге кире элемтә формасы.

1.9. Вәкаләтле органның көтү залларында муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибен җайга сала торган норматив хокукый актлар, шул исәптән мөрәжәгать итүче таләбе буенча аңа танышу өчен бирелә торган административ регламент урнаштырыла.

1.10. Күпфункцияле үзәк бинасында муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында мәгълүмат урнаштыру күпфункцияле үзәк һәм вәкаләтле орган арасында төзелгән килешү нигезендә, административ регламентта билгеләнгән мәгълүмат бирүгә таләпләрне исәпкә алып гамәлгә ашырыла.

1.11. Муниципаль хезмәт күрсәтү турында һәм муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәләре турында гаризаны карау барышы турында мәгълүмат мөрәжәгать итүче тарафыннан ЕПГУ һәм/яки РПГУ дагы шәхси кабинетында, шулай ук вәкаләтле органның, күпфункцияле үзәкләренен тиешле структур бүлекчәсендә, мөрәжәгать итүче шәхсән үзе мөрәжәгать иткәндә, телефон аша, электрон почта яисә почта элемтәсе аша алынырга мөмкин.

II. Дәүләт (муниципаль) хезмәтен күрсәтү стандарты

Дәүләт (муниципаль) хезмәте исеме

2.1. «Мәктәпкәчә белем бирү программаларын гамәлгә ашыручы муниципаль мэгариф оешмаларына балаларны исәпкә кую һәм җибәрү»

муниципаль хезмэт күрсәтү Муниципаль хезмэт күрсәтүче дәүләт хакимияте органы, жирле үзидарә органы (оешма) исеме

2.2. Муниципаль хезмэт күрсәтү «Азнакай муниципаль районы башкарма комитетының Мәгариф идарәсе» МКУ (алга таба - вәкаләтле орган) тарафыннан күрсәтелә.

«Азнакай муниципаль районы башкарма комитетының Мәгариф идарәсе» МКУнең урнашкан урыны: Татарстан Республикасы, Азнакай районы, Азнакай шәһәре, Ленин ур., 23.

«Азнакай муниципаль районы башкарма комитетының Мәгариф идарәсе» МКУнең эш графигы:

дүшәмбе - жомга, 8 сәгать 00 дән 17 сәгатькә кадәр, төшке ашка тәнәфес 12.00 - 13.00 сәгатькә

“Азнакай муниципаль районы башкарма комитетының Мәгариф идарәсе” МКУның белешмә телефоннары: кабул итү бүлмәсе 8(85592) 7-50-63,

“Электрон балалар бакчасы” АИС өчен җаваплы 7-50-18.

2.3. Муниципаль хезмэт күрсәтүдә 10 нчы кушымтада күрсәтелгән оешмалар катнаша Муниципаль хезмэт күрсәтелгәндә вәкаләтле орган түбәндәгеләр белән эш итә:

Татарстан Республикасы Мәгариф һәм фән министрлыгы; Татарстан Республикасы дәүләт идарәсенә, мәгълүмат технологияләренә һәм элементәсенә цифрлы үсеш министрлыгы;

Татарстан Республикасы Хезмэт, халыкны эш белән тәмин итү һәм социаль яклау министрлыгы.

2.4. Муниципаль хезмэт күрсәткәндә вәкаләтле органга мөрәҗәгать итүчедән муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле һәм мәҗбүри булган хезмәтләр исемлегенә кертелгән хезмәтләрне алганнан тыш, муниципаль хезмэт алу өчен кирәкле һәм башка дәүләт органнарына һәм оешмаларга мөрәҗәгать итү белән бәйле гамәлләрне, шул исәптән килештерүләрне гамәлгә ашыруны таләп итү тыела.

Муниципаль хезмэт күрсәтү нәтиҗәсенә тасвирламасы

2.5. Муниципаль хезмэт күрсәтүнең нәтиҗәсе: муниципаль белем бирү оешмасында урын бирелүгә мохтажларны исәпкә кую (арадаш нәтиҗә) һәм муниципаль мәгариф оешмасына (төп нәтиҗә) җибәрү (төп нәтиҗә).

2.5.1. Әлеге административ регламентка 1 нче кушымта һәм 2 нче кушымта нигезендә формада муниципаль хезмэт күрсәтү турында карар.

2.5.2. Әлеге административ регламентка 3 нче кушымтада һәм 4 нче кушымтада каралганча формада муниципаль хезмэт күрсәтү турында карар.

2.5.3. Арадаш нәтиҗә өлешендә муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тарту турындагы карар - әлеге административ регламентка 5 нче кушымта һәм 6 нчы кушымта нигезендә форма буенча исәпкә кую.

Муниципаль хезмэт күрсәтү срогы, шул исәптән муниципаль хезмэт күрсәтүдә катнашучы оешмаларга мөрәҗәгать итү зарурлыгын, муниципаль хезмэт күрсәтүне туктатып тору срогын, муниципаль хезмэт күрсәтү нәтиҗәсе булган документларны бирү (жибәрү) срогын исәпкә алып

2.6. вәкаләтле орган муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле гаризаны һәм документларны теркәгән көннән алып 7 эш көне эчендә вәкаләтле органга мөрәҗәгать

итүчегә гаризада күрсәтелгән ысул белән яисә, гариза электрон рәвештә гариза биргән очракта, ЕПГУ һәм/яки РПГУ дагы шәхси кабинетына мәгълүмат юлланган очракта, Административ регламентның 2.5.1 яисә 2.5.3 пунктларында күрсәтелгән нәтижеләр жибәрә. вәкаләтле орган, гаризада күрсәтелгән кабул итүнең теләгән датасын исәпкә алып, муниципаль оешмада урын бирү турындагы документны раслаган көннән башлап 1 көн эчендә мөрәжәгать итүчегә Административ регламентның 2.5.2 пункттында күрсәтелгән нәтижәне жибәрә.

Тәкъдим итүне жайга сала торган норматив хокукый актлар .

2.7. Муниципаль хезмәт күрсәтүне жайга сала торган норматив хокукый актлар исемлегә (аларның реквизитларын һәм рәсми бастырып чыгару чыганаclarын күрсәтеп) “Дәүләт һәм муниципаль хезмәт күрсәтүләрнең (функцияләрнең) федераль реестры” федераль дәүләт мәгълүмат системасында, ЕПГУ һәм/яки РПДУга тиешле бүлекләрдә, “Азнакай муниципаль районы башкарма комитетының Мәгариф идарәсе” МКУнең рәсми сайтында урнаштырыла.

«Россия Федерациясендә мәгариф турында» 2012 елның 29 декабрәндәгә 273-ФЗ номерлы Федераль закон;

Россия Мәгариф министрлығының «Мәктәпкәчә белем бирүнең мәгариф программалары буенча белем алуға кабул итү тәртибен раслау турында» 2020 елның 15 маендагы 236 номерлы боерыгы;

Россия Мәгариф һәм фән министрлығының 2015 елның 28 декабрәндәгә 1527 номерлы «Белем бирү программалары буенча белем бирү эшчәнлеген гәмәлгә ашыручы бер оешмадан укучыларны тиешле дәрәжәдәгә һәм юнәлешле белем бирү программалары буенча белем бирү эшчәнлеген гәмәлгә ашыручы башка оешмаларға күчерү тәртибен һәм шартларын раслау турында» боерыгы (ата-ана (законлы вәкил) инициативасы буенча дәүләт яисә муниципаль белем бирү оешмасына күчерү өләшендә);

Россия Мәгариф министрлығының "Төп гомуми белем бирү программалары - мәктәпкәчә белем бирү программалары буенча белем бирү эшчәнлеген оештыру һәм гәмәлгә ашыру тәртибен раслау турында" 2020 елның 31 июлендәгә 373 номерлы боерыгы (аерым төркемнәрдә яисә аерым белем бирү оешмаларында балалар саны өләшендә);

Россия Федерациясә хөкүмәтенең 2020 елның 16 июлендәгә 1845-р номерлы күрсәтмәсә, Мәскәү;

«Мәгариф турында» 2013 елның 22 июлендәгә 68-ТРЗ номерлы Татарстан Республикасы Законы:

«Электрон балалар бакчасы» автоматлаштырылган мәгълүмат системасын төзү һәм алып бару тәртибен раслау турында» 2020 елның 21 декабрәндәгә 1039 номерлы Татарстан Республикасы Министрлар Кабинеты карары:

«Татарстан Республикасы Азнакай муниципаль районының муниципаль мәктәпкәчә мәгариф учреждениеләренә территорияләренә беркетү турында» Татарстан Республикасы Азнакай муниципаль районы Башкарма комитеты карары Федераль законнарда каралганча муниципаль хезмәт күрсәтүне чираттан тыш (беренче чиратта) күрсәтүгә хокук өләшендә:

«Россия Федерациясә прокуратурасы турында» 1992 елның 17 гыйнварындагы 2202-1 номерлы Россия Федерациясә Законы;

«Россия Федерациясендә судьялар статусы турында» 1992 елның 26 июнендәге 3132-1 номерлы Россия Федерациясе Законы;

«Россия Федерациясе Тикшерү комитеты турында» 2010 елның 28 декабрдәге 403-ФЗ номерлы Федераль закон;

«Хәрби хезмәткәрләр статусы турында» 1998 елның 27 маендагы 76-ФЗ номерлы Федераль закон;

«Полиция турында» 2011 елның 7 февралдәге 3-ФЗ номерлы Федераль закон;
«Башкарма хакимиятнең кайбер федераль органнары хезмәткәрләренә социаль гарантияләр һәм Россия Федерациясенә аерым закон актларына үзгәрешләр кертү турында» 2012 елның 30 декабрдәге 283-ФЗ номерлы Федераль закон;

Россия Федерациясе Хөкүмәтенә «Көнъяк Осетия һәм Абхазия территорияләрендә яшәүче Россия Федерациясе гражданның иминлеген тәмин итү һәм яклауны тәмин итү бурычларын үтәүдә катнашучы федераль башкарма хакимият органнары хезмәткәрләрен һәм хезмәткәрләрен социаль яклауны көчәйтү буенча өстәмә чаралар турында» 2008 елның 12 августындагы 587 номерлы карары;

Россия Федерациясе Хөкүмәтенә «Террористик операцияләрдә катнашучы һәм Россия Федерациясенә Төньяк Кавказ төбәге территориясендә хокук саклау һәм иминлек тәртибен тәмин итүче федераль башкарма хакимият органнары хезмәткәрләренә өстәмә гарантияләр һәм компенсацияләр турында» 2004 елның 9 февралдәге 65 номерлы карары;

Россия Федерациясе Хөкүмәтенә 1999 елның 25 августындагы 936 номерлы карары «Хезмәт бурычларын үтәүгә бәйле рәвештә инвалид булган, һәлак булган (хәбәрсез югалган) Дагстан Республикасы территориясендә террорчылыкка каршы көрәштә турыдан-туры катнашкан хәрби хезмәткәрләрнең һәм эчке эшләр органнары, дәүләт янгынга каршы хезмәте, жинаять-үтәтү системасы хезмәткәрләренә гаиләләре ағзаларын социаль яклау буенча өстәмә чаралар турында».

«Чернобыль АЭС һәлакәте аркасында радиация йогынтысына дучар булган гражданның социаль яклау турында» 1991 елның 15 маендагы 1244-1 номерлы Россия Федерациясе Законы;

«Чернобыль АЭС тагы һәлакәт аркасында радиация йогынтысына дучар булган гражданның социаль яклау турында» РСФСР Законының гамәлдә булуын аеруча куркыныч янаган төркемнәрдәге гражданның тарату хакында» 1991 елның 27 декабрдәге 2123-1 номерлы Россия Федерациясе Югары Советы карары;

«Гаиләләргә социаль ярдәм чаралары турында» 1992 елның 5 маендагы 431 номерлы Россия Федерациясе Президенты Указы;

«Инвалидларга дәүләт ярдәменә өстәмә чаралары турында» 1992 елның 2 октябрдәге 1157 номерлы Россия Федерациясе Президенты Указы.

Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен норматив хокукый актлар нигезендә кирәкле документларның һәм белешмәләренә тулы исемлеге

2.8. Муниципаль хезмәт алу өчен мөрәжәгать итүче түбәндәгеләргә тапшыра:

2.8.1. Әлеге административ регламентның 2.8.2-2.8.8 пунктларына ярашлы рәвештә, шул исәптән гаризага беркетелә торган электрон документлар рәвешендә муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза әлеге административ регламентның 7 нче кушымтасы яисә кәгазь чыганагында күрсәтелгән гариза. Гариза ЕПГУ һәм / яки РПДУ аша жиһәрелгән очракта, гариза формалаштыру ЕПГУ һәм / яки РПГУ дагы интерактив форманы тутыру юлы белән башкарыла.

2.8.2. Гариза бирүченең шәхесен раслый торган документ. Гаризаны ЕПГУ һәм/яки РПДУ аша жибергәндә ЕСИАда учет язмасын булдырғанда һәм раслағанда кулланучы тарафыннан күрсәтелгән гариза бирүченең шәхесен раслаучы документ турындагы мәғлүматлар тапшырыла. Күрсәтелгән белешмәләр сорауны СМЭВ кулланып жиберү юлы белән тикшерелергә мөмкин.

2.8.3. Мөрәжәгать итүченең Россия Федерациясендә булу хокукын раслый торган документ (-лар), баланың шәхесен таныклы торган һәм бала хокукларын тапшыруның (мөрәжәгать итүче өчен - чит ил гражданы яисә гражданлыгы булмаган зат) законлылығын раслый торган документ (-лар).

2.8.4. Опека урнаштыруны раслый торган документ (кирәк булганда).

2.8.5. Психологик-медик-педагогик комиссия документлары (кирәк булганда).

2.8.6. Сәламәтләндрү юнәлешендәге төркемгә (кирәк булганда) белем алуға ихтыяжы раслый торган документ.

2.8.7. Гражданнарның аерым категорияләренә һәм аларның гаиләләренә (кирәк булганда) ярдәмнең (гарантияләренең) махсус чаралары булу-булмавын раслый торган документ.

2.8.8. Баланың булу урыны, фактта яшәү урыны турында белешмәләр булган документ (баланы яшәү урыны буенча яисә беркетелгән территориядә булу урыны буенча теркәү турында таныклык булмаганда). Кәгазь чыганакта бирелгән гаризада шулай ук муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен жиберүнең түбәндәге ысулларының берсе күрсәтелә: телефон, электрон почта аша хәбәр итү рәвешендә; кәгазьдә вәкаләтле органда, күпфункцияле үзәктә һәм/яки гаризада күрсәтелгән почта адресы буенча жиберелгән электрон документның бастырылган нөсхәсе рәвешендә.

2.9. Өстәмә рәвештә мөрәжәгать итүче ЕПГУ да хезмәт күрсәтүнең нәтижәсен кәгазь чыганакта бирелгән юнәлеш өчен гариза буенча хәбәр алу турында гаризаны рәсмиләштергәндә алырга мөмкин.

Норматив хокукый актлар нигезендә кирәкле документларның һәм белешмәләренң тулы исемлеге карамактагы муниципаль хезмәт күрсәтүләр муниципаль хезмәтләр күрсәтүдә катнашучы дәүләт органнары, жирле үзидарә органнары һәм башка органнар һәм оешмалар

2.10. Мөрәжәгать ителгән очракта муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен норматив хокукый актлар нигезендә кирәкле документлар һәм белешмәләр исемлеге: - Россия Федерациясе территориясендә бирелгән бала туу турында таныклык; - баланы яшәү урыны буенча яисә беркетелгән территориядә булу урыны буенча теркәү турында таныклык яисә баланың булу урыны, фактта яшәү урыны турында белешмәләр булган документлар.

2.11. Муниципаль хезмәт күрсәткәндә мөрәжәгать итүчедән түбәндәгеләрне таләп итү тыела:

2.11.1. Документларны һәм мәғлүматны тапшыру яисә гамәлгә ашыру муниципаль хезмәт күрсәтүгә бәйле барлыкка килә торган мөнәсәбәтләрне жайга сала торган норматив хокукый актларда күрсәтелмәгән яисә гамәлгә ашырылмаган гамәлләрне башкару.

2.11.2. «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында» 2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы Федераль законның 7 статьясындагы 6 өлешендә күрсәтелгән документлардан тыш, муниципаль хезмәтләр күрсәтүче органнар, дәүләт органнары, жирле үзидарә органнары һәм (яисә) ведомство буйсынуындагы дәүләт

органнары һәм жирле үзидарә органнары карамагындагы муниципаль хезмәтләр күрсәтүдә катнашучы оешмалар карамагында булган документлар һәм мәгълүмат тапшыру, моңа «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында» 2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы Федераль законның 7 статьясындагы 6 өлешендә күрсәтелгән документлар керми (алга таба - 210-ФЗ номерлы Федераль закон).

2.11.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән башта баш тартканда йә муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тартканда, түбәндәге очрактардан тыш, документларның һәм мәгълүматның булмавы һәм (яисә) дәрәҗәгә күрсәтелмәгән документлар һәм мәгълүмат тапшырылуы: муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тартканнан соң яисә муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тартканнан соң, документларның гамәлдә булу срогы тәмамлану яисә мәгълүматны үзгәртү; вәкаләтле орган вазыйфай затының, хезмәткәрнең, күпфункцияле үзәк хезмәткәренен, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешма хезмәткәренен, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тартканда яисә муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тартканда яисә муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тартканда, вәкаләтле орган житәкчесенен, күпфункцияле үзәк житәкчесенен имзасы, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен документларны кабул итүдән баш тартканда, язмача рәвештә шушы хакта документ рәвешендә вәкаләтле орган житәкчесенен, күпфункцияле үзәк житәкчесенен имзасы имза куйган очракта, мәгълүмат бирү , 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган мөрәҗәгать итүчегә хәбәр ителә, шулай ук китерелгән уңайсызлыктар өчен гафу үтенәләр.

Гариза кәгазьдә бирелгәндә муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту нигезләренен тулы исемлеге

2.12.кәгазь чыганакта гариза биргәндә муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны карауга алудан баш тарту өчен нигез булып түбәндәгеләр тора:

- мөрәҗәгать итүче тарафыннан кимчелекләрне төзәтү сроктарын исәпкә алып, әлегә административ регламентның 2.8 пункты нигезендә тулы булмаган мәгълүмат (мөрәҗәгать итүчедән документлар комплекты) бирү; ;

- Мөрәҗәгать итүче тарафыннан тапшырылган документларда Россия Федерациясе законнарында билгеләнгән тәртиптә таныкланмаган зарарланулар, чистартулар, текстны төзәтүләр була.

Муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору яисә күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләренен тулы исемлеге

2.13. Муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору өчен нигезләр каралмаган.

2.14. Арадаш нәтиҗә өлешендә муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләр - исәпкә кую:

- мөрәҗәгать итүче хезмәт күрсәтү хокукына ия затлар категориясенә туры килми;
- әлегә административ регламентның 2.8 пункты нигезендә дәрәҗә булмаган мәгълүмат бирү;

- тапшырылган документлар яисә белешмәләр хезмәт күрсәтүләр өчен мөрәҗәгать итү вакытына үз көчләрен югалтты (мөрәҗәгать итүче вәкиленен вәкаләтләрен раслый торган документ, күрсәтелгән зат хезмәт күрсәтүне сорап мөрәҗәгать иткән очракта);

- сорау формасында мәжбүри кырларны корректлы тутырмау, шул исәптән ЕПГУ дагы сорауның интерактив формасында (дәрес түгел, тулы түгел, яки дәрес тутырмау) (гаризаны электрон рәвештә биргәндә);

- тулы булмаган мәгълүмат бирү, шул исәптән тулы булмаган документлар комплекты (гаризаны электрон рәвештә биргәндә);

- хезмәт күрсәтү турында гариза дәүләт хакимияте органына, жирле үзидарә органына яисә вәкаләтләренә хезмәт күрсәтү кермәгән оешмаларга (кәгазьдә гариза биргәндә) бирелгән.

Төп нәтижә - юнәлеш - муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләр каралмаган. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри булган хезмәтләр исемлеге, шул исәптән муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы органнар һәм оешмалар тарафыннан бирелә торган (бирелә торган) документ (документлар) турында белешмәләр

2.15. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри булган хезмәтләр юк.

Муниципаль хезмәт күрсәткән өчен алына торган дәүләт пошлинасын яисә башка түләүне алу тәртибе, күләме һәм алу нигезләре

2.16. Муниципаль хезмәт түләүсез күрсәтелә.

Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри булган хезмәтләр күрсәтү өчен түләү күләмен исәпләү методикасы турындагы мәгълүматны да кертеп, мондый түләүне алу тәртибе, күләме һәм нигезләре

2.17. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри булган хезмәтләр юк.

Муниципаль хезмәт күрсәтү турында гарызнамә биргәндә һәм алганда чиратта көтүнең максималь срогы кәгазьдә гариза биргәндә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе

2.18. Муниципаль хезмәт күрсәтү турында гарызнамә биргәндә һәм вәкаләтле органда яисә күпфункцияле үзәктә муниципаль хезмәт күрсәтүнең арадаш нәтижәсен алганда чиратта көтүнең максималь срогы 15 минуттан артмый.

Бирү турында гаризаны теркәү срогы һәм тәртибе муниципаль хезмәт күрсәтүләр, шул исәптән электрон рәвештә

2.19. Муниципаль хезмәт күрсәтү турында гаризалар һәм муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документлар алынган көннән алып 1 эш көне эчендә вәкаләтле органда теркәләргә тиеш. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр булган очракта, кәгазьдә гариза биргәндә, вәкаләтле орган, житешсезлекләренә төзәтү өчен билгеләнгән соңгы көннең иртәгесеннән дә соңга калмыйча, житешсезлекләренә бетерү срогын исәпкә алып, мөрәжәгать итүчегә әлеге Административ регламентка 9 нчы кушымтада китерелгән рәвеш буенча муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карар жибәрә.

Бирелә торган биналарга таләпләр муниципаль хезмәт күрсәтү

2.20. Муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле кәгазь чыганакта гаризалар һәм документлар кабул ителә торган административ биналарның урнашуы, шулай ук кәгазь чыганакта муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижеләрен бирү жәмәгать транспорты тукталышларыннан жәяү чыгу мөмкинлегә булу күзлегеннән гражданнар өчен уңайлыklar тәмин итәргә тиеш.

Мөрәжәгать итүчеләрнең, шул исәптән инвалид коляскаларда хәрәкәт итүче, муниципаль хезмэт күрсәтелә торган бинага керү мөмкинлеген тоткарлыксыз керүен тәмин итү максатларында инвалидларны социаль яклау турындагы Россия Федерациясе законнары нигезендә пандуслар, поручнялар, тактиль (контраст) кисәтү элементлары, инвалидларга тоткарлыксыз үтеп керүне һәм инвалидларны хәрәкәтләндерүне тәмин итәрлек башка махсус жайланмалар белән жиһазландырыла.

вәкаләтле орган бинасына үзәк керү мәгълүматлы табличка (вывеска) белән жиһазландырылырга тиеш:

исеме;

урнашу урыны һәм юридик адресы;

эш режимы;

кабул итү графигы;

Белешмәләр өчен телефоннар номеры.

Муниципаль хезмэт күрсәтелә торган биналар санитар-эпидемиологик кагыйдәләргә һәм нормативларга туры килергә тиеш.

Муниципаль хезмэт күрсәтелә торган биналар түбәндәгеләр белән жиһазландырыла:

янгынга каршы система һәм янғын сүндерү чаралары; гадәттән тыш хәл барлыкка килү турында хәбәр итү системасы;

килүчеләр өчен бәдрәф бүлмәләре.

Мөрәжәгать итүчеләрнең көтү залы урындыклар, эскәмияләр белән жиһазландырылачак, аларның саны факттагы йөкләнештән һәм аларны бинада урнаштыру мөмкинлекләреннән чыгып билгеләнә, шулай ук мәгълүмати стендлар белән жиһазландырылачак.

Мәгълүмат стендында урнаштырылган материал текстлары, ярты майлы шрифт белән иң мөһим урыннарны күрсәтеп, шрифт уку өчен уңайлы итеп бастырыла.

Гаризалар тутыру өчен урыннар урындыклар, өстәлләр (стойкалар), гаризалар бланкалары, язу эсбаплары белән жиһазландырыла.

Мөрәжәгать итүчеләрне кабул итү урыннары түбәндәге күрсәтмәләр белән мәгълүмати табличкалар (вывескалар) белән жиһазландырыла:

кабинетның номеры һәм бүлекнең исеме; фамилияләре, исеме һәм атасының исеме (соңгысы - булган очракта), документларны кабул иткән өчен җаваплы зат вазыйфасын;

мөрәжәгать итүчеләрне кабул итү графигы.

Документлар кабул итү өчен һәр җаваплы затның эш урыны, мәгълүматны кирәкле мәгълүмат базаларына, басма жайланмага (принтерга) һәм күчерә торган жайланмага керү мөмкинлегә булган персонал компьютер белән жиһазландырылган.

Документлар кабул итү өчен җаваплы кешенең фамилиясе, исеме, атасының исеме (соңгысы - булган очракта) һәм вазыйфасы күрсәтелгән өстәл табличкасы булырга тиеш.

Инвалидларга муниципаль хезмэт күрсәтелгәндә түбәндәгеләр тәмин ителә:

муниципаль хезмэт күрсәтелә торган объектка (бинага, бинага) тоткарлыксыз кереп йөрү мөмкинлеге;

муниципаль хезмэт күрсәтелә торган биналар һәм биналар урнашкан территория буенча мөстәкыйль хәрәкәт итү мөмкинлеге, шулай ук мондый объектларга керү һәм алардан чыгу, транспорт чарасына утырту һәм аннан төшерү, шул исәптән коляска креслосын куллану;

күрү һәм мөстәкыйль хәрәкәт функциясенәң нык тайпылышы булган инвалидларны озата бару;

муниципаль хезмэт күрсәтелә торган биналарга һәм биналарга инвалидларның тоткарлыксыз керүен тәэмин итү өчен кирәкле жиһазларны һәм мәгълүмат чыганаclarын тиешле дәрәжәдә урнаштыру һәм, аларның яшәешен чикләүне исәпкә алып, муниципаль хезмэт күрсәтүгә;

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

сурдотәржемәчегә һәм тифлосурдотәржемәчегә керергә рөхсәт итү;

муниципаль хезмәtlәр күрсәтелә торган объектларга (биналарга, биналарга) махсус укутуны раслый торган документ булганда керту;

инвалидларга алырга комачаулаучы каршылыкларны жиңүдә ярдәм күрсәтү Алар тарафыннан муниципаль хезмәtlәр башка затлар белән бертигез дәрәжәдә.

Муниципаль хезмәтнең һәркем файдалана алырлык булуы һәм сыйфаты күрсәткечләре

2.21. Муниципаль хезмэт күрсәтүдән файдалануның төп күрсәткечләре түбәндәгеләрдән гыйбарәт:

гомуми файдаланудагы мәгълүмат телекоммуникация челтәрләрендә (шул исәптән «Интернет» челтәрендә), массакүләм мәгълүмат чараларында муниципаль хезмэт күрсәтү тәртибе, сроклары һәм барышы турында тулы һәм аңлаешлы мәгълүмат булу;

муниципаль хезмэт күрсәтү барышы турында мәгълүмат алу мөмкинлеге, шул исәптән ЕПГУ һәм / яки РПГУ кулланып;

мөрәжәгать итүче тарафыннан муниципаль белем бирү оешмасында урын бирү эзлеклелеге турында мәгълүмат алу мөмкинлеге, шул исәптән ЕПГУ һәм/яки РПГУ кулланып.

2.22. Муниципаль хезмэт күрсәтү сыйфатының төп күрсәткечләре түбәндәгеләр була:

муниципаль хезмэт күрсәтүнең әлеге административ регламентта билгеләнгән стандарты нигезендә үз вакытында күрсәтелүе;

минималь мөмкин булган үзара бәйләнешләр саны муниципаль хезмэт күрсәтүдә катнашучы вазыйфай затлар белән граждан; хезмәткәрләрнең гамәлләренә (гамәл кылмавына) нигезле шикаятьләр булмау һәм аларның мөрәжәгать итүчеләргә карата дәрәс булмаган (игътибарсыз) мөнәсәбәте;

вәкаләтле орган тарафыннан муниципаль хезмэт күрсәтү барышында билгеләнгән срокларда хокук бозулар булмау;

вәкаләтле органның, аның вазыйфай затларының муниципаль хезмэт күрсәткәндә кабул ителә торган (кылынган) вазыйфай затларының карарларына, гамәлләренә (гамәл кылмавына) дөгъва белдерү турында гаризаларының булмавы, аларны карау

йомгаклары буенча мөрәжәгать итүчеләр таләпләрен канәгатьләндерү (өлешчә канәгатьләндерү) турында карарлар чыгарылган.

Башка таләпләр, шул исәптән күпфункцияле үзәкләрдә муниципаль хезмәт күрсәтү үзенчәлекләрен исәпкә алып, муниципаль хезмәтне экстерриториаль принцип буенча күрсәтү үзенчәлекләре һәм муниципаль хезмәт күрсәтү үзенчәлекләре күрсәтү үзенчәлекләре

2.23. Экстерриториаль принцип буенча муниципаль хезмәт күрсәтү ЕПГУ һәм/яки РПГУ ярдәмендә гаризалар бирү һәм күпфункцияле үзәктә муниципаль хезмәт нәтижәсен алу мөмкинлеген тәмин итү өлешендә гамәлгә ашырыла.

2.24. Мөрәжәгать итүчеләргә муниципаль хезмәт күрсәтү өчен норматив хокукый актлар нигезендә кирәкле гаризаны, документларны һәм белешмәләрне ЕПГУ һәм/ яки РПГУ ярдәмендә электрон рәвештә жибәрү мөмкинлеге тәмин ителә.

Муниципаль хезмәт алу өчен мөрәжәгать итүче ЕПГУ һәм / яки РПДУда ЕСИАга расланган галим язмасы булган шәхси зат (физик зат) ролендә авторизацияләнергә, муниципаль хезмәт исемен күрсәтергә һәм тәкъдим ителгән интерактив гариза формасын тутырырга тиеш. Гариза гариза бирүченең гади электрон имзасы белән имзалана һәм вәкаләтле органга СМЭВ ярдәмендә жибәрелә. Муниципаль хезмәтнең электрон формасы вәкаләтле органның (оешманың) көчәйтелгән квалификацияле электрон имзасы белән таныкланган 2.8.8 пунктларында каралган документларны электрон рәвештә тоташтыру мөмкинлеген күздә тотта. Әлеге административ регламентның 2.5 пунктында күрсәтелгән муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләре мөрәжәгать итүчегә ЕПГУ һәм/яки РПГУ дагы шәхси кабинетына гариза буенча белдерүләр рәвешендә жибәрелә. Гариза ЕПГУ һәм/яки РПДУ аша жибәрелгән очракта, муниципаль хезмәт күрсәтүнең нәтижәсе шулай ук мөрәжәгать итүчегә кәгазь чыганакта вәкаләтле органда, күпфункцияле үзәктә бирелергә мөмкин.

2.25. 2.8.32.8.8 пунктларында каралган электрон документлар тапшырганда, ЕПГУ аша мондый документлар pdf, jpg, jpeg форматларында бирелә.

Электрон документлар түбәндәгеләрне тәмин итәргә тиеш:

- документтагы документларны һәм кәгазьләр санын идентификацияләү мөмкинлеге;

- өлешләр, башлыклар, бүлекләр (бүлекчәләр) буенча структурлаштырылган һәм хәбәр итү һәм (яисә) тексттагы рәсемнәр һәм таблицаларга күчүне тәмин итә торган нигезләнгән документлар өчен.

III. Административ процедураларның (гамәлләрнең) составы, эзлеклелеге һәм аларны үтәү тәртибенә карата таләпләр, шул исәптән административ процедураларны электрон рәвештә башкару үзенчәлекләре

Формасына карамастан, административ процедураларның тулы исемлеге

3.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү түбәндәге административ процедураларны үз өченә ала:

Гаризаны һәм кирәкле башка документларны кабул итү һәм теркәү муниципаль хезмәт күрсәтү;

СМЭВ ярдәмендә белешмәләр алу;

документларны һәм белешмәләрне карау;

карар кабул итү;

арадаш нәтижә бирү;

муниципаль хезмэтнең төп нәтижәсен юридик әһәмиятле язмалар реестрына кертү.

Административ процедуралар тасвирламасы әлеге административ регламентка 11 нче кушымтада тәкъдим ителгән.

Дәүләт (муниципаль) хезмәтен электрон рәвештә күрсәткәндә административ процедуралар (гамәлләр) исемлеге ЕПГУ һәм / яки РПГУ

3.2. Муниципаль хезмәтне электрон рәвештә күрсәткәндә мөрәжәгать итүчегә өстәмә рәвештә түбәндәгеләр тәэмин ителә:

муниципаль хезмәтне электрон рәвештә күрсәтү тәртибе һәм сроклары турында мәгълүмат алу;

гариза электрон рәвештә барлыкка килү;

гаризаны электрон рәвештә карау барышы турында белешмәләр алу; гаризаны карау барышы турында ЕПГУ га белешмәләр алу мөмкинлеге, мөрәжәгать итүче запросы буенча башка рәвешләрдә бирелгән;

муниципаль хезмәт күрсәтүнең сыйфатын бәяләүне гамәлгә ашыру;

вәкаләтле органның карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) йә вәкаләтле органның муниципаль хезмәт күрсәтүче вазыйфай затларының йә муниципаль хезмәткәрнең гамәлләренә (гамәл кылмавына) судка кадәр (судтан тыш) шикаять белдерү.

Административ процедураларны (гамәлләрне) гамәлгә ашыру тәртибе хезмәт күрсәтү формасына карамыйча

3.3. Гаризаны формалаштыру. Гариза ЕПГУ һәм / яки РПГУ дагы электрон рәвештә формалаштырылырга яки кәгазь чыганакта тапшырылырга мөмкин. Электрон формада гариза формалаштыру кәгазьдә гариза бирүне таләп итми. Гаризаны электрон рәвештә формалаштырганда, мөрәжәгать итүче һәр кырның электрон формасы кырларын тутырганнан соң, гариза форматлы-логик тикшерү гамәлгә ашырыла.

Электрон гариза формасындагы юл дәрәс тутырылмаганлыгы ачыкланган очракта, гариза бирүчегә ачыкланган хатаның характеры һәм аны бетерү тәртибе турында турыдан-туры электрон гариза формасында мәгълүмати хәбәр ярдәмендә житкерелә ЕПГУ һәм / яки РПГУ га гариза биргәндә мөрәжәгать итүчегә тәэмин ителә:

а) кулланучы теләге буенча теләсә кайсы вакытта электрон формага элек кертелгән гаризаны саклап калу мөмкинлеге, шул исәптән кертү хаталары барлыкка килгәндә һәм күрсәткечләргә гаризаның электрон формасына кабат кертү өчен кире кайтару;

б) электрон рәвештәге кырларны автомат рәвештә тутыру мөмкинлеге мөрәжәгать итүче профилендә ЕСИАга урнаштырылган мәгълүматлар нигезендә гариза;

в) электрон тутыруның теләсә кайсы этабына кире кайту мөмкинлеге элегрәк кертелгән мәгълүматын югалтмыйча гариза рәвешләре;

г) мөрәжәгать итүченең ЕПГУ һәм / яки РПГУ га гаризаларга керү мөмкинлеге, элегрәк Аларга ЕПГУ һәм / яки РПГУ га бирелгән. ЕПГУ һәм / яки РПДУда формалаштырылган гариза СМЭВ ярдәмендә мәктәпкәчә беләм алу мөмкинлеге региональ мәгълүмат системасына (алга таба - РГИС ДО) жиберелә.

3.4. Россия дәүләт кинематография институтына кергәннән соң электрон гариза гариза кабул итү һәм гаризаны теркәү өчен җаваплы вәкаләтле орган (алга таба - җаваплы вазыйфай зат) вазыйфай заты өчен үтемле була. Шул ук вакытта мөрәжәгать

итүчегә ЕПГУ һәм / яки РПГУ га "Гариза мәктәпкәчә белем алу мөмкинлегенең төбәк системасына тапшырылган. Гариза теркәлгән. _____ (гаризаны түбәндәге форматта теркәү датасы һәм вақыты күрсәтелә: ДД.ММ.ГГГГГГ:мм:сс) номеры белән (региональ мәғлүмат системасында гаризаның уникаль номеры күрсәтелә). Гаризаны 7 көн эчендә карауны көтегез».

3.5. Вәкаләтле органның җаваплы вазыйфай заты ЕПГУ һәм/яки РПГУ дан кергән электрон гаризаларның көненә кимендә 2 тапкыр булуын тикшерә.

3.6. вәкаләтле органның җаваплы вазыйфай заты түбәндәгеләрне тәмин итә: а) гариза биргән вақыттан алып 1 эш көненән дә соңга калмыйча, ә эш көне булмаган яисә бәйрәм көненә кергән очракта, - икенче эш көнендә дәүләт (муниципаль) хезмәтен күрсәтү турында гариза кабул итү. Шул ук вақытта мөрәжәгать итүчегә ЕПГУ һәм / яки РПГУ га "Гаризаны карау башланды" дигән белдерү жиберелә. Әлеге гаризаны раслау кирәк булган очракта, мөрәжәгать итүчегә бу хакта ЕПГУ һәм / яки РПДУга хәбәр итү рәвешендә хәбәр ителә "Күрсәтелгән гаризаны раслау өчен Сезгә _____ (документлар тапшыру урыны күрсәтелә) вақытында түбәндәге документларны тапшырырга кирәк: _____

(мөрәжәгать итүченә тәкъдим итәргә тиешле раслаучы документлар исемлеге күрсәтелә). Әлеге җитешсезлекләр хәбәр ителгән көннән алып 3 көн эчендә мөрәжәгать итүче тарафыннан төзәтелергә мөмкин, шул исәптән тиешле хәбәрнамә кергән көннән, аны үтәмәгәндә әлеге Административ регламентның 2.12 һәм 2.14 пунктлары нигезендә баш тарту кирәк. б) гаризаны карау. Гаризаны карауның арадаш нәтижәсе буларак мөрәжәгать итүчегә хәбәр ителә, шул исәптән ЕПГУ һәм / яки РПГУ га хәбәр итү рәвешендә "Сезнең белдерүегез каралган. Гаризаның индивидуаль номеры _____. Сайланган белем бирү оешмасына жиберелүне _____ (гаризада күрсәтелгән кабул итүнең теләнгән датасы күрсәтелә) көтегез (уңай арадаш хезмәт) йә «Сезгә ағымдагы гариза буенча хезмәтләр күрсәтүдән баш тартыгыз _____ (гариза буенча тискәре карар кабул ителгән сәбәп күрсәтелә). Сизгә кирәк _____ (гариза бирүчегә гариза буенча уңай нәтижә алу өчен үтәргә тиешле гамәлләр тәртибе күрсәтелә)." (хезмәтнең тискәре арадаш нәтижәсе). Мөрәжәгать итүче тарафыннан күрсәтелгән мәгариф оешмаларында (РГИС ДДО мәғлүматлары буенча) кабул итү һәм буш урыннар булмаган теләгән дата барлыкка килгәндә, мөрәжәгать итүчегә хәбәр ителә, шул исәптән "Хәзерге вақытта гаризада күрсәтелгән мәгариф оешмаларында гаризада сорала торган шартларга туры килә торган буш урыннар юк. Сизгә урын бирелергә мөмкин _____ (мөмкинлекләр булганда урыннар бирелергә мөмкин булган мәгариф оешмалары исемлеге күрсәтелә). Әлеге мәгариф оешмасында урын алу өчен ризалык биргән очракта, Сизгә гаризада кабул итү өчен сайланган мәктәпкәчә мәгариф оешмалары исемлеген жиберү өчен үзгәрергә кирәк». Мөрәжәгать итүче тарафыннан гаризада күрсәтелгән мәгариф оешмаларында (РГИС мәғлүматлары буенча) кабул итү һәм буш урыннар булганда (РГИС мәғлүматлары буенча), бала өчен урын билгеләү турында мәғлүматны үз эченә алган юнәлеш турында документны раслаганнан соң һәм әлеге документның реквизитларын ЕПГУ һәм/яки РПДУ мөрәжәгать итүчегә РГИСка керткәннән соң, "Сизгә

_____ нигезендә "Белем бирү оешмасының исеме, төркем турындагы мәғлүматлар күрсәтелә) хәбәр ителә (баланы мәктәпкәчә белем бирү оешмасына жиберү турындагы документның реквизитлары күрсәтелә). Сизгә

кирэк _____ (гариза бирүченең гамәлдә булу вакыты күрсәтелгәннән соң гамәлдә булу тәртибе тасвирлана). (хезмәтнең уңай нәтижәсе).

3.7. Мөрәжәгать итүчегә ЕПГУ га гариза биргәндә гариза биргәндә яисә башка формада бирелгән гаризалар турында мәгълүмат алу турында сораганда, РПДУга гариза биргәндә, вәкаләтле орган сайтында яки стендында көчсезләндерелгән хәлдә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен алу мөмкинлегә тәмин ителә. Кирәк булса, мөрәжәгать итүче шулай ук вәкаләтле органга шәхсән мөрәжәгать иткәндә юллама турындагы документтан өземтә рәвешендә нәтижә алырга мөмкин.

3.7.1. Хезмәтнең нәтижәләре:

3.7.1.1. Оешмага юллама. Мәгариф учреждениеләрен чираттагы уку елына туплау төркемнәрдә һәм балаларның яшь категориясе нигезендә, 1 июньнән 31 августка кадәр расланган буш урыннар саны нигезендә гамәлгә ашырыла. Комплект түбәндәге тәртиптә гамәлгә ашырыла: Азнакай районы территориясендә яшәүче гражданныр өчен 1 июньнән 31 августка кадәр Азнакай районында яшәүче гражданныр өчен 1 сентябрьдән соң буш урыннар булганда. Ирекле урыннар булганда беләм бирү оешмаларын комплекташтыру, балаларның яшь категориясе нигезендә, ел дәвамында гамәлгә ашырыла. Административ процедураны үтәү башланганчы ЭДС та "Теркәлгән" статусында гариза булу, оешмада баланы теркәлгән чират нигезендә жибәрү өчен житәрлек сандагы буш урыннар булу административ процедураны башкара башлауның нигезе булып тора. Гариза бирүченең чираты якынлашканда һәм тиешле яшь төркемендә урыны булган очракта, вәкаләтле хезмәткәр баланы ЭДС АИС юлы белән оешмага жибәрә. Гаризага "Юнәлеш" статусы бирелә. Процедураларның нәтижәсе: гариза бирү "ДООда жибәрелде" статусын бирү. Мөрәжәгать итүче "ДОО га юллама" статусы бирелгәннән соң 30 календарь көнгә кадәр баланы алуны раслау өчен оешмага мөрәжәгать итә. Оешма житәкчесе гариза бирүченең баланы алу турындагы гаризасы белән мөрәжәгать иткән вакыттан алып 5 эш көне эчендә АИС ка "Килешүне төзү" статусын тапшыра. Әлеге пункт белән билгеләнгән процедуралар гариза бирүче мөрәжәгать иткән вакыттан алып 5 эш көне эчендә гамәлгә ашырыла. Процедураларның нәтижәсе: ЭДСның "Килешүне төзү" статусын АИСТА гариза бирү. Мөрәжәгать итүче бала жибәрелгән Оешманы канәгатьләндермәгән очракта, гариза бирүче әлеге оешмага жибәрүдән баш тарту рәсмиләштерелә. Тәкъдим ителгән оешмага жибәрүдән баш тарту вәкаләтле органга шәхсән мөрәжәгать иткәндә вәкаләтле орган тарафыннан билгеләнгән форма буенча язма рәвештә рәсмиләштерелә. АИС та гариза "Теркәлгән" статусына бирелә. Учетка кую датасы шул ук вакытта үзгәрми. Мөрәжәгать итүченең юнәлештән баш тарту турында мөрәжәгать иткән көннән дә иртәрәк булмаган датага күчерелү датасы алмашына. Әлеге пункт белән билгеләнгән процедуралар гариза бирүче мөрәжәгать иткән вакыттан алып 1 эш көне дәвамында гамәлгә ашырыла. Процедураларның нәтижәсе: "Теркәлгән" статусы белән АИС ЭДСТА гариза бирү, тәкъдим ителгән оешмага жибәрүдән баш тарту. Заявитель оешмага килмәгән очракта, "ДОО га жибәрелде" статусы гаризасы белән Регламент билгеләгән вакытта АИС ЭДС ка гаризасы автомат рәвештә "Килмәде" статусы бирелә. Әлеге пункт белән билгеләнгән процедуралар 1 эш көне дәвамында гамәлгә ашырыла. Процедураларның нәтижәсе: АИС ЭДСка "Килмәде" статусы бирү. Әгәр мөрәжәгать итүче хезмәт алуга үз теләген расласа, гариза "Теркәлгән" статусына бирелә. Учетка кую датасы шул ук вакытта үзгәрми. Мөрәжәгать итүче муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тартса, гаризага "Хезмәткә рөхсәт" статусы бирелә. Муниципаль хезмәт күрсәтүне раслау яисә алудан баш тарту вәкаләтле органга шәхсән мөрәжәгать иткәндә язма

рәвештә рәсмиләштерелә. Раслаганда, гариза бирүченең муниципаль хезмәт алуға ихтыяжын раслап мөрәжәгать иткән көннән дә иртәрәк булмаган датаға күчерелергә тиешле дата алмаштырыла. Әлеге пункт белән билгеләнгән процедуралар гариза бирүче мөрәжәгать иткән вакыттан алып 1 эш көне дәвамында гамәлгә ашырыла. Процедураларның нәтижәсе: АИС ЭДС "Теркәлгән" яки "Хезмәттә кире алынган" статусы бирелү.

3.7.1.2. Оешмага исәпләү. "Шартнамә төзү" статусы бирелгән көннән соң бер ай эчендә Мөрәжәгать итүче килешү төзү өчен оешмага мөрәжәгать итә. Ата-аналар (законлы вәкилләр) белән килешү төзелгәннән соң оешма житәкчесе АИС ЭДС гаризаны ДООда "Зачислен в ДОО" статусын бирә. Әлеге пункт белән билгеләнгән процедуралар ата-аналар (законлы вәкилләр) белән шартнамә төзелгән вакыттан алып 1 эш көне дәвамында гамәлгә ашырыла. Процедураларның нәтижәсе: АИС ЭДСның "ДООда исәпләп чыгарылган" статусы белән гариза бирү. Заявитель Регламентта килешү төзү өчен билгеләнгән срокта килмәгән очракта, оешма житәкчесе гаризага "килмәде" статусын бирә. Әлеге пункт белән билгеләнгән процедуралар "Килешү төзү" статусы бирелгән көннән алып бер айлык срок саналган вакыттан алып 1 эш көне дәвамында гамәлгә ашырыла. Процедураларның нәтижәсе: АИС ЭДСка "Килмәде" статусы бирү. Әгәр мөрәжәгать итүче хезмәт алуға үз теләген расласа, гариза "Теркәлгән" статусына бирелә. Учетка кую датасы шул ук вакытта үзгәрми. Раслаганда, гариза бирүченең муниципаль хезмәт алуға ихтыяжын раслап мөрәжәгать иткән көннән дә иртәрәк булмаган датаға күчерелергә тиешле дата алмаштырыла. Мөрәжәгать итүче муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тартса, гаризага "Хезмәткә рөхсәт" статусы бирелә. Муниципаль хезмәт күрсәтүне раслау яисә алудан баш тарту, вәкаләтле орган билгеләгән рәвештә яшәү урыны буенча мәгариф идарәсенә муниципаль органына шәхсэн мөрәжәгать иткәндә, язма рәвештә рәсмиләштерелә. Әлеге пункт белән билгеләнгән процедуралар гариза бирүче мөрәжәгать иткән вакыттан алып 1 эш көне дәвамында гамәлгә ашырыла. Процедураларның нәтижәсе: АИС ЭДС "Теркәлгән" яки "Хезмәттә кире алынган" статусы бирелү. Бала компенсацияләү яисә сәламәтләндрерү юнәлешендәгә төркемгә билгеле бер срокка (вакытлыча, медицина бәяләмәсе яисә психология-медицина-педагогия комиссиясе бәяләмәсе нигезендә) вәкаләтле хезмәткәр ЭДС АИСка юлламасында "Вакытлы исәпләү" тамгасы куела. Баланың гаризасы исәпкә куелуның беренче датасы белән чиратта саклана. Әгәр бала төркемгә юнәлгән вакытта компенсацияләүче яки сәламәтләндрерү юнәлешендә башка оешмада булган булса, оешма житәкчесе баланы махсус төркемдә булу вакытын төгәлләү датасын күрсәтеп, вакытлыча укудан чыгара.

3.8. Гариза бирү ысулына карамастан, мөрәжәгать итүчегә аның гаризасы буенча гаризаны карау барышы һәм ЕПГУ һәм / яки РПГУ да муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләре турында мәгълүмат алу мөмкинлегә бирелгән. ЕПГУ да хезмәт алу өчен мөрәжәгать итүче ЕСИАга шәхси зат ролендә (физик зат) расланган үчәтлы язу белән авторлашырга, "Шәхси кабул итүдә бирелгән гаризалар буенча мәгълүматлаштыруға язылырга" хезмәт итү вариантын сайларга, ә аннары "Хезмәтне алу" төймәсе буенча гаризаның интерактив формасын ачарга, аны тутырырга һәм гариза бирергә тиеш.

3.8. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең сыйфатын бәяләү. Муниципаль хезмәт күрсәтү сыйфатын бәяләү, дөүләт хезмәтләре күрсәтүнең сыйфатын исәпкә алып, федераль башкарма хакимият органнарының (аларның структур бүлекчәләренең) территориаль органнары житәкчеләре эшчәнлегенә нәтижәләгән гражданның тарафыннан бәяләү, шулай ук дөүләт хезмәтләре күрсәтүне оештыру сыйфатын исәпкә

алып, дәүләт хезмәтләрен күрсәтүнең сыйфатын исәпкә алып, дәүләт бюджеттан тыш дәүләт фондларының (аларның региональ бүлекчәләренә) территориаль органнары һәм дәүләт бюджеттан тыш дәүләт фондлары (аларның региональ бүлекчәләре) территориаль органнары житекчеләре эшчәнлегенә нәтижәләгән бәяләү турында Россия Федерациясә Хөкүмәтенә 2012 елның 12 декабрәндәгә 1284 номерлы карары белән расланган үз вазыйфай бурычларын үтәүне вакытыннан алда туктату турында карарлар кабул итү өчен нигез буларак күрсәтелгән бәяләү нәтижәләре, шулай ук дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыруның сыйфатын исәпкә алып, күпфункцияле үзәкләр житекчеләре эшчәнлегенә нәтижәләгән бәяләү кагыйдәләре нигезендә гамәлгә ашырыла.

3.9. Гариза бирүчегә дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәткәндә кылынган карарларга, гамәлләргә яисә гамәл кылмауга карата шикаятьне 210-ФЗ номерлы Федераль законның 11.2 статьясы нигезендә һәм «Судка кадәр булган процессны тәмин итә торган федераль дәүләт мәгълүмат системасы турында» 2012 елның 20 ноябрәндәгә 1198 номерлы Россия Федерациясә Хөкүмәтенә (судка кадәр) карары һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаятьне жибәрү мөмкинлегә тәмин ителә. Рөхсәт ителгән басмаларны һәм хаталарны төзәтү тәртибе муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән кәгазь формадагы документлар

3.10. Хәбәрләр һәм хаталар ачыкланган очракта, мөрәжәгать итүче вәкаләтле органга, әлегә административ регламентның 2.8 пункттында күрсәтелгән документларны кушып, гариза белән мөрәжәгать итәргә хокуклы.

3.11. Опекаларны һәм хаталарны төзәтү турындагы гаризаны кабул итүдән баш тарту нигезләре әлегә Административ регламентның 2.12 пункттында күрсәтелгән.

3.12. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документлардагы жибәрелгән басма хаталарны һәм хаталарны төзәтү түбәндәгә тәртиптә гамәлгә ашырыла:

3.12.1. Мөрәжәгать итүче муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда мөһерләр һәм хаталар табылганда, хәбәрнамәләренә һәм хаталарны төзәтү кирәклегә турында гариза белән шәхсэн вәкаләтле органга мөрәжәгать итә.

3.12.2. вәкаләтле орган әлегә бүлекчәнәң 3.12.1 пунктчасында күрсәтелгән гаризаны алганда муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсә булган документларга тиешле үзгәрешләр кертү зарурлыгын карый.

3.12.3. вәкаләтле орган муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсә булган документлардагы басма хаталарны һәм хаталарны бетерүне тәмин итә.

3.12.4. Әлегә бүлекчәнәң 3.12.1 пунктчасында күрсәтелгән гаризаны теркәү датасыннан башлап, басма хаталарны һәм хаталарны бетерү срогы 3 (өч) эш көненнән артмаска тиеш.

IV. Административ регламентның үтәлешен тикшереп тору рәвешләре

Жаваплы вазыйфай затлар тарафыннан регламент нигезләмәләренә һәм муниципаль хезмәт күрсәтүгә таләпләрне билгели торган башка норматив хокукый актларның үтәлешен һәм башкарылуын ағымдагы контрольдә тотуны гамәлгә ашыру тәртибе, шулай ук алар тарафыннан карарлар кабул итү

4.1. Әлегә Административ регламентның, муниципаль хезмәт күрсәтүгә таләпләрне билгели торган башка норматив хокукый актларның үтәлешен һәм башкарылуын ағымдагы контроль муниципаль хезмәт күрсәтүне тикшереп торуны

гамәлгә ашыруга вәкаләтле вәкаләтле вәкаләтле органның вазыйфай затлары тарафыннан даими нигездә гамәлгә ашырыла. Агымдагы контроль өчен хезмәт корреспонденциясе белешмәләре, вәкаләтле орган белгечләренә һәм вазыйфай затларының телдән һәм язма мәгълүматы кулланыла. Агымдагы контроль тикшерүләр үткәрү юлы белән гамәлгә ашырыла: муниципаль хезмәт күрсәтү (күрсәтүдән баш тарту) турында карарлар; гражданның хокукларын бозуларны ачыклау һәм бетерү; вазыйфай затларның карарларына, гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаятьләр булган гражданны мөрәжәгатьләренә карарлар кабул итү һәм җаваплар эзерләү. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең тулылыгы һәм сыйфаты буенча планлы һәм планнан тыш тикшерүләр уздыру тәртибе һәм аларның кабатлану ешлыгы, шул исәптән муниципаль хезмәт күрсәтүнең тулылыгын һәм сыйфатын контрольдә тотуның тәртибе һәм формалары

4.2. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең тулылыгын һәм сыйфатын тикшереп торы планлы һәм планнан тыш тикшерүләр үткәрүне үз эченә ала.

4.3. Планлы тикшерүләр вәкаләтле орган җитәкчесенә вәкаләтле органы эшенә эллык планнары нигезендә гамәлгә ашырыла. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең тулылыгын һәм сыйфатын планлы тикшергәндә түбәндәгеләр тикшереп торырга тиеш: муниципаль хезмәт күрсәтү срокларын үтәү; әлеге административ регламент нигезләмәләрен үтәү; дәрәҗә һәм нигезләү кабул ителгән карар о муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту. Планнан тыш тикшерүләр үткәрү өчен түбәндәгеләр нигез була: дәүләт органныннан, җирле үзидарә органныннан Россия Федерациясе норматив хокукый актларының, Татарстан Республикасы норматив хокукый актларының һәм Татарстан Республикасы Азнакай муниципаль районының норматив хокукый актларының күздә тотылган яисә ачыкланган бозулар турында мәгълүмат алу. гражданны һәм юридик затларның законнары бозуга мөрәжәгәте, шул исәптән муниципаль хезмәт күрсәтү сыйфатына да. Муниципаль хезмәт күрсәтү барышында алар тарафыннан кабул ителә торган (гамәлгә ашырыла торган) карарлар һәм гамәлләр (гамәл кылмау) өчен вазыйфай затларның җаваплылыгы

4.4. Әлеге Административ регламент, Татарстан Республикасы норматив хокукый актлары һәм Татарстан Республикасы Азнакай муниципаль районы норматив хокукый актлары нигезләмәләре бозылган очракта үткәрелгән тикшерүләр нәтиҗәләре буенча Россия Федерациясе законнары нигезендә гаепле затларны җаваплылыкка тарту гамәлгә ашырыла. Муниципаль хезмәт күрсәтү турында карар кабул итүнең дәрәҗә һәм үз вакытында башкарылуы өчен вазыйфай затларның шәхси җаваплылыгы законнар таләпләре нигезендә аларның вазыйфай регламентларында беркетелә. Муниципаль хезмәт күрсәтүне, шул исәптән гражданны тарафыннан да, контрольдә тоту тәртибенә һәм рәвешләренә карата таләпләр, аларның берләшмәләре һәм оешмалары

4.5. Гражданны, аларның берләшмәләре һәм оешмалары муниципаль хезмәт күрсәтү барышы турында мәгълүмат алу юлы белән муниципаль хезмәт күрсәтүне тикшереп торыны гамәлгә ашырырга хокукы, шул исәптән административ процедураларны (гамәлләренә) тәмамлау сроклары турында да. Гражданны, аларның берләшмәләре һәм оешмалары шулай ук түбәндәгеләргә хокукы: һәркем файдалана алырлык һәм сыйфатны яхшырту буенча тәкъдимнәр һәм искәрмәләр җибәрергә. муниципаль хезмәт күрсәтү; әлеге административ регламентны бозуларны бетерү чаралары турында тәкъдимнәр кертергә.

4.6. вәкаләтле органның вазыйфай затлары жибәрелгән хокук бозуларны туктату чараларын күрә, хокук бозуларны кылуга ярдәм итә торган сәбәпләрне һәм шартларны юкка чыгара. Гражданның, аларның берләшмәләренең һәм оешмаларының искәртмәләрен һәм тәкъдимнәрен карау нәтижәләре турындагы мәғълүмат шушы искәртмәләргә һәм тәкъдимнәргә жибәргән затларга җиткерелә.

V. Муниципаль хезмәт күрсәтә торган органнар, шулай ук андагы вазифай затлар, муниципаль хезмәткәрләр тарафыннан кабул ителгән карарларга һәм кылынган гамәлләргә (гамәл кылынмавына) карата судка кадәр (судтан тыш) шикаять белдерү тәртибе муниципаль хезмәт күрсәтүче орган, шулай ук аларның вазыйфай затлары, дәүләт (муниципаль) хезмәте

5.1. Мөрәжәгать итүче вәкаләтле орган карарына һәм (яисә) гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата вәкаләтле орган, вәкаләтле органның вазыйфай затларына, дәүләт (муниципаль) хезмәткәрләргә, күпфункцияле үзәкнең, шулай ук судка кадәр (судтан тыш) тәртиптә муниципаль хезмәт күрсәткәндә күпфункцияле үзәк хезмәткәрләренә (алга таба - шикаять) шикаять белдерү хокукына ия. Мөрәжәгать итүченең шикаяте судка кадәр (судтан тыш) тәртиптә жибәрелгән мөмкин булган жирле үзидарә органнары, оешмалар һәм шикаятьне карауга вәкаләтле затлар

5.2. Судка кадәр (судтан тыш) тәртиптә мөрәжәгать итүче кәгазьдә яисә электрон рәвештә язма рәвештә шикаять белән мөрәжәгать итәргә хокуклы: вәкаләтле органга - вазыйфай затның, вәкаләтле органның структур бүлекчәсе җитәкчесенең карарына һәм (яисә) гамәлләренә (гамәл кылмавына) һәм карарларга һәм гамәлләр (гамәл кылмау) вәкаләтле орган, вәкаләтле орган җитәкчесе; вазыйфай затның, вәкаләтле органның структур бүлекчәсе җитәкчесенең карарына һәм (яисә) гамәлләренә (гамәл кылмавына) югарырак органга; күпфункцияле үзәк хезмәткәре карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата; күпфункцияле үзәкнең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата; күпфункцияле үзәкнең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата. Вәкаләтле органда, күпфункцияле үзәктә, күпфункцияле үзәкне гамәлгә куючының шикаятьләр карауга вәкаләтле вазыйфай затлары билгеләнә. Мөрәжәгать итүчеләргә шикаять бирү һәм карау тәртибе турында мәғълүмат бирү ысуллары, шул исәптән ЕПГУ һәм / яки РПГУ кулланып

5.3. Шикаятьне бирү һәм карау тәртибе турындагы мәғълүмат стендларында муниципаль хезмәт күрсәтү урыннарында, вәкаләтле орган сайтында, ЕПГУ һәм/ яки РПГУ сайтында урнаштырыла, шулай ук телдән рәвештә телефон аша һәм (яисә) шәхси кабул итүдә яисә язма рәвештә мөрәжәгать итүче (вәкил) күрсәткән адрес буенча почта аша жибәрелә. Муниципаль хезмәт күрсәтү барышында судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирү гамәлләренә (гамәл кылмавына) һәм (яисә) кабул ителгән карарларга (яисә) шикаять белдерү тәртибен җайга сала торган норматив хокукый актлар исемлегә

5.4. Муниципаль хезмәт күрсәтүче вәкаләтле органның, шулай ук аның вазыйфай затларының карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) судка кадәр (судтан тыш) шикаять белдерү тәртибе түбәндәге җайга салына: 210-ФЗ номерлы Федераль закон; «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәткәндә кылынган карарларга һәм гамәлләргә (гамәл кылмауларга) судка кадәр (судтан тыш) шикаять белдерү процессын тәмин итә торган федераль дәүләт мәғълүмат системасы турында» Россия Федерациясә Хөкүмәтенең 2012 елның 20 ноябрәндәге 1198 номерлы карары.

VI. Күпфункцияле үзәкләрдә административ процедураларны (гамәлләрне) үтәү үзенчәлекләре Күпфункцияле үзәкләр башкарган дәүләт (муниципаль) хезмәте күрсәткәндә административ процедураларның (гамәлләрнен) тулы исемлеге

6.1 Күпфункцияле үзәк түбәндәгеләрне башкара:

6.1.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен документларны күпфункцияле үзәк яки күпфункцияле үзәкнең читтәге эш урыны аша кабул итү.

6.1.2 Заявитель (мөрәжәгать итүче вәкиле) шәхсән үзе МФЦга муниципаль хезмәт күрсәтү турында гарызнамә белән мөрәжәгать итә һәм документларны Регламентның 2.8 пункты нигезендә тапшыра.

6.1.3. Күпфункцияле үзәкнең гаризаларны кабул итүче хезмәткәре:
мөрәжәгать предметын билгели;

документлар бирүче затның вәкаләтләрен тикшерә; регламентның 2.8 пунктында күрсәтелгән таләпләргә туры килү-килмәүне тикшерү үткәрә;

күпфункцияле үзәкнең автоматлаштырылган мәгълүмат системасында гаризаның электрон формасын тутыра;

Регламентның 2.8 пунктында күрсәтелгән документларны кәгазь чыганакта тапшырганда, тапшырылган документларны сканерлый;

күпфункцияле үзәкнең автоматлаштырылган мәгълүмат системасыннан гаризаны бастырып чыгара;

тикшерү һәм имзалау өчен гариза бирүчегә бирә;

имзалаганнан соң имзаланган гаризаны күпфункцияле үзәкнең автоматлаштырылган мәгълүмат системасында сканерлый;

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

имзаланган гаризаны һәм кәгазь документларның төп нөсхәләрен кире кайтара;

гариза бирүчегә документларны кабул итү турында раслама бирә.

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

Процедуралар нәтижәсе: жибәрергә эзер гариза һәм документлар пакеты.

6.2. МФЦ хезмәткәре мөрәжәгать итүче МФЦ структур бүлекчәсенә мөрәжәгать иткән көннән алып бер эш көне эчендә электрон рәвештә (электрон эшләр пакетлары составында) вәкаләтле органга мөрәжәгать итүчедән кабул ителгән документлар пакетын жибәрә; - кәгазь чыганаclarда (документларның төп нөсхәләрен мәжбүри бирү кирәк булган очракта) - мөрәжәгать итүче МФЦ структур бүлекчәсенә мөрәжәгать иткән көннән алып өч эш көне дәвамында. Процедураларның нәтижәсе: вәкаләтле органга электрон хезмәттәшлек ярдәмендә жибәрелгән гариза һәм документлар пакеты (электрон эш).

6.3. МФЦ аша кергән документлар комплектының вәкаләтле органы тарафыннан карау.

6.3.1 Административ процедураны үтәү башлануга гариза һәм муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле башка документлар килү нигез булып тора. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен җаваплы вазыйфай зат (хезмәткәр) булып ЭДС инженеры (алга таба - вәкаләтле хезмәткәр) тора. вәкаләтле хезмәткәр документлар каралуга кергәннән соң түбәндәгеләрне гамәлгә ашыра:

а) документлар күчermәләрeн һәм документлар реестрын электрон рәвештә МФЦдан (электрон эшләр пакетлары составында) тапшырган очракта, тапшырылган документлар реестрын тикшерә;

б) кергән электрон эшләрне, шул исәптән мөрәжәгать итүче тарафыннан бирелгән документларны электрон рәвештә һәм документларның электрон рәвешләрeн өйрәнә;

в) документларның комплектлылығын, электрон үрнәкләрeнeң укылышын тикшерә;

г) Гариза бирүченең АИС ЭДС ка гаризасыннан белешмәләр кертә, АИС ЭДСтa гаризасына "Теркәлгән" статусын бирә, бу Бердәм порталның, Республика порталының шәхси кабинетында чагыла.

6.3.2 2 2.7 пунктында каралган нигезләр булганда. Регламент муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карар кабул итә. Баш тарту сәбәпләрeн күрсәтеп, документлар кабул итүдән баш тарту турындагы карарны (муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр мондый документларга карата билгеләнгән таләпләрне бозуга бәйлә булган очракта, документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләрдә документлар (мәгълүмат, белешмәләр) исеме турында мәгълүмат булырга тиеш, алар тапшырылмаган, дәрес булмаган һәм (яисә) каршылыклы белешмәләр булырга, билгеләнгән таләпләрне бозып рәсмиләштерелергә тиеш), Регламентка 5,6 нчы кушымта нигезендә формада рәсмиләштерелә, электрон документлар әйләнеше системасында теркәлә һәм «Азнакай муниципаль районы Башкарма комитеты мәгариф идарәсе» муниципаль берәмлеге Башкарма комитетының көчәйтелгән квалификацияле имзасын кулланып, вәкаләтле вазыйфаи заты тарафыннан имзалана, мөрәжәгать итүченең шәхси кабинетына һәм бердәм эш кабинетына гариза кергән көннән дә соңга калмыйча жибәрелә. Әгәр көчәйтелгән квалификацияле электрон имзаны тикшерү нәтижәсендә аның чынбарлык шартларының үтәлмәве ачыкланган очракта, хәбәрнамә 63-ФЗ номерлы Федераль законның 11 маддәсе пунктларында булырга тиеш, ул аны кабул итү өчен нигез булып тора.

6.3.3. Әлеге пункт белән билгеләнгән процедуралар тикшерү өчен гариза кергән көннән бер эш көне эчендә гамәлгә ашырыла. Процедураларның нәтижәсе: баланы исәпкә кую - АИС ЭДСтa "Теркәлгән" статусын бирү яки документларны кабул итүдән баш тарту турында уведомление.

**Муниципаль хезмэт күрсэтүнең арадаш нәтижәсен бирү турында
хәбәрнамәнең рәвеше (исәпкә кую) күрсәтү үзенчәлекләре**

Мәгълүмат бирү статусы: **Гариза каралды**

Мәгълүмат бирү статусына комментарийлар:

"Сезнең гаризагыз каралган. Гаризаның индивидуаль номеры _____ . Сайлап алынган белем бирү оешмасына жибәрелүне _____ (гаризада күрсәтелгән кабул итү датасы күрсәтелә) көтегез.»

**Муниципаль хезмәтнең арадаш нәтижәсен күрсәтү турында карарның
рәвеше (кәгазь рәвештә)**

«Азнакай муниципаль районы башкарма комитетының мәгариф идарәсе» МКУ

Кемгә: _____

**«Мәктәпкәчә белем бирүнең уку-укыту программаларын гамәлгә
ашыручы муниципаль мәгариф оешмаларына балаларны исәпкә кую һәм
жибәрү» муниципаль хезмәт күрсәтү турында КАРАРЫ**

№ _____

Сезнең гаризагызны _____ номерлы һәм аңа кушымта итеп
бирелә торган документларны карап, вәкаләтле орган

вәкаләтле орган исеме

муниципаль белем бирү оешмасында урын бирелүгә мохтаж буларак (гаризада
күрсәтелгән параметрларны санап чыгу) исәпкә кую турында карар кабул ителде

Хезмәткәрнең ФИО вазыйфасы

**Электрон рәвештә муниципаль хезмәт күрсәтү турында хәбәрнамәнен
рәвеш (муниципаль мәгариф оешмасына жиһәрү)**

Мәгълүмат бирү статусы: Мәктәпкәчә белем бирү оешмасына жиһәрелде.

Мәгълүмат бирү статусына комментарийлар:

"Сезгә _____ (төркем турындагы мәгълүматлар мәктәпкәчә белем бирү оешмасының исеме күрсәтелә) _____
(баланы мәктәпкәчә белем бирү оешмасына жиһәрү турындагы документның реквизитлары күрсәтелә).

Сезгә кирәк _____ (статусы күрсәтелгәннән соң мөрәжәгать итүченең гамәлдә булу тәртибе тасвирлана, эш башкару срогы күрсәтелә)»

Муниципаль хезмэт күрсәтү турында карар рәвеше (кәгазь формасында)

«Азнакай муниципаль районы Башкарма комитетының мәгариф идарәсе» МКУ

Кемгә: _____

БЕРЕНЧЕ

«Мәктәпкәчә белем бирүнең уку-уқыту программаларын гамәлгә ашыручы муниципаль мәгариф оешмаларына балаларны исәпкә кую һәм жибәрү» муниципаль хезмэт күрсәтү турында (кәгазьдә)

№ _____

Сезгә _____ (мәктәпкәчә белем бирү оешмасының исеме күрсәтелә, төркемдә (компенсацияләүче һәм катнаш юнәлештәге төркемнәр өчен бер төр һәм төркемнең яшь күрсәткече, төркемнең яшь күрсәткече күрсәтелә), булу режимы (баланың төркемдә булу режимы күрсәтелә) белем бирү программасы буенча белем бирү өчен уқыту режимы (белем бирү программасының исеме һәм юнәлеше (булган очракта) телдә (тиешле белем бирүнең төре күрсәтелә)/ _____ (баланы мәктәпкәчә белем бирү оешмасына жибәрү турындагы документның реквизитлары күрсәтелә).

Сезгә юллама турында беркетмә басылып чыкканнан соң 30 көн эчендә баланы алуны раслау өчен мәктәпкәчә учреждениегә мөрәжәгать итәргә кирәк.

Хезмәткәрнең ФИО вазыйфасы

Муниципаль хезмэтнең арадаш нәтижәсен күрсәтүдән баш тарту турында хәбәрнамә рәвешә (исәпкә кую) электрон рәвештә

Мәгълүмат бирү статусы: **Хезмәтләр күрсәтүдән баш тартылды**

Мәгълүмат бирү статусына комментарийлар:

"Сезгә агымдагы гариза буенча хезмәтләр күрсәтүдән баш тарттылар _____ (гариза буенча тискәре карар кабул ителгән сәбәп күрсәтелә).

Сезгә кирәк (гариза бирүчегә гариза буенча уңай нәтижә алу өчен үтәргә тиешле гамәлләр тәртибе күрсәтелә).»

**Муниципаль хезмэтнең арадаш нәтижәсен күрсәтүдән баш тарту
турындагы карарның рәвеше (кәгазь рәвештә)**

«Азнакай муниципаль районы башкарма комитетының мәгариф идарәсе» МКУ

Кемгә: _____

**муниципаль хезмэт күрсәтүне кире кагу турында "Учетка куелу һәм
балаларны жибәрү мәктәпкәчә белем бирүнең уку-уқыту программаларын
гамәлгә ашыручы муниципаль мәгариф оешмалары» исәпкә кую өлешендә**

КАРАР

№ _____

Сезгә агымдагы гариза буенча хезмәтләр күрсәтүдән баш тарттылар
_____ (гариза буенча тискәре карар кабул ителгән сәбәп күрсәтелә).
Сезгә кирәк (гариза бирүчегә гариза буенча уңай нәтижә алу өчен үтәргә тиешле
гамәлләр тәртибе күрсәтелә).

_____ Карар кабул иткән хезмәткәрнең
ФИО вазыйфасы

**Муниципаль ярдәм күрсәтү турында гариза рәвешен
электрон рәвештә хезмәт күрсәтү**

(мөрәжәгать итүченең фамилиясе, исеме, атасының исеме (соңгысы - булган очракта), шәхесен раслаучы документ мәгълүматлары, контакт телефоны, почта адресы, электрон почта адресы)

муниципаль хезмәтне электрон рәвештә күрсәтү турында гариза

№ п/ п	Сораулар исемлеге	Жаваплар	
1.	Сез ата-ана яисә законлы вәкил булып торасыз	ата-ана	законлы вәкил
<p>ЕСИА кулланучысы профилендәге мәгълүматлар автомат рәвештә тутырыла: фамилиясе, исеме, атасының исеме (булган очракта); ; паспорт мәгълүматлары (серия, номер, кем тарафыннан бирелгән) Әгәр ЗАКОНЛЫ ВӘКИЛ булса, өстәмә рәвештә электрон рәвештә бала хокукларын тәкъдим итүне раслый торган документ (лар) бирелергә мөмкин. Ата-аналарның (законлы вәкилләрнең) контакт мәгълүматлары (телефоны, электрон почта адресы (булган очракта) өстәмә бирелә.</p>			
2.	<p>Хезмәтләр күрсәтү турында гариза бирелгән баланың персонал күрсәткечләре: баланың фамилиясе, исеме, атасының исеме (булган очракта); туу датасы; бала туу турында таныклык реквизитлары яисә баланың шәхесен таныклаучы башка документ; яшәү урыны адресы.</p>		

	<p>Бала турындагы мэгълүматлар ЕСИАга мөрәжәгать итүче профилендә булганда, мэгълүматлар автомат рәвештә тугырыла.</p>
<p>3.</p>	<p>Исәпләү параметрлары: Кабул итү датасы; белем бирү теле (исемлектән сайлау); баланың төркемдә булу режимы (исемлектән сайлау); төркемнең юнәлеше (исемлектән сайлау); Компенсацияләүче төркем төре (компенсацияләү юнәлеше төркемнәрен сайлаганда исемлектән сайлау); Жайлаштырылган программа (булган очракта) буенча укытуга ихтыяжны раслаучы документның реквизитлары; Сәламәтләндрерү төркеменәң профиле (сәламәтләндрерү юнәлеше төркемнәрен сайлаганда исемлектән сайлау) Сәламәтләндрерү төркеменә ихтыяжны (булган очракта) раслый торган документның реквизитлары. Сәламәтләндрерү яисә компенсацияләү төркеме сайлап алынган очракта, өстәмә рәвештә аны биргән оешманың көчәйтелгән квалификацияле имзасы белән расланган тиешле документ электрон рәвештә бирелергә мөмкин; психологик-медик-педагогик комиссия бәяләмәсенәң реквизитлары (кирәк булганда). Өстәмә рәвештә аны биргән оешманың көчәйтелгән квалификацияле имзасы белән расланган тиешле документ; кабул итү өчен белем бирү оешмалары (территорияләрне билгеле бер белем бирү оешмаларына беркетү нигезендә әлеге административ регламентка кушымта нигезендә сайлау буенча бирелә) тапшырылырга мөмкин.</p> <p><i>Кабул итү өчен сайланган мәктәпкәчә мәгариф оешмалары исемлеге</i> <i>муниципаль белем бирү оешмалары исемлегенән, шулай ук килешүләр кысаларында башка оешмаларны сайлау, шул исәптән дәүләти-хосусый, муниципаль-хосусый партнерлык, муниципаль берәмлектә (исемлек региональ мэгълүмат системаларында төзелә), алар, сайланган мәктәпкәчә мәгариф оешмаларының өстенлеге тәртибен күрсәтеп, баланың яшәү адресына кертелгән; мәктәпкәчә белем бирү оешмаларының иң күп санын сайлап алырга мөмкин - өч.</i></p> <p><i>Мәктәпкәчә белем бирү оешмаларында урыннар булмаса, кабул итү өчен сайлап алынган мәктәпкәчә мәгариф оешмалары исемлегенән тыш, башка мәктәпкәчә белем бирү оешмаларына юллама алу</i> <i>бинар билге «Әйе/Юк», дәшмәстән, «Юк»</i></p> <p><i>Гомуми үстерү төркеменә ризалык</i> <i>"Әйе / Нет" бинар билгесе гомумүсеш алмаган юнәлешле төркемне сайлаганда, дәшмәстән "Юк"</i></p>

	<p>Карау һәм китү төркеменә ризалык бинар билге «Әйе/Юк», дәшмәстән, «Юк»</p> <p>Кыска вакытлы режимга ризалык көнәтә 5 сәгатъән артык вакыт булганда тутырылырга мөмкин бинар билге «Әйе/Юк», дәшмәстән, «Юк»</p>	
	<p>Тулы көн төркеменә ризалык тулы бер төркем сайлаганда тулы режимлы режим буенча тутырыла. бинар билге «Әйе/Юк», дәшмәстән, «Юк»</p>	
4.	<p>Белем бирү оешмаларына кабул итү өчен сайлап алынган балаларда укытыла торган башка балаларыгыз (туганнарыгыз) яисә апа (туганнарыгыз) бармы? ӘЙЕ булса, аларның ФИОсын һәм ул (ул, алар) өйрәнә торган оешманың исемен күрсәтегез.</p> <p>Әгәр юк икән, 5 нче адымга күчү</p>	<p>тү өчен сайлап алынган балаларда укытыла торган башка балаларыгыз (туганнарыгыз) бармы? ӘЙЕ булса, аларның ФИОсын һәм ул (ул, алар) өйрәнә торган оешманың исемен күрсәтегез.</p>
5.	<p>Сезнең махсус ярдәм чаралары бармы? (чираттан тыш яисә беренче чиратта укырга керү хокукы) Өстәмә рәвештә аны биргән оешманың көчәйтелгән квалификацияле имзасы белән</p>	
	<p>расланган тиешле документ тапшырылырга мөмкин.</p>	

Муниципаль хезмэт күрсәтү турында гаризаларның рәвешләре

«Азнакай муниципаль районы Башкарма комитетының Мәгариф идарәсе» МКУ башлыгына

законлы вәкил яисә ышанычлы зат Ф.И.О (соңгысы булганда)
адрес (теркәлү) буенча яшәүче (аңа):

Фактта _____ яшәү _____ адресы _____

паспорт: серия _____ номер _____
бирелде " _____ "

Эл. почта адресы _____
тел. _____

Балалар _____ бакчасына _____ исәпкә _____ кую _____ гаризасы _____

(мөрәжәгать итүченең фамилиясе, исеме, атасының исеме (соңгысы - булган очракта)

Статус _____

(ата-ана (законлы вәкил)

Муниципаль белем бирү оешмасына мохтаж буларак учетка куюыгызны, шулай ук укуга жибәрүегезне сорыйм

Керү датасы _____
мәктәпкәчә белем бирү оешмасын _____

(фамилия, исем, атасының исеме (соңгысы - булган очракта) бала, туу датасы)

Бала _____ туу _____ турындагы
таныклык _____

(серия, номер, бирелү датасы)

Адресы _____ буенча _____ яшәүче: _____

Тел, тәрбия һәм уку үнәлеше _____

Булу вақыты _____

Психолог-медик-педагогик комиссия реквизитлары (булган очракта)

Чираттан тыш, беренче чиратта, мәктәпкәчә белем бирү оешмасына урнаштыруның өстенлекле хокукы булу (булган очракта)

(нигез, документлар кушымта итеп бирелә)

Жайланманың башка вариантларын (өстенлеклелек тәртибедә) тәкъдим итәргә

1. _____

2. _____

Гаризага түбәндәге документлар теркәп торам:

Дәрес булмаган белешмәләр биргән өчен җаваплылык турында кисәтелгән (-а)

(дата)

Хезмэтләр күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карар рәвеше

"Азнакай муниципаль районы башкарма комитетының мәгариф идарәсе" МКУ

Кемгә: _____

хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында **КАРАР**

«Мәктәпкәчә белем бирү программаларын гамәлгә ашыручы муниципаль мәгариф оешмаларына балаларны исәпкә кую һәм жибәрү» _____ – _____
Сезнең гаризагызны _____ номерлы һәм аңа кушымта итеп бирелә торган документларны карап, вәкаләтле орган _____

Россия Федерациясе субъекты башкарма хакимиятенең вәкаләтле органы яисә жирле үзидарә органы исемле муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән һәм теркәүдән баш тарту турында карар түбәндәге нигезләрдә кабул ителде:

Административ регламентның пункт №	Стандарт нигезендә баш тарту өчен нигезләрнең аталышы	Документларны кабул итүдән һәм теркәүдән баш тарту сәбәпләрен аңлату ²
------------------------------------	---	---

Өстәмә мәгълүмат: _____.

Сез, күрсәтелгән хокук бозулар бетерелгәннән соң, муниципаль хезмэт күрсәтү турында гариза белән кабат вәкаләтле органга мөрәжәгать итәргә хокуклы. Әлеге баш тарту шикаятьне вәкаләтле органга жибәрү юлы белән, шулай ук суд тәртибендә судка кадәр тәртиптә шикаять бирелергә мөмкин.

_____ Карар кабул иткән хезмәткәрнең ФИО вазыйфасы

Электрон имза турында белешмәләр

2 Гамәлдәге административ регламент нигезендә тутырыла.

Татарстан Республикасы Азнакай муниципаль районының мәктәпкәчә белем бирүнең төп гомуми белем бирү программасын гамәлгә ашыручы муниципаль мәгариф оешмалары турында белешмәләр

Оешманың атамасы	Житәкче Ф. исеме	Адрес/ Оешма сайты	Телефоннар	Оешманың эш режимы, житәкченең кабул итү сәгатьләре
Азнакай шәһәренең «Колокольчик» 1 нче катнаш төрдәге балалар бакчасы» МББМУ	Сахбутдинова Раушания Магдануровна	423300, Азнакай ш., Болгар ур., 29а D1k.azn@mail.ru	7-65-96	Эш режимы 6.00-18.00 сәгатьләрдә, Кабул итү сәгатьләре 8.00- 17.00 сәгатьләрдә
Азнакай ш. "1 нче балалар бакчасы" МБББМУ	Кәримов Резеда Габделбариевна	423300, Азнакай ш., Сөембикә ур., 3 й. D1.azn@mail.ru	7-37-40	Эш режимы 6.00-18.00 сәгатьләрдә, Кабул итү сәгатьләре 8.00- 17.00 сәгатьләрдә
Азнакай шәһәренең «Теремок» 2 нче катнаш төрдәге балалар бакчасы» МББМУ	Бәхтиярова Кристина Геннадьевна	423300, Азнакай ш., Нефтьчеләр ур., 8 й. D2.azn@mail.ru	9-54-92	Эш режимы 6.00-18.00 сәгатьләрдә, Кабул итү сәгатьләре 8.00- 17.00 сәгатьләрдә
Азнакай шәһәренең «Айсылу» 3 нче катнаш төрдәге балалар бакчасы» МББМУ	Фарукшина Гөлназ Маратовна	423300, Азнакай ш., Ленин ур., 25 й. D3.azn@mail.ru	9-56-51	Эш режимы 6.00-18.00 сәгатьләрдә, Кабул итү сәгатьләре 8.00- 17.00 сәгатьләрдә
Азнакай шәһәренең «Якты коңгыз» 4 нче катнаш төрдәге балалар бакчасы» МББМУ	Дәүләтшина Әлфинур Фәнзиловна	423300, Азнакай ш., Хәсәнов ур., 8а D4.azn@mail.ru	9-39-95	Эш режимы 6.00-18.00 сәгатьләрдә, Кабул итү сәгатьләре 8.00- 17.00 сәгатьләрдә
Азнакай шәһәренең «Кояшкәй» 5 нче катнаш төрдәге балалар бакчасы» МББМУ	Заһидуллина Фәйрүзә Альбертовна	423300, Азнакай ш., Нефтьчеләр ур., 3 й. D5.azn@mail.ru	7-08-41	Эш режимы 6.00-18.00 Кабул итү сәгатьләре 8.00- 17.00 сәгатьләрдә

сэгательдэ,				
Азнакай шәһәренең 6 нчы «Йолдызчык» балаларны карау һәм савыктыру бакчасы» МББМУ	Усманов Римма Рәсимовна	423300, Азнакай ш., Нефтьчеләр ур., 8а D6.azn@mail.ru	9-53-47	Эш режимы 6.00-18.00 сэгательдэ, Кабул итү сэгательләре 8.00- 17.00 сэгательдэ
Азнакай шәһәренең 8 нче «Гнездышко» балаларны карау һәм савыктыру бакчасы» МББМУ	Москимова Фәридә Нәжиповна	423300, Азнакай ш., Гагарин ур., 17а D8.azn@mail.ru	9-37-88	Эш режимы 6.00-18.00 сэгательдэ, Кабул итү сэгательләре 8.00- 17.00 сэгательдэ
Азнакай шәһәренең «Салават күпере» 9 нчы балалар бакчасы» МББМУ	Сунагатова Альбина Равилевна	423300, Азнакай ш., Гагарин ур., 31а D9azn@mail.ru	9-30-51	Эш режимы 6.00-18.00 сэгательдэ, Кабул итү сэгательләре 8.00- 17.00 сэгательдэ
Азнакай шәһәренең «Алтынчач» 10 нчы катнаш төрдәге балалар бакчасы» МББМУ	Жәләева Зилә Әсгатовна	423300, Азнакай ш., Солтангалиев ур., 29б D10.azn@mail.ru	7-66-20	Эш режимы 6.00-18.00 сэгательдэ, Кабул итү сэгательләре 8.00- 17.00 сэгательдэ
Азнакай шәһәренең «Росинка» 12 нче катнаш төрдәге балалар бакчасы» МББМУ	Зарипова Эльвира Мисбахетдиновна	423300, Азнакай ш., Ямашев ур., 6а D12.azn@mail.ru	9-41-61	Эш режимы 6.00-18.00 сэгательдэ, Кабул итү сэгательләре 8.00- 17.00 сэгательдэ
Азнакай шәһәренең «Рябинка» 13 нче катнаш төрдәге балалар бакчасы» МББМУ	Шәфигуллина Әлфия Занбяковна	423300, Азнакай ш., Ленин ур., 35а D13.azn@mail.ru	9-44-77	Эш режимы 6.00-18.00 сэгательдэ, Кабул итү сэгательләре 8.00- 17.00 сэгательдэ
Азнакай шәһәренең «Родничок» 14 нче компенсацияләү төрендәге балалар бакчасы» МББМУ	Мөхәммәтшина Гөлфинә Габделәхәтовна	423300, Азнакай ш., Төзүчеләр ур., 2 й. D14.azn@mail.ru	7-38-72	Эш режимы 6.00-18.00 сэгательдэ, Кабул итү сэгательләре 8.00-17.00 сэгательдэ
Азнакай шәһәренең	Ханиева Елена Атласовна	423300, Азнакай ш., Некрасов ур., 8 й.	7-29-90	Эш режимы 6.00-18.00

«Алтын балык» 15 нче катнаш төрдөгө балалар бакчасы» МББМУ		D15.azn@mail.ru		сөгатыләрде, Кабул итү сөгатыләрә 8.00-17.00 сөгатыләрде
Азнакай шәһәрәнең «Әкият» 16 нчы катнаш төрдөгө балалар бакчасы» МББМУ	Шиһапова Лилия Сагадатовна	423300, Азнакай ш., Лобачевский ур., 3а D16.azn@mail.ru	7-28-55	Эш режимы 6.00-18.00 сөгатыләрде, Кабул итү сөгатыләрә 8.00-17.00 сөгатыләрде
Азнакай шәһәрәнең «Улыбка» 18 нче катнаш төрдөгө балалар бакчасы» МББМУ	Канафиева Миләүшә Рашиловна	423330, Азнакай ш., Солтангалиев ур., 31а D18.azn@mail.ru	7-55-85	Эш режимы 6.00-18.00 сөгатыләрде, Кабул итү сөгатыләрә 8.00-17.00 сөгатыләрде
Азнакай шәһәрәнең «Тамчыкай» 19 нчы катнаш төрдөгө балалар бакчасы» МББМУ	Чельшева Светлана Фелексовна	423330, Азнакай ш., Просторная ур., 5 й. D19.azn@mail.ru	9-80-01	Эш режимы 6.00-18.00 сөгатыләрде, Кабул итү сөгатыләрә 8.00-17.00 сөгатыләрде
Азнакай шәһәрәнең «Аллюки» 20 нче балалар бакчасы» МБМУ	Калинина Резеда Илдаровна	42330, Азнакай ш., Чалтугай ур., 1Л. MustafinaAN@yandex.ru	5-61-12	Эш режимы 6.00-18.00 сөгатыләрде, Кабул итү сөгатыләрә 8.00-17.00 сөгатыләрде
«Кояшкай» 3 нче катнаш төрдөгө балалар бакчасы» МБББМУ	Выдрина Алена Владимировна	423304, Актүбә ш., Губкин ур., 53 й. D3Akt.azn@mail.ru	3-11-74	Эш режимы 6.00-18.00 сөгатыләрде, Кабул итү сөгатыләрә 8.00-17.00 сөгатыләрде
«Березка» 4 нче катнаш төрдөгө балалар бакчасы» МБББМУ	Камилова Рамил Рашиновна	423304, Актүбә ш., Губкин ур., 28 й. D4Akt.azn@mail.ru	3-13-90	Эш режимы 6.00-18.00 сөгатыләрде, Кабул итү сөгатыләрә 8.00-17.00 сөгатыләрде
«Алтын ачыкч» 5нче катнаш төрдөгө балалар бакчасы Актүбә ш.тп.» МБББМУ	Бауэр Елена Петровна	423304, Актүбә ш.тп., Губкин ур., 30а D5Akt.azn@mail.ru	3-14-34	Эш режимы 6.00-18.00 сөгатыләрде, Кабул итү сөгатыләрә 8.00-17.00

				сэгательдэ
«Тургай» 6 нчы катнаш төрдөгө балалар бакчасы» Актүбө ш.тп. МББМУ	Шепталова Валентина Викторовна	423304, Актүбө ш.т., Тургай ур., 10а D6Akt.azn@mail.ru	61-0-31	Эш режимы 6.00-18.00 сэгательдэ, Кабул итү сэгательдэ 8.00-17.00 сэгательдэ
Әсәй авылы “Чулпан” балалар бакчасы” МББМУ	Ширизданова Чулпан Рифовна	423310, Әсәй ав., Үзәк д.53А DAseevo.azn@mail.ru	4-32-63	Эш режимы 6.00-18.00 сэгательдэ, Кабул итү сэгательдэ 8.00-17.00 сэгательдэ

Муниципаль хезмэт күрсәтү өчен җаваплы һәм аның үтәлешен тикшереп торучы вазыйфаи затлар турында белешмәләр

Вазыйфа	Вазыйфасы	Оешманың адресы/сайты	Телефоннар	Эш режимы оешмалар, кабул итү сәгатьләре вазыйфаи зат
"Азнакай муниципаль районы башкарма комитетының мәгариф идарәсе" МКУ начальнигы	Башлык	Азнакай шәһ., Ленин ур., 23 https://edu.tatar.ru/aznakaevo/roo	885592-7-50-77	Эш режимы: 8.00-17.00, дүшәмбе - жомга, төшке ашка тәнәфес 12.00-13.00. Кабул итү сәгатьләре: сишәмбе 8.00-12.00
«Азнакай муниципаль районы башкарма комитетының Мәгариф идарәсе» МКУ белгече	Белгеч	Азнакай ш., Ленин ур., 23 й. https://edu.tatar.ru/aznakaevo/roo	885592-7-50-18	Эш режимы: 8.00-17.00, дүшәмбе - жомга, төшке ашка тәнәфес 12.00-13.00. Кабул итү сәгатьләре: сишәмбе, пәнжешәмбе: 8.00 - 12.00

Дәүләт (муниципаль) хезмәте күрсәтелгәндә административ процедураларның (гамәлләрнең) составы, эзлеклелеге һәм аларны үтәү сроклары

Башланыр өчен нигез административ процедура	Административ гамәлләрнең эчтәлеге	Үтәү вакыты административ гамәлләр	Вазыйфасы йөзе, өчен жаваплы үтәлү адатив гамәл министры	Административ гамәлне башкару урыны/ файдаланыла торган мәгълүмат системасы	Карар кабул итү критерийлары	Административ нәтижә гамәлләр, фиксация ысулы
1	2	3	4	5	6	7
1. Гаризаны кабул итү һәм теркәү ¹						
Дәүләт (муниципаль) хезмәтен күрсәтү өчен гариза һәм документлар килү вәкаләтле вәкил орган	Документларның комплектлылыгын кабул итү һәм тикшерү Административ регламентның 2.12 пункттында каралган документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр булу/булмау Мөрәжәгать итүчегә Административ регламентның 2.12 пункттында каралган документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр булу турында мәгълүмат бирү (<i>кагазь чыганактан гариза килгәч</i>).	1 көн	вәкаләтле органның жаваплы вазыйфайзаты			

¹ Заполнение состава, последовательности и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении государственной (муниципальной) услуги осуществляется в соответствии с действующими Административными регламентами

1	2	3	4	5	6	7
	<p>Бала туу турында таныклык яисэ баланың шэхесен таныклаучы документ (документ сериясе, номеры һәм туу датасы) белешмэләре буенча дублирланган мәгълүмат (мәгълүматлар) булуга юллама өчен гариза (мәгълүматлар) мәгълүматнын (мәгълүматны) тикшерү. Тикшерүнең уңай үтүендә «Гариза карауга кабул ителде» дигән мәгълүмат статусы формалаша, кабатланган мәгълүмат булганда, баш тартуның сәбәпләрен күрсәтеп, «Хезмәтләр күрсәтүдән баш тарту» дигән мәгълүмат бирү статусы формалаша. <i>(Гаризаны электрон рәвештә алганда)</i></p>	1 көн				
	<p>Күрсәтелгән срок дәвамында кирәкле документлар (документлардан белешмэләр) тапшырылмаган, ачыкланган хокук бозуларны төзәтмәгән очракта, мөрәжәгать итүчегә кәгазьдә бирелгән гаризада күрсәтелгән ысуллар белән булдыру һәм жибәрү, кире кагу сәбәпләрен күрсәтеп, хезмәтне кире кагу турында хәбәрнамә төзү һәм жибәрү.</p>	Кабул итү дә, тикшерү дә шул ук көнне комплектлылык				

1	2	3	4	5	6	7
	Документларны кабул итүдән баш тарту өчен 2.12 пунктында каралган нигезләр булмаган очракта. Административ регламент, шулай ук исәпкә кую рәвешендә арадаш нәтижә өлешендә хезмәт күрсәтүдән баш тарту, документларны исәпкә алу буенча мәгълүматларның электрон базасында гаризаны теркәү	Кабул итү дә, тикшерү дә шул ук көнне комплектлылык				

2. СМЭВ ярдәмендә белешмәләр алу

дәүләт (муниципаль) хезмәтен күрсәтү өчен җаваплы вазыйфай затка кәргән теркәлгән документлар пакеты	Административ регламентның 2.3 пунктында күрсәтелгән органнарга һәм оешмаларга ведомствоара гарызнамәләрне автомат рәвештә булдыру һәм жиберү	1 көн				
	ведомствоара гарызнамәләргә җавапларны автомат рәвештә алу, документларның тулы комплектын формалаштыру	5 көн				

3. Документларны һәм белешмәләрне карау

1	2	3	4	5	6	7
---	---	---	---	---	---	---

<p>вазыйфай затка кергэн теркэлгэн документлар пакеты, дэүлэт (муниципаль) хезмәте күрсәтү өчен жаваплы</p>	<p>Документларның һәм белешмәләрнең дэүлэт тарафыннан бирелү норматив хокукый актлары таләпләренә туры килүен үткәрү (муниципаль) хезмәт күрсәтүләр</p>	<p>1 көн</p>	<p>вәкаләтле органның жаваплы вазыйфай заты</p>			
<p>4. Карар кабул итү</p>						
<p>рәвешләр буенча дэүлэт (муниципаль) хезмәтен күрсәтү нәтижәләре проекты 1 нче кушымталарга, 2, 3, 4, 5, 6 к Административ регламентка</p>	<p>Дэүлэт мөлкәтен бирү турында арадаш карар кабул итү (муниципаль) хезмәт күрсәтүләр <i>(кагазь чыганактан гариза килгәндә)</i></p>	<p>Документлар һәм белешмәләр карау белән бер үк көнне</p>	<p>вәкаләтле органның жаваплы вазыйфай заты арадаш нәтижә өлешендә, норматив хокукый актлар нигезендә карар кабул итүнең төп нәтижәсе өлешендә</p>			
<p>Дэүлэт мөлкәтен бирү турында арадаш карар кабул итү (муниципаль) хезмәт күрсәтүләр <i>(Гаризаны электрон рәвештә алганда)</i></p>	<p>Документларны һәм белешмәләрне карау көнендә</p>					
<p>Дэүләтнеке бирү турында карар формалаштыру (муниципаль) хезмәт күрсәтүләр</p>	<p>В буш урыннар булганда кабул итүнең теләгән датасы нигезендә</p>					
<p>1</p>	<p>2</p>	<p>3</p>	<p>4</p>	<p>5</p>	<p>6</p>	<p>7</p>

			Россия Федерациясе субъекты Федерация (жирле үзидарә органнары)			
5. Нәтижә бирү						
2.5 пунктнда күрсәтелгән дәүләт (муниципаль) хезмәте нәтижәсен булдыру һәм теркәү Административ регламент формасында РГИСта документ ДО	Дәүләт хезмәтен күрсәтүнең һәр нәтижәсен теркәү (муниципаль) хезмәт күрсәтүләр	Карар кабул ителгән көнне үк	вәкаләтле органның жаваплы вазыйфаи заты			
	Мөрәжәгать итүчегә гаризаны карау барышы турында, дәүләт (муниципаль) хезмәтен ЕПГУ һәм/яки РПГУ дагы шәхси кабинетына күрсәтү турында (мондый гаризаны ЕПГУ һәм/яки РПДУ аша биргән очракта яисә мөрәжәгать итүченең хезмәт кысаларында соравы буенча юллама Шәхси кабул итүдә бирелгән гаризалар буенча мәгълүмат бирүгә язылырга ")	Карар кабул ителгән көнне үк				

**Административ регламент
бирү муниципаль хезмэт күрсәтүләр "Гомуми белем бирү программаларын
гамәлгә ашыручы мәгариф оешмаларына күчерү турында гаризалар кабул итү»
Татарстан Республикасы Азнакай муниципаль районында**

I. Гомуми нигезләмәләр

1.1. Административ регламент бирелүгә бәйле рәвештә барлыкка килә торган мөнәсәбәтләрне жайга сала муниципаль хезмэт күрсәтүләр "Гомуми белем бирү программаларын гамәлгә ашыручы мәгариф оешмаларына күчерү турында гаризалар кабул итү» в Татарстан Республикасы Азнакай муниципаль районы(алга таба - Административ регламент) гомуми белем бирү программаларын гамәлгә ашыручы мәгариф оешмаларына күчерү турында гаризалар кабул итү буенча муниципаль хезмэт күрсәтүнең стандартын һәм тәртибен (алга таба - Хезмэт күрсәтү) билгели.

Мәгариф оешмаларында башлангыч гомуми белем алу сәламәтлеге торышы буенча каршылыклар булмаган очракта, балаларга алты яшь һәм алты ай тулу белән башлана, ләкин алар сизгез яшькә житкәннән дә соңга калмыйча. Балаларның ата-аналары (законлы вәкилләре) гаризасы буенча белем бирү оешмасын гамәлгә куючы балаларны башлангыч гомуми белем бирүнең белем бирү программалары буенча укутуга иртә яисә аннан да соңрак укурга алуны рөхсәт итәргә хокуклы.

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

Оешмага керү турында гаризалар кабул итү;

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

1.3. Административ регламентта түбәндәге терминнар һәм билгеләмәләр кулланыла:

Хезмэт күрсәтү - гомуми белем бирү программаларын гамәлгә ашыручы мәгариф оешмаларына күчерү турында гаризалар кабул итү;

мөрәжәгать итүче - 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 пункты (алга таба - 210-ФЗ номерлы Федераль закон) нигезендә бирелгән хезмэт күрсәтү турында гариза;

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

Мәгариф идарәсе (бүлеге) (алга таба барысы бергә - Идарә) - вәкаләтле муниципаль хакимият органы, муниципаль берәмлекнең мәгариф өлкәсендә идарәне

гамәлгә ашыручы жирле үзидарә органы;

техник хата - муниципаль хезмәт күрсәтүче орган тарафыннан жибәрелгән һәм документка (муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсенә) кертелгән белешмәләрнең, белешмәләр кертелә торган документлардагы белешмәләрнең туры килмәвенә китергән хата (язу, хәрәф хатасы, грамматик яисә арифметик хата йә мондый хата);

ЕСИА - «Электрон рәвештә дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен кулланыла торган мәгълүмат системаларының мәгълүмати-технологик хезмәттәшлеген тәмин итә торган инфраструктурада идентификациянең һәм аутентификациянең бердәм системасы» федераль дәүләт мәгълүмат системасы;

СМЭВ - ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы;

ГИС - дәүләт мәгълүмат системаларында һәм башка мәгълүмат системаларында булган мәгълүматка карата мәгълүмат чараларында (мөрәжәгать итүче граждандан һәм башкарма хакимият органнары һәм жирле үзидарә органнарының вазыйфаи затларыннан) санкцияле файдалануны тәмин итә торган дәүләт мәгълүмат системасы;

ГИС төрләре:

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

РПГУ - "Татарстан Республикасының дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр төбәк порталы" (<https://uslugi.tatarstan.ru/>), ЕПГУ белән интеграцияләнгән.

1.4. Хезмәтне алу хокукына ия затлар - Россия Федерациясе граждандары, чит ил граждандары, гражданлыгы булмаган затлар йә Хезмәтне күрсәтү турында гариза белән Оешмага мөрәжәгать иткән вәкаләтле вәкилләр.

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 июнәндәге 3132-1 номерлы Россия Федерациясе Законының 19 статьясындагы 3 пункты, «Россия Федерациясе Тикшерү комитеты турында» 2010 елның 28 декабрәндәге 403-ФЗ номерлы Федераль законның 35 статьясындагы 25 өлешә нигезендә интернаты булган Оешма хезмәтләрә алуға чираттан тыш хокукы булган ата-аналар (законлы вәкилләр).

1.5.2. Балалары Оешмага беркетелгән, Оешманың «Хәрби хезмәткәрләр статусы турында» 1998 елның 27 маендагы 76-ФЗ номерлы Федераль законның 19 статьясындагы 6 өлешенә икенчә абзацында, 2011 елның 7 февралендәге 46 статьясындагы 6 өлешендә каралган Оешма хезмәтен алуға беренчә чираттагы хокукы булган территориядә яшәү яисә булу урыны буенча теркәлү исәбе органнары тарафыннан теркәлгән ата-аналар (законлы вәкилләр). «Полиция турында» 3-ФЗ номерлы Федераль законның 2012 елның 30 декабрәндәге 283-ФЗ номерлы Федераль законның 3 статьясындагы 14 өлешендә күрсәтелгән балаларга, полиция хезмәткәрләрә булмаган эчке эшләр органнары хезмәткәрләрәнең балаларына һәм «Россия Федерациясенә кайбер федераль башкарма хакимият органнары хезмәткәрләрәнә социаль гарантияләр һәм Россия Федерациясенә закон актларына үзгәрешләр кертү турында» 2012 елның 30 декабрәндәге 283-ФЗ номерлы Федераль законның 3 статьясындагы 14 өлешендә күрсәтелгән балаларга.

1.5.3 Балалары Оешма хезмәтен алуға өстенлекле хокукы булган ата-аналар (законлы вәкилләр), алар «Россия Федерациясендә мөгариф турында» 2012 елның 29

декабрдәгә 273-ФЗ номерлы Федераль законның 67 статьясындагы 3.1 өлешендә, 86 статьясындагы 6 өлешендә, 2012 елның 29 декабрдәгә 273-ФЗ номерлы Федераль законның (алга таба - мәгариф турында Закон) алына.

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 дәрәжәдәгә белем алуға хокукы булган, Татарстан Республикасы территориясендә яшәү яисә булу урыны буенча теркәү исәпкә алу органнары тарафыннан теркәлгән һәм Оешмага беркетелгән территориядә яшәүче балигъ булмаган затлар.

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

1.6. Хезмәтне профилирлау (хезмәт күрсәтүче орган тарафыннан анкеталаштыру нәтижәсендә билгеләнгән Хезмәтне күрсәтү варианты нигезендә мөрәжәгать итүчегә бирү) үткәрелми.

II. Хезмәтләр күрсәтү стандарты

2.1. Хезмәтләр атамасы

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

2.2. Хезмәтне күрсәтүче органның аталышы

Хезмәт күрсәтү «Азнакай муниципаль районы Башкарма комитетының мәгариф идарәсе» МКУ һәм Административ регламентка 6 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. Бирелгән гаризаның нәтижәләре буенча хезмәтләр күрсәтү нәтижәсе булып түбәндәгеләр тора:

2.3.1.1. Карарга кабул ителгән башлангыч гомуми, төп гомуми һәм урта гомуми белем алу өчен, гаризаны кабул итү турында хәбәр-чакыру юлламасы белән Оешмага күчерү турында гариза кабул итү (әлегә Административ регламентка 2 нче кушымта);

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 (әлегә Административ регламентка 3 нче кушымта).

2.3.2. Карарга кабул ителгән гариза нәтижәләре буенча хезмәт күрсәтү нәтижәсе булып түбәндәгеләр тора:

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

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

2.3.3.3. Хезмәтләр күрсәтү нәтижәсен алуның түбәндәге ысуллары каралган: укырга кабул итү турындагы гаризада күрсәтелгән адреска (почта һәм (яисә) электрон) язма рәвештә;

ЕПГУ шәхси кабинетында, РПГУ.

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

2.3.5. Мөрәжәгать итүчене сайлау буенча муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе Оештыруда яисә МФЦда (үзара хезмәттәшлек турында тиешле килешү булганда) печать белән таныкланган кәгазьдә басылган электрон документның нөсхәсе рәвешендә һәм тиешенчә вәкаләтле вазыйфай заты яисә МФЦ хезмәткәре имзасы белән бирелә.

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

2.4. Хезмәтләр күрсәтү вакыты

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

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

Гариза бирелгән очракта, агымдагы елның 30 июненнән соң исәпләү гомуми нигезләрдә башкарыла.

Беркетелгән территориядә яшәүче барлык балаларны беренче сыйныфка кабул итүне тәмамлаган мэгариф оешмалары беркетелгән территориядә яшәүче балаларны 6 июльдән дә иртәрәк кабул итә.

Әлеге Административ регламентның 1.5 пунктының 1.5.5 пунктчасында күрсәтелгән мөрәжәгать итүчеләр өчен - 6 (алтынчы) июльдән алып буш урыннарны тутыру вакытына кадәр, ләкин агымдагы елның 5 (бишенче) сентябрәннән дә соңга калмыйча, 1 (беренче) сыйныфка керү турында гариза кабул иткәндә;

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

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

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

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

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

2.4.4. Хезмэтләр күрсәтү турында гаризаны, Оешмага көндөзгә мөрәжәгатътә, Оешманың эш режимы нигезендә гаризаларны теркәү журналында оешма теркәп бара.

2.4.5 Гомуми файдаланудагы почта элементәсе операторлары аша хезмэт күрсәтү турында гариза, тапшыру турында хәбәр итеп, Оешмага гариза кергәндә гаризаларны теркәү журналында оешма тарафыннан теркәлә.

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

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

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

2.4.8. Оешмага чакыру нигезендә Оешмага керү өчен документларның төп нөсхәләрен тапшыру сроклары оешманың локаль норматив акты белән билгеләнә.

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

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

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

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

2.4.9. Хезмэт күрсәтү нәтижәсе булган документны бирү гамәлгә ашырыла Оешманың беренче сыйныфларына керә торган балалар өчен:

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

беркетелгән территориядә яшәмәгән балалар өчен оешма тарафыннан

документлар кабул ителгәннән соң 5 эш көне дәвамьнда;

Укучьларны күчөргән очракта:

Гариза һәм документлар Оешма тарафыннан кабул ителгәннән соң 3 эш көне дәвамьнда.

2.4.10. Хөзмөтне ЕПГУ, РПГУ, Татарстан Республикасы Мәгълүмати технологияләр һәм элементә дүүлөт идарәсенөң цифрлы үсөшө министрлыгы, Татарстан Республикасы Мәгариф һәм фән министрлыгы белән килештереп, ЕПГУ, РПГУ аша хөзмөтләр күрсөтү турында гаризаларны кабул итә башлау вакытын билгели.

2.5. Хөзмөтләр күрсөтү өчөн хокукый нигезләр

2.5.1. Оешманың, ЕПГУ, РПГУ рәсми сайтында урнаштырыла:

муниципаль хөзмөт күрсөтүне жайга сала торган норматив хокукый актлар исемлегө (норматив хокукый актларның реквизи́тларын һәм аларны рәсми бастырып чыгару чыганақларын күрсөтөп);

муниципаль хөзмөт күрсөтүне тикшереп торуны гамәлгә ашыру өчөн жаваплы органнар (учреждениеләр) һәм вазыйфаи затлар турында белешмәләр;

Орган карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) судка кадәр (судтан тыш) шикаять белдерү тәртибе турында, вазыйфаи зат, муниципаль хөзмөткәр, муниципаль хөзмөт күрсөтүчө Орган хөзмөткәре турында мәгълүмат.

2.5.2. Хөзмөтләр күрсөтүне жайга салучы норматив хокукый актлар исемлегө (аларның реквизи́тларын һәм рәсми басылып чыгу чыганақларын күрсөтөп) Административ регламентка 7 нче кушымтада күрсөтелгән.

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

2.5.4. Гамәлдәге редакциядә административ регламент тексты ЕПГУ, РПГУ, Дүүлөт һәм муниципаль хөзмөтләр реестрында, муниципаль районның «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация чөлтәрендәгө рәсми сайтында урнаштырылырга тиеш.

2.6. Хөзмөтне күрсөтү өчөн кирәкле документларның тулы исемлегө

2.6.1. Хөзмөтне алу өчөн мөрәжәгать итүчө түбәндәгө документларны тапшыра: кәгазь чыганақтагы документ формасында гариза (Административ регламентка 1 нче кушымта, белдерүнең якынча формасы (гаризаның формасы Оешма тарафыннан билгеләнә) яисә электрон рәвештә (интерактив формага тиешле мәгълүматлар кертү юлы белән тутырыла), ул "Электрон имза турында" 2011 елның 6 апрелендәгө 63-ФЗ номерлы Федераль закон (алга таба - 63-ФЗ номерлы Федераль закон), ЕПГУ, РПГУ ярдәмендә мөрәжәгать иткәндә имзаланган.

баланың атасының яисә анасының (законлы вәкиленөң) шәхесен раслаучы документның күчөрмәсө. ЕПГУ, РПДУ аша мөрәжәгать иткәндә, шәхесне таныкый торган документтан белешмәләр ЕСИА да исәпкә алу язмасын раслаганда тикшерелә;

бала туу турында таныкыйлык яисә мөрәжәгать итүчөнөң туганлыгын расый торган документ күчөрмәсен;

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

опека яисә попечительлек урнаштыруны расый торган документның (кирәк

булганда) күчермәсен;

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

баланы теркәү турындагы яисә беркетелгән территориядә яшәү урыны яисә булу урыны буенча килә торган документның яисә яшәү урыны буенча теркәлүне рәсмиләштерү өчен документларны кабул итү турындагы белешмәнең (беркетелгән территориядә яшәүче яисә теркәлгән территориядә яшәүче килә торган баланы яисә укырга өстенлекле кабул итү хокукы кулланылган очракта яисә башлангыч гомуми белем бирү программалары буенча уқытуга өстенлекле кабул итү хокукы кулланылган очракта) күчермәсен;

төп гомуми белем бирү программалары яисә төп гомуми һәм урта гомуми белемнең белем бирү программалары буенча укырга чираттан тыш, беренче чиратта кабул итү хокукын раслаучы документларның балигы булмаган гражданны хәрби яисә башка дәүләт хезмәтенә, шул исәптән Россия казачество дәүләт хезмәтенә эзерләү максаты булган өстәмә гомумүстерү программалары белән интеграцияләнгән күчермәләре;

баланың ата-анасының (аның) эш урыныннан (аның) законлы (законлы) вәкиленнән (уқытуга чираттан тыш яисә беренче чиратта кабул итү хокукы булганда) белешмә;

адаптив белем бирү программасы буенча белем алуға (сәламәтлеге мөмкинлекләре чикләнгән балалар өчен) ата-аналарның (законлы вәкилләрнең) ризалыгы һәм психолог-медицина-педагогика комиссиясе бәяләмәсенә күчермәсен;

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

аттестат гомуми мәгариф билгеләнгән үрнәктә (для алу урта гомуми мәгариф);

белем алучының шәхси эше, ағымдагы уку елында белем алучының өлгереше турында мәгълүмат булган документлар (ағымдагы тамгалар һәм аралык аттестациясе нәтижеләре булган сыйныф журналыннан өзәтә), башлангыч оешманың мөһере һәм аның житәкчесе яисә ул вәкаләт биргән затның имзасы белән (балалар өчен башка оешмадан тәржемә иткәндә тәртиптә).

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

Чит ил гражданны һәм гражданлыгы булмаган затлар барлык документларны рус телендә тапшыралар яисә билгеләнгән тәртиптә таныкланган рус телендә тәржемә белән бергә.

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

2.6.2. Гаризаның бланкының электрон формасы Оешманың рәсми сайтында

урнаштырылган.

Гаризада түбэндәгеләр булырга тиеш:

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

баланың яисә киләчәкнең туу датасын;

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

баланың атасының яисә анасының (аның) фамилиясе, исеме, атасының исеме (булган очракта);

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

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

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

баланың яисә адаптацияләнгән белем бирү программасы буенча укырга керүче яки (яисә) сәламәтлеге мөмкинлекләре чикләнгән укучыны индивидуаль реабилитация программасы нигезендә укуту һәм тәрбияләүне оештыру өчен махсус шартлар тудыруга ихтыяжы турында белешмәләр;

баланың адаптацияләнгән белем бирү программасы буенча баланы укутуга ата-анасының (аның) (законлы (законлы) вәкиленең) ризалыгы (баланы жайлаштырылган укуту программасы буенча укуту кирәк булган очракта);

адаптацияләнгән белем бирү программасы буенча укуга унсигез яшькә житкән теләүченең ризалыгы;

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

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

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

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

баланың ата-анасының (аның) законлы (законлы) вәкиленең яисә шәхси мәгълүматларны эшкәртүгә керә торган вәкиленең (аның) ризалыгы.

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

кәгазь чыганаclarда белем бирү оешмасында шәхсэн булганда;

тапшыру турында хәбәрнамә белән гомуми файдаланудагы заказлы хатка почта элементәсе аша;

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

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

2.6.4. Гаризаны һәм кирәкле документларны ЕПГУ аша жибәргәндә физик

затлар гади электрон имза белән гариза имзасын куялар.

Гади электрон имза алу өчен мөрәжәгать итүчегә ЕСИАда теркәлү (аутентификация) процедурасын узарга, шулай ук исәпкә алуны стандарт язылудан түбәнрәк дәрәжәдә расларга кирәк.

Гаризаны ЕПГУ, РПГУ ярдәмендә тапшырганда мөрәжәгать итүче электрон документлар яки документларны элге пункт таләпләре нигезендә электрон имза белән имзаланган электрон формада тапшыра.

2.6.2 пунктчасы документы мөрәжәгать итүченең гади электрон имзасы белән таныклана.

Имза төренә карата таләпләр Россия Федерациясе Хөкүмәтенең 2012 елның 25 июнендәге карары нигезендә билгеләнә. № 634 «Дәүләт һәм муниципаль хезмәт күрсәтүләренә алу өчен мөрәжәгать иткәндә файдалану рөхсәт ителгән электрон имза төрләре турында».

2.6.5. Гариза бирүчедән түбәндәгеләрне таләп итү тыела:

1) муниципаль хезмәт күрсәтүгә бәйле рәвештә барлыкка килә торган мөнәсәбәтләрне жайга сала торган норматив хокукый актларда тапшырылган яисә гамәлгә ашырылмаган документлар һәм мәгълүмат тапшыру яисә гамәлләр башкару;

2) Оешма, дәүләт органнары, жирле үзидарә органнары һәм (яисә) дәүләт органнарына һәм жирле үзидарә органнарына буйсынучы оешмалар карамагында булган документлар һәм мәгълүмат бирү, 2010 елның 27 июлендәге 7 статьясындагы 6 өлешендә билгеләнгән документлардан тыш, хезмәтләр күрсәтүдә катнашучы оешмалар тарафыннан тапшырылу. «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында» 210-ФЗ номерлы (алга таба - 210-ФЗ номерлы Федераль закон) документлар исемлеге. (Мөрәжәгать итүче күрсәтелгән документларны һәм мәгълүматны үз инициативасы белән оешмага тапшырырга хокуклы);

3) 210-ФЗ номерлы Федераль законның 9 статьясындагы 1 өлешендә күрсәтелгән исемлекләргә кертелгән мондый хезмәтләр күрсәтү нәтижәсендә күрсәтелә торган хезмәтләрне һәм мәгълүматны алу искәртмәсеннән тыш, муниципаль хезмәт алу өчен кирәкле һәм башка дәүләт органнарына, жирле үзидарә органнарына, оешмаларга мөрәжәгать итү белән бәйле булган килешүләренә, шул исәптән килештерүләренә гамәлгә ашыру;

4) муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән башта баш тартканда йә муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тартканда, түбәндәге очраклардан тыш, документларның һәм мәгълүматның булмавы һәм (яисә) дөреслеге күрсәтелмәгән документларны һәм мәгълүматны тапшыру:

а) муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза башта бирелгәннән соң муниципаль хезмәт күрсәтүгә кагылышлы норматив хокукый актлар таләпләрен үзгәртү;

б) муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән башта баш тартканнан соң йә муниципаль хезмәт күрсәтүне күрсәтүдә һәм элегрәк тапшырылган документлар комплектына кертелмәгән документлар кабул итүдән баш тартканнан соң муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы гаризада хаталар булу;

в) муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тартканнан соң йә муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тартканнан соң документларның гамәлдә булу срогы узу яисә мәгълүматны үзгәртү;

г) оешманың, МФЦ хезмәткәренең (үзара хезмәттәшлек турында тиешле

килешү булганда) вазыйфаи затының, МФЦ хезмәткәренәң ялгышу яисә хокукка каршы гамәл (гамәл кылмау) документаль расланган фактын (билгеләрен) муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән башта баш тартканда йә муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тартканда, оешма житәкчесенәң муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тартканда язмача рәвештә, мөрәжәгать итүчегә хәбәр ителә, шулай ук китерелгән уңайсызлыклар өчен гафу үтенүләр китерә;

5) электрон образлары элек 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1 өлешенәң 7.2 пункты нигезендә таныкланган документларны һәм мәгълүматны кәгазь чыганакта бирү, мондый документларга тамга салу йә аларны алу дәүләт яисә муниципаль хезмәт күрсәтүнең кирәкле шарты булып торса, һәм федераль законнарда билгеләнгән башка очраклардан тыш.

2.6.6. Чит телдә төзелгән документлар рус теленә тәржемә ителергә тиеш. Тәржемә күчәрүнең дәрәслеге, тәржемәче имзасының дәрәслеге Россия Федерациясенәң нотариат турындагы законнарында билгеләнгән тәртиптә раслана.

2.7. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәк булган документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләренәң тулы исемлегә

2.7.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту өчен түбәндәгеләр нигез була:

интерактив соратып алу формасында мәжбүри кырларны дәрәс тутырмау;

интерактив запроста һәм тәкъдим ителгән документларда каршылыклы мәгълүматлар булу;

гариза (запрос) һәм башка документлар электрон имза кулланып, гамәлдәгә законнарны бозып, электрон култамга белән кул куелды;

электрон документлар аларны бирү форматына таләпләргә туры килми һәм (яки) укылмый;

мөрәжәгать итүче булмаган зат мөрәжәгәте;

мөрәжәгать итүче тарафыннан шәхесне раслаучы документ яки шәхесне раслаучы документ яки гамәлдә булу срогы чыккан документ яки шәхесне таныклаучы гамәлдә булмаган документ бирү;

гариза бирү, хезмәт күрсәтү чорыннан аермалы булган чорда, регламентның 2.4.1.1, 2.4.1.2 пунктларында, аларда күрсәтелгән категорияләренә исәпкә алып, регламентның 2.4.1.1, 2.4.1.2 пунктларында билгеләнгән.;

КАИСТА баланың шундый ук белешмәләре булган гаризаның Регламентның 1 нче кушымтасы нигезендә гаризада күрсәтелгән булуы;

яшь буенча чикләүләр (беренче сыйныфка укырга кергәндә): белем бирү оешмаларында башлангыч гомуми белем алу башлана, ләкин балаларга 6 яшь һәм алты ай тулганда, сәламәтлеге торышы буенча противозаазлар булмаганда, эмма алар сизгә яшкә соңрак ирешмәгәндә.

Белем бирү оешмасын гамәлгә куючы белем бирү оешмасына балаларны белем бирү программалары буенча укырга кабул итүне рәхсәт итәргә хокуклы.

2.7.2. Муниципаль хезмәт алу өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр исемлегә тулы булып санала.

2.7.3. Муниципаль хезмәт алу өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турындагы карар, баш тарту сәбәпләрен күрсәтеп, Регламентка 3 нче кушымтада билгеләнгән форма нигезендә рәсмиләштерелә һәм мөрәжәгать итүчегә

Бердәм порталның, Республика порталының шәхси кабинетына муниципаль хезмәт алу өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында Карар кабул ителгән көнне жибәрелә.

2.7.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле гариза һәм документлар Бердәм порталда, Республика порталында бастырылган муниципаль хезмәт күрсәтү сроклары һәм тәртибе турындагы мәгълүмат нигезендә бирелгән очракта, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле гаризаларны һәм башка документларны кабул итүдән баш тарту тыела.

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

2.8.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору өчен нигезләр каралмаган.

2.8.2. Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләр:

оешмада буш урыннар булмау;

бирелгән документларның дәрәжә булмавы.

2.8.3. Хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында карар (Регламентка № 3 кушымта) оешма житәкчесе тарафыннан имзалана һәм гариза бирүченең гаризасын биргәндә күрсәтелгән ысул белән бирелә.

2.8.4. Оештыру урыны булмаган очракта, баланың ата-анасы (законлы вәкилләре) аны башка оешмага урнаштыру мәсьәләсен хәл итү өчен турыдан-туры идарәгә мөрәжәгать итә.

2.8.5. Мөрәжәгать итүче шәхси язма гариза нигезендә хезмәт күрсәтүдән баш тартырга хокуклы.

Язма баш тарту хезмәт күрсәтү өчен кабат мөрәжәгать итүгә комачауламый.

2.8.6. Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләр исемлеге төгәл булып тора.

2.8.7. Муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза Бердәм порталда, Республика порталында бастырылган муниципаль хезмәт күрсәтү сроклары һәм тәртибе турындагы мәгълүмат нигезендә бирелгән очракта муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту тыела.

2.9. Муниципаль хезмәт күрсәткән өчен алына торган дәүләт пошлинасы яки башка төрле түләү алу тәртибе, күләме һәм нигезләре

Муниципаль хезмәт бушлай күрсәтелә.

2.10. Муниципаль хезмәт күрсәтү, муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнаша торган оешма тарафыннан күрсәтелә торган хезмәт күрсәтү турында гариза биргәндә һәм мондый хезмәتلәр күрсәтү нәтижәсен алганда чиратта көтүнең максималь вакыты

2.10.1. Муниципаль хезмәт алуга ЖЧЖга шәхси мөрәжәгать иткәндә көтү вакыты-15 минуттан артмый.

2.10.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен алганда чиратта көтүнең максималь вакыты 15 минуттан артмаска тиеш.

Гаризаны ЕПГУ, РПГУ аша жибәргәндә мөрәжәгать итүче гаризаны теркәү көнендә ЕПГУ, РПГУ һәм электрон почта аша гаризаны теркәү номеры һәм гариза бирү датасы күрсәтелә дип раслый.

Әлеге гамәлләрне башкару өчен жаваплы түбәндәгеләр: оешманың вәкаләтле вазыйфай заты.

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

2.11.4. МФЦга шәхсән мөрәжәгать иткәндә (үзара хезмәттәшлек турында тиешле килешү булганда), гариза биргән көнне мөрәжәгать итүчегә Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү күпфункцияле үзәгенә (алга таба - МФЦ АИС) автоматлаштырылган мәгълүмат системасыннан гариза жибәрелгәнлеген һәм гариза бирелгән датаны раслый торган теркәү номеры белән расписка бирелә.

2.12. Хезмәт күрсәтү бирелә торган биналарга таләпләр

2.12.1. Хезмәтләр күрсәтү яңгына каршы система һәм яңгын сүндерү системасы белән жиһазланган биналарда һәм биналарда гамәлгә ашырыла.

Мөрәжәгать итүчеләрне кабул итү урыннары документларны рәсмиләштерү өчен кирәкле жиһазлар, мәгълүмат стендлары белән жиһазландырыла.

Инвалидларның хезмәтләрне күрсәтү урынына тоткарлыксыз керү мөмкинлеге тәмин ителә (бинага чыгу һәм алар чикләрендә хәрәкәт итү).

Хезмәт күрсәтү тәртибе турында визуаль, текстлы һәм мультимедиа мәгълүматы Мөрәжәгать итүчеләр өчен уңайлы урыннарда, шул исәптән инвалидларның чикләнгән мөмкинлекләрен исәпкә алып урнаштырыла.

2.12.2.2. Күрсәтү урынына тоткарлыксыз керү максатларында инвалидларны социаль яклау турындагы Россия Федерациясә законнары нигезендә Хезмәт күрсәтү түбәндәгеләр тәмин ителә:

- 1) бинага тоткарлыксыз керү һәм алардан чыгу мөмкинлеге;
- 2) хезмәт күрсәтү урынына керү максатларында биналар буенча мөстәкыйль йөрү мөмкинлеге, шул исәптән объект хезмәткәрләре ярдәмендә;
- 3) транспорт чарасына утырту һәм аннан төшерү мөмкинлеге, шул исәптән кресло-колясканы кулланып;
- 4) күрү һәм мөстәкыйль хәрәкәт итү функциясенә тотрыклы бозылуы булган инвалидларны озата бару һәм аларга ярдәм күрсәтү;
- 5) инвалидларның хезмәт күрсәтүләргә тоткарлыксыз керүен тәмин итү өчен кирәкле жиһазларны һәм мәгълүмат йөртүчеләрне аларның тормыш эшчәнлеген чикләүне исәпкә алып тиешенчә урнаштыру;
- 6) инвалидлар өчен тавыш һәм күрү мәгълүматын, шулай ук язучыларны, билгеләрне һәм башка текстлы һәм график мәгълүматны Брайль рельефлы-нокталы шрифты белән башкарылган билгеләр белән кабатлау;
- 7) сурдотәржемәче һәм тифлосурдотәржемә кертүне;
- 8) Россия Федерациясә Хезмәт һәм социаль яклау министрлыгының 2015 елның 22 июнендәге боерыгында билгеләнгән рәвештә һәм тәртиптә махсус уку туны раслаучы һәм формасын һәм бирелүче документ булган үткәргеч этне кертү. «Йөртүче этне махсус уку туны раслый торган документ рәвешен һәм аны бирү тәртибен раслау турында» 386н-н номерлы;
- 9) хезмәт күрсәтүче, инвалидларга башка каршылыкларны жинүдә ярдәм күрсәтүче, алар хезмәт күрсәтүләргә башка затлар белән бертигез дәрәжәдә комачаулы торган хезмәткәрләргә күрсәтү.

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

2.13. Хезмәтнең һәркем файдалана алырлык һәм сыйфатлы күрсәткечләре

2.13.1. Хезмәтләр күрсәтү мөмкинлеге күрсәткечләре түбәндәгеләр:

жәмәгать транспортыннан файдалану мөмкинлеге булган зонада документлар кабул ителә торган бина урнашкан;

кирәкле санда белгечләр, шулай ук мөрәжәгать итүчеләрдән документлар кабул ителә торган биналар булу;

мәгълүмати стендларда хезмэт күрсәтү ысуллары, тәртибе һәм сроклары турында тулы мәгълүмат булу, муниципаль районның рәсми сайты, Оешманың, ЕПГУ, РПГУ ның рәсми сайты;

инвалидларга алар хезмәтләрен башка затлар белән бертигез дәрәжәдә алырга комачаулаучы каршылыкларны жинүдә ярдәм күрсәтү.

2.13.2. Хезмэт күрсәтү сыйфатының күрсәткечләре түбәндәгеләр:

1) документларны кабул итү һәм карау срокларын үтәү;

2) Хезмәтнең нәтижәсен алу срогын үтәү;

3) Оешма һәм Идарә хезмәткәрләре кылган Административ регламентны бозуга карата нигезле шикәятләр булмау.

4) мөрәжәгать итүченең вазыйфай затлар белән багланышлары саны (консультацияләрне исәпкә алмыйча):

мөрәжәгать итүченең оешма яисә МФЦ хезмәткәрләре белән (үзара хезмәттәшлек турында тиешле килешү булганда) муниципаль хезмэт күрсәткәндә хезмәттәшлеге барлык кирәкле документлар белән гариза биргәндә бер тапкыр башкарыла;

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

Мөрәжәгать итүче хезмәтләренә хәрәкәтчән радиотелефон элементсә жайланмалары ярдәмендә, ЕПГУ яки РПГУ да кулланып, терминаль жайланмалар ярдәмендә бәяләргә хокуклы.

2.13.3. Хезмәтне бирү барышы турында мәгълүмат мөрәжәгать итүче тарафыннан ЕПГУ дагы яисә РПГУ дагы шәхси кабинетында, Оешмада алынырга мөмкин, *МФЦ (үзара хезмәттәшлек турында тиешле килешү булганда).*

Муниципаль хезмэт күрсәтү теләсә кайсы МФЦда (үзара хезмәттәшлек турында тиешле килешү булганда), мөрәжәгать итүчене сайлау буенча Татарстан Республикасы территориясендә экстерриториаль принцип буенча аның яшәү урынына яисә фактта яшәү (булу) урынына бәйсез рәвештә гамәлгә ашырыла.

Мөрәжәгать итүче гариза формасы һәм хезмэт күрсәтү өчен кирәкле башка документлар белән таныша ала, ЕПГУ да яки РПДУда, оешма сайтында, һәм кирәк булганда аларны электрон формада саклап калу.

Хезмэт күрсәтү турында белешмәләргә, хезмэт күрсәтү тәртибе һәм башка документларга керү мөмкинлеге ЕПГУ, РПГУ дагы "Шәхси кабинет" та мөрәжәгать итүченең алдан авторизациясеннән башка башкарыла. ЕПГУ дагы «Шәхси

кабинет»та авторизациядән соң мөрәжәгать итүче түбәндәге мөмкинлеккә ия: хезмәтләрне күрсәтү өчен кирәкле гаризаны ЕПГУ, РПГУ аша бирү; кирәк булганда хезмәтләрне күрсәтү өчен кирәкле документларның (график файлларның) электрон образларын беркетү; хезмәтләр күрсәтү барышы турында белешмәләр алу; хезмәтләр күрсәтү нәтижәсендә мәгълүмат алу.

Гаризаны һәм хезмәтләрне күрсәтү өчен кирәкле документларны электрон формада бирү мөмкинлеген тәмин итү өчен мөрәжәгать итүченең 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 теркәлүнең онлайн-формасы "Интернет" челтәрендә сайтта урнаштырылган ("Интернет" челтәрендә 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. Хезмәтне күрсәтүгә башка таләпләр

2.14.1 Хезмәтләр күрсәтелгәндә хезмәтләр күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри булган башка хезмәтләрне күрсәтү 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 да 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 өлешенә 72 пункты (алга таба - 210-ФЗ номерлы Федераль закон) нигезендә, ЕПГУ, РПГУ кулланып, элек таныкланган хезмәтләрне күрсәтү өчен кирәкле документларны, шул исәптән документларны һәм мәгълүматны бирү турында гариза бирү;

3) электрон формада бирелгән хезмәтләр күрсәтү турында гаризаларны үтәүнең барышы турында белешмәләр алырга;

4) Хезмәтләр күрсәтү сыйфатын бәяләүне гамәлгә ашырырга;

5) хезмәтләрне электрон документ рәвешендә бирү нәтижәсен алырга;

6) Оешманың, шулай ук аның хезмәткәрләренең ЕПГУ, РПГУ аша карарына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаять бирергә карарларга һәм гамәлләргә (гамәл кылмауга) судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирү процессын тәмин итә торган федераль дәүләт мәгълүмат системасы порталы,

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

2.14.3.2. Гаризаны формалаштыру ЕПГУ, РПГУ электрон форманы тутыру юлы белән гамәлгә ашырыла. гаризаны нинди дә булса башка формада өстәмә бирү зарурлыгыннан башка.

2.14.3.3.3. Гаризаны формалаштырганда түбәндәгеләр тәмин ителә:

- 1) гаризаны һәм хезмэт күрсәтү өчен кирәкле башка документларны жыю һәм саклау мөмкинлеге;
- 2) кәгазь чыганакта гаризаның электрон формасы күчermәсен бастырып чыгару мөмкинлеге;
- 3) теләсә кайсы вакытта кулланучы теләге буенча электрон формага кертелгән мәгънәләрне саклап калу, шул исәптән кертү хаталары барлыкка килгәндә һәм мәгънәләрне яңадан гаризаның электрон формасына кертү өчен кире кайтару;
- 4) мөрәжәгать итүче тарафыннан мәгълүматлар кертелгәнчегә кадәр гариза электрон формасы кырларын ЕСИАда урнаштырылган мәгълүматлардан һәм ЕПГУ, РПГУ да бастырылган белешмәләрдән файдаланып тутыру ЕСИАда булмаган белешмәләргә кагылышлы өлештә;
- 5) элегрәк кертелгән мәгълүматын югалтмыйча электрон форманы тутыруның теләсә кайсы этабына әйләнәп кайту мөмкинлеге;
- б) мөрәжәгать итүченең элек бирелгән гаризалардан кимендә бер ел дәвамында, шулай ук өлешчә формалашкан гаризалардан файдалана алу мөмкинлеге - кимендә өч ай дәвамында.

2.14.4. Хезмәтне бирү тәртибе турында мәгълүмат Татарстан Республикасы дәүләт телләрендә урнаштырыла.

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

Мөрәжәгать итүчегә МФЦда билгеләнгән кабул итү графигы чикләрендә һәм вакыт кабул итү өчен теләсә нинди буш вакытка язылу мөмкинлеге бирелә.

Билгеләнгән датага язылу бу дата башланганчы бер тәүлек кала тәмамлана.

Алдан язылуны гамәлгә ашыру өчен РПДУ ярдәмендә мөрәжәгать итүчегә соралган мәгълүматларны күрсәтергә кирәк, шул исәптән:

фамилиясен, исемен, атасының исемен (булган очракта);

телефон номеры;

электрон почта адресы (теләк буенча);

теләгән дата һәм кабул итү вакыты.

Мөрәжәгать итүче алдан язып куйганда хәбәр иткән белешмәләр туры килмәгән очракта, мөрәжәгать итүче шәхсән кабул иткәндә тапшырылган документларга алдан язып кую юкка чыгарыла.

Алдан язылуны башкарганда, мөрәжәгать итүчегә талонны раслау мөмкинлеге тәмин ителә. Әгәр мөрәжәгать итүче электрон почта адресын хәбәр итсә, күрсәтелгән адреска, кабул итү датасын, вакытын һәм урынын күрсәтеп, алдан язылуны раслау турында мәгълүмат жиберелә.

Алдан язылуны гамәлгә ашырганда мөрәжәгать итүче мәжбүри тәртиптә хәбәр ителә, алдан язылу кабул итүнең билгеләнгән вакытыннан соң 15 минут үткәннән соң килгән очракта юкка чыгарыла.

Мөрәжәгать итүче алдан язылудан теләсә кайсы вакытта баш тартырга хоуклы.

Россия Федерациясе норматив хокукый актлары нигезендә идентификация һәм аутентификация үтүдән тыш, мөрәжәгать итүчедән башка гамәлләр кылуны, кабул итү максатын күрсәтүне, шулай ук кабул итү өчен вакытлыча интервалның озынлыгын исәпләү өчен кирәкле белешмәләрне бирүне таләп итү тыела.

3. Административ процедураларның составы, эзлеклелеге һәм аларны үтәү тәртибенә таләпләр, шул исәптән административ процедураларны электрон рәвештә башкару

үзенчәлекләре, шулай ук күп функцияле үзәкләрдә административ процедураларны башкару үзенчәлекләре

3.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүдә эзлекле гамәлләр тасвирламасы

3.1.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү түбәндәге процедураларны үз эченә ала:

- 1) гариза бирүчегә консультация бирү;
- 2) гариза бирүче тарафыннан тапшырылган документлар жыелмасын кабул итү һәм карау;
- 3) муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы органнарга ведомствоара мөрәжәгатьләр жиберү;
- 4) муниципаль хезмәт нәтижәләрен эзерләү;
- 5) гариза бирүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсен бирү.

3.2. Гариза бирүчегә консультацияләр бирү

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

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

- мөрәжәгать итүче ОО-хезмәткәренә мөрәжәгать иткәндә;
- мөрәжәгать итүченең Башкарма комитетка мөрәжәгатендә-мәгариф идарәсе хезмәткәре (алга таба-консультация бирү өчен җаваплы вазифаи зат).

3.2.2. Мөрәжәгать итүче АОГА шәхсән, телефон һәм электрон почта аша мөрәжәгать итәргә, шулай ук бердәм порталда, республика порталында Муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе һәм сроклары турында консультация алырга хокуклы.

ОО хезмәткәре мөрәжәгать итүчегә, шул исәптән, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен бирелә торган документларның составы, формасы һәм башка мәсьәләләр буенча консультацияләр бирә.

Мөрәжәгать итүче ОО сайтынан ирекле файдалану юлы белән муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында мәгълүмат алырга мөмкин <http://edu.tatar.ru> к

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

Процедураларның нәтижәсе: составы, тапшырыла торган документлар формасы һәм муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле башка мәсьәләләр буенча консультацияләр.

3.2.3. Мөрәжәгать итүче башкарма комитетка телефон һәм электрон почта аша мөрәжәгать итәргә, шулай ук муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе һәм сроклары турында Башкарма комитет сайтында консультация алырга хокуклы.

Консультирование өчен җаваплы вазифаи зат мөрәжәгать итүчегә Регламентның 1.3.4 пункты таләпләре нигезендә хәбәр итә.

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

Процедураларның нәтижәсе: составы, тапшырыла торган документлар формасы һәм муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле башка мәсьәләләр буенча консультацияләр.

3.3. Гариза бирүче тарафыннан бирелгән документлар комплектын кабул итү һәм карау

3.3.1. ЖЧЖ аша муниципаль хезмәт күрсәтү өчен документлар кабул итү.

3.3.1.1. Мөрәжәгать итүче (мөрәжәгать итүче вәкиле) оешмага муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы гарызнамә белән мөрәжәгать итә һәм регламентның 2.5 пункты нигезендә документлар тапшыра.

3.3.1.2. ЖЧЖ хезмәткәре, гаризалар кабул итүне алып баручы:

мөрәжәгать итү предметын билгели;

документларны тапшыручы затның вәкаләтләрен тикшерә;

регламентның 2.5 пунктында күрсәтелгән таләпләргә туры килү-килмәүне тикшерү үткәрә;

гариза бирүчегә документларны кабул итү турында раслау кәгазе бирә.

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

Процедураларның нәтижәсе: эзер отправка гариза һәм документлар пакеты.

3.3.2. Бердәм портал, Республика порталы аша муниципаль хезмәт күрсәтү өчен документлар кабул итү.

3.3.2.1. Гариза бирүче бердәм портал аша электрон формада гариза бирү өчен түбәндәге гамәлләрне башкара::

бердәм порталда, республика Порталында авторизацияне башкара;

бердәм порталда, республика Порталында электрон гариза формасын ача;

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

муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри булган мәгълүматларны үз эченә алган электрон гариза формасын тутыра;

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

электрон рәвештә муниципаль хезмәт күрсәтүнең шартлары һәм тәртибе белән танышу һәм килешү фактын раслый (электрон гариза формасында ризалык турында тиешле тамга куя);

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

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

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

электрон гаризаны жибәрү турында хәбәрнамә ала.

3.3.2.2. Процедураларның нәтижәсе: Башкарма комитетка жибәрелгән электрон эш, электрон багланьшлар аша.

3.3.3. ЖЧЖ документлары комплектын карау

3.3.3.1. Административ процедураны үтәүне башлауның нигезе булып муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле гариза һәм башка документлар килү тора.

Административ процедураны үтәү өчен җаваплы вазыйфай зат (хезмәткәр) ОО боерыгы (алга таба - документларны кабул итү өчен җаваплы вазыйфай зат) белән билгеләнә.:

Документларны кабул итү өчен жаваплы вазыйфай зат, Документлар керегәннән соң, карап тикшерүгә керә:

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

б) документларның комплектлылыгын, укылуын тикшерә;

г) эш номеры һәм «документларны тикшерү» статусы нигезендә гаризага номер бирә, бу исә Бердәм порталның, Республика порталының шәхси кабинетында чагылдырыла;

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

3.3.3.2. Регламентның 2.7.1 пунктында каралган нигезләр булганда, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында Карар кабул итә.

Документларны кабул итүдән баш тарту сәбәпләрен күрсәтеп, документларны кабул итүдән баш тарту турында карар (Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр мондый документларга карата билгеләнгән таләпләрне бозуга бәйлә булса, документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләрдә дәрәс булмаган һәм (яки) билгеләнгән таләпләрне бозып рәсмиләштерелгән документларның (мәгълүматларның) исемнәре турында мәгълүмат булырга тиеш), 3 нче кушымта нигезендә формада рәсмиләштерелә, электрон документлар әйләнеше системасында теркәлә һәм вәкаләтле вазыйфай зат тарафыннан бердәм порталда, республика порталында гариза бирүченең Шәхси кабинетына җибәрелә һәм гариза кергән көннән бер эш көне.

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

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

3.3.3.3. Регламентның 3.3.3.1, 3.3.3.2 пунктларында күрсәтелгән процедураларны үтәү автомат рәвештә дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасын кулланып башкарылырга мөмкин.

3.3.3.4. Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар карау өчен гариза кергән көннән бер эш көне эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: кабул ителгән гариза яки документларны кабул итүдән баш тарту турында белдерү.

3.4. Муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы органнарга ведомствоара мөрәжәгатьләр җибәрү

3.4.1. Административ процедураны башкару өчен нигез булып, мөрәжәгать итүчедән кабул ителгән документларны кабул итү өчен җаваплы вазыйфаи зат (хезмәткәр), административ процедураны башкаруга вәкаләтле вазыйфаи зат (хезмәткәр), вазыйфаи зат (хезмәткәр) алу тора.

Административ процедураны үтәү өчен җаваплы вазыйфаи зат (хезмәткәр) - ведомствоара запрослар җибәрү өчен җаваплы вазыйфаи зат.

3.4.2. Ведомствоара мөрәжәгатьләр юнәлеше өчен җаваплы вазифаи зат документларны һәм белешмәләрне Регламентның 2.6.1 пунктында каралган белешмәләрне бирү турында ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы ярдәмендә (техник мөмкинлек булмаганда - башка ысуллар белән) электрон рәвештә формалаштыра һәм җибәрә.

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

Административ процедураларның башкарылу нәтижәләре: хакимият органнарына һәм (яисә) хакимият органнарына буйсынучы оешмаларга юлланган мөрәжәгатьләр.

3.4.3. Мәгълүмат белән тәэмин итүчеләр белгечләре, ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы аша кергән запрослар нигезендә, соратып алына торган документларны (мәгълүмат) тапшыралар яки дәүләт хезмәте күрсәтү өчен кирәкле документ һәм (яки) мәгълүмат булмау турында хәбәрнамәләр (алга таба – баш тарту турында хәбәрнамә) җибәрәләр.

Әлеге пункт тарафыннан билгеләнгән процедураларны үтәү срогы 5 эш көненнән дә артмаска тиеш.

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре түбәндәгеләрдән гыйбарәт: муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документлар (белешмәләр), яисә ведомствоара гарызнамәләр юнәлеше өчен җаваплы вазыйфаи затка җибәрелгән баш тарту турында хәбәрнамә.

3.5. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләрен эзерләү

3.5.1. Административ процедураны башкару өчен нигез булып, административ процедураны башкаруга вәкаләтле вазыйфаи зат тарафыннан документлар комплекты алу тора.

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

3.5.2. Вазыйфаи зат, җаваплы эшкәртү өчен документлар:

регламентның 3.3.3.2 пунктында каралган процедураларны башкара;

мөрәжәгать итүче тарафыннан тапшырылган һәм ведомствоара электрон багланышлар системасы аша алынган муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны (белешмәләрне) анализлый.

Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр булмаганда:

Мөрәжәгать итүчегә документларны кабул итү һәм теркәү турында хәбәрнамәләр, документларны чагыштыру өчен ООГА чакыру җибәрелә (2 нче кушымта).

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

3.6. Мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсен бирү (юллама)

3.6.1. Административ процедураны башкара башлауның нигезе - административ процедураны үтәү өчен җаваплы вазыйфаи зат муниципаль хезмәт күрсәтүне раслый торган документны алу.

Административ процедураны үтәү өчен җаваплы вазыйфаи зат (хезмәткәр) ОО боерыгы (алга таба - документларны кабул итү өчен җаваплы вазыйфаи зат) белән билгеләнә.:

Документларны бирү (жибәрү) өчен җаваплы вазифаи зат:

мөрәжәгать итүчегә (аның вәкиленә) бердәм портал, республика порталы аша электрон хезмәт күрсәтү нәтижәләре турында хәбәр итә.

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

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар Башкарма комитетның вәкаләтле вазыйфаи заты (Башкарма комитет) тарафыннан муниципаль хезмәт күрсәтүне (бирүдән баш тартуны) раслаучы документка кул куйган көнне гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: мөрәжәгать итүчегә (аның вәкиленә) муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләре һәм аны алу ысуллары турында хәбәр итү.

3.6.2.1. Мөрәжәгать итүче мөрәжәгать иткәндә, муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе турында ЖЧЖ хезмәткәре мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсен кәгазьдә бирә. Мөрәжәгать итүче таләбе буенча, электрон документ нөсхәсе белән бергә, ана электрон документ нөсхәсе, аны төшерүгә язылу юлы белән яки электрон документның нөсхәсе мөрәжәгать итүче адресына жибәрелә ала.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар чират тәртибендә, мөрәжәгать итүче килгән көнне, ОО эше Регламентында билгеләнгән срокларда гамәлгә ашырыла.

3.6.2.2. Мөрәжәгать итүче бердәм портал, Республика порталы аша муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе булган документның электрон рәвешен, боерыкның реквизитын күрсәтеп, баланы мәктәпкә кабул итү турында белдерү жибәрә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар Башкарма комитетның вәкаләтле вазыйфаи заты (Башкарма комитет) тарафыннан муниципаль хезмәт күрсәтүне (бирүдән баш тартуны) раслаучы документка кул куйган көнне гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: бердәм порталны, республика порталын кулланып, гариза бирүчегә муниципаль хезмәт күрсәтүне (шул исәптән муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту) раслаучы документ жибәрү (бирү).

3.7. Мөрәжәгать итүчегә хезмәт күрсәтү нәтижәсен бирү (жибәрү)

3.7.1. Административ процедураны үтәү башлануга нигез булып административ процедураны, хезмәт күрсәтүне раслаучы документны үтәү өчен җаваплы вазыйфаи зат алу тора.

Административ процедураны үтәү өчен җаваплы вазыйфаи зат (хезмәткәр), оешма приказы белән билгеләнә (алга таба - документлар кабул итү өчен җаваплы вазыйфаи зат):

Документлар бирү (юнәлеше) өчен җаваплы вазыйфаи зат:

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

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

Әлеге пункт белән билгеләнгән административ процедуралар Оешманың вәкаләтле вазыйфаи заты хезмәтен күрсәтүне (бирүдән баш тартуны) раслый торган документны имзалау көнендә гамәлгә ашырыла.

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре түбәндәгеләрдән гыйбарәт: Хезмәт күрсәтү нәтижәсендә гариза бирүчегә (аның вәкиленә) хәбәр итү һәм аны алу ысуллары.

3.7.2.1. Мөрәжәгать итүчене Оештыру хезмәтенә мөрәжәгать иткәндә, *МФЦ (үзара хезмәттәшлек турында тиешле килешү булганда), оешма, МФЦ хезмәткәре мөрәжәгать итүчегә кәгазь чыганакта муниципаль хезмәт нәтижәсен бирә. Мөрәжәгать итүче таләбе буенча кәгазьдә электрон документның нөсхәсе белән бергә аңа электрон документның нөсхәсе аны төшерү кәгазенә яздыру юлы белән бирелергә яисә электрон документның нөсхәсе электрон почта аша мөрәжәгать итүче адресына жиһәрелергә мөмкин.*

Әлеге пункт белән билгеләнгән административ процедуралар мөрәжәгать итүченең Оештыру локаль акты, МФЦ эш регламенты билгеләгән срокларда килү көнендә чиратлылык тәртибендә гамәлгә ашырыла.

3.7.2.2. Мөрәжәгать итүче ЕПГУ, РПДУ аша хезмәт күрсәтү нәтижәсен сорاپ мөрәжәгать иткән очракта, мөрәжәгать итүчегә шәхси кабинетына, боерык реквизитын күрсәтеп, баланы Оешмага күчерү турында хәбәрнамәнең автомат рәвештә электрон образы жиһәрелә.

Әлеге пункт белән билгеләнгән административ процедуралар Оешманың вәкаләтле вазыйфаи заты хезмәтен күрсәтүне (бирүдән баш тартуны) раслый торган документны имзалау көнендә гамәлгә ашырыла.

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре булып түбәндәгеләр тора: ЕПГУ, РПГУ кулланып юллама (тәкъдим итү), хезмәт күрсәтүне раслаучы документ мөрәжәгать итүчегә (шул исәптән Хезмәтне күрсәтүдән баш тарту).

3.8. Техник хаталарны төзәтү

3.8.1. Техник хата ачыкланган очракта, Хезмәт күрсәтү нәтижәсе булган документта мөрәжәгать итүче оешмага жиһәрә:

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

мөрәжәгать итүчегә техник хата булган хезмәт күрсәтү нәтижәсе буларак бирелгән документ;

юридик көчкә ия булган, техник хата булуын дәлилләүче документлар.

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

3.8.2. Документлар кабул итү өчен җаваплы вазыйфаи зат техник хатаны төзәтү турында гариза кабул итә, кушымта итеп бирелгән документлар белән гаризаны

терки һәм аларны документларны эшкәртү өчен җаваплы вазыйфай затка тапшыра.

Әлеге пункт белән билгеләнгән административ процедура гаризаны теркәү датасыннан бер эш көне дәвамында гамәлгә ашырыла.

~~Административ процедураларны үтәү нәтижәләре документлар эшкәртү өчен җаваплы вазыйфай затка карауга юнәлдерелгән кабул ителгән һәм теркәлгән гариза була.~~

3.8.3. Документларны эшкәртүгә җаваплы вазыйфай зат документларны карый һәм Хезмәтне күрсәтү нәтижәсе булган документка төзәтмәләр кертү максатларында һәм мөрәжәгать итүчегә (вәкаләтле вәкилгә) техник хата булган документның төп нөсхәсен тартып алып, кәгазьгә төшереп калдыру өчен, төзәтелгән документны тапшыра яисә мөрәжәгать итүчегә техник хата булган документның оригиналын алу мөмкинлеге турында хат (электрон почта ярдәмендә) жиберә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган административ процедура техник хата ачыкланганнан соң яисә теләсә кайсы кызыксынган затның хата турында гариза алганнан соң ике эш көне дәвамында гамәлгә ашырыла.

~~Административ процедураларны үтәү нәтижәләре — Гариза бирүчегә бирелгән (юнәлдерелгән) документ булып тора.~~

IV. Административ регламентның үтәлешен контрольдә тоту рәвешләре

4.1. Җаваплы вазыйфай затлар тарафыннан Хезмәтне күрсәтүгә таләпләрне билгели торган Административ регламентның һәм башка норматив хокукый актларның нигезләмәләрен үтәүне һәм үтәүне агымдагы контрольдә тотуны гамәлгә ашыру тәртибе, шулай ук алар тарафыннан карарлар кабул итү

4.1.1. Хезмәтләр күрсәтүнең тулы һәм сыйфатлы булуын тикшереп торуны мөрәжәгать итүчеләрнең хокукларын бозуны ачыклау һәм бетерү, хезмәтләр күрсәтү процедураларының үтәлешен тикшерү, жирле үзидарә органы вазыйфай затларының гамәлләренә (гамәл кылмавына) карарлар эзерләү үз эченә ала.

4.1.2. Административ процедураларның үтәлешен тикшереп тору рәвешләре түбәндәгеләр:

Хезмәтләр күрсәтү буенча документлар проектларын тикшерү һәм килештерү;

2) эш башкаруны тикшерүне билгеләнгән тәртиптә үткәрүчеләр;

3) хезмәтләр күрсәтү процедураларының үтәлешен билгеләнгән тәртиптә контроль тикшерүләр үткәрү.

4.1.3. Агымдагы контроль максатларында электрон мәгълүматлар базасында булган белешмәләр, хезмәт корреспонденциясе, административ процедураларны үтәүче вазыйфай затларның телдән һәм язма мәгълүматы, тиешле документларны исәпкә алу журналлары һәм башка белешмәләр файдаланыла.

4.1.4.

4.1.5. Вакыт, эзлеклелек һәм административ процедураларны тоту очраklары һәм сәбәпләре турында вазыйфай затлар хезмәт күрсәтүче орган җитәкчесенә кичекмәстән хәбәр итәләр, шулай ук хокук бозуларны бетерү буенча ашыгыч чаралар күрәләр.

4.1.6. Хезмәтне күрсәтү буенча административ процедураларда билгеләнгән гамәлләрнең эзлеклелеген үтәүне агымдагы контрольдә тоту Хезмәт күрсәтү хезмәтләрен күрсәтү эшен оештыруга җаваплы булган жирле үзидарә органы җитәкчесе урынбасары, хезмәт күрсәтү эшен оештыручы бүлек башлыгы тарафыннан гамәлгә ашырыла.

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

4.2. Хезмәтне күрсәтү тулылыгын һәм сыйфатын планлы һәм планнан тыш тикшерүләргә гамәлгә ашыру тәртибе һәм чиратлылыгы, шул исәптән Хезмәт күрсәтүнең тулылыгын һәм сыйфатын тикшереп тору тәртибе һәм рәвешләре

4.2.1. Планлы һәм планнан тыш тикшерүләргә һәм күрсәтүнең сыйфатын гамәлгә ашыру тәртибе һәм вакыт аралыгы Хезмәтне күрсәтү өчен җаваплы вәкаләтле органның оештыру-күрсәтмә акты белән билгеләнә. Контроль тикшерүләргә планлы (жирле үзидарә органы эшенең ярты еллык яисә еллык планнары нигезендә гамәлгә ашырылырга) һәм планнан тыш булырга мөмкин. Тикшерүләргә уздырганда хезмәт күрсәтү (комплекслы тикшерүләргә) белән бәйле барлык мәсьәләләр яисә мөрәҗәгать итүченең конкрет мөрәҗәгәтә буенча каралырга мөмкин.

4.3. Хезмәтне күрсәтүче органның вазыйфай затларының Карар һәм гамәлләр (гамәл кылмау) өчен, алар тарафыннан Хезмәтләр күрсәтү барышында кабул ителә (гамәлгә ашырыла) торган җаваплылыгы

4.3.1. Үткәрелгән тикшерүләргә нәтиҗәләргә буенча мөрәҗәгать итүчеләрнең хокукларын бозу очраклары ачыкланган очракта, гаепле затлар Россия Федерациясә законнары нигезендә җаваплылыкка тартыла.

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

4.3.3. Үткәрелгән мониторинг һәм тикшерүләргә нәтиҗәләргә буенча, Оешма хезмәткәрләренең, Хезмәтләр күрсәтү өчен җаваплы булган МФЦ, МФЦ хезмәткәрләргә (үзара хезмәттәшлек турында тиешле килешү булганда), һәм мөрәҗәгать итүчеләрнең хокукларын һәм законлы мәнфәгатьләрен бозу фактлары ачыкланган очракта, Оешма, МФЦ хезмәткәрләргә Россия Федерациясә законнары һәм Татарстан Республикасы законнары нигезендә җавап бирә.

4.4. Хезмәтләр бирүне тикшереп тору тәртибенә һәм рәвешләренә таләпләргә характерлаучы нигезләмәләр, шул исәптән гражданнар, аларның берләшмәләргә һәм оешмалары ягыннан

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

4.4.2. Гражданнар, аларның берләшмәләргә һәм оешмалары, аны бирү тәртибен үтәү максатыннан, хезмәтләр күрсәтүне тикшереп тору өчен, хезмәтләр күрсәтүне оештыру тәртибен бозуга карата «Азнакай муниципаль районы Башкарма комитетының Мәгариф идарәсә» МКУга, МФЦ (үзара хезмәттәшлек турында тиешле килешү булганда) карата шикаятьләргә җибәрергә хокуклы, ул хезмәтне күрсәтү тәртибен административ регламентта билгеләнгән срокны бозуга яисә аны бирмәүгә китергән.

4.4.3. Хезмәтләр бирүне тикшереп тору өчен гражданнар, аларның берләшмәләргә һәм оешмалары Оешмага, МФЦларга (үзара хезмәттәшлек турында тиешле килешү булганда), Оешма һәм МФЦ гамәлгә куючысына Хезмәт күрсәтү тәртибен камилләштерү буенча тәкъдимнәр белән индивидуаль һәм коллектив мөрәҗәгатьләргә, шулай ук Оешма, МФЦ хезмәткәрләргә гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаятьләргә һәм гаризалар (үзара хезмәттәшлек турында тиешле килешү булганда) һәм алар тарафыннан Хезмәт күрсәтү белән бәйле кабул ителгән

карарлар жибәрергә хокуклы.

4.4.4. Хезмәтләр бирүне тикшереп тору, шул исәптән гражданнар һәм аларның берләшмәләре һәм оешмалары тарафыннан да, Оешма, МФЦ (үзара хезмәттәшлек турында тиешле килешү булганда) эшчәнлеген ачыклығы ярдәмендә, Хезмәтләр күрсәтелгәндә, хезмәтләр күрсәтү тәртибе турында тулы, актуаль һәм дөрөс мәгълүмат алганда, Хезмәтләр алу барышында Мөрәжәгатьләрне (шикаятьләрне) судка кадәр карау мөмкинлеге белән гамәлгә ашырыла.

V. Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең хезмәтен, күпфункцияле үзәген, шулай ук аларның вазыйфай затларын, муниципаль хезмәткәрләрне, хезмәткәрләрне күрсәтүче органның карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата судка кадәрге (судтан тыш) тәртип

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

Мөрәжәгать итүче шикаять белән мөрәжәгать итә ала, шул исәптән түбәндәге очракларда:

1) 210-ФЗ номерлы Федераль законның 15.1 статьясында күрсәтелгән Хезмәтне бирү турында мөрәжәгать итүченең гарызнамәсен теркәү срогы бозылу;

2) муниципаль хезмәтне бирү срогы бозылганда;

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

3) мөрәжәгать итүченең документларын яисә мәгълүматын таләбе яисә аны гамәлгә ашыру, хезмәтләр күрсәтү өчен Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы норматив хокукый актларында, муниципаль хокукый актларда каралмаган гамәлләрне башкару;

4) Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы, муниципаль хокукый актларда хезмәтләр күрсәтү өчен бирелгән документларны мөрәжәгать итүчедән кабул итүдән баш тарту;

5) федераль законнарда һәм алар нигезендә кабул ителгән Россия Федерациясенә бүтән норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасы законнарында һәм башка норматив хокукый актларында, муниципаль хокукый актларда баш тарту нигезләре каралмаган булса, Хезмәтне күрсәтүдән баш тарту;

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

6) Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы норматив хокукый актларында, муниципаль хокукый актларда каралмаган түләү хезмәтләре

күрсәтелгәндә мөрәжәгать итүчедән сорашу;

7) Оешманың, оешма эшчесенең баш тартуы *жибәрелгән басмаларны һәм хаталарны документлар хезмәте күрсәтү нәтижәсендә бирелгән хаталарны төзәтүдә йә мондый төзәтүләрнең билгеләнгән срогын бозуда*;

8) Хезмәтне күрсәтү нәтижәләре буенча документлар бирү срогы яисә тәртибе бозылу;

9) туктатып тору нигезләре федераль законнарда һәм алар нигезендә кабул ителгән Россия Федерациясенең бүтән норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасы законнарында һәм башка норматив хокукый актларында, муниципаль хокукый актларда каралмаган булса, хезмәтләр күрсәтүне туктатып тору;

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

10) Хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тартканда яисә, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 7 статьясындагы 1 өлешенең 4 пунктында каралган очрактардан тыш, мөрәжәгать итүчедән документларны яисә мәгълүматны тапшырганда таләп, аларның булмавы һәм (яисә) дәрәжәгә күрсәтелмәгән.

5.2. Шикаять язма рәвештә кәгазь чыганакта яисә электрон рәвештә муниципаль хезмәтне күрсәтүче органга тапшырыла. Муниципаль хезмәтне күрсәтүче орган житәкчесенең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаятьләр югарырак органга (ул булган очракта) бирелә йә ул булмаган очракта турыдан-туры муниципаль хезмәтне күрсәтүче орган житәкчесе тарафыннан карала.

Шикаятьне «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәреннән, Азнакай муниципаль районының рәсми сайтынан файдаланып, почта аша жибәрергә мөмкин (<http://www.aznakayevo.tatarstan.ru>), ЕПГУ (РПГУ), судка кадәр шикаять бирүнең мәгълүмати системасы, шулай ук мөрәжәгать итүчене шәхсән кабул иткәндә кабул ителергә мөмкин.

5.3. Шикаятьтә түбәндәге мәгълүмат булырга тиеш:

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

2) мөрәжәгать итүченең фамилиясе, исеме, атасының исеме (соңгысы - булган очракта), яшәү урыны турында белешмәләр - физик зат, шулай ук контактлы телефон номеры (номеры), электрон почта адресы (адресы) һәм мөрәжәгать итүчегә жавап жибәрелергә тиешле почта адресы;

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

4) мөрәжәгать итүче Оешманың, оешма эшчесенең, МФЦ хезмәткәренең, МФЦ хезмәткәренең карары һәм гамәле (гамәл кылмавы) белән килешмәгән дәлилләр (үзара хезмәттәшлек турында тиешле килешү булганда). Мөрәжәгать итүченең дәлилләрен раслый торган документлар (булган очракта) яисә аларның күчәрмәләре тапшырылырга мөмкин.

5.4. Кергән шикаять кергән көннең иртәгесеннән соңгы эш көненнән дә соңга калмыйча теркәлергә тиеш.

5.5. Муниципаль хезмэт күрсэтүче органга йә югарырак орган (ул булган очракта) кергән шикаять аны теркәгән көннән алып унбиш эш көне эчендә, ә муниципаль хезмэт күрсэтүче органга шикаять биргән очракта, мөрәжәгать итүчедән документларны кабул итеп алганда йә жибәрелгән басма хаталарны һәм хаталарны төзәткәндә яисә мондый төзәтүләрнең билгеләнгән срогы бозылган очракта - аны теркәгән көннән алып биш эш көне эчендә каралырга тиеш.

5.6. Шикаятькә шикаятьтә баян ителгән хәлләрне раслый торган документларның күчөрмәләре кушып бирелергә мөмкин. Мондый очракта шикаятьтә аңа теркәлә торган документлар исемлеге китерелә.

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

1) шикаять, шул исәптән кабул ителгән карарны гамәлдән чыгару, жибәрелгән басмаларны һәм хаталарны төзәтү рәвешендә, хезмәтләр күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда, Татарстан Республикасының норматив хокукый актларында, муниципаль хокукый актларда канәгатьләндерелә;

2) шикаятьне канәгатьләндерүдән баш тарта.

Әлеге пунктта күрсәтелгән карар кабул ителгән көннең иртәгесеннән дә соңга калмыйча мөрәжәгать итүчегә язма рәвештә һәм мөрәжәгать итүченең теләге буенча электрон рәвештә шикаятьне карау нәтижәләре турында дәлилләнгән җавап жибәрелә.

5.8 канәгатьләнергә тиешле шикаятьне таныган очракта, мөрәжәгать итүчегә җавап итеп оешма, МФЦ (үзара хезмәттәшлек турында тиешле килешү булган очракта) гамәлгә куючы, Оешма, МФЦ гамәлгә куючысы тарафыннан башкарыла торган гамәлләр турында мәгълүмат бирелә, Хезмәт күрсәтү вакытында ачыкланган хокук бозуларны кичекмәстән бетерү максатларында, шулай ук китерелгән уңайсызлыklar өчен гафу үтенәләр һәм мөрәжәгать итүчегә хезмәтне алу максатларында башкарырга кирәк булган алга таба гамәлләр турында мәгълүмат күрсәтелә.

5.9. Шикаять канәгатьләндерелмәгән очракта, мөрәжәгать итүчегә җавапта, кабул ителгән карарның сәбәпләре турында дәлилле аңлатмалар, шулай ук кабул ителгән карарга шикаять бирү тәртибе турында мәгълүмат бирелә.

5.10. Шикаятьне карау барышында яисә нәтижәләре буенча административ хокук бозу яисә жинаять составы билгеләре билгеләнгән очракта, шикаятьне карау буенча вәкаләтләр бирелгән хезмәткәр булган материалларны кичекмәстән прокуратура органнарына жибәрә.

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

Муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза формасы

Директор _____
(ЖЧЖнең кыскача атамасы)

(мөрәжәгать итүченең фамилиясе, исеме, атасының исеме(булганда)² тулысынча)
Мөрәжәгать итүченең яшәү урыны һәм (яки) яшәү урыны адресы: _____

Гариза бирүченең телефоны. _____ Мөрәжәгать итүченең телефоны. _____
Гариза бирүченең электрон почта адресы _____

Гариза

Сезне кабул итүегезне сорыйм. _____
сыйныф³ минем улым (минем кызым) / мине _____

(фамилиясе. баланың исеме, атасының исеме (булган очракта) яки керүче тулысынча.

Туган көне бала яки керүче _____
(Сан, ай, туган ел)

Туу урыны бала яки керүче _____

Баланың яшәү урыны һәм (яки) яшәү урыны адресы _____

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

(бобслей кирәкле)
этисе / уллыкка алучы /
опекун _____
(бобслей кирәкле)

² Мөрәжәгать итүче – ата-ана (законлы вәкил) - башлангыч гомуми һәм төп гомуми белем бирү программалары буенча укырга кабул иткәндә яки урта гомуми белем бирү программалары буенча укырга кергәндә.

³ Кирәк булганда, шунда ук классны укыту профиле (юнәлеше) күрсәтелә.

Беренче чиратта кабул итү хокукына
 ия _____.
 (беренче чиратта кабул итүнең нигезе күрсәтелә
 (булганда))

Хокукы бар, нигездә, кабул итү: тулы булмаган (тулы булмаган) абыйсы (апасы) бала

_____ (фамилиясе, исеме, атасының исеме (булганда))
 укучыларга _____ сыйныф (ООкыскача исеме).

Белем теле (Россия Федерациясе халыклары телләреннән яки чит телдә белем алган очракта) _____;

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

Россия Федерациясе халыклары телләре арасыннан Туган тел сыйфатында бирелә торган мөмкинлекләр чикләрендә (ОО кыскача атамасы) өйрәнү өчен сайлыйм _____ тел.

(күрсәтелә: рус, яки татар, яки башка ЖЧЖдә сатыла)

Бала / поступающий ихтыяж бар⁴ Татарстан Республикасы Министрлар Кабинетының "индивидуаль реабилитация программасы нигезендә психологик-медик-педагогик комиссия (инвалид бала булганда) яки инвалид (инвалид бала булганда) бәяләмәсе нигезендә сәламәтлек мөмкинлекләре чикләнгән баланы укуыту һәм тәрбияләү өчен махсус шартлар тудыру турында" 2006 ел, 30 декабрь, 614нче карары— _____.

(эйе / юк)

Устав (кыскача атамасы), белем бирү эшчәнлеген гамәлгә ашыруга лицензиясе, лицейда гамәлгә ашырыла торган гомуми белем бирү программалары һәм белем бирү эшчәнлеген оештыруны һәм гамәлгә ашыруны регламентлаучы башка документлар, укучының хокуклары һәм бурычлары белән танышу(а, а).

 (дата)

 (имза)

Килешәм(эйе, мин) укуыту өчен бала / мине⁵ жайлаштырылган белем бирү программасы буенча (жайлаштырылган белем бирү программасы буенча уку кирәк булган очракта).

 (дата)

 (имза)

Мөрәжәгать итүченең шәхси мәгълүматларын һәм баланың шәхси мәгълүматларын эшкәртүгә «персональ мәгълүматлар турында» 27.07.2006 ел, №152-ФЗ Федераль закон белән билгеләнгән тәртиптә, баланың /Минем укуытуны кәгазьдә дә, электрон рәвештә дә тәмин итү максатларында килешәм.

 (дата)

 (имза)

⁴ Бу абзацта булган нигезләргә туры китереп, кирәклекне ассызыкларга.

⁵ Унсигез яшькә житкән очракта.

Бала турында мэгълүматны рәсми интернет - каналларда һәм порталларда, шул исәптән сайтта(ООНЫҢ кыска атамасы) урнаштыру өчен килешәм (фамилиясе, исеме, атасының исеме (булган очракта), фото-һәм видеоматериаллар).

_____ (дата)

_____ (имза)

Өстәмә мэгълүмат⁶ балага карата / керүче:

медицина полисы № _____ бирелгән _____ шәһәр

дәүләт пенсия иминиятенең иминият таныклыгы № _____.

Ата-аналар турында өстәмә мэгълүмат:

ана / уллыкка алучы /
опекун _____

_____ ,
эти / (эш урыны, вазыйфасы, эш. тел., телефон. тел.: уллыкка алучы / опекун

_____ .
(эш урыны, вазыйфасы, эш. тел., телефон. тел.:

_____ (дата)

_____ (имза)

⁶ Өстәмә мэгълүматлар монда һәм аннан да түбәнрәк түгел, мәжбүри тутыру өчен.

«Гомуми белем бирү программаларын гамәлгә ашыручы мэгариф оешмаларына күчерү турында гаризалар кабул итү» муниципаль хезмәт күрсәтү буенча Административ регламентка 2нче кушымта

Хәбәрнамәнең якинча формасы - тапшырылган документларны раслау өчен чакыру

Белдерү-чакыру

«__» _____ 202__ ел

Бирелде _____ нәрсә

(Мөрәжәгать итүченең фамилиясе)

ана(аң) кабул итү турында документлар кабул итү өчен 1 сыйныфка ОО исемен күрсәтергә

_____ (Бала фамилиясе)

журналда теркәлделәр«__» _____ 202__ елТР.№ _____

Тапшырылган документлар исемлеге:

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

Гариза бирүче лицейга кабул итү бүлмәсенә чакырыла. № _____ «__» _____ 202__ г. в _____ мин. документларның оригиналларын тапшыру өчен.

Күрсәтелгән вакытта килү мөмкин булмаса, телефон аша мөрәжәгать итәргә кирәк: _____.

Документлар кабул итү өчен җаваплы зат имзасы _____

Муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тарту турында белдерү формасы

«Гомуми белем бирү программаларын гамәлгә ашыручы мәгариф оешмаларына күчерү турында гаризалар кабул итү» муниципаль хезмэт күрсәтү буенча Административ регламентка 3нче кушымта

Баш тарту турында белдерү хаты

«__» _____ 202__ел

Бирелде _____ нәрсә

(Мөрәҗәгать итүченең фамилиясе)

ана бала кабул итүдән баш тартканнар _____

(Бала фамилиясе)

эчендә ОО кыскача атамасын күрсәтергә сәбәпле:

түгел предьявлен тулы документлар пакеты / документларда мәгълүматның дәрәҗә булмавы / буш урыннар булмау.

(кирәкмәгәнне сызарга)

Жимерек № _____ «__» _____ 202__ г. (булганда)

Документлар кабул итү өчен жаваплы зат имзасы _____

Муниципаль хезмэт күрсэтүне раслаучы документ формасы

«Гомуми белем бирү программаларын гамәлгә ашыручы мәгариф оешмаларына күчерү турында гаризалар кабул итү» муниципаль хезмэт күрсэтү буенча Административ регламентка 4нче кушымта

Кабул итү турында белдерү

«__» _____ 202__ ел

Бирелде _____ нәрсә

(*Мөрәҗәгать итүченең фамилиясе*)

аның (һәм аның) бала _____

(*Бала фамилиясе*)

беренче сыйныфка кабул ителде ОО кыскача атамасын күрсәтергә.

Гражданнарны кабул итү турында боерык «__» _____ 202__ Казан шәһәре _____

Документлар кабул итү өчен җаваплы зат имзасы _____

«Гомуми белем бирү программаларын гамәлгә ашыручы мәгариф оешмаларына күчерү турында гаризалар кабул итү» муниципаль хезмәт күрсәтү буенча Административ регламентка 5нче кушымта

Житәкчесенә

Башкарма комитет _____

: _____

Гариза
гариза

Муниципаль хезмәт күрсәтү барышында жибәрелгән хата турында хәбәр итәм.

_____ (хезмәтнең атамасы)

Язылган: _____

Дәрәс мәгълүматлар: _____

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

Түбәндәге документларны терким:

- 1.
- 2.
- 3.

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

электрон документны E-mail адресына жибәрү юлы белән: _____;

- расланган күчермә рәвешендә кәгазь чыганакта почта аша _____ адресына юллавыгызны сорыйм.

Әлегә гаризага кертелгән, шәхесемә һәм мин вәкиле булып торган затка кагылышлы, шулай ук минем тарафтан түбәндә кертелгән мәгълүматларның дәрәс булуын раслыйм. Гаризага теркәлгән документлар (документ күчермәләре) Россия Федерациясе законнары белән билгеләнгән таләпләргә туры килә, гариза биргән вакытта бу документлар гамәлдә һәм андагы мәгълүматлар дәрәс.

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

_____ (дата)
исеме)

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

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

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

№	ЖЧЖ атамасы	ЖЧЖнең урнашу урыны адресы	Кабул итү графигы	Кабул итү буенча контакт телефоннары	Электрон почта адресы
1	ТР Азнакай муниципаль районы "Азнакай шәһәренең 1 нче урта мәктәбе" МБМУ	423330, ТР, Азнакай ш., Просторная ур., 3А	8.00-17.00	8(85592) 9-80-08	S1.Azn@tatar.ru
2	ТР Азнакай муниципаль районы "Азнакай шәһәренең 2 нче урта мәктәбе" МБМУ	423330, ТР, Азнакай ш., Болгар ур., 18	8.00-17.00	8(85592) 7-05-90	S2.Azn@tatar.ru
3	ТР Азнакай муниципаль районы 3 нче урта мәктәбе	423330, ТР, Азнакай ш., Пушкин ур., 1	8.00-17.00	8(85592) 7-00-72	S3.Azn@tatar.ru
4	ТР Азнакай муниципаль районы "Азнакай шәһәренең 4 нче лице" МБМУ	423330, ТР, Азнакай ш., Хәсәнов ур., 5	8.00-17.00	8(85592) 7-78-33	S4.Azn@tatar.ru
5	ТР Азнакай муниципаль районы "Азнакай шәһәренең 5 нче урта мәктәбе" МБМУ	423330, ТР, Азнакай ш., Ленин ур., 36	8.00-17.00	8(85592) 9-32-71	S5.Azn@tatar.ru
6	ТР Азнакай муниципаль районы "Азнакай ш. 6 нчы урта гомуми белем бирү мәктәбе" МБМУ	423330, ТР, Азнакай ш., Гагарин ур., 9	8.00-17.00	8(85592) 9-32-51	S6.Azn@tatar.ru
7	ТР Азнакай муниципаль районы "Азнакай шәһәренең 7 нче урта мәктәбе" МБМУ	423330, ТР, Азнакай ш., Хәсәнов ур., 24	8.00-17.00	8(85592) 7-64-86	S7.Azn@tatar.ru
8	ТР Азнакай	423330, ТР, Азнакай	8.00-	8(85592) 9-	S8.Azn@tatar.ru

	муниципаль районы "Азнакай шәһәренең 8 нче урта мәктәбе" МБМУ	ш., Хәсәнов ур., 19	17.00	57-35	
9	ТР Азнакай муниципаль районы "Азнакай ш. 9 нчы урта гомуми белем бирү мәктәбе" МБМУ	423330, ТР, Азнакай шәһәре, Лениногорск тракты, 2а	8.00-17.00	8(85592) 7-20-79	Saznm.azn@tatar.ru
10	ТР Азнакай муниципаль районы "Азнакай шәһәре гимназиясе" МБМУ	423330, ТР, Азнакай ш., Ленин ур., 1	8.00-17.00	8(85592) 7-01-62	G.Azn@tatar.ru
11	1 нче урта гомуми белем бирү мәктәбе Татарстан Республикасы Азнакай муниципаль районының» Актүбә поселогы " муниципаль берәмлеге башкарма комитеты	423304, ТР, ш.т. б. Актүбә шәһәре, Губкин ур., 16	8.00-17.00	8(85592) 3-03-46	S1akt.Azn@tatar.ru
12	2 нче санлы урта гомуми белем бирү мәктәбе Татарстан Республикасы Азнакай муниципаль районының» Актүбә поселогы " муниципаль берәмлеге башкарма комитеты	423304, ТР, ш.т. б. Актүбә ш., Комаров ур., 5	8.00-17.00	8(85592) 3-02-60	S2akt.Azn@tatar.ru
13	3 нче санлы мәктәп Татарстан Республикасы Азнакай муниципаль районының» Актүбә поселогы " муниципаль берәмлеге башкарма комитеты	423330, ТР, Кама Тамагы ш.тп Актүбә ур., 25а	8.00-17.00	8(85592) 3-01-47	S3akt.Azn@tatar.ru
14	ТР Азнакай муниципаль районы Зур Сукаеш мәктәбе	423325, ТР, Азнакай районы, Зур Сукаеш авылы, Мәктәп урамы, 2	8.00-17.00	8(85592) 3-46-21	SBsuk.Azn@tatar.ru
15	ТР Азнакай муниципаль районы	423320, ТР, Азнакай районы, К. Елга	8.00-17.00	8(85592) 3-70-48	Skelg.Azn@tatar.ru

	Кәкре Елга урта мәктәбе	авылы, Мәктәп урамы, 2			
16	ТР Азнакай муниципаль районы Мәлбагыш урта мәктәбе	423308, ТР, Азнакай районы, Мәлбагыш авылы, Жәлил ур., 13	8.00-17.00	8(85592) 3-77-18	SMIb.Azn@tatar.ru
17	ТР Азнакай муниципаль районы "Жиңү бистәсе урта гомуми белем бирү мәктәбе" МБМУ	423330, ТР, Азнакай р-Жиңү т. п. Зеленая ур., 2	8.00-17.00	8(85592) 4-21-76	Spob.Azn@tatar.ru
18	ТР Азнакай муниципаль районы Сарлы авылы урта мәктәбе	423315, ТР, Азнакай районы, Сарлы авылы, Мәктәп урамы, 2	8.00-17.00	8(85592) 3-65-22	Ssar.Azn@tatar.ru
19	ТР Азнакай муниципаль районы Тымытык урта мәктәбе	423316, ТР, Азнакай районы, Тымытык авылы, Гагарин ур., 1	8.00-17.00	8(85592) 3-43-88	Stum.Azn@tatar.ru
20	ТР Азнакай муниципаль районы Урсай авылы урта мәктәбе	423318, ТР, Азнакай р-н. Урсай авылы, Үзәк ур., 67	8.00-17.00	8(85592) 3-51-16	Surs.Azn@tatar.ru
21	ТР Азнакай муниципаль районы Урманай авылы урта мәктәбе	423311, ТР, Азнакай р-н. Урманай авылы, Г. Галиев ур., 32 А	8.00-17.00	8(85592) 4-30-68	Surm.Azn@tatar.ru
22	ТР Азнакай муниципаль районы Чалпы авылы мәктәбе	423324, ТР, Азнакай р-ны, Чалпы авылы, Үзәк ур., 32	8.00-17.00	8(85592) 3-55-21	ScIpl.Azn@tatar.ru
23	ТР Азнакай муниципаль районы Чубар Абдул авылы мәктәбе	423323, ТР, Азнакай р-н. Ч. Абдул авылы, Совет ур., 60	8.00-17.00	8(85592) 3-87-32	Scab.Azn@tatar.ru

«Гомуми белем бирү программаларын гамәлгә ашыручы мәгариф оешмаларына күчерү турында гаризалар кабул итү» муниципаль хезмәт күрсәтү буенча Административ регламентка 7нче кушымта

**Хезмәтләр күрсәтүне жайга сала торган норматив хокукий актлар исемлеге
(аларның реквизи́тларын һәм рәсми басылып чыгу чыганақларын күрсәтеп)**

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

2. «Россия Федерациясендә судьялар статусы турында» 1992 елның 26 июнендәге 3132-І номерлы Россия Федерациясе Законы (Россия Федерациясе халык депутатлары съезды һәм Россия Федерациясе Югары Советы съезды Жыелма басмасы, 1992, № 30, ст. 1792; Россия Федерациясе законнары җыелмасы, 2013, № 27, ст. 3477).

3. 1993 елның 11 февралендәге 4462-І номерлы нотариат турында Россия Федерациясе законнары нигезләре (Россия Федерациясе халык депутатлары съезды һәм Россия Федерациясе Югары Советы съезды Жыелма басмасы, 1993, № 10, ст. 357).

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

5. «Россия Федерациясендә жирле үзидарәне оештыруның гомуми принциплары турында» 2003 елның 6 октябрдәге 131-ФЗ номерлы Федераль закон (Россия Федерациясе законнар җыентыгы, 2003, № 40, ст. 3822).

6. «Мәгълүмат, мәгълүмат технологияләре һәм мәгълүматны яклау турында» 2006 елның 27 июлендәге 149-ФЗ номерлы Федераль закон (Россия Федерациясе законнар җыентыгы, 2006, № 31, ст. 3448).

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

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

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

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

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

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

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

14. Россия Федерациясе Хөкүмәтенең 2011 елның 16 маендагы карары «Дәүләт хезмәтләре күрсәтүнең дәүләт контролен (күзәтчелеген) һәм административ регламентларын гамәлгә ашыруның административ регламентларын эшләү һәм раслау

турында» 373 номерлы (Россия Федерациясе законнары жыентыгы, 2011, № 22, ст. 3169).

15. Россия Федерациясе Хөкүмәтенең 2011 елның 28 ноябрәндәге карары «Электрон рәвештә дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен кулланыла торган мәгълүмат системаларының мәгълүмати-технологик үзара хезмәттәшлеген тәмин итә торган инфраструктурада идентификациянең һәм аутентификациянең бердәм системасы» федераль дәүләт мәгълүмат системасы турында (Россия Федерациясе законнары жыентыгы, 2011, ст. 7284).

16. Россия Федерациясе Хөкүмәтенең 2012 елның 12 декабрәндәге карары «Дәүләт хезмәтләре күрсәтүнең сыйфатын, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру сыйфатын исәпкә алып, дәүләт хезмәтләре күрсәтүнең сыйфатын исәпкә алып, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәкләре житәкчеләрен, шулай ук тиешле житәкчеләрнең үз вазыйфай бурычларын үтәвен вакытыннан алда туктату турында карарлар кабул итү өчен нигез буларак күрсәтелгән бәяләү нәтижәләрен гражданнар тарафыннан бәяләү турында» 1284 номерлы Татарстан Республикасы Законы (Россия Федерациясе законнары жыелмасы, 2012, ст. 7219).

17. Россия Федерациясе Хөкүмәтенең 2013 елның 25 гыйнварындагы карары № 33 «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәткәндә гади электрон имзаны куллану турында» (Россия Федерациясе законнары жыентыгы, 2013, № 5, ст. 377).

18. Россия Федерациясе Хөкүмәтенең 2013 елның 10 июлендәге карары «Электрон рәвештә дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен кулланыла торган мәгълүмат системаларының мәгълүмати-технологик үзара хезмәттәшлеген тәмин итә торган инфраструктурада идентификацияләү һәм аутентификациянең бердәм системасы» федераль дәүләт мәгълүмат системасын куллану турында» 584 номерлы (Россия Федерациясе законнары жыентыгы, 2013, № 30, ст. 4108).

19. Россия Федерациясе Хөкүмәтенең 2016 елның 26 мартындагы карары «Дәүләт һәм муниципаль хезмәт күрсәтүләренә электрон рәвештә күрсәтүгә таләпләр турында» 236 номерлы (Россия Федерациясе законнары жыентыгы, 2016, № 15, ст. 2084). Россия Федерациясе, 2012, № 48, ст. 6706).

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

21. Россия Федерациясе Мәгариф министрлыгының 2020 елның 2 сентябрәндәге указы. № 458 «Белем бирү программалары буенча башлангыч гомуми, төп гомуми һәм урта гомуми белем алуга кабул итү тәртибен раслау турында» (хокукый мәгълүматның рәсми интернет-порталы <http://www.pravo.gov.ru>, 11 сентябрь, 2020 ел).

«Гомуми белем бирү программаларын гамәлгә ашыручы мәгариф оешмаларына күчерү турында гаризалар кабул итү» муниципаль хезмәт күрсәтү буенча Административ регламентка 8нче кушымта

Житәкчегә
Башкарма комитет

Шуннан: _____

Техник хатаны төзәтү турында гариза

Муниципаль хезмәт күрсәткәндә жибәрелгән хата турында хәбәр итәм

(хезмәт атамасы)

Язылыш: _____

Дәрәс белешмәләр: _____

Төзәтелгән техник хатаны төзәтеп, муниципаль хезмәт нәтижәсе булган документка тиешле үзгәрешләр кертүегезне үтенәм.

Түбәндәге документларны китерәм:

- 1.
- 2.
- 3.

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

электрон документны E-mail: _____ адресына жибәрү юлы белән;

адресы буенча кәгазь чыганактагы таныкланган күчермә рәвешендә:

Өлеге күренешне раслыйм: минем шәхескә һәм минем тарафтан тәкъдим ителгән затка кагылышлы гаризага кертелгән белешмәләр, шулай ук мин төшергән белешмәләр дәрәс. Гаризага кушымта итеп бирелгән документлар (документларның күчермәләре) Россия Федерациясе законнарында билгеләнгән таләпләргә туры килә, гариза бирелгән вакытка өлеге документлар дәрәс һәм дәрәс белешмәләргә ия.

Миңа күрсәтелгән муниципаль хезмәтнең сыйфатын бәяләү буенча сораштыруда катнашуга ризалыгымны телефон аша бирәм: _____.

_____ (дата)

_____ (имза)

(_____) (Ф.И.А.)

Өстәмә гомуми белем бирү программаларын, шулай ук спорт эзерлеге программаларын гамәлгә ашыручы муниципаль мэгариф оешмаларына кабул итү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламенты

1. Гомуми нигезләмәләр

1.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең элек Административ регламенты (алга таба – Регламент) өстәмә гомуми белем бирү программаларын, шулай ук Спорт эзерлеге программаларын (алга таба-муниципаль хезмәт) тормышка ашыручы муниципаль белем бирү оешмаларына кабул итү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең стандартын һәм тәртибен билгели.

1.2. Хезмәт алучылар (алга таба-гариза бирүче):

- 1) 14 яшькә житкән затлар (муниципаль хезмәт алуга кандидатлар);
- 2) балигъ булмаган затларның ата – аналары (законлы вәкилләре) - муниципаль хезмәт алуга кандидатлар.

Мөрәжәгать итүчеләр мәнфәгатьләрен мөрәжәгать итүче тарафыннан билгеләнгән тәртиптә вәкаләтле затлар һәм физик затларның законлы вәкилләре (алга таба – мөрәжәгать итүче вәкиле) тәкъдим итә ала.

1.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү турында мәгълүмат:

1.3.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында мәгълүмат урнаштырыла:

- 1) дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәкләре биналарында урнашкан Муниципаль хезмәт турында визуаль һәм текст мәгълүматларын үз эченә алган мәгълүмат стендларында;
- 2) Азнакай муниципаль районының «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендә рәсми сайтында (<url> <https://www.aznakayevo.tatarstan.ru>);
- 3) Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр Порталында (<https://uslugi.tatarstan.ru>) (алга таба - Республика порталы);
- 4) дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр (функцияләр) бердәм порталында (<https://www.gosuslugi.ru>) (алга таба-Бердәм портал);
- 5) «Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр реестры» дәүләт мәгълүмат системасы турында (<http://frgu.tatar.ru>) (алга таба-республика реестры);
- 6) муниципаль хезмәт күрсәтүче мэгариф оешмасының рәсми сайтында;
- 7) муниципаль хезмәт күрсәтүче мэгариф оешмасы биналарында урнашкан Муниципаль хезмәт турында визуаль һәм текст мәгълүматларын үз эченә алган мәгълүмат стендларында.

1.3.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү мәсьәләләре буенча консультация бирү гамәлгә ашырыла:

- 1) телдән мөрәжәгать иткәндә дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәкләрендә - шәхсән яисә телефон аша;
- 2) бердәм порталның, Республика порталының интерактив формасында.;
- 3) мэгариф оешмаларында (алга таба – Орган):
телдән мөрәжәгать иткәндә-шәхсән яки телефон буенча;

язмача (шул исәптән электрон документ формасында) мөрәжәгать иткәндә – кәгазьдә почта аша, электрон формада электрон почта аша.

1.3.3. Бердәм порталда, Республика порталында муниципаль хезмәтне күрсәтү тәртибе һәм сроклары турында мәгълүмат Республика реестрындагы белешмәләр нигезендә гариза бирүчегә бушлай бирелә.

Муниципаль хезмәт күрсәтү сроклары һәм тәртибе турындагы мәгълүматка мөрәжәгать итүче тарафыннан нинди дә булса таләпләр үтәлмичә, шул исәптән программа тәминатын кулланмыйча гына керә ала, аны урнаштыру программа белән тәмин итү хокукына ия булган программа белән тәмин итүче белән лицензия яисә башка килешү төзүне таләп итә.

1.3.4. Мөрәжәгать итүче шәхсән яисә телефон аша мөрәжәгать иткәндә кергән мөрәжәгать нигезендә түбәндәге мәгълүмат бирелә:

1) дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәге, орган (адрес, эш графигы, белешмә телефоннары)урнашкан урында;

2) муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында, гаризалар бирү ысуллары һәм сроклары турында;

3) муниципаль хезмәт күрсәтелә торган категорияләр турында; муниципаль хезмәт күрсәтү мәсьәләләрен жайга сала торган норматив хокукый актлар турында;

4) муниципаль хезмәт күрсәтү турында гаризаны карау өчен кирәкле документлар исемлеге турында, гаризаны кабул итү һәм теркәү сроклары турында;

5) муниципаль хезмәт күрсәтү барышы турында;

б) муниципаль хезмәт күрсәтү мәсьәләләре буенча мәгълүматның рәсми сайтында урнаштырылган урыны турында;

7) органның вазыйфай затларының гамәлләренә яки гамәл кылмауларына шикәять белдерү тәртибе турында.

Язма мөрәжәгать буенча муниципаль хезмәт күрсәтү өчен җаваплы бүлек хезмәткәрләре язма рәвештә мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибен һәм Регламентның әлеге пунктында күрсәтелгән мәсьәләләрне җентекләп аңлаталар һәм мөрәжәгатьне теркәгән көннән алып өч эш көне эчендә мөрәжәгать итүчегә җавап жибәрәләр. Җаваплар мөрәжәгать иткән телдә бирелә. Мөрәжәгать иткән телдә җавап бирү мөмкин булмаган очракта, Татарстан Республикасының дәүләт телләре кулланыла.

1.3.5. Муниципаль хезмәт күрсәтү мәсьәләләре буенча мәгълүмат муниципаль районның (шәһәр округының) рәсми сайтында һәм гариза бирүчеләр белән эшләү органы биналарында мәгълүмати стендларда урнаштырыла.

«Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендәге муниципаль районның рәсми сайтында һәм мәгълүмат стендларында урнаштырылган Татарстан Республикасы Дәүләт телләрендәге мәгълүмат пунктлардагы муниципаль хезмәт турында мәгълүматны үз эченә ала. 2.1, 2.3, 2.4, 2.5, 2.7, 2.9, 2.10, 2.11, 5.1 регламентның урнашу урыны, белешмә телефоннары, органның эш вакыты, муниципаль хезмәт күрсәтүгә гаризалар кабул итү графигы турында мәгълүмат.

1.4. Муниципаль хезмәт күрсәтүне жайга сала торган норматив хокукый актлар исемлеге (норматив хокукый актларның реквизитларын һәм аларны рәсми бастырып чыгару чыганаclarын күрсәтеп), Бердәм порталда, Республика реестрында, «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендәге рәсми сайтта урнаштырылган.

Гамәлдәге редакциядә административ регламент тексты Бердәм порталда, Республика реестрында, «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендәге рәсми сайтта урнаштырылырга тиеш.

1.5. Регламентта түбәндәге терминнар һәм билгеләмәләр кулланыла:

дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгенең ерактан урнашкан эш урыны - Россия Федерациясе Хөкүмәтенең 2012 елның 22 декабрендәге 1376 номерлы карары белән расланган «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күп функцияле үзәкләре эшчәнлеген оештыру кагыйдәләренең 34 пункты нигезендә муниципаль районның шәһәр (авыл) жирлегендә яисә Татарстан Республикасы шәһәр округында төзелгән дәүләти һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгенең территориаль аерымланган структур бүлекчәсе (офисы);

техник хата - муниципаль хезмәт күрсәтүче орган тарафыннан жибәрелгән һәм документка (муниципаль хезмәт нәтижәсе) кертелгән белешмәләрнең, белешмәләр шуларга нигезләнеп кертелгән документлардагы белешмәләрнең туры килмәвенә китергән хата (язу, хәрәф хатасы, грамматик яисә арифметик хата йә мондый хата);

БИАС – электрон формада дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен кулланыла торган мәгълүмат системаларының мәгълүмати-технологик хезмәттәшлеген тәмин итүче инфраструктурада бердәм идентификация һәм аутентификация системасы.

Мәгълүмати хезмәттәшлек итүдә катнашучыларның (гариза бирүче гражданның һәм башкарма хакимият органнарының һәм жирле үзидарә органнарының вазифаи затларының) дәүләт мәгълүмат системаларында һәм башка мәгълүмат системаларында булган мәгълүматтан санкцияләнгән файдалануын тәмин итә торган федераль дәүләт мәгълүмат системасы;

МФЦ - «Татарстан Республикасында дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәге» дәүләт бюджет учреждениесе;

АИС МФЦ - Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәкләренең автоматлаштырылган мәгълүмат системасы;

ГХАТ бердәм дәүләт реестры-гражданлык хәле актларын теркәү;

Өстәмә белем бирү сертификаты-сертификат иясен балаларга өстәмә белем бирүне персонификацияләнгән финанслау системасына кертү турында электрон реестр язуы, ул сертификат иясенең билгеле күләмдә һәм билгеле бер шартларда Россия Федерациясе законнарында һәм Россия Федерациясе субъекты законнарында, шулай ук жирле үзидарә органнарының хокукий актларында билгеләнгән тәртиптә белем бирү хезмәтләрен алу мөмкинлеген таныклай.

«Навигатор» АИС (алга таба – Навигатор) – «Татарстан Республикасы балаларына өстәмә белем бирү навигаторы» автоматлаштырылган мәгълүмат системасы, түгәрәкләргә һәм секцияләргә язылу, мәгълүмат системасына Нигезләнгән өстәмә белем бирү өлкәсе белән идарә итү буенча карарлар кабул итү мөмкинлеге бирә торган региональ интернет-портал.

Регламентта муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы гариза (алга таба – гариза) белән «дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында» 2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы Федераль законның (алга таба – 210-ФЗ номерлы Федераль закон) 2 статьясындагы 3 пункты нигезендә бирелгән муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы запрос аңлашыла.

2. Муниципаль хезмэт күрсәтү стандарты

2.1. Муниципаль хезмэт исеме

Өстәмә гомуми белем бирү программаларын, шулай ук Спорт эзерлеге программаларын гамәлгә ашыручы муниципаль белем бирү оешмаларына кабул итү.

2.1.1 Хезмэт күрсәтүне яисә таләпне билгели торган норматив хокукый акт

Муниципаль хезмэт күрсәтүне жайга салучы норматив хокукый актлар исемлеге (норматив хокукый актлар реквизитларын һәм аларны рәсми бастырып чыгару чыганаclarын күрсәтеп) бердәм порталда, «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендәге муниципаль районның рәсми сайтында, республика реестрында урнаштырылган.

2.2. Жирле үзидарәнең муниципаль хезмәтне турыдан-туры күрсәтүче башкарма-бюеру органы исеме

Татарстан Республикасы Азнакай муниципаль районы башкарма комитеты «Азнакай муниципаль районы Башкарма комитетының мәгариф идарәсе» МКУ һәм аңа караган белем бирү учреждениеләренә йөртә.

2.3. Муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсе тасвирламасы

2.3.1. Муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсе булып түбәндәгеләр тора:

- 1) муниципаль хезмэт күрсәтү турында карар (әлеге Регламентка 1 нче кушымта);
- 2) муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тарту турында карар (әлеге Регламентка 2 нче кушымта);
- 3) муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карар (әлеге административ регламентка 3 нче кушымта).

2.3.2. Кабул ителгән карарга карамастан, муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсе, бердәм порталда, республика Порталында, Навигаторда, бердәм портал, Республика порталы аша муниципаль хезмэт күрсәтүне сорап мөрәжәгать иткәндә, гариза бирүченең Шәхси кабинетында электрон язылу статусын үзгәртү рәвешендә рәсмиләштерелә.

Кабул ителгән карарга бәйсез рәвештә, муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсе, Электрон язма статусын үзгәртү турында белдерү рәвешендә рәсмиләштерелә, ул гариза бирүчегә күрсәтелгән ысул белән мәгариф оешмасына яисә КФҮгә дәүләт хезмәте күрсәтүне сорап мөрәжәгать иткәндә жибәрелә.

2.3.3. Муниципаль хезмэт күрсәтү турындагы карар мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларның оригиналларын (мөрәжәгать итүче өчен кирәк булмаган очракта) гаризада күрсәтелгән белешмәләр белән мәгариф оешмасына өстәмә рәвешләрне кәгазьдә яки электрон рәвештә тапшырудан соң жибәрелә.:

1) керү (кабул итү) сынауларын үткөрү кирек булганда-керү (кабул итү) сынаулары узганнан соң дүрт эш көне эчендө;

2) керү (кабул итү) сынауларын үткөрү зарурлыгы булмаганда – өстәмә гомуми белем бирү программалары буенча укырга керү турында боерык чыккан көннөн алып дүрт эш көне эчендө.

2.4. Муниципаль хезмэт күрсөтүдө катнаша торган оешмаларга мөрөжөгаты итү киреклеген дө исәпкө алып, муниципаль хезмэт күрсөтү вакыты, туктатып тору мөмкинлеге Россия Федерациясе законнары белән каралган очракта, муниципаль хезмэт күрсөтүне туктатып тору вакыты, муниципаль хезмэт күрсөтү нәтижәсе булган документларны тапшыру (юллау) вакыты

2.4.1. Муниципаль хезмэт күрсөтү вакыты:

1) керү (кабул итү) сынауларын үткөрү зарурилыгы булганда – гаризаны теркәгәннән соң 45 эш көннән дө артык түгел;

2) керү (кабул итү) сынауларын үткөрү зарурлыгы булмаганда – гаризаны теркәгәннән соң жиде эш көннән дө артык түгел.

2.4.2. Муниципаль хезмэт күрсөтү вакытын туктатып тору каралмаган.

2.4.3. Электрон документ рәвешендө муниципаль хезмэт күрсөтү нәтижәсе булган документның юлламасы муниципаль хезмэт күрсөтү нәтижәсен рәсмиләштерү һәм теркәү көнендө гамәлгә ашырыла.

2.5. Законнар һәм башка норматив хокукый актлар нигезендө муниципаль хезмэт күрсөтү өчен кирекле, шулай ук муниципаль хезмэт күрсөтү өчен кирекле һәм мәжбүри булган хезмәтләрне күрсөтү өчен кирекле, мөрөжөгаты итүче тарафыннан тапшырылырга тиешле документларның тулы исемлеге, мөрөжөгаты итүче тарафыннан аларны алу ысуллары, шул исәптән электрон формада алу ысуллары, аларны тапшыру тәртибе

2.5.1. Муниципаль хезмэт алу өчен гариза бирүче түбәндөгө документларны тапшыра:

1) мөрөжөгаты итүченең шәхесен таныклаучы документ (бердәм портал, Республика порталы аша мөрөжөгаты иткән очракта кирек түгел);

2) укуга кандидатның шәхесен таныклаучы документ;

2) мөрөжөгаты итүче вәкиленең вәкаләтләрән раслаучы документ;

3) гариза:

документ формасында кәгазьдө (әлеге административ регламентка 4 нче кушымта);

электрон формада (тиешле мәгълүматларны гаризаның электрон формасына кертү юлы белән тутырыла), бердәм портал, Республика порталы аша мөрөжөгаты иткәндө, административ регламентның 2.5.3 пункты таләпләре нигезендө имза салынган.;

4) сәнгатьнең аерым төрләре, физик культура һәм спорт белән шөгылләнү өчен медицина күрсәткечләре булмау турында документлар – «амбулатор шартларда медицина ярдәме күрсөтүче медицина оешмаларында кулланыла торган медицина документларының унификацияләнгән рәвешләрән һәм аларны тутыру тәртибен раслау турында» 15.12.2014 № 834н Россия Сәламәтлек саклау министрлыгының Боерыгы белән расланган 086-у формасы буенча медицина белешмәсе.

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

- 1) административ регламентның 2.5.3 пункты таләпләренә туры килә торган электрон документлар рәвешендә һәм кәгазьдә МФЦ аша;
- 2) бердәм портал, Республика порталы аша электрон формада.;
- 3) белем бирү оешмасына шәхсән яки почта элементәсе аша кәгазьдә. Гариза һәм теркәлә торган документлар почта элементәсе аша жибәрелгәндә билгеләнгән тәртиптә таныклана.

2.5.3. Бердәм портал, Республика порталы аша жибәрү турындагы гаризага гариза бирүченең гади электрон имзасы белән кул куела.

Гади электрон имза алу өчен мөрәжәгать итүчегә ЕСИАда теркәлү (аутентификация) процедурасын узарга, шулай ук хисап язуын расларга кирәк.

Административ регламентның 2.5.1 пунктының 2 пунктчасында күрсәтелгән электрон документ (документның электрон образы) мондый документларны төзүгә һәм имзалауга вәкаләтле затларның, шул исәптән нотариуслар тарафыннан көчәйтелгән квалификацияле имзасы белән раслана.

Гаризага теркәлеп бирелә торган электрон документлар (электрон документлар образлары), шул исәптән ышанычнамәләр pdf, jpg, jpeg, png, tif, doc, docx, rtf, sig форматларында файллар рәвешендә 50 Мбайттан да артмаган күләмдә жибәрелә.

Бирелә торган электрон документларның (электрон документларның) сыйфаты документ текстын тулы күләмдә укырга һәм документның реквизитларын танырга мөмкинлек бирергә тиеш.

2.5.4. Гариза бирүчедән:

1) муниципаль хезмәт күрсәтүгә бәйле рәвештә барлыкка килә торган мөнәсәбәتلәрне жайга сала торган норматив хокукый актларда тапшырылган яисә гамәлгә ашырылмаган документлар һәм мәгълүмат тапшыру яисә гамәлләр башкару;

2) 210-ФЗ номерлы Федераль законның 9 статьясындагы 1 өлешендә күрсәтелгән исемлекләргә кертелгән мондый хезмәтләр күрсәтү нәтижәсендә күрсәтелә торган хезмәтләрне һәм мәгълүматны алу искәртмәсеннән тыш, муниципаль хезмәт алу өчен кирәкле һәм башка дәүләт органнарына, жирле үзидарә органнарына, оешмаларга мөрәжәгать итү белән бәйле килешүләрне, шул исәптән килештерүләрне гамәлгә ашыру;

3) муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән башта баш тартканда йә муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тартканда, түбәндәге очрактардан тыш, документларның һәм мәгълүматның булмавы һәм (яисә) дәрәжәгә күрсәтелмәгән документларны һәм мәгълүматны тапшыру:

а) муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза башта бирелгәннән соң муниципаль хезмәт күрсәтүгә кагылышлы норматив хокукый актлар таләпләрен үзгәртү;

б) муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән башта баш тартканнан соң йә муниципаль хезмәт күрсәтүгә күрсәтүдә һәм элегрәк тапшырылган документлар комплектына кертелмәгән документлар кабул итүдән баш тартканнан соң муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы гаризада хаталар булу;

в) муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тартканнан соң йә муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул

итүдән баш тартканнан соң документларның гамәлдә булу срогы узу яисә мәгълүматны үзгәртү;

г) муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән башта баш тартканда йә муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тартканда, Орган житәкчесе имзасы белән (гамәл кылмау) турында документаль расланган фактны (билгеләрне) ачыклау, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тартканда яисә муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тартканда Орган житәкчесенең имзасы өчен язмача рәвештә мөрәжәгать итүчегә хәбәр ителә, шулай ук китерелгән уңайсызлыklar өчен гафу үтенүләр китерә;

4) электрон образлары элек 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1 өлешенең 7.2 пункты нигезендә таныкланган документларны һәм мәгълүматны кәгазь чыганакта бирү, мондый документларга тамга салу йә аларны алу дәүләт яисә муниципаль хезмәт күрсәтүнең кирәкле шарты булып торса, һәм федераль законнарда билгеләнгән башка очраклардан тыш.

2.6. Норматив хокукий актлар нигезендә муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәк булган, дәүләт органнары, жирле үзидарә органнары һәм дәүләт органнары, жирле үзидарә органнары карамагында булган башка оешмалар карамагындагы һәм гариза бирүче тапшырырга хокуклы документларның тулы исемлеге, шулай ук гариза бирүченең аларны, шул исәптән электрон формадагыларын да, алу ысуллары, аларны тапшыру тәртибе; әлеге документлар үз карамагында булган дәүләт органы, жирле үзидарә органы яки оешма

2.6.1. Ведомствоара хезмәттәшлек кысаларында алына торган документлар:

- 1) туу турында мәгълүматлар – ЕГР ЗАГС;
- 2) Россия Федерациясе гражданыны – Россия ЭЭМ гамәлдәге паспорты турында белешмәләр;
- 3) нотариаль ышанычнамә турында белешмәләр-Федераль нотариаль палата;
- 4) Россия Пенсия фонды СНИЛС номеры турында мәгълүмат;
- 5) элек гомуми үсеш ала торган өстәмә программалар буенча укырга кандидат – органга бирелгән өстәмә белем бирү сертификаты белешмәләре.

2.6.2. Мөрәжәгать итүче административ регламентның 2.6.1 пунктындагы 1-3 пунктчаларында күрсәтелгән документларны (белешмәләрне), мондый документларны төзүгә һәм имзалауга вәкаләтле затларның көчәйтелгән квалификацияле имза белән таныкланган электрон документлар рәвешендә, гариза биргәндә тапшырырга хокуклы.

2.6.3. Административ регламентның 2.6.1 пунктында күрсәтелгән дәүләт хакимияте органнары, жирле үзидарә органнары, оешмалар тарафыннан документлар һәм белешмәләрне тапшырмау (вакытында тапшырмау) муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигез була алмый.

2.6.4. Административ регламентның 2.6.1 пунктында күрсәтелгән вазыйфаи зат һәм (яки) хезмәткәр, соратып алынган һәм үз вакытында тапшырмаган һәм карамагындагы документларны яки белешмәләрне тапшырмаган (тапшырмаган) Россия Федерациясе законнары нигезендә административ, дисциплинар яки башка жаваплылыкка тартылырга тиеш.

2.6.5. Гариза бирүчедән дәүләт органнары, жирле үзидарә органнары һәм дәүләт органнары яисә жирле үзидарә органнары карамагындагы оешмалар

карамагындагы муниципаль хезмэт күрсәткән өчен гариза бирүче тарафыннан түләү кертүне раслый торган белешмәләргә таләп итү тыела.

Дәүләт органнары, жирле үзидарә органнары һәм дәүләт органнары яисә жирле үзидарә органнары карамагындагы оешмаларда булган мәгълүматларны үз эченә алган документларны гариза бирүче тарафыннан тапшырмау гариза бирүчегә муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тарту өчен нигез була алмый.

2.7. Муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләргә тулы исемлегә (асылы буенча каралмыйча документларны кире кайтару)

2.7.1. Муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту өчен түбәндәгеләр нигез була:

1) Республика порталында гариза формасында мәжбүри кырларны корректлы тутырмау (тутыру булмау, дәрәс түгел, тулы булмаган яисә дәрәс булмаган, Регламент билгеләгән таләпләргә туры килми торган);

2) документ текстын тулы күләмдә укырга һәм (яисә) документның реквизитларын танырга мөмкинлек бирми торган электрон документлар (электрон документлар) тапшыру;

3) тикшерү ачыкчын квалификацияле сертификат хужасының мәгълүматлары гариза бирүченең Бердәм портал, Республика порталы аша электрон формада бирелгән гаризасында күрсәтелгән электрон имза мәгълүматларына туры килми;

4) муниципаль хезмэт күрсәтү өчен мәжбүри булган Регламентта каралган тулы булмаган документлар комплекты күрсәтелде;

5) документларда мәгълүматны һәм мәгълүматны тулы күләмдә файдаланырга, текст укырга һәм (яисә) документларның реквизитларын белергә мөмкинлек бирмәгән зыян күргәннәре бар;

6) гариза һәм документларны документларны тапшыруга вәкаләтле зат тарафыннан электрон рәвештә тапшыру;

7) документлар законнарда билгеләнгән тәртиптә таныкланмаган төзәтмәләргә ия;

8) Документлар муниципаль хезмэт күрсәтүгә сорап мөрәжәгать иткән вакытта үз көчләрен югалттылар;

9) элек теркәлгән гаризага охшаш гариза керү, мондый гариза кергән вакытка аның буенча муниципаль хезмэт күрсәтү вакыты чыкмаган.

2.7.2. Муниципаль хезмэт алу өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр исемлегә тулы булып санала.

2.7.3. Гаризаны һәм муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турындагы карар мөрәжәгать итүчене кабул итү вакытында да, җаваплы вазыйфай зат тарафыннан муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларны (белешмәләргә) ведомствоара мәгълүмати бәйләнештән файдаланып алганнан соң да, гаризаны теркәгәннән соң 9 эш көненнән дә артмаска тиеш.

2.7.4. Муниципаль хезмэт алу өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турындагы карар, баш тарту сәбәпләрен күрсәтеп, әлеге Регламентның 3 нче кушымтасында билгеләнгән форма нигезендә рәсмиләштерелә, органның (орган) вәкаләтле вазыйфай заты тарафыннан билгеләнгән тәртиптә квалификацияле электрон имза белән имзалана һәм мөрәжәгать итүчегә Бердәм порталның, Республика порталының шәхси кабинетына һәм (яки) муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында Карар кабул ителгән көнне КФҮдә жибәрелә.

2.7.5. Муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле гариза һәм документлар Бердәм порталда, Республика порталында бастырылган муниципаль хезмэт күрсәтү сроклары һәм тәртибе турындагы мәгълүмат нигезендә бирелгән очракта, муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле гаризаларны һәм башка документларны кабул итүдән баш тарту тыела.

2.8. Муниципаль хезмэт күрсәтүне туктатып тору яки муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләрнең тулы исемлеге

2.8.1. Муниципаль хезмэт күрсәтүне туктатып тору өчен нигезләр юк.

2.8.2. Муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләр:

1) мөрәжәгать итүче хезмэт күрсәтү хокукына ия булган затлар категориясенә туры килми;

2) мөрәжәгать итүче тарафыннан документлар тулы күләмдә тапшырылмаган, йә гаризада һәм (яки) документларда тулы булмаган һәм (яки) дәрәс булмаган мәгълүмат бар;

3) мөрәжәгать итүче инициативасы буенча гаризаны кире алу;

4) сәнгатьнең аерым төрләре, физик культура һәм спорт, Спорт эзерлеге программалары буенча программаларны үзләштерү өчен медицина каршылыклары булу;;

5) белем бирү хезмәтен күрсәтүче мәгариф оешмасында буш урыннар булмау;

6) Мәгариф турында килешү төзү өчен шәхси йөрү зарурлыгы турында хәбәр алынганнан соң дүрт эш көне эчендә мәгариф оешмасына гариза;

7) агымдагы елда өстәмә белем бирү сертификатын тәэмин итүнең кулай калдыгын бер дәрәс бәясеннән кимрәк итеп, билгеләнгән расписание нигезендә йә өстәмә белем бирү сертификатын сайлап алынган программа буенча укыту өчен куллану мөмкин түгел;

8) белем бирү оешмасына керү (кабул итү) сынаулары узуга гариза;

9) гариза бирүче тарафыннан бердәм порталда яки региональ порталда гаризаның электрон рәвешендә күрсәтелгән документларның оригиналларын мәгариф оешмасында керү (кабул итү) сынаулары үткәрелгән көнне яисә шартнамәгә кул куелган көнне керү (кабул итү) сынаулары үткәрү зарурлыгы булмаган очракта тапшыру;;

10) документларның оригиналларының бердәм порталда яки региональ порталда гаризаның электрон формасында күрсәтелгән белешмәләргә туры килмәве;;

11) керү (кабул итү) сынауларының тискәре нәтижәләре;

12) мөрәжәгать итүче биргән документларда, ведомствоара мәгълүмати хезмәттәшлек нәтижәсендә алынган белешмәләрдә булган мәгълүматның дәрәслеге.

2.8.3. Мөрәжәгать итүче, электрон почта адресы яки КФҮНӘ, шулай ук Бердәм портал яки республика порталы, навигатор аша, шәхси кабинетта электрон почта аша

юллап, ирекле формада муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тартырга хокуклы. Мәгариф оешмасы хезмәткәре, КФҮ хезмәткәре тарафыннан муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тарту турындагы гариза нигезендә муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тарту турында Карар кабул ителә. Мөрәжәгать итүченең дәүләт хезмәте күрсәтүдән баш тарту факты Навигаторда теркәлә. Муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тарту гариза бирүченең мәгариф оешмасына яки КФҮгә муниципаль хезмэт күрсәтүне сорап кабат мөрәжәгать итүенә комачауламый.

2.8.4. Муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләр исемлеге төгәл булып тора.

2.8.5. Муниципаль хезмэт күрсәтү турында гариза Бердәм порталда, Республика порталында бастырылган муниципаль хезмэт күрсәтү сроклары һәм тәртибе турындагы мәгълүмат нигезендә бирелгән очракта муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тарту тыела.

2.9. Муниципаль хезмэт күрсәткән өчен алына торган дәүләт пошлинасы яки башка төрле түләү алу тәртибе, күләме һәм нигезләре

Муниципаль хезмэт бушлай күрсәтелә.

2.10. Муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри булган хезмәтләр исемлеге, шул исәптән муниципаль хезмәте күрсәтүдә катнаша торган оешмалар тарафыннан бирелә торган документ (документлар) турында мәгълүмат

Кирәкле һәм мәжбүри хезмәтләр күрсәтү таләп ителми.

2.11. Муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәк һәм мәжбүри булган хезмәтләр күрсәтү өчен түләү күләмен исәпләү методикасы турындагы мәгълүматны кертеп, мондый түләүне алу тәртибе, күләме һәм нигезләре

Кирәкле һәм мәжбүри хезмәтләр күрсәтү таләп ителми.

2.12. Муниципаль хезмэт күрсәтү, муниципаль хезмэт күрсәтүдә катнаша торган оешма тарафыннан күрсәтелә торган хезмэт күрсәтү турында гариза биргәндә һәм мондый хезмәтләр күрсәтү нәтижәсен алганда чиратта көтүнең максималь вакыты

2.12.1. Муниципаль хезмэт алуга гариза биргәндә көтү вакыты - 15 минуттан артык түгел.

2.12.2. Муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсен алганда чиратта көтүнең максималь вакыты 15 минуттан артмаска тиеш.

2.13. Гариза бирүченең муниципаль хезмәттән һәм муниципаль хезмэт күрсәтүдә катнаша торган оешма тарафыннан күрсәтелә торган хезмәттән файдалану турындагы мөрәжәгатен теркәү, шул исәптән электрон формада теркәү вакыты һәм тәртибе

2.13.1. КФҮ гариза биргән көнне шәхсән мөрәжәгать иткәндә мөрәжәгать итүчегә гариза бирелгән көнне КФҮнең АИСтан гаризаның жибәрелүен раслаучы теркәү номеры һәм гариза бирү датасы белән расписка бирелә.

2.13.2. Гаризаны бердәм портал, Республика порталы аша жибергәндә гариза бирүче гариза биргән көнне Бердәм порталның, Республика порталының шәхси кабинетында һәм электрон почта аша гаризаның теркәлү номеры һәм гариза бирү датасы күрсәтелүен раслый торган хәбәрнамә ала.

2.13.3. Гариза биргән көнне Органга шәхсэн мөрәжәгать иткәндә, вәкаләтле вазыйфаи зат Органга мөрәжәгать итүчегә дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасыннан теркәү номеры, гариза бирү датасы һәм тапшырылган документлар исемлегә белән расписка бирелә.

2.14. Муниципаль хезмәт күрсәтелә торган бүлмәләргә, көтү залына, муниципаль хезмәт күрсәтү турында гаризалар тутыру урыннарына, аларны тутыру үрнәкләре һәм һәр муниципаль хезмәтне күрсәтү өчен кирәкле документлар исемлегә булган мәгълүмат стендларына, мондый хезмәт күрсәтү тәртибе турында визуаль, текстлы һәм мультимедияле мәгълүматны урнаштыруга һәм рәсмиләштерүгә, шул исәптән инвалидларны социаль яклау турында федераль законнар һәм Татарстан Республикасы законнары нигезендә күрсәтелгән объектларга инвалидлар өчен керү мөмкинлеген тәмин итүгә карата таләпләр

2.14.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү янгына каршы система һәм янгын сүндерү системасы белән жиһазландырылган биналарда һәм бүлмәләрдә башкарыла.

Гариза бирүчеләрне кабул итү урыннары документлар тутыру өчен кирәкле жиһазлар, мәгълүмат стендлары белән жиһазландырыла.

Инвалидларның муниципаль хезмәт күрсәтү урынына тоткарлыксыз керү мөмкинлегә тәмин ителә (бинага уңайлы керү-чыгу һәм аның эчендә хәрәкәт итү).

Муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында визуаль, текстлы һәм мультимедияле мәгълүмат гариза бирүчеләр өчен уңайлы урыннарда, шул исәптән инвалидларның чикләнгән мөмкинлекләрен исәпкә алып урнаштырыла.

2.14.2. Инвалидларны социаль яклау турындагы Россия Федерациясе законнары нигезендә муниципаль хезмәт күрсәтү урынына каршылыксыз керү максатларында түбәндәгеләр тәмин ителә:

1) күрү һәм мөстәкыйль хәрәкәт итү функцияләренә ныклы тайпылышлары булган инвалидларны озата бару һәм аларга ярдәм күрсәтү;

2) транспорт чарасына утырту һәм аннан төшерү мөмкинлегә, шул исәптән кресло-колясканы файдаланып;

3) инвалидларның хезмәт күрсәтүләргә тоткарлыксыз керүен тәмин итү өчен кирәкле жиһазларны һәм мәгълүмат йөртүчеләрне аларның тормыш эшчәнлеген чикләүне исәпкә алып тиешенчә урнаштыру;

4) инвалидлар өчен кирәкле тавыш һәм күрү мәгълүматын, шулай ук язуларны, билгеләр һәм башка текстлы һәм график мәгълүматны Брайльнең рельефлы-нокталы шрифты белән башкарылган билгеләр белән кабатлау;

5) тәржемәче һәм тифлосурдотәржемәчене сурдотәржемә итәргә;

б) озата баручы этне (проводник-этне) махсус укытуны раслый торган һәм Россия Федерациясе Хезмәт һәм социаль яклау министрлыгының 2015 елның 22 июнендәге «Озатучы этне махсус укытуны раслаучы документ формасын һәм аны бирү тәртибен раслау турында» 386н номерлы боерыгы белән билгеләнгән тәртиптә һәм форма буенча бирелә торган документ булганда кергү.

2.14.3. 2.14.2 пунктының 1 - 4 бүлекләрндә күрсәтелгән муниципаль хезмәт күрсәтелгәндә файдаланыла торган объектларны һәм инвалидларның файдалана алуын тәмин итү өлешендә таләпләр. Регламент 2016 елның 1 июленнән соң файдалануга тапшырылган яисә модернизация үткән объектларга һәм чараларга карата кулланыла.

2.15. Муниципаль хезмәт күрсәтүләрнең үтемлелеген һәм сыйфатын күрсәткечләре, шул исәптән мөрәжәгать итүченең муниципаль хезмәт күрсәткәндә вазыйфай затлар белән хезмәттәшлеге саны һәм аларның дәвамлылығы, муниципаль хезмәт күрсәтү барышы турында, шул исәптән мәгълүмати-коммуникация технологияләрен кулланып, мәгълүмат алу мөмкинлеге йә муниципаль хезмәт күрсәтүнең күпфункцияле үзәгендә (шул исәптән тулы күләмдә) муниципаль хезмәт алу мөмкинлеге, жирле үзидарәнең башкарма органы органының теләсә кайсы территориаль бүлекчәсендә, мөрәжәгать итүчене сайлау (экстерриториаль принцип) буенча, 210-ФЗ Федераль законның 15 статьясында каралган дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәкләрндә берничә дәүләт һәм (яисә) муниципаль хезмәт күрсәтү турында гарызнамә ярдәмендә мәгълүмат алу мөмкинлеге (шул исәптән тулы күләмдә) алу мөмкинлеге (комплекслы гарызнамәсә)

2.15.1. Муниципаль хезмәттән һәркем файдалана алу мөмкинлеге күрсәткечләре булып түбәндәгеләр тора:

документлар кабул ителә, бирелә торган бинаның жәмәгать транспортынан файдалану мөмкинлеге булган зонада урнашкан булуы;

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

мәгълүмати стендларда, муниципаль районның рәсми сайтында, Бердәм порталда, Республика порталында муниципаль хезмәт күрсәтү ысуллары, тәртибе һәм сроклары турында тулы мәгълүмат булуы;

инвалидларга хезмәтләрдән башкалар белән тигез дәрәжәдә файдаланырга комачаулаучы каршылыкларны жиңүдә ярдәм итү.

2.15.2. Дәүләт хезмәте күрсәтүнең сыйфаты күрсәткечләренә түбәндәгеләр керә:

5) 1) документларны кабул итү һәм карап тикшерү срокларын үтәү;

6) 2) муниципаль хезмәт нәтижәсен алу срокларын үтәү;

7) орган хезмәткәрләре тарафыннан регламентны бозуга нигезләнгән шикаятьләрнең булмавы;

8) мөрәжәгать итүченең вазыйфай затлар белән багланышлары саны (консультацияләрне исәпкә алмыйча):

а) муниципаль хезмәт күрсәтелгәндә мөрәжәгать итүченең МФЦ хезмәткәрләре белән хезмәттәшлеге барлык кирәкле документлар белән гариза биргәндә бер тапкыр башкарыла;

б) муниципаль хезмәтне МФЦда электрон документның кәгазьдә нөсхәсә рәвешендә күрсәтү нәтижәсен алу кирәк булган очракта, бер тапкыр.

Муниципаль хезмәт күрсәтелгәндә гариза бирүченең вазифай затлар белән бер мәртәбә аралашу дәвамлылығы 15 минуттан артмый.

Гариза бирүче күчерелмәле радиотелефон элементәсе жайланмалары ярдәмендә Бердәм портал, Республика порталы, терминаллардан файдаланып муниципаль хезмәт күрсәтүнең сыйфатын бәяләргә хокуклы.

2.15.3. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең барышы турында мәгълүмат гариза бирүче тарафыннан бердәм порталда яки республика Порталында, КФҮтә кабул ителә ала.

Муниципаль хезмәт күрсәтү, муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе һәм башка документлар турындагы белешмәләргә керү Навигатордагы «Шәхси кабинет» та мөрәжәгать итүченең алдан авторизацияләnmичә башкарыла. «Шәхси кабинет» та авторизация узганнан соң мөрәжәгать итүче түбәндәгеләргә ия: муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле гаризаны Навигатор аша бирергә; кирәк булганда муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларның электрон үрнәкләрен (график файлларның) беркетергә; муниципаль хезмәт күрсәтүнең барышы турында мәгълүмат алырга; Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижеләре турында мәгълүмат алырга.

Гариза һәм муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны электрон рәвештә бирү мөмкинлеген тәмин итү өчен гариза бирүче гади электрон култамга ачыкчына ия булырга тиеш. Гади электрон култамга ачыкчын алу өчен (алга таба – гади электрон имза) гариза бирүчегә ЕСИА да теркәү процедурасын узарга кирәк. ЕСИА да алдан теркәүнең Онлайн-формасы «Интернет» челтәрендә («Интернет» челтәрендә сайтның доменное исеме) урнаштырылган. esia.gosuslugi.ru.

ЕСИА да (физик зат буларак) теркәү процедурасын узганнан соң, гариза бирүче-физик зат гади электрон имза кулланып Навигаторда авторизацияләнергә тиеш. Навигатордагы «Шәхси кабинет» та авторлаштырылганнан соң мөрәжәгать итүче элек бирелгән гаризаларга һәм хезмәтләргә электрон рәвештә күрсәтү нәтижеләренә керә ала.

2.15.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү, яшәү урынына яки фактта яшәү (тору) урынына бәйсез рәвештә, теләсә кайсы КФҮтә гамәлгә ашырыла.

Регламентның 2.3.3 пунктының беренче абзацы нигезендә нәтижәне бирү муниципаль район КФҮнең мөрәжәгать итүче сайлаган бүлегендә (ерактагы эш урынында) яисә соратыла торган жир кишәрлеге урнашкан шәһәр округы МФЦ бүлекчәсендә гамәлгә ашырыла.

Гариза бирүче муниципаль хезмәтне комплекслы гарызнамә составында алырга хокуклы.

2.16. Башка таләпләр, шул исәптән экстриториаль принцип буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең үзенчәлекләрен исәпкә алучы (әгәр муниципаль хезмәт экстриториаль принцип буенча бирелгән булса) һәм электрон формада муниципаль хезмәт күрсәтү үзенчәлекләре

2.16.1. Муниципаль хезмәт электрон рәвештә күрсәтелгәндә, мөрәжәгать итүче түбәндәгеләргә хокуклы:

1) Бердәм порталда һәм Республика порталында урнаштырылган муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе һәм сроклары турында мәгълүмат алырга;

2) муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза һәм муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле башка документлар, шул исәптән электрон рәвешләре 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1 өлешенең 7.2 пункты нигезендә,

Бердәм порталны, Республика порталын кулланып таныкланган документлар һәм мәгълүматны бирү;

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

4) Бердәм портал, Республика порталы аша муниципаль хезмәт күрсәтү сыйфатын бәяләргә;

5) муниципаль хезмәтне электрон документ рәвешендә күрсәтү нәтижәсен алырга;

б) дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүче органнар, аларның вазыйфай затлары, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүче органнарның карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) судка кадәр шикаять бирү процессын тәмин итүче бердәм портал, Республика порталы, федераль дәүләт мәгълүмат системасы порталы аша шикаять бирергә.

2.16.2. Гаризаны формалаштыру Республика порталында гаризаны өстәмә рәвештә нинди дә булса башка формада бирү зарурлыгыннан башка электрон форманы тутыру юлы белән гамәлгә ашырыла.

2.16.3. Республика порталында гариза формалаштырганда түбәндәгеләр тәмин ителә:

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

2) хезмәт күрсәтүләргә сорап мөрәжәгать иткәндә гариза бирүчеләрнең берничә электрон формасын гариза белән тутыру мөмкинлеге;

3) кәгазь чыганакта гаризаның электрон формасы күчәрмәсен бастырып чыгару мөмкинлеге;

4) теләсә кайсы вакытта кулланучы теләгә буенча электрон формага кертелгән мәгълүмәтләрне саклап калу, шул исәптән кертү хаталары барлыкка килгәндә һәм мәгълүмәтләрне яңадан гаризаның электрон формасына кертү өчен кире кайтару;

5) гариза бирүче тарафыннан мәгълүматлар кертелгәнче, Бердәм порталда, Республика порталында бастырылган белешмәләрдән файдаланып, гариза электрон формасы кырларын тутыру, идентификациянең һәм аутентификациянең бердәм системасында булмаган белешмәләргә кагылышлы өлештә;

б) элегрәк кертелгән мәгълүмәтнең югалтмыйча электрон форманы тутыруның теләсә кайсы этабына әйләнеп кайту мөмкинлеге;

7) Республика порталында мөрәжәгать итүченең, ким дигәндә, кимендә бер ел дәвамында гариза биргән гаризалардан, шулай ук өлешчә формалаштырылган гаризалардан файдалана алу мөмкинлеге - 3 ай дәвамында.

2.16.4. КФҮтә кабул итүгә мөрәжәгать итүчеләрне теркәү (алга таба - язылу) Республика порталы, КФҮ контакт телефоны аша башкарыла.

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

Билгеләнгән көнгә язылу элегә көн башланганчы бер тәүлек кала тәмамлана.

Республика порталы ярдәмендә алдан язылу өчен гариза бирүчегә система тарафыннан сорала торган мәгълүматларны күрсәтергә кирәк, шул исәптән: фамилиясен, исемен, атасының исемен (булган очракта); телефон номеры; электрон почта адресы (теләк буенча); теләгән дата һәм кабул итү вакыты.

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

Алдан язылган очракта, гариза бирүчегә талон-расламаны бастырып алу мөмкинлегә тәмин ителә. Әгәр гариза бирүче электрон почта адресын хәбәр итсә, күрсәтелгән адреска, кабул итү датасын, вакытын һәм урынын күрсәтеп, алдан язылуны раслау турындагы мәгълүмат жиберелә.

Алдан язылуны гамәлгә ашырганда гариза бирүчегә, кабул итү билгеләнгән вакыттан соң 15 минут үткәч, алдан язылу вакыты юкка чыгарылуы турында мәжбүри рәвештә хәбәр ителә.

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

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

3. Административ процедураларның составы, эзлеклелегә һәм аларны үтәү тәртибенә таләпләр, шул исәптән административ процедураларны электрон рәвештә башкару үзенчәлекләре, шулай ук күп функцияле үзәкләрдә административ процедураларны башкару үзенчәлекләре

3.1. Муниципаль хезмәт күрсәткәндә гамәлләрнең эзлеклелеген тасвирлау

3.1.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү түбәндәге процедураларны үз эченә ала:

- 1) гариза бирүчегә консультацияләр бирү;
- 2) гариза бирүче тарафыннан тапшырылган документлар жыелмасын кабул итү һәм карау;
- 3) муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнаша торган органнарга ведомствоара мөрәжәгатьләр жиберү;
- 4) муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен әзерләү;
- 5) гариза бирүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсен бирү (жиберү).

3.2. Гариза бирүчегә консультацияләр бирү

3.2.1. Административ процедураны үтәү башланганчы мөрәжәгать итүченең муниципаль хезмәт күрсәтүгә бәйле мәсьәләләр буенча мөрәжәгәте нигез булып тора.

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

- күпфункцияле үзәккә мөрәжәгать иткәндә - күпфункцияле үзәк хезмәткәре;

– мөрәжәгать итүченең мәгариф оешмасына-мәгариф оешмасы хезмәткәре мөрәжәгатендә;

- мөрәжәгать итүченең Башкарма комитетка мөрәжәгатендә - "Азнакай муниципаль районы Башкарма комитетының мәгариф идарәсе" муниципаль казна учреждениесе хезмәткәре (алга таба-консультация бирү өчен җаваплы вазыйфай зат).

3.2.2. Гариза бирүче муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе һәм вакытлары турында консультация алу өчен күпфункцияле үзәккә шәхсән үзе, телефон һәм электрон почта аша мөрәжәгать итәргә хокуклы.

Күпфункцияле үзәк хезмәткәре гариза бирүчегә, шул исәптән муниципаль хезмәт алу өчен тапшырыла торган документларның составы, формасы һәм башка мәсьәлэләр буенча консультация бирә.

Гариза бирүче муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында мәгълүматны ирекле рәвештә күпфункцияле үзәк сайтынан <http://mfc16.tatarstan.ru> алырга мөмкин.

Әлеге пункт белән билгеләнгән административ процедуралар мөрәжәгать итүче мөрәжәгать иткән көнне башкарыла.

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре булып түбәндәгеләр тора: бирелә торган документациянең составы, формасы һәм муниципаль хезмәт алу өчен кирәкле башка мәсьәлэләр буенча консультацияләр.

3.2.3. Мөрәжәгать итүче белем бирү оешмасына телефон һәм электрон почта аша мөрәжәгать итәргә, шулай ук муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе һәм сроклары турында, шул исәптән составы, тапшырыла торган документлар формасы һәм муниципаль хезмәт алу өчен башка мәсьәлэләр буенча республика Порталында, мәгариф оешмасы сайтында консультация алырга хокуклы.

Консультирование өчен җаваплы вазыйфай зат мөрәжәгать итүчегә Регламентның 1.3.4 пункты таләпләре нигезендә хәбәр итә.

Әлеге пункт белән билгеләнгән административ процедуралар мөрәжәгать кәргән көннән алып өч эш көне эчендә башкарыла.

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре булып муниципаль хезмәттән файдалану өчен кирәкле документларның составы, формасы һәм башка мәсьәлэләр буенча консультацияләр бирү тора;

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

3.3.1. КФҮ аша муниципаль хезмәт күрсәтү өчен документлар кабул итү яки КФҮнең ерактан торып эш урыны.

3.3.1.1. Гариза бирүче (гариза бирүче вәкиле) муниципаль хезмәт күрсәтү турында сорату белән КФҮгә мөрәжәгать итә һәм документларны Регламентның 2.5 пункты нигезендә тапшыра Регламент.

3.3.1.2. КФҮ хезмәткәре, гаризалар кабул итүне алып баручы:

мөрәжәгать итү предметын билгели;

гариза бирүченең шәхесен билгели;

документларны тапшыручы затның вәкаләтләрен тикшерә;

документларны 2.5 пункттында күрсәтелгән таләпләргә туры килүен тикшерә.

Регламент;

күпфункцияле үзекнең автоматлаштырылган мәгълүмат системасында гаризаның электрон формасын тутыра;

2.5 пункттыңда күрсәтелгән документларны биргәндә, кәгазь чыганақта тапшырылган документларны сканлаштыра;

күпфункцияле үзекнең автоматлаштырылган мәгълүмат системасыннан гаризаны бастырып чыгара;

тикшерү һәм имзалау өчен гариза бирүчегә тапшыра;

имзаланганнан соң күпфункцияле үзекнең автоматлаштырылган мәгълүмат системасында имзаланган гаризаны сканерлый;

электрон формада тапшырылган документларны яки документларның электрон үрнәкләрен АИС МФЦ урнаштыра, электрон эш формалаштыра;

имзаланган гаризаны һәм кәгазьдәге документларның төп нөсхәләрен кире кайтара;

гариза бирүчегә документларны кабул итү турында раслау кәгазе бирә.

Өлеге пункт белән билгеләнгән административ процедуралар мөрәжәгать итүче мөрәжәгать иткән көнне башкарыла.

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре: гаризаны һәм документлар пакетын жиберүгә эзер булу.

3.3.1.3. КФҮ хезмәткәре мөрәжәгать итүчедән органга электрон формада кабул ителгән документлар пакетын (электрон эшләр пакетлары составында) мөрәжәгать итүчедән КФҮ структур бүлекчәсенә мөрәжәгать иткән көннән бер эш көне эчендә жиберә.

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре булып электрон хезмәттәшлек системасы аша Органга юнәлтелгән гариза һәм документлар пакеты (электрон эш) тора.

3.3.2. Бердәм портал, Республика порталы яки Навигатор аша муниципаль хезмәт күрсәтү өчен документлар кабул итү.

3.3.2.1. Гариза бирү өчен гариза бирүче электрон рәвештә түбәндәге гамәлләрне башкара:

авторизацияне үти;

электрон гариза формасын ача;

муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри булган мәгълүматларны үз эченә алган электрон гариза формасын тутыра;

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

электрон рәвештә муниципаль хезмәт күрсәтүнең шартлары һәм тәртибе белән танышу һәм килешү фактын раслый (электрон гариза формасында ризалык турында тиешле тамга куя);

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

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

электрон гариза Регламентның 2.5.5 пункты таләпләре нигезендә имзалана;

электрон гаризаны жиберү турында хәбәрнамә ала.

Формалаштырылган гаризаны формаль-логик тикшерү гариза бирүче тарафыннан һәр кырның электрон формасы тутырылганнан соң гамәлгә ашырыла. Тиешенчә тутырылган электрон гариза кырын ачыклаганда, мөрәжәгать итүче

ачыкланган хатаның характеры һәм аны мәғълүмати хәбәр итү юлы белән турыдан-туры гаризаның электрон формасында бетерү тәртибе турында хәбәр итә.

Әлеге пункт белән билгеләнгән административ процедуралар мөрәжәгать итүче мөрәжәгать иткән көнне башкарыла.

Административ процедураларның үтәлеше нәтижеләре булып түбәндәгеләр тора: Башкарма комитетка электрон багланышлар системасы аша жибәрелгән электрон эш.

3.3.3. Беләм бирү оешмасының документлар комплектын карау.

3.3.3.1. Административ процедураны үтәүне башлауның нигезе булып муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле гариза һәм башка документлар килү тора.

Административ процедураны үтәү өчен җаваплы вазыйфай зат (хезмәткәр) булып мәгариф оешмасы хезмәткәре (алга таба – документларны кабул итү өчен җаваплы вазыйфай зат) тора.:

3.3.3.2. Документлар кабул итү өчен җаваплы вазыйфай зат, мөрәжәгать итүченең Органга гаризасы белән мөрәжәгать иткән очракта:

мөрәжәгать итү предметын билгели;

мөрәжәгать итүченең шәхесен билгели;

документларны тапшыручы затның вәкаләтләрен тикшерә;

документларның Регламентның 2.5 пунктында күрсәтелгән таләпләргә туры килүен тикшерә, тапшырылган документларның билгеләнгән таләпләргә туры килүен тикшерә (документларның күчermәләрен тиешенчә рәсмиләштерә, документларда ассызыклаулар, өстәп язулар, сызылган сүзләр һәм әйтелмәгән башка төзәтүләр булмау);

дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәғълүмат системасында гаризаның электрон формасын тугыра;

кәгазь чыганакта Регламентның 2.5 пунктында күрсәтелгән документларны тапшырганда, тапшырылган документларны сканировкалай;

гаризаны ача;

тикшерү һәм имзалау өчен гариза бирүчегә тапшыра;

имза салынганнан соң имзаланган белдерүне сканировать итә;

дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәғълүмат системасына электрон рәвештә яисә сканлаштырылган документларның электрон рәвешләрендә тапшырылган документларны кертә, электрон эш формалаштыра;

имзаланган гаризаны һәм кәгазь документларның төп нөсхәләрен мөрәжәгать итүчегә кайтара;

гариза бирүчегә документларны кабул итү турында раслау кәгазе бирә.

Документларны кабул итүне кире кагу өчен нигезләр булган очракта, документларны кабул итү өчен җаваплы вазыйфай зат мөрәжәгать итүчегә гаризаны кабул итү өчен каршылыклар барлыгы турында хәбәр итә һәм документларны кабул итүдән баш тарту өчен ачыкланган нигезләрнең эчтәлеген аңлатып, документларны аңа кайтара.

3.3.3.3. Карап тикшерү өчен документлар килеп ирешкәннән соң, документлар кабул итү өчен җаваплы вазифай зат:

гаризага эш номеры һәм «документларны тикшерү» статусы бирелә, бу исә Бердәм порталның, Республика порталының шәхси кабинетында чагылдырыла;

электрон эшләрне, шул исәптән мөрәжәгать итүче тарафыннан бирелгән документларны электрон рәвештә һәм документларның электрон рәвешләрен өйрәнә; документларның комплектлылыгын, электрон үрнәкләренең укылышын тикшерә;

Бердәм порталга мөрәжәгать итү юлы белән (мөрәжәгать итүче көчәйтелгән квалификацияле электрон имза белән имзаланган электрон документлар тапшырылган очракта) электрон имзаның чынбарлык шартлары үтәлешен тикшерә.

Регламентның 2.7.1 пунктында каралган нигезләр булганда, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карар проектының эзерли.

Әгәр көчәйтелгән квалификацияле электрон имзаны тикшерү нәтижәсендә аның чынбарлык шартларының үтәлмәве ачыкланса, баш тарту турында карар проекты 63-ФЗ номерлы Федераль законның 11 статьясы пунктларын үз эченә алырга тиеш, алар аны кабул итү өчен нигез булып тора.

муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карар проекты, баш тартуның сәбәпләрен күрсәтеп (муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр мондый документларга карата билгеләнгән таләпләрне бозуга бәйле булган очракта, документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләрдә документлар (мәгълүмат, белешмәләр) исеме турында мәгълүмат булырга тиеш, алар тапшырылмаган, дәрәжә булмаган һәм (яисә) каршылыклы белешмәләр, билгеләнгән таләпләрне бозып туганы булган очракта), билгеләнгән тәртиптә электрон документлар әйләнеше системасы аша килештерүгә жибәрелә.

Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турындагы карар проектының килештерү 3.5.4 пунктында каралган тәртиптә гамәлгә ашырыла. Регламент.

Регламентның 2.7.1 пунктында каралган документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр булмаган очракта, документларны кабул итү өчен җаваплы вазыйфаи зат гариза керткән көннән алып бер эш көне эчендә мөрәжәгать итүчегә гаризада күрсәтелгән ысул белән хәбәр итә, гаризаның теркәү номерын, гаризаның гаризаны алу датасын, аңа тапшырылган документларның исемнәре исемлеген, муниципаль хезмәт нәтижәсен алу датасын үз эченә алган гариза керү турында хәбәр итә.

3.3.3.4. Регламентның 3.3.1, 3.3.3.3.3.3 пунктларында күрсәтелгән процедураларны үтәү, техник мөмкинлек булганда, дөүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасын кулланып, автоматик режимда гамәлгә ашырыла.

3.3.3.5. Регламентның 3.3.3 пункты белән билгеләнгән административ процедуралар карау өчен гариза керткән көннән бер эш көне эчендә башкарыла.

Карап тикшерү өчен кабул ителгән документлар җыелмасы яисә муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турындагы карар проекты административ процедураларны үтәү нәтижәләре булып тора.

3.4. Ведомствоара гарызнамәләренә муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы органнарга жибәрү

3.4.1. Административ процедураны башкару өчен нигез булып, мөрәжәгать итүчедән кабул ителгән документларны кабул итү өчен җаваплы вазыйфаи зат

(хезмәткәр), административ процедураны башкаруга вәкаләтле вазыйфай зат (хезмәткәр), вазыйфай зат (хезмәткәр) алу тора.

Административ процедураны үтәү өчен җаваплы вазыйфай зат (хезмәткәр) булып мәгариф оешмасы хезмәткәре (алга таба - ведомствоара запрослар җибәрү өчен җаваплы вазыйфай зат) тора.

3.4.2. Ведомствоара запросларны җибәрү өчен җаваплы вазыйфай зат административ регламентның 2.6.1 пунктында каралган документларны һәм белешмәләрне ведомствоара электрон багланышлар системасы аша (техник мөмкинлек булмаганда – башка ысуллар белән) электрон рәвештә бирә һәм җибәрә.

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

Административ процедураларның башкарылу нәтижәләре: хакимият органнарына һәм (яисә) хакимият органнарына буйсынучы оешмаларга юлланган мөрәҗәгатьләр.

3.4.3. Ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы аша килгән мөрәҗәгатьләр нигезендә мәгълүмат белән тәмин итүче белгечләр муниципаль хезмәт күрсәтү өчен сорала торган документларны (мәгълүматны) бирә яисә кирәкле документлар һәм (яисә) мәгълүмат булмау турында хәбәрнамә (алга таба – баш тарту турында хәбәрнамә) җибәрә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган административ процедуралар, әгәр ведомствоара сорауга җавап эзерләү һәм җибәрүнең башка сроклары федераль законнар, Россия Федерациясә Хөкүмәтенең хокукый актлары һәм федераль законнар нигезендә кабул ителгән Татарстан Республикасы норматив хокукый актлары белән билгеләнмәгән булса, органга яисә оешмага ведомствоара запрос кәргән көннән биш көн эчендә башкарыла.

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре түбәндәгеләрдән гыйбарәт: муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документлар (белешмәләр), яисә ведомствоара гарызнамәләр юнәлеше өчен җаваплы вазыйфай затка җибәрелгән баш тарту турында хәбәрнамә.

3.4.4. Ведомствоара гарызнамәләр юнәлеше өчен җаваплы вазыйфай зат:

ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы аша муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны (белешмәләрне) ала йә документ һәм (яисә) мәгълүмат булмаганда баш тарту турында хәбәрнамә;

административ регламентның 2.7.1 пунктында каралган нигезләр булганда, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карар проектын эзерли.

муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карар проектын, баш тартуның сәбәпләрен күрсәтеп (муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр мондый документларга карата билгеләнгән таләпләрне бозуга бәйлә булган очракта, документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләрдә документлар (мәгълүмат, белешмәләр) исеме турында мәгълүмат булырга тиеш, алар тапшырылмаган, дәрәҗә булмаган һәм (яисә) каршылыклы белешмәләр, билгеләнгән таләпләрне бозып тугырылган очракта), билгеләнгән тәртиптә электрон документлар әйләнеше системасы аша килештерүгә җибәрелә.

Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турындагы карар проектын килештерү административ регламентның 3.5.3 пунктында каралган тәртиптә гамәлгә ашырыла.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган административ процедуралар ведомствоара запрослар буенча белешмәләр алган көнне башкарыла.

Административ процедураларны башкару нәтижеләре булып түбәндәгеләр тора: муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документлар (белешмәләр), муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карар проекты.

3.4.5. Административ регламентның 3.4.2, 3.4.4 пунктларында күрсәтелгән процедураларны үтәү, техник мөмкинлек булганда, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасын кулланып, шул исәптән административ регламентның 2.13 пункты нигезендә гариза теркәгән мизгелдән автомат рәвештә гамәлгә ашырыла.

3.4.6. Административ регламентның 3.4 пунктында күрсәтелгән административ процедураларны үтәүнең максималь вакыты биш эш көне тәшкил итә.

3.5. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижеләрен эзерләү

3.5.1. Административ процедураны үтәүне башлап жибәргә ведомствоара гарызнамәләр, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документлар (белешмәләр) жибәргү өчен җаваплы вазыйфаи заттан керү нигез булып тора.

Административ процедураны үтәү өчен җаваплы вазыйфаи зат булып гомуми белем бирү оешмасы хезмәткәре (алга таба - муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен эзерләү өчен җаваплы вазыйфаи зат) тора.

3.5.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен эзерләү өчен җаваплы вазифаи зат:

муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларның формалаштырылган комплектын карый;

административ регламентның 2.8.2 пунктында күрсәтелгән муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләрне ачыклаганда, муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында карар проектын эзерли;

керү (кабул итү) сынауларын үткәргү кирәк булганда мөрәҗәгать итүчегә гаризада күрсәтелгән тәртиптә керү (кабул итү) сынаулары үткәргү турында хәбәр итә;

административ регламентның 2.8.2 пунктында каралган муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләр булмаган очракта, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны карау нәтижеләре буенча, административ регламентның 2.3.1 пунктының 1 пунктчасы нигезендә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе проектын эзерли;

муниципаль хезмәт күрсәтүнең эзерләнгән проектын билгеләнгән тәртиптә электрон документлар әйләнеше системасы ярдәмендә килештерүгә жибәрә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган административ процедуралар документлар кергән көнне башкарыла.

Административ процедураларны башкару нәтижеләре булып түбәндәгеләр тора: муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында карар проекты, муниципаль хезмәт күрсәтү турында карар проекты.

3.5.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе проектын (алга таба – документлар проектлары) килештерү һәм имзалау муниципаль хезмәт нәтижәсен эзерләү өчен җаваплы структур бүлекчә җитәкчесе, орган җитәкчесе урынбасары, орган җитәкчесе тарафыннан башкарыла.

Кисәтүләр булган документларның эзерләнгән проектлары муниципаль хезмәт нәтижәсен эзерләү өчен җаваплы затка эшләп бетерүгә кайтарыла. Кисәтүләр бетерелгәннән соң, документлар проектлары килештерү һәм имзалау өчен кабат тапшырыла.

Документлар проектларын караганда орган җитәкчесе вазыйфай затларның административ регламентның административ процедураларны үтәү срокларын, аларның эзлеклелеген һәм тулылыгын, электрон документ әйләнеше системасында вәкаләтле вазыйфай затларның килешүләрен үтәүне тикшерә.

Административ процедураларны үтәү сроклары, аларның эзлеклелеге һәм тулылыгы өлешендә хокук бозулар ачыкланган очракта, орган җитәкчесе Административ регламентның 4.3 пункты нигезендә хокук бозуларга юл куйган затларны җаваплылыкка тарту инициативасы белән чыга.

Әлеге пункт белән билгеләнгән административ процедуралар бер эш көне дәвамында башкарыла.

Административ процедураларны башкару нәтижәләре булып түбәндәгеләр тора: муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карар, Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында карар, Муниципаль хезмәт күрсәтү турында карар.

3.5.4. 3.5.2, 3.5.3 пунктларда күрсәтелгән процедураларны үтәү. административ регламентның техник мөмкинлеге булган очракта, автомат рәвештә дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасын кулланып гамәлгә ашырыла.

Әлеге пункт белән билгеләнгән административ процедуралар бер эш көне дәвамында башкарыла.

3.6. Мөрәҗәгать итүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсен бирү (юллама)

3.6.1. Административ процедураны башкара башлауның нигезе - административ процедураны үтәү өчен җаваплы вазыйфай зат муниципаль хезмәт күрсәтүне раслый торган документны алу.

Административ процедураны үтәү өчен җаваплы вазыйфай зат булып мәгариф оешмасы хезмәткәре (алга таба - документлар бирү (жибәрү) өчен җаваплы вазыйфай зат) тора.

3.6.2. Документларны бирү (жибәрү) өчен җаваплы вазифай зат:

дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасы документларын һәм (яисә) шәһәр төзелеше эшчәнлеген тәмин итүнең мәгълүмат системасын алып бару барышында муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләре турында белешмәләрен теркәүне һәм кертүне тәмин итә;

мөрәҗәгать итүчегә (аның вәкиленә) гаризада күрсәтелгән ысул белән, муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе турында һәм органда яки КФҮтә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен алу мөмкинлеге турында хәбәр итә.

Техник мөмкинлек булганда, процедуралар, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасын кулланып, автоматлаштырылган режимда башкарыла.

Әлеге пункт белән билгеләнгән административ процедуралар Орган (Орган) вәкаләтле вазыйфай заты муниципаль хезмәт күрсәтүне (бирүдән баш тартуны) раслый торган документка кул куйган көннән алып бер эш көне эчендә башкарыла.

Административ процедураларны үтәү нәтижеләре түбәндәгеләрдән гыйбарәт: муниципаль хезмәтне мәгълүмати системаларда күрсәтү нәтижәсендә белешмәләрне урнаштыру, муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсендә гариза бирүчегә (аның вәкиленә) хәбәр итү һәм аны алу ысуллары.

3.6.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен бирү тәртибе:

3.6.3.1. Мөрәжәгать итүченең КФҮ муниципаль хезмәт нәтижәсен сорап мөрәжәгать итүендә КФҮ хезмәткәре мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсен бирә. Гариза бирүче таләбе буенча электрон документның кәгазьдәге нөсхәсе белән бергә аңа документның электрон нөсхәсе күчерелмә чыганакка яздырып бирелергә мөмкин.

Шартнамә яисә өстәмә килешү проектын мөрәжәгать итүче тарафыннан КФҮ гамәлгә ашырыла.

Килешүне яисә өстәмә килешүне имзалаганда МФЦ хезмәткәре документларны имзалаучы затның вәкаләтләрен тикшерә. Документларны имзалауга мөрәжәгать итүченең документларны имзалауга вәкаләтле вәкиле мөрәжәгать иткән очракта, мөрәжәгать итүче вәкиленең вәкаләтләрен раслый торган документларны сканерлый һәм алар турында белешмәләрне КФҮ АМСына кертә.

Мөрәжәгать итүче (мөрәжәгать итүче вәкиле, документларны имзалау өчен вәкаләтле) Шартнамәнең ике нөсхәсен яки өстәмә килешүне имзалай, үз имзасы һәм мөһерә белән (мөрәжәгать итүче булып юридик зат булса) беркетә.

КФҮ хезмәткәре шартнамәне яисә өстәмә килешүне имзалау датасын язып куя һәм мөрәжәгать итүчегә (мөрәжәгать итүче вәкиленә) бер нөсхә бирә.

Гариза бирүченең килешүгә кул куйганнан соң, бер эш көненнән дә соңга калмыйча, КФҮ органга килешүләр нөсхәләрен яки өстәмә килешүләр жиберә.

Мөрәжәгать итүчегә жиберелгән шартнамәләр проектлары имзаланырга һәм МФЦда күрсәтелгән шартнамәләр проектларын алган көннән алып 30 көннән дә соңга калмыйча тапшырылырга тиеш.

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

Административ процедураларны үтәү нәтижеләре булып түбәндәгеләр тора: гариза бирүче имзалаган һәм органга жиберелгән шартнамә яки өстәмә килешү аиста муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен бирү фактын теркәү.

3.6.3.2. Мөрәжәгать итүченең муниципаль хезмәт нәтижәсен сорап Республика порталы аша мөрәжәгать итүендә, мөрәжәгать итүченең шәхси кабинетына автомат рәвештә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе булган, Орган (Орган) вәкаләтле вазыйфаи затының көчәйтелгән квалификацияле электрон имзасы куелган документның электрон образы жиберелә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган административ процедуралар Орган (Орган) вәкаләтле вазыйфаи заты муниципаль хезмәт күрсәтүне (бирүдән баш тартуны) раслый торган документны имзалау көнендә башкарыла.

Административ процедураларны үтәү нәтижеләре булып түбәндәгеләр тора: Бердәм порталны, республика порталын кулланып, мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт күрсәтүне (шул исәптән муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту) раслаучы документ жиберү (бирү).

3.6.3.3. Мөрәжәгать итүчене Органга муниципаль хезмәт нәтижәсен сорап мөрәжәгать иткәндә, документларны бирү (жиберү) өчен җаваплы вазыйфаи зат мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсен бирә. Гариза бирүче таләбе

буенча электрон документның кәгазьдәге нөсхәсе белән бергә ана документның электрон нөсхәсе күчерелмә чыганакка яздырып бирелергә мөмкин.

Килешү проектын яки өстәмә килешү проектын кул кую мөрәжәгать итүче тарафыннан органда башкарыла.

Шартнамәгә яисә өстәмә килешүгә кул куйганда документларны бирү (жибәрү) өчен җаваплы вазыйфаи зат документларны имзалаучы затның вәкаләтләрен тикшерә. Гариза бирүченең документларны имзалауга вәкаләтле вәкиле мөрәжәгать иткән очракта, мөрәжәгать итүче вәкиленең вәкаләтләрен раслый торган документларны урнаштыра һәм алар турында белешмәләрне дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасына кертә.

Мөрәжәгать итүче (мөрәжәгать итүченең документлар имзалауга вәкаләтле вәкиле) шартнамәнең ике нөсхәсен имзалай, үз имзасын арткы яктан һәм мөһер белән беркетә (мөрәжәгать итүче юридик зат булса).

Документлар бирү (юнәлеше) өчен җаваплы вазыйфаи зат шартнамәне яисә өстәмә килешүне имзалау датасын язып куя һәм мөрәжәгать итүчегә (мөрәжәгать итүче вәкиленә) бер нөсхә бирә.

Гариза бирүчегә жибәрелгән килешү яисә өстәмә килешү проектын, мөрәжәгать итүче тарафыннан әлегә документ проектын алынганнан соң 30 көннән дә соңга калмыйча, ана кул куелырга һәм органга тапшырылырга тиеш.

Әлегә пункт белән билгеләнә торган административ процедуралар мөрәжәгать итүченең Органның эчке хезмәт тәртибе кагыйдәләрендә билгеләнгән срокларда килүе тәртибендә башкарыла.

Административ процедураларның башкарылу нәтижәсе: дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасында муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен бирү фактын теркәү.

3.7. Техник хаталарны төзәтү

3.7.1. Муниципаль хезмәт нәтижәсе булган документта техник хата ачыкланган очракта, мөрәжәгать итүче башкарма комитетка жибәрә:

техник хатаны төзәтү турында гариза (әлегә Регламентка 5 нче кушымта);

мөрәжәгать итүчегә техник хатасы булган муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе буларак бирелгән документ;

техник хаталар булуны дәлилләүче юридик көчкә ия документлар.

Техник хатаны төзәтү турында гариза муниципаль хезмәт нәтижәсе булган документта күрсәтелгән белешмәләрдә мөрәжәгать итүче (вәкаләтле вәкил) тарафыннан почта аша (шул исәптән электрон почта аша), яисә Республика порталы яки КФУ аша тапшырыла.

3.7.2. Документлар кабул итү өчен җаваплы вазыйфаи зат техник хатаны төзәтү турында гариза кабул итә, кушымта итеп бирелгән документлар белән гаризаны терки һәм аларны документларны эшкәртү өчен җаваплы вазыйфаи затка тапшыра.

Әлегә пункт белән билгеләнгән административ процедуралар гаризаны теркәү датасыннан бер эш көне эчендә башкарыла.

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре булып түбәндәгеләр тора: кабул ителгән һәм теркәлгән гариза документларны эшкәртү өчен җаваплы вазыйфаи затка карауга юнәлтелгән.

3.7.3. Документларны эшкертүгә җаваплы вазыйфай зат документларны карый һәм муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе булган документка төзәтмәләр кертү максатларында Регламентның 3.5 пункттында каралган процедураларны гамәлгә ашыра һәм мөрәҗәгать итүчегә (вәкаләтле вәкилгә) техник хата булган документның оригиналын төшереп калдыру өчен шәхсән үзе имза сала яисә мөрәҗәгать итүчегә техник хата булган документның Оригиналлына (электрон почта ярдәмендә) документ алу мөмкинлеге турында хат җибәрә.

Әлеге пункт белән билгеләнгән административ процедуралар техник хата ачыкланганнан соң яки теләсә кайсы кызыксынган заттан җибәрелгән хата турында гариза алганнан соң ике эш көне дәвамында башкарыла.

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре: мөрәҗәгать итүчегә бирелгән (юнәлешле) документ.

4. Муниципаль хезмәтләр күрсәтүне контрольдә тоту тәртибе һәм формалары

4.1. Җаваплы вазыйфай затларның муниципаль хезмәт күрсәтүгә таләпләрне билгели торган Регламент һәм башка норматив хокукый актлар нигезләмәләрен үтәвен һәм үтәвен агымдагы контрольдә тотуны гамәлгә ашыру тәртибе, шулай ук алар тарафыннан карарлар кабул итү

Муниципаль хезмәт күрсәтүнең тулылыгын һәм сыйфатын контрольдә тоту гариза бирүчеләрнең хокукларын бозу очраklarын ачыклауны һәм бетерүне, муниципаль хезмәт күрсәтү процедураларының үтәлешен тикшерүне, жирле үзидарә органында эшләүче вазифай затларның гамәлләренә (гамәл кылмауларына) карата карарлар эзерләүне үз эченә ала.

Административ процедураларның үтәлешен контрольдә тоту формаларына түбәндәгеләр керә:

- 1) муниципаль хезмәт күрсәтү документлары проектларын тикшерү һәм килештерү;
- 2) эш алып баруны билгеләнгән тәртиптә тикшерү;
- 3) муниципаль хезмәт күрсәтү процедураларының үтәлеше буенча билгеләнгән тәртиптә контроль тикшерүләр үткөрү.

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

Муниципаль хезмәт күрсәткәндә һәм карарлар кабул иткәндә гамәлләр кылуны контрольдә тоту максатыннан, жирле үзидарә органы җитәкчесенә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләре турында белешмәләр тапшырыла.

Вазифай затлар муниципаль хезмәт күрсәтә торган орган җитәкчесенә административ процедураларның срокларын, эзлеклелеген һәм эчтәлеген бозу очраklarын һәм сәбәпләре турында кичекмәстән хәбәр итәләр, шулай ук хокук бозуларны бетерү буенча ашыгыч чаралар күрәләр.

Муниципаль хезмәт күрсәтү буенча административ процедураларда билгеләнгән гамәлләрнең эзлеклелеге үтәлешен агымдагы контрольдә тоту жирле үзидарә органы җитәкчесенә муниципаль хезмәт күрсәтү эшен оештыру өчен

жаваплы урынбасары, муниципаль хезмэт күрсәтү эшен оештыручы бүлек башлыгы тарафыннан гамәлгә ашырыла.

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

4.2. Муниципаль хезмэт күрсәтүнең тулылыгы һәм сыйфаты буенча планлы һәм планнан тыш тикшерүләргә гамәлгә ашыру тәртибе һәм чоры, шул исәптән муниципаль хезмэт күрсәтүнең тулылыгын һәм сыйфатын тикшереп тору тәртибе һәм формалары

Контроль тикшерүләргә планлы (жирле үзидарә органының ярты еллык яки еллык эш планнары нигезендә башкарылырга) һәм планнан тыш булырга мөмкин. Тикшерүләргә барышында муниципаль хезмэт күрсәтү белән бәйлә барлык мәсьәләләр (комплекслы тикшерүләргә), яки гариза бирүченең конкрет мөрәжәгатендәгә мәсьәләләр карап тикшерелергә мөмкин.

4.3. Муниципаль хезмэт күрсәтүче органның вазифаи затларының муниципаль хезмэт күрсәтү барышында алар кабул итә торган (гамәлгә яраксыз) карарлары һәм гамәлләргә (гамәл кылмавы) өчен жаваплылыгы

Үткәрелгән тикшерү нәтижәләргә буенча гариза бирүчеләрнең хокукларын бозу очраклары ачыкланганда, гаепле затлар Россия Федерациясә законнары нигезендә жаваплылыкка тартыла.

Жирле үзидарә органы житәкчесә гаризаларны вакытында карап тикшермәгән өчен жаваплы.

Жирле үзидарә органының структур бүлекчәсә житәкчесә (житәкчесә урынбасары) Регламентның 3 бүлегендә күрсәтелгән административ гамәлләргә вакытында һәм (яисә) тиешенчә үтәмәгән өчен жаваплы.

Вазифаи затлар һәм башка муниципаль хезмәткәрләр муниципаль хезмэт күрсәтү барышында кабул ителә (башкарыла) торган карарлар һәм кылына (кылынмый) торган гамәлләр өчен законда билгеләнгән тәртиптә жаваплы.

4.4. Муниципаль хезмэт күрсәтүне, шул исәптән гражданнар, аларның берләшмәләргә һәм оешмалары тарафыннан контрольдә тоту тәртибенә һәм формаларына карата таләпләргә характерлый торган нигезләмәләр.

Гражданнар, аларның берләшмәләргә һәм оешмалары ягыннан муниципаль хезмэт күрсәтүне тикшереп тору муниципаль хезмэт күрсәткәндә жирле үзидарә органы эшчәнлегенә ачыклығы, муниципаль хезмэт күрсәтү тәртибе турында тулы, актуаль һәм дәрәс мәгълүмат алу һәм муниципаль хезмэт күрсәтү барышында мөрәжәгатләрне (шикаятьләргә) судка кадәр карау мөмкинлеге ярдәмендә гамәлгә ашырыла.

5. 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1 өлешендә күрсәтелгән дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгә, оешмаларның, шулай ук аларның вазифаи затларының, муниципаль хезмәткәрләрнең,

хезмәткәрләренә карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата судка кадәр (судтан тыш) тәртип

5.1. Мөрәжәгать итүчеләр муниципаль хезмәтне күрсәтүче органның, муниципаль хезмәтне күрсәтүче органның вазыйфай затының, муниципаль хезмәткәрнең, муниципаль хезмәтне күрсәтүче орган житәкчесе, күпфункцияле үзәк хезмәткәре, күпфункцияле үзәк хезмәткәре, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган күпфункцияле үзәк, оешмалар, шулай ук аларның хезмәткәрләренә карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) судка кадәр шикаять белдерү хокукына ия.

Гариза бирүче шул исәптән түбәндәге очрақларда шикаять белән мөрәжәгать итә ала:

1) муниципаль хезмәт күрсәтү турында гарызнамәне, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 15.1 статьясында күрсәтелгән гарызнамәне теркәү срогын бозу;

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

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

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

5) федераль законнарда һәм алар нигезендә кабул ителгән Россия Федерациясенә башка норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасы законнарында һәм башка норматив хокукый актларда, муниципаль хокукый актларда баш тарту өчен нигезләр каралмаган булса, муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту;

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

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

7) муниципаль хезмәт күрсәтүче орган, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның вазыйфай заты, күпфункцияле үзәк хезмәткәре, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган күпфункцияле үзәк хезмәткәре, оешмалар яисә аларның хезмәткәрләренә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда жибәрелгән басма хаталарын һәм хаталарын төзәтүдән баш тартуы йә мондый төзәтүләренә билгеләнгән срогын бозу. Күрсәтелгән очракта мөрәжәгать итүче тарафыннан күпфункцияле үзәкнең карарларына һәм гамәлләренә

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

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

9) әгәр туктатып тору нигезләре федераль законнар һәм алар нигезендә кабул ителгән Россия Федерациясенең башка норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасы законнарында һәм башка норматив хокукый актларда, муниципаль хокукый актларда каралмаган булса, муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору. Күрсәтелгән очракта мөрәжәгать итүче тарафыннан күпфункцияле үзәкнең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата судка кадәр (судтан тыш) шикаять белдерү, күпфункцияле үзәк хезмәткәренә карата шикаять белдерелә торган күпфункцияле үзәккә 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.3 өлеше белән билгеләнгән тәртиптә тиешле муниципаль хезмәт күрсәтүләр йөкләнгән очракта мөмкин.

10) мөрәжәгать итүченең муниципаль хезмәт күрсәткәндә, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тартканда яисә муниципаль хезмәт күрсәтүдә, № 210-ФЗ Федераль законның 7 статьясындагы 1 өлешенең 4 пункттында каралган очрактан тыш, документларның булмавы һәм (яисә) дәрәҗәгә күрсәтелмәгән документларның яисә белешмәләрнең таләбе. Күрсәтелгән очракта мөрәжәгать итүче тарафыннан күпфункцияле үзәкнең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата судка кадәр (судтан тыш) шикаять белдерү, күпфункцияле үзәк хезмәткәренә карата шикаять белдерелә торган күпфункцияле үзәккә 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.3 өлеше белән билгеләнгән тәртиптә тиешле муниципаль хезмәт күрсәтүләр йөкләнгән очракта мөмкин.

5.2. Шикаять язма рәвештә кәгазь чыганакта, электрон рәвештә муниципаль хезмәтне күрсәтүче органга, күпфункцияле үзәкне гамәлгә куючы (алга таба - күпфункцияле үзәкне гамәлгә куючы) дәүләт хакимиятенең тиешле органына, шулай ук 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешмаларга тапшырыла. Муниципаль хезмәт күрсәтә торган орган житәкчесенең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаятьләр югары органга (ул булган очракта) бирелә яисә ул булмаган очракта турыдан-туры муниципаль хезмәт күрсәтә торган орган житәкчесе тарафыннан карап тикшерелә. Күпфункцияле үзәк хезмәткәренә карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаятьләр әлегә күпфункцияле үзәк житәкчесенә бирелә. Күпфункцияле үзәкнең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаятьләр күпфункцияле үзәкне гамәлгә куючыга яисә Татарстан Республикасының норматив хокукый акты белән вәкаләт бирелгән вазифаи затка тапшырыла. 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешмалар хезмәткәрләренә карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаятьләр әлегә оешмалар житәкчеләренә бирелә.

Муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәткәрнең, муниципаль хезмәт күрсәтүче орган житәкчесенең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаять почта аша, күпфункцияле үзәк аша, «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәреннән, муниципаль хезмәтне күрсәтүче органның рәсми сайтынан, Бердәм

порталдан яисэ Республика порталыннан, судка шикаяты бирүнең мәгълүмати системасыннан файдаланып жибәрелергә мөмкин, шулай ук мөрәжәгать итүчене шәхсэн кабул иткәндә кабул ителергә мөмкин. Күпфункцияле үзәк, күпфункцияле үзәк хезмәткәре карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаяты почта аша, «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәреннән, күпфункцияле үзәкнең, Бердәм порталның яисэ Республика порталының рәсми сайтынан, судка шикаяты бирүнең мәгълүмат системасыннан файдаланып жибәрелергә мөмкин, шулай ук гариза бирүчене шәхсэн кабул иткәндә алынырга мөмкин. 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1 өлешендә каралган оешмаларның, шулай ук аларның хезмәткәрләренә карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаяты почта аша, «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәреннән, әлеге оешмаларның, Бердәм порталның яисэ Республика порталының рәсми сайтларыннан файдаланып жибәрелергә мөмкин, шулай ук мөрәжәгать итүчене шәхсэн кабул иткәндә кабул ителергә мөмкин.

5.3. Шикаятытә түбәндәге мәгълүматлар булырга тиеш:

1) 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1 өлешендә каралган оешмаларның, аларның житәкчеләре һәм (яисә) хезмәткәрләре, карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаяты белдерелә торган муниципаль хезмәтне күрсәтүче органның, муниципаль хезмәтне күрсәтүче органның вазыйфай затының йә муниципаль хезмәткәрнең, күпфункцияле үзәкнең, аның житәкчесенең һәм (яисә) хезмәткәренә, оешмаларының исеме;

2) мөрәжәгать итүче- физик затның фамилиясе, исеме, атасының исеме (соңгысы - булган очракта), яшәү урыны турында белешмәләр, мөрәжәгать итүче-юридик затның урнашу урыны турында белешмәләр, шулай ук элементә өчен телефон номеры (номерлары), электрон почта адресы (булган очракта) һәм мөрәжәгать итүчегә җавап жибәрелергә тиешле почта адресы (булганда);

3) муниципаль хезмәтне күрсәтүче органның, муниципаль хезмәтне күрсәтүче органның вазыйфай затының йә муниципаль хезмәткәрнең, күпфункцияле үзәкнең хезмәткәре, күпфункцияле үзәк хезмәткәре, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган күпфункцияле үзәк хезмәткәре, оешмаларның, аларның хезмәткәрләренә шикаяты белдерелә торган карарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмавы) турында белешмәләр;

4) мөрәжәгать итүче муниципаль хезмәтне күрсәтүче органның, муниципаль хезмәтне күрсәтүче органның вазыйфай затының йә муниципаль хезмәткәрнең, күпфункцияле үзәкнең, күпфункцияле үзәк хезмәткәре, күпфункцияле үзәк хезмәткәре, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешмаларның, аларның хезмәткәрләренә карары һәм гамәлләре (гамәл кылмавы) белән килешми торган дәлилләр. Гариза бирүче тарафыннан аның дәлилләрен раслый торган документлар (булган очракта) яисә аларның күчәрмәләре тапшырылырга мөмкин.

5.4. Килеп ирешкән шикаяты кергән көннән алып, икенче эш көненнән дә соңга калмыйча теркәлергә тиеш.

5.5. Муниципаль хезмәт күрсәтүче органга, күпфункцияле үзәкне гамәлгә куючыга, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешмаларга яисә югарырак органга (ул булганда) кергән шикаяты аны теркәгән көннән алып унбиш эш көне эчендә, ә муниципаль хезмәт күрсәтүче органга, күпфункцияле үзәккә, оешмаларга шикаяты биргән очракта, мөрәжәгать итүчедән документларны кабул итеп алганда яисә жибәрелгән хаталарны һәм

хаталарны төзөткөн очракта яисә билгеләнгән срокларны бозган очракта - аны теркәгән көннән алып биш эш көне эчәндә каралырга тиеш.

5.6. Шикаятне карап тикшерү нәтижәләре буенча түбәндәге карарларның берсе кабул ителә:

1) шикаят канәгатьләндерелә, шул исәптән кабул ителгән карарны гамәлдән чыгару, муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда жибәрелгән хаталарны һәм ялгышларны төзөтү, Россия Федерациясе норматив хокукый актлары, Татарстан Республикасы норматив хокукый актлары, муниципаль хокукый актлар белән түләү алу каралмаган очракларда алынган акчаны гариза бирүчегә кире кайтару рәвешендә дә;

2) шикаят кире кагыла.

Әлеге пунктта күрсәтелгән карар кабул ителгән көннән соң килә торган көннән дә соңга калмыйча, гариза бирүчегә язма рәвештә һәм гариза бирүче теләге буенча электрон рәвештә шикаятне карап тикшерү нәтижәләре турында дәлилләнгән җавап юллана.

5.7. Шикаятне карау нәтижәләре турында мөрәжәгать итүчегә биргән җавапта канәгатьләндерелергә тиешле дип танылган очракта, шикаят муниципаль хезмәт күрсәтүче орган, күпфункцияле үзәк йә 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешма тарафыннан башкарыла торган гамәлләр турында мәгълүмат муниципаль хезмәт күрсәткәндә ачыкланган хокук бозуларны кичекмәстән бетерү максатларында бирелә, шулай ук китерелгән уңайсызлыklar өчен гафу үтенәләр һәм мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт алу максатларында башкарырга кирәк булган алга таба гамәлләр турында мәгълүмат күрсәтелә.

5.8. Шикаят канәгатьләндерелергә тиеш түгел дип танылган очракта, гариза бирүчегә шикаятне карап тикшерү нәтижәләре турындагы җавапта кабул ителгән карарның сәбәпләре турында нигезле аңлатмалар, шулай ук кабул ителгән карарга карата шикаят бирү тәртибе турында мәгълүмат китерелә.

5.9. Шикаятне карап тикшерү барышында яки аның нәтижәләре буенча административ хокук бозу яки жинаять билгеләре ачыкланган очракта, шикаятләрне карап тикшерү буенча вәкаләтле вазифаи зат, хезмәткәр, булган материалларны, кичекмәстән, прокуратура органнарына жибәрә.

Өстәмә гомуми белем бирү программаларын
гамәлгә ашыручы муниципаль мәгариф
оешмаларына кабул итү буенча муниципаль
хезмәт күрсәтү, шулай ук спорт эзерлеге
программалары Административ регламентка
1 нче кушымта

Форма

(Муниципаль хезмәт күрсәтә торган орган бланкы)

КАРАР

« ___ » _____ 202__ ел

_____ гариза каралды

(Карар кабул итүгә вәкаләтле орган исеме)

_____ алдыннан _____

(гариза номеры һәм датасы)

(Мөрәжәгать итүченең

фамилиясе)

өстәмә гомуми белем бирү программаларын, шулай ук Спорт эзерлеге программаларын гамәлгә ашыручы муниципаль белем бирү оешмаларына кабул итү буенча муниципаль хезмәт күрсәтү турында Карар кабул ителде:

_____ (ФИО, баланың туган көне)

Белем бирү оешмасы белән Мәгариф турында килешү төзү өчен кабул итү сәгәтләрендә дүрт эш көне эчендә кирәк _____ килергә белем бирү оешмасына һәм бирергә оригиналы документлар:

1. Гариза бирүченең шәхесен раслаучы Документ;
2. Балигъ булмаган баланың туу турында таныклык яки балигъ булмаган баланың шәхесен таныклаучы документ;
3. Сәнгәтнең аерым төрләре белән шөгыйльләнү өчен противопоказлар булмавы турында медицина белешмәсе;
4. Мөрәжәгать итүче вәкиленең муниципаль хезмәт күрсәтүне сорап мөрәжәгать иткән очракта, шәхесен таныклаучы Документ;
5. Мөрәжәгать итүче вәкиленең муниципаль хезмәт күрсәтүне сорап мөрәжәгать иткән очракта, вәкаләтләрән раслаучы Документ.

Электрон имза турында белешмәләр

Вазифаи зат (фамилиясе, исеме, атасының исеме) _____

(органның вәкаләтле вазифаи заты имзасы)

Өстәмә гомуми белем бирү программаларын гамәлгә ашыручы муниципаль мәгариф оешмаларына кабул итү буенча муниципаль хезмәт күрсәтү, шулай ук спорт эзерлеге программалары Административ регламентка 2 нче кушымта

Форма

(Муниципаль хезмәт күрсәтә торган орган бланкы)

Кемгә: _____

Контакт мәгълүматлары: _____

Вәкиле: _____

Түбәндәге вәкилнең контакт мәгълүматлары: _____

КАРАР
муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында

Гаризаны карау нәтижеләре буенча _____ № _____ (гариза датасы һәм номеры) түбәндәге нигезләр буенча муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында Карар кабул ителде (сайларга, кирәкле):

1. _____
2. _____

Баш тартуның сәбәпләрен аңлату: _____

Өстәмә мәгълүмат бирәбез: _____

(баш тартуның сәбәпләрен бетерү өчен кирәкле мәгълүмат, шулай ук булган очракта башка өстәмә мәгълүмат күрсәтелә).

Вазифаи зат (фамилиясе, исеме, атасының исеме) _____

Электрон имза турында белешмәләр

(органның вәкаләтле вазифаи заты имзасы)

Өстәмә гомуми белем бирү программаларын
гамәлгә ашыручы муниципаль мәгариф
оешмаларына кабул итү буенча муниципаль
хезмәт күрсәтү, шулай ук спорт эзерлеге
программалары Административ регламентка
3 нче кушымта

Форма

(Муниципаль хезмәт күрсәтә торган орган бланкы)

Кемгә: _____

Контакт мәгълүматлары: _____

Вәкиле: _____

Түбәндәге вәкилнең контакт мәгълүматлары:

КАРАР

**өстәмә гомуми белем бирү программаларын, шулай ук Спорт эзерлеге программаларын
гамәлгә ашыручы муниципаль белем бирү оешмаларына кабул итү буенча муниципаль
хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында**

Гаризаны карау нәтижеләре буенча _____ № _____ (гариза датасы һәм
номеры) муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны түбәндәге нигезләр буенча
кабул итүдән баш тарту турында Карар кабул ителде (сайларга, кирәкле):

1. _____
2. _____

Баш тартуның сәбәпләрен аңлату: _____

Өстәмә мәгълүмат бирәбез: _____

(баш тартуның сәбәпләрен бетерү өчен кирәкле мәгълүмат, шулай ук булган очракта
башка өстәмә мәгълүмат күрсәтелә).

Вазифаи зат (фамилиясе, исеме, _____ Электрон имза турында белешмәләр _____
ата-сынның исеме)

(органның вәкаләтле вазифаи заты имзасы)

Өстәмә гомуми белем бирү программаларын
гамәлгә ашыручы муниципаль мәгариф
оешмаларына кабул итү буенча муниципаль
хезмәт күрсәтү, шулай ук спорт эзерлеге
программалары Административ регламентка
4 нче кушымта

Эчендә

(оешма атамасы)

алдыннан

(мөрәжәгать итүченең фамилиясе, исеме,
атасының исеме (булганда) тулысынча)
Мөрәжәгать итүченең яшәү урыны һәм (яки)
яшәү урыны
адресы: _____

Гариза бирүченең телефоны.

Гариза бирүченең телефоны.

Гариза бирүченең электрон почта адресы

Минем _____ баланы _____ **Гариза** _____ итүгегезне _____ сорыйм

кабул

(фамилиясе. баланың исеме, атасының исеме (булган
очракта) тулысынча.
өстәмә белем бирү программасы буенча укыту _____

(программаның исеме)

Баланың туган көне _____.

(Сан, ай, туган ел)

Бала туу урыны _____

Бала туу турында акт язмасы реквизитлары:

№ акт язмасы _____,

Акт язмасын бирү датасы _____,

Туу турында акт язмасын дәүләт теркәвенә алу урыны _____

Төшенкелек _____
Баланың яшәү урыны һәм (яки) яшәү урыны адресы _____
_____.

Муниципаль хезмәт күрсәтүнең нәтижәсе, түбәндәгеләрне күрсәтүне сорыйм:

Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталының шәхси кабинетына;

Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгендә;

Органда.

(дата)

(имза)

Өстәмә гомуми белем бирү программаларын
гамәлгә ашыручы муниципаль мәгариф
оешмаларына кабул итү буенча муниципаль
хезмәт күрсәтү, шулай ук спорт эзерлеге
программалары Административ регламентка
5 нче кушымта

Житәкчесенә

:_____

Гариза

Муниципаль хезмәт күрсәтү барышында жибәрелгән хата турында хәбәр итәм.

(хезмәтнең атамасы)

Язылган: _____

Дәрәс мәгълүматлар: _____

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

Түбәндәге документларны терким:

- 1.
- 2.
- 3.

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

электрон документны E-mail адресына жибәрү юлы белән: _____;

- расланган күчermә рәвешендә кәгазь чыганакта почта аша
_____ адресына юллавыгызны

сорыйм.

Әлеге гаризага кертелгән, шөхесемә һәм мин вәкиле булып торган затка кагылышы, шулай ук минем тарафтан түбәндә кертелгән мәгълүматларның дәрәс булуын раслыйм. Гаризага теркәлгән документлар (документ күчermәләре) Россия Федерациясе законнары белән билгеләнгән таләпләргә туры килә, гариза биргән вакытта бу документлар гамәлдә һәм андагы мәгълүматлар дәрәс.

(дата)

(имза)

(_____)
(фамилиясе, исеме, атасының исеме)