ИСПОЛНИТЕЛЬНЫЙ КОМИТЕТ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ГОРОД НАБЕРЕЖНЫЕ ЧЕЛНЫ
РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН

ТАТАРСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ
ЯР ЧАЛЛЫ ШӘҺӘРЕ
МУНИЦИПАЛЬ БЕРӘМЛЕГЕ
БАШКАРМА КОМИТЕТЫ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ **КАРАР**

20 апреля 2023г. № 3188

«Гомуми белем бирү программаларын гамәлгә ашыручы муниципаль белем бирү оешмаларына кабул итү турында гаризалар алу» муниципаль хезмәте күрсәтүнең административ регламентын раслау турында

«Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында» 2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы Федераль закон, шәһәр Уставының 41 статьясы нигезендә

К А Р А Р Б И Р Ә М:

1. «Гомуми белем бирү программаларын гамәлгә ашыручы муниципаль белем бирү оешмаларына кабул итү турында гаризалар алу» муниципаль хезмәте күрсәтүнең административ регламентын расларга.

2. Башкарма комитетның «Гомуми белем бирү программаларын гамәлгә ашыручы муниципаль белем бирү оешмаларына кабул итү турында гаризалар алу буенча муниципаль хезмәте күрсәтүнең административ регламентын раслау турында» 2022 елның 18 мартындагы 1453 номерлы карары үз көчен югалткан дип танырга.

3. Башкарма комитетның эш кәгазьләрен алып бару идарәсенә әлеге карарны рәсми бастырып чыгаруны һәм аны «Интернет» челтәрендә Татарстан Республикасы рәсми хокукый мәгълүмат порталында (http://pravo.tatarstan.ru), Яр Чаллы шәһәренең рәсми сайтында урнаштыруны тәэмин итәргә.

4. Әлеге карарның үтәлешен контрольдә тотуны Башкарма комитет Җитәкчесе урынбасары Р.М. Хәлимовка йөкләргә.

Башкарма комитет
Җитәкчесе

УПРАВЛЕНИЕ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВОМ
ЭШ КӘГАЗЬЛӘРЕН АЛЫП БАРУ ИДАРӘСЕ

Ф.Ш. Салахов

Башкарма комитетның
2023 елның 20 апрелендәге
3188 номерлы карарына
кушымта

«Гомуми белем бирү программаларын гамәлгә ашыручы
муниципаль белем бирү оешмаларына кабул итү турында гаризалар алу»
муниципаль хезмәте күрсәтүнең административ регламенты

1. Гомуми нигезләмәләр

1.1. Административ регламент «Гомуми белем бирү программаларын гамәлгә ашыручы муниципаль белем бирү оешмаларына кабул итү турында гаризалар алу» (алга таба - административ регламент) муниципаль хезмәте күрсәтү белән бәйле барлыкка килә торган мөнәсәбәтләрне җайга сала, гомуми белем бирү программаларын гамәлгә ашыручы муниципаль белем бирү оешмаларына кабул итү турында гаризалар алу буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең стандартын һәм тәртибен билгели.

Белем бирү оешмаларында башлангыч гомуми белем алу сәламәтлек торышы буенча каршылыклар булмаган очракта, балалар алты яшь тә алты айга җиткәннән соң, әмма сигез яшьтән соңга калмыйча башлана. Балаларның ата-аналары (законлы вәкилләре) гаризасы буенча Башкарма комитетның мәгариф идарәсе балаларны башлангыч гомуми белем бирүнең белем бирү программалары буенча белем бирү оешмасына иртәрәк яки соңрак яшьтә укырга кабул итәргә рөхсәт итәргә хокуклы.

1.2. Административ регламент башлангыч гомуми, төп гомуми һәм урта гомуми белем бирүнең белем бирү программаларын гамәлгә ашыручы муниципаль белем бирү оешмасы һәм Россия Федерациясе гражданнары, чит ил гражданнары, гражданлыгы булмаган затлар яисә аларның оешмага муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза белән мөрәҗәгать иткән вәкаләтле вәкилләре арасында барлыкка килгән мөнәсәбәтләрне җайга сала:

белем бирү оешмасына кабул итү турында гаризалар кабул итү буенча;

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

1.3. Регламентта түбәндәге терминнар һәм билгеләмәләр кулланыла:

Хезмәт – гомуми белем бирү программаларын гамәлгә ашыручы белем бирү оешмаларына кабул итү өчен гариза алу;

гариза бирүче – гариза белән мөрәҗәгать итүче зат;

гариза – «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, административ регламентта каралган теләсә нинди ысул белән җибәрелгән хезмәт күрсәтү турында запрос;

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

техник хата – муниципаль хезмәт күрсәтүче орган тарафыннан җибәрелгән һәм документка (муниципаль хезмәт нәтиҗәсенә) кертелгән мәгълүматларның бу мәгълүматларны кертүгә нигез булган документлардагы мәгълүматларга туры килмәвенә китергән хата (язудагы хата, басмадагы хата, грамматик яки арифметик хата яисә шуңа охшаш хата);

ЕСИА – электрон формада дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен файдаланыла торган мәгълүмат системаларының мәгълүмати-технологик хезмәттәшлеген тәэмин итә торган «Инфраструктурада бердәм идентификация һәм аутентификация системасы» федераль дәүләт мәгълүмат системасы;

СМЭВ – ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы;

ГИС–мәгълүмати хезмәттәшлектә катнашучыларның (гариза бирүче гражданнарның һәм башкарма хакимият органнары һәм җирле үзидарә органнары вазыйфаи затларының) дәүләт мәгълүмат системаларында һәм башка мәгълүмат системаларында булган мәгълүматтан санкцияләнгән файдалану мөмкинлеген тәэмин итә торган дәүләт мәгълүмат системасы;

ГИС төрләре:

ЕГПУ - «Бердәм дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр (функцияләр) порталы» (htths://www.gosuslugi.ru/);

РГПУ– ЕГПУ белән интеграцияләнгән «Татарстан Республикасының региональ дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталы» (htths://uslugi.tatarstan.ru/).

1.4. Хезмәттән файдалану хокукына ия булып Хезмәт күрсәтүне сорап Оешмага гариза белән мөрәҗәгать иткән Россия Федерациясе гражданнары, чит ил гражданнары, гражданлыгы булмаган затлар яисә аларның вәкаләтле затлары тора.

1.5 Хезмәттән файдалану хокукына ия булган гариза бирүчеләрнең категорияләре:

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

1.5.2. Балалары яшәү яки булу урыны буенча теркәү исәбе органнары тарафыннан Оешмага беркетелгән территориядә теркәлгән, «Хәрби хезмәткәрләр статусы турында» 1998 елның 27 маендагы 76-ФЗ номерлы Федераль законның 19 статьясындагы 6 өлешнең икенче абзацы, «Полиция турында» 2011 елның 7 февралендәге 3-ФЗ номерлы Федераль законның 46 статьясындагы 6 өлеше нигезендә Оешма Хезмәтеннән беренче чиратта файдалану хокукына ия ата-аналар (законлы вәкилләр), полиция хезмәткәрләре булмаган эчке эшләр органнары хезмәткәрләренең балалары һәм «Башкарма хакимиятнең кайбер федераль органнары хезмәткәрләренә социаль гарантияләр һәм Россия Федерациясенең закон актларына үзгәрешләр кертү турында» 2012 елның 30 декабрендәге 283-ФЗ номерлы Федераль законның 3 статьясындагы 14 өлештә күрсәтелгән балалар.

1.5.3 Балалары Оешма хезмәтеннән «Россия Федерациясендә мәгариф турында» 2012 елның 29 декабрендәге 273-ФЗ номерлы Федераль законның (алга таба – Мәгариф турында закон) 67 статьясындагы 3.1 өлеше, 86 статьясындагы 6 өлеше белән каралган өстенлекле файдалану хокукына ия ата-аналар (законлы вәкилләр).

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

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

1.5.6 Башлангыч гомуми, төп гомуми һәм (яки) урта гомуми белем алмаган һәм тиешле дәрәҗәдәге белем алу хокукына ия булган, Татарстан Республикасы территориясендә яшәү яки булу урыны буенча теркәү исәбе органнары тарафыннан теркәлгән һәм оешмага беркетелгән территориядә яшәүче балигъ булган затлар.

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

1.6 Хезмәт күрсәткәндә профильләү (гариза бирүчегә хезмәт күрсәтүче орган тарафыннан үткәрелә торган анкеталаштыру нәтиҗәсендә билгеләнгән хезмәт күрсәтү варианты нигезендә гариза бирүче билгеләренә туры килә торган хезмәт күрсәтү) үткәрелми.

2. Муниципаль хезмәт күрсәтү стандарты

2.1. Муниципаль хезмәтнең исеме

«Гомуми белем бирү программаларын гамәлгә ашыручы муниципаль белем бирү оешмаларына кабул итү турында гаризалар алу» хезмәте

2.2. Хезмәт күрсәтүче органның исеме

Хезмәт административ регламентка 1 нче кушымтада күрсәтелгән Оешмалар тарафыннан күрсәтелә.

Үзара хезмәттәшлек турында тиешле килешү булганда, Хезмәт күрсәтүдә дәүләт хезмәтләре күрсәтү буенча күпфункцияле үзәкләр (алга таба – КФҮ) катнаша.

2.3. Хезмәт күрсәтү нәтиҗәсе

2.3.1. Бирелгән гариза нәтиҗәләре буенча түбәндәге карарлар кабул ителә:

2.3.1.1. Гаризаны кабул итү турында белдерү кәгазе-чакыру җибәреп, башлангыч гомуми, төп гомуми һәм урта гомуми белем алу өчен Оешмага кабул итү турында карап тикшерү өчен алынган гаризаны кабул итү (административ регламентка 2 нче кушымта);

2.3.1.2. Карап тикшерү өчен Оешмага кабул итү турында гаризаны һәм документларны кабул итүдән баш тарту турында белдерү кәгазе җибәреп, башлангыч гомуми, төп гомуми һәм урта гомуми белем алу өчен оешмага кабул итү турында карап тикшерү өчен алынган гаризаны һәм документларны кабул итүдән нигезләнгән баш тарту (административ регламентка 3 нче кушымта).

2.3.2. Карап тикшерү өчен кабул ителгән гариза нәтиҗәләре буенча хезмәт күрсәтү нәтиҗәсе булып тора:

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

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

2.3.3. Хезмәт күрсәтү нәтиҗәсен алуның түбәндәге ысуллары каралган:

укырга кабул итү турында гаризада күрсәтелгән адреска (почта һәм (яки) электрон) язма рәвештә;

ЕГПУ, РПГУның шәхси кабинетында.

2.3.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсе гариза бирүчегә оешманың вәкаләтле вазыйфаи затының «Электрон имза турында» 2011 елның 6 апрелендәге 63-ФЗ номерлы Федераль закон (алга таба – 63-ФЗ номерлы Федераль закон) нигезендә көчәйтелгән квалификацияле электрон имзасы белән имзаланган электрон документ рәвешендә ЕПГУның шәхси кабинетына җибәрелә. Гариза РПГУ аша җибәрелгән очракта муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсе РПГУның шәхси кабинетына җибәрелә.

2.3.5. Гариза бирүченең сайлавы буенча муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсе Оешмада яки КФҮдә (үзара хезмәттәшлек турында тиешле килешү булганда) кәгазьдә басылган, оешманың тиешле вәкаләтле вазыйфаи заты яки КФҮ хезмәткәре тарафыннан мөһер һәм имза белән расланган электрон документ нөсхәсе формасында бирелә.

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

2.4. Хезмәт күрсәтү срогы

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

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

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

Беркетелгән территориядә яшәүче барлык балаларны беренче сыйныфка кабул итүне тәмамлаган белем бирү оешмалары беркетелгән территориядә яшәми торган балаларны кабул итүне 6 июльдән соң гамәлгә ашыра.

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

2.4.2. Агымдагы уку елына бер оешмадан икенчесенә күчерү барышында беренче - унберенче сыйныфларга кабул итү турында гаризалар кабул итү барлык уку елы дәвамында буш урыннар булганда гамәлгә ашырыла.

2.4.3. Хезмәт турында гаризаны теркәү гариза бирүче ЕПГУ, РПГУга мөрәҗәгать иткән көнне автомат рәвештә гамәлгә ашырыла. Гариза ЕПГУ, РПГУга бирелгәндә гариза бирү вакыты булып гаризаны порталда теркәү вакыты тора.

Хезмәт күрсәтү турында ЕПГУ, РПГУ аша бирелгән гаризаны гаризаларны теркәү журналында теркәү Оешма тарафыннан 1 эш көненнән артмаган срокта оешманың эш режимы нигезендә гамәлгә ашырыла. Оешманың эш көне тәмамланганнан соң яисә эш көне булмаган көндә кергән Хезмәт күрсәтү турында гариза Оешма тарафыннан беренче эш көнендә теркәлә.

Бер елда туган яки бер елда бер белем бирү оешмасына кабул ителә торган балалары булган гариза бирүче тарафыннан гариза һәр балага языла.

Административ регламентның 1.5 пунктының 1.5.5 пунктчасында күрсәтелгән гариза бирүче берничә белем бирү оешмасына гариза бирергә хокуклы. Гариза биргәндә һәр белем бирү оешмасына бер балага аерым гариза языла.

2.4.4. Оешмага шәхсән мөрәҗәгать иткәндә Хезмәт күрсәтү турында гариза Оешма тарафыннан Оешманың эш режимы нигезендә гаризаларны теркәү журналында теркәлә.

2.4.5. Гомуми файдаланудагы почта элемтәсе операторлары аша тапшыру турында белдерү кәгазе белән заказлы хат итеп алынган Хезмәт күрсәтү турында гариза Оешмага кергәч гаризаларны теркәү журналында теркәлә.

2.4.6. Хезмәт күрсәтү турында гаризалар гаризалар кабул ителә башлаганчы килгән очракта, заказлы хатлар Оешмада саклана. Гаризаны теркәү һәм карап тикшерү тәртибе оешманың локаль норматив акты белән регламентлаштырыла.

Барлык гаризалар, нинди ысул белән бирелүгә карамастан, гаризаларны теркәү журналында теркәлергә тиеш.

2.4.7 КФҮ аша тапшырылган Хезмәт күрсәтү турында гаризаны һәм документлар исемлеген теркәгәннән соң (үзара хезмәттәшлек турында тиешле килешү булганда) гариза бирүчегә Оешмага мөрәҗәгать иткән көнне административ регламентның 2 нче кушымтасы нигезендә рәсмиләштерелә торган, гаризалар кабул итү өчен җаваплы оешманың вәкаләтле хезмәткәре имзасы белән расланган укырга кабул итү турында белдерү кәгазе бирелә (электрон почтага җибәрелә).

2.4.8. Оешмага чакыру гигезендә Оешмага кабул итү өчен документларның төп нөсхәләрен тапшыру срогы оешманың локаль норматив акты белән билгеләнә.

Оешмага чакыру гариза бирүчегә, документларның төп нөсхәләрен кабул итү датасын һәм вакытын күрсәтеп, түбәндәге срокларда җибәрелә:

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

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

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

2.4.9. Хезмәт нәтиҗәсе булган документны бирү оешманың беренче сыйныфларына керүче балалар өчен:

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

беркетелгән территориядә яшәмәүче балалар өчен документларны кабул иткәннән соң 5 эш көне эчендә;

укучыларны күчергән очракта Оешма гариза һәм документларны кабул иткәннән соң 3 эш көне эчендә.

2.4.10. Хезмәт күрсәтү турында гариза электрон формада ЕПГУ, РПГУ аша бирелгәндә региональ мәгълүмат системаларына йөкләмәне киметү максатыннан, Татарстан Республикасы Дәүләт идарәсен цифрлы нигездә үстерү, мәгълүмат технологияләре һәм элемтә министрлыгы Татарстан Республикасы Мәгариф һәм фән министрлыгы белән килешү буенча ЕПГУ, РПГУ аша хезмәт күрсәтү турында гаризалар кабул итә башлау вакытын билгели.

2.5. Хезмәт күрсәтү өчен хокукый нигезләр

2.5.1. Оешманың, ЕПГУ, РПГУның рәсми сайтында урнаштырыла:

муниципаль хезмәт күрсәтүне җайга салучы норматив хокукый актлар исемлеге (норматив хокукый актларның реквизитларын һәм аларны рәсми бастырып чыгару чыганакларын күрсәтеп);

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

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

2.5.2. Хезмәт күрсәтүне җайга салучы норматив хокукый актлар исемлеге (аларның реквизитларын һәм рәсми бастырып чыгару чыганакларын күрсәтеп).

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

2.5.4. Административ регламентның тексты гамәлдәге редакциядә ЕПГУда, РПГУда, Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр реестрында, «Интернет» мәгълүмати-телекоммуникация челтәрендә Яр Чаллы шәһәре муниципаль берәмлегенең рәсми сайтында урнаштырылырга тиеш.

2.6. Хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларның тулы исемлеге

2.6.1. Хезмәттән файдалану өчен гариза бирүче түбәндәге документларны тапшыра:

63-ФЗ номерлы Федераль закон таләпләре нигезендә имзаланган кәгазьдәге документ формасында (административ регламентка 6 нчы кушымта, үрнәк форма (гариза формасы Оешма тарафыннан билгеләнә) яки ЕПГУ, РПГУ аша мөрәҗәгать иткәндә электрон формадагы гариза (интерактив формага тиешле мәгълүмат кертү юлы белән тутырыла);

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

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

бер ата-анадан туган яки бер ата-анадан тумаган абыйсы һәм (яки) апасының туу турында таныклыгы күчермәсе (баланың бер ата-анадан туган яки бер ата-анадан тумаган абыйсы һәм (яки) апасы укый торган Оешмага башлангыч гомуми белем бирү программалары буенча белем алуга өстенлекле кабул итү хокукыннан файдаланган очракта);

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

укырга кабул итүгә чираттан тыш, беренче чираттагы, өстенлекле хокукы булуны раслаучы документларның күчермәләре;

теркәлгән территориядә яшәү урыны яки тору урыны буенча баланы яки укырга керүчене теркәү турында документның күчермәсе яисә яшәү урыны буенча теркәлүне рәсмиләштерү өчен документлар кабул итү турында белешмә (беркетелгән территориядә яшәүче баланы яисә укырга керүчене кабул иткән очракта, яки башлангыч гомуми белем бирү программалары буенча укуга өстенлекле кабул итү хокукынан файдаланган очракта);

төп гомуми белем бирү программалары буенча укуга чираттан тыш, беренче чиратта кабул итү хокукын яки балигъ булмаган гражданнарны хәрби яки башка дәүләт хезмәтенә, шул исәптән Россия казаклары дәүләт хезмәтенә әзерләү максатыннан өстәмә гомуми үсеш программалары белән интеграцияләнгән төп гомуми һәм урта гомуми белем бирүнең белем бирү программалары буенча укуга өстенлекле кабул итү хокукын раслаучы документларның күчермәләре;

баланың ата-анасының (законлы вәкилләренең) эш урыныннан белешмә (укуга чираттан тыш яки беренче чиратта кабул итү хокукы булганда);

адаптив белем бирү программасы буенча укытырга психологик-медик-педагогик комиссия бәяләмәсенең күчермәсе һәм ата-аналарның (законлы вәкилләрнең) ризалыгы (сәламәтлек мөмкинлекләре чикләнгән балалар өчен).

Оешмада булганда һәм (яки) Оешманың вәкаләтле вазыйфаи затлары белән турыдан-туры хезмәттәшлек иткәндә – ата-ана (баланың законлы вәкиле) югарыда күрсәтелгән документларның төп нөсхәләрен, ә укырга керүче – укырга керүченең шәхесен раслаучы документның төп нөсхәсен бирә;

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

укучының шәхси делосы, агымдагы уку елында укучының өлгереше турында мәгълүмат булган башлангыч оешма мөһере һәм аның җитәкчесе яки вәкаләтле зат имзасы белән расланган документлар (агымдагы билгеләр һәм арадаш аттестация нәтиҗәләре белән сыйныф журналыннан өземтә) (башка оешмадан күчүче балалар өчен).

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

Чит ил гражданнары һәм гражданлыгы булмаган затлар барлык документларны да рус телендә яки билгеләнгән тәртиптә расланган рус теленә тәрҗемәсе белән тапшыралар.

Укуга кабул итү турында гаризаны ЕПГУ, РПГУ аша электрон формада биргәндә, югарыда күрсәтелгән документларның күчермәләрен яки төп нөсхәләрен таләп итәргә рөхсәт ителми, чираттан тыш, беренче чиратта һәм өстенлекле укуга кабул итү хокукын раслаучы документларның күчермәләре яки төп нөсхәләреннән яки электрон рәвештә расларга мөмкин булмаган документлардан тыш.

Гариза бирүче үз теләге белән башка документлар тапшырырга хокуклы.

Кәгазьдәге гариза формасы гариза бирүче тарафыннан турыдан-туры Оешмадан алынырга мөмкин.

Гариза формасын күчереп алу һәм электрон формада тутыру өчен белем бирү оешмасының рәсми сайтыннан алырга мөмкин.

2.6.2. Гариза бланкының электрон формасы Оешманың рәсми сайтында урнаштырылган.

Гариза үз эченә алырга тиеш:

баланың яки укырга керүченең фамилиясе, исеме, атасының исеме (булганда);

баланың яки укырга керүченең туган көне;

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

баланың ата-анасының (законлы вәкиленең) фамилиясе, исеме, атасының исеме (булганда);

баланың ата-анасының (законлы вәкиленең) яшәү урыны һәм (яки) тору урыны адресы;

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

индивидуаль тернәкләндерү программасы нигезендә, адаптацияләнгән белем бирү программасы буенча укырга керүче балага яки инвалидка (инвалид балага) психологик-медицина-педагогик комиссия бәяләмәсе (булганда) нигезендә физик мөмкинлекләре чикләнгән баланы укыту һәм тәрбияләүне оештыру өчен махсус шартлар тудыру буенча ихтыяҗы турында;

адаптацияләнгән белем бирү программасы буенча баланы укытуга (адаптацияләнгән белем бирү программасы буенча баланы укыту кирәк булган очракта) ата-анасының (законлы вәкиленең) ризалыгы;

унсигез яше тулган укырга керүченең адаптацияләнгән белем бирү программасы буенча (күрсәтелгән укырга керүченең адаптацияләнгән белем бирү программасы буенча укуы кирәк булган очракта) укырга керүгә ризалыгы;

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

Россия Федерациясе халыклары телләреннән туган тел (Россия Федерациясе халыклары телләреннән туган телне, шул исәптән туган тел буларак рус телен өйрәнү хокукын тормышка ашыру очрагында);

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

баланың яки укырга керүченең ата-анасының (законлы вәкиленең) устав, белем бирү эшчәнлеген гамәлгә ашыру лицензиясе, дәүләт аккредитациясе турында таныклык, белем бирү эшчәнлеген оештыруны һәм гамәлгә ашыруны регламентлаучы гомуми белем бирү программалары һәм башка документлар белән танышу факты, укучыларның хокуклары һәм бурычлары;

баланың яки укырга керүченең ата-анасының (законлы вәкиленең) персональ мәгълүматларын эшкәртүгә ризалыгы.

2.6.3. Гариза һәм теркәлә торган документлар гариза бирүче тарафыннан түбәндәге ысулларның берсе белән тапшырылырга (җибәрелергә) мөмкин:

белем бирү оешмасына шәхсән килгәндә – кәгазьдә;

гомуми файдаланудагы почта элемтәсе операторлары аша тапшыру турында белдерү кәгазе булган заказлы хат белән;

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

КФҮ аша (үзара хезмәттәшлек турында тиешле килешү булганда) кәгазьдә һәм административ регламентның 2.6.2 пункты таләпләренә туры килә торган электрон документлар рәвешендә.

2.6.4. Гариза һәм кирәкле документларны ЕПГУ, РПГУ аша җибәргәндә физик затлар гаризаны гади электрон имза белән имзалыйлар.

Гади электрон имза алу өчен гариза бирүчегә ЕСИАда теркәлү (аутентификация) процедурасын узарга, шулай ук исәпкә алу язмасын стандарт дәрәҗәсеннән дә ким булмаган дәрәҗәгә кадәр расларга кирәк.

Запросны ЕПГУ, РПГУ аша биргәндә гариза бирүче документларның электрон рәвешләрен яисә әлеге пункт таләпләренә туры китереп, электрон имза белән имзаланган документларны тапшыра.

Документның 2.6.2. пунктчасы гариза бирүченең гади электрон имзасы белән раслана.

Имзалау төренә карата таләпләр Россия Федерациясе Хөкүмәтенең «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне сорап мөрәҗәгать иткәндә кулланыла торган

электрон имза төрләре турында» 2012 елның 25 июнендәге 634 номерлы карары нигезендә билгеләнә.

2.6.5. Гариза бирүчедән таләп итү тыела:

1) муниципаль хезмәт күрсәтүгә бәйле барлыкка килә торган мөнәсәбәтләрне җайга сала торган норматив хокукый актларда тапшыру яки гамәлгә ашыру каралмаган документлар һәм мәгълүмат тапшыруны яки эшләрне гамәлгә ашыруны;

2) «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында» 2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы Федераль законның (алга таба – 210-ФЗ номерлы федераль закон) 7 статьясындагы 6 өлеше белән билгеләнгән документлар исемлегенә кертелгән документлардан тыш, хезмәт күрсәтүдә катнашучы оешма, дәүләт органнары, җирле үзидарә органнары һәм (яки) дәүләт органнарына һәм җирле үзидарә органнары ведомствосындагы оешмалар карамагындагы документлар һәм мәгълүмат тапшыруны. (Гариза бирүче әлеге документларны һәм мәгълүматны оешмага үз инициативасы буенча тапшырырга хокуклы);

3) муниципаль хезмәттән файдалану өчен кирәкле һәм башка дәүләт органнарына, җирле үзидарә органнарына, оешмаларга мөрәҗәгать итүгә бәйле гамәлләрне, шул исәптән килешүләрне гамәлгә ашыру, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 9 статьясының 1 өлешендә күрсәтелгән исемлеккә кертелгән хезмәтләрдән файдаланудан һәм мондый хезмәтләр (кирәкле һәм мәҗбүри хезмәтләр) күрсәтү нәтиҗәсендә бирелә торган документларны һәм мәгълүматны алудан тыш;

4) муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән яисә муниципаль хезмәт күрсәтүдән беренче тапкыр баш тартканда булмавы һәм (яки) дөрес булмавы күрсәтелмәгән документлар яки мәгълүмат тапшыруны, түбәндәге очраклардан тыш:

- муниципаль хезмәт күрсәтү турында гаризаны беренче тапкыр биргәннән соң, муниципаль хезмәт күрсәтүгә кагылышлы норматив хокукый актларның таләпләре үзгәрү;

- муниципаль хезмәт күрсәтү турында гаризада һәм муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән яисә муниципаль хезмәт күрсәтүдән беренче тапкыр баш тартканнан соң гариза бирүче тарафыннан тапшырылган һәм элек бирелгән документлар комплектына кертелмәгән документларда хаталар булу;

- документларның гамәлдә булу срогы тәмамлану яки муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән яисә муниципаль хезмәт күрсәтүдән беренче тапкыр баш тартканнан соң мәгълүмат үзгәрү;

- муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән яисә муниципаль хезмәт күрсәтүдән беренче тапкыр баш тартканда, Оешманың вазыйфаи затының, КФҮ хезмәткәренең хаталы яки хокукка каршы гамәлләренең (гамәл кылмауның) документлар белән расланган факты (билгеләре) ачыклану, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән беренче тапкыр баш тартканда, бу хакта Оешма җитәкчесе имзасы белән язма рәвештә гариза бирүчегә хәбәр ителә, шулай ук тудырылган уңайсызлыклар өчен гафу үтенелә;

5) 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1 өлешнең 7.2 пункты нигезендә элек электрон рәвешләре таныкланган документларны һәм мәгълүматны кәгазьдә бирү, мондый документларга тамгалар кую яисә аларны алу дәүләт һәм муниципаль хезмәт күрсәтүнең кирәкле шарты булып торган очраклардан һәм федераль законнарда билгеләнгән башка очраклардан тыш.

2.6.6. Чит телдә эшләнгән документлар рус теленә тәрҗемә ителергә тиеш. Тәрҗемәнең дөреслеге, тәрҗемәче имзасының чын булуы Россия Федерациясенең нотариат турында законнары белән билгеләнгән тәртиптә раслана.

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

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

башка муниципаль хезмәт күрсәтүне сорап мөрәҗәгать итү;

гариза бирүче тарафыннан Хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларның тулы булмаган комплекты тапшырылган;

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

документлар гамәлдәге законнар бозылган электрон имзаны файдаланып тапшырылган;

документларда Россия Федерациясе законнары белән билгеләнгән тәртиптә расланмаган текстны чистартулар һәм төзәтүләр бар, язмача гаризаның текстын укып булмый, гариза тулысынча тутырылмаган;

документларда мәгълүматны һәм мәгълүматларны тулы күләмдә файдаланырга, текстны укырга һәм (яки) документ реквизитларын танырга мөмкинлек бирми торган бозулар бар;

гаризада мәҗбүри кырларны дөрес тутырмау (тутырылмау, дөрес булмаган, тулы булмаган яисә хаталы, административ регламентта билгеләнгән таләпләргә туры килми торган);

гариза бирүче булмаган зат мөрәҗәгать итү;

гариза бирүченең шәхесне раслаучы документ тапшырмавы яки гамәлдә булу вакыты чыккан шәхесне раслаучы документ яки шәхесне раслаучы гамәлдә булмаган документны тапшыруы;

мондый гариза килгән вакытка Хезмәт күрсәтү срогы тәмамланмаган, элек теркәлгән гаризага охшаш гариза керү;

гаризаны административ регламентның 2.4.1 пункты белән анда күрсәтелгән балалар категорияләрен исәпкә алып билгеләнгән хезмәт күрсәтү вакытыннан аерылып тора торган вакытта бирү;

административ регламентның 2.6.2 пунктында күрсәтелгән документларның формасы һәм эчтәлеге буенча Россия Федерациясе законнары таләпләренә туры килмәве;

ата-анасы (законлы вәкиле) аның мәнфәгатьләрендә эш итүче баланың яше гамәлдәге закон таләпләренә туры килмәү (бала 6 яшь тә 6 айга җитмәгән яки башлангыч гомуми белем алу башланган вакытка 8 яшькә җиткән), баланы Оешмага кабул итүгә рөхсәт булмаса.

Оешманы гамәлгә куючы мондый балаларны белем бирү программалары буенча белем бирү оешмасына кабул итүгә рөхсәт бирергә хокуклы.

2.7.2. Хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр исемлеге тулы булып тора.

2.7.3. Хезмәт күрсәтү өчен кирәкле гаризаны һәм документларны карап тикшерү өчен кабул итүдән баш тарту турындагы карар, баш тарту сәбәпләрен күрсәтеп, административ регламентка 3 нче кушымта белән билгеләнгән форма нигезендә рәсмиләштерелә, Оешманың вәкаләтле вазыйфаи заты тарафыннан имзалана һәм гариза бирүчегә хезмәттән файдалану өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карар кабул ителгән көнне ЕПГУ, РПГУның шәхси кабинетына җибәрелә.

2.7.4. Гариза һәм хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документлар ЕПГУда, РПГУда басылып чыккан хезмәт күрсәтү сроклары һәм тәртибе турында мәгълүмат нигезендә бирелгән булса, гаризаны һәм хезмәт күрсәтү өчен кирәкле башка документларны кабул итүдән баш тарту тыела.

2.8. Хезмәт күрсәтүне туктату яки баш тарту өчен нигезләрнең тулы исемлеге

2.8.1. Хезмәт күрсәтүне туктату өчен нигезләр каралмаган.

2.8.2. Хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләр:

Оешмада буш урыннар булмау, «Россия Федерациясендә мәгариф турында» 2012 елның 29 декабрендәге 273-ФЗ номерлы Федераль законның 64 статьясындагы 5 һәм 6 өлешләре белән каралган очраклардан тыш;

гариза бирүче инициативасы буенча гаризаны кире алу;

тапшырылган документлар дөрес булмау.

2.8.3. Хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында карар (административ регламентка 5 нче кушымта) Оешма җитәкчесе тарафыннан имзалана һәм баш тарту сәбәпләрен күрсәтеп, гариза биргәндә күрсәтелгән ысул белән Гариза бирүчегә бирелә.

2.8.4. Оешмада урыннар булмаган очракта, баланың ата-анасы (законлы вәкилләре) аны башка Оешмага урнаштыру мәсьәләсен хәл итү өчен турыдан-туры Башкарма комитетның мәгариф идарәсенә мөрәҗәгать итә.

2.8.5. Гариза бирүче административ регламент һәм гамәлдәге законнарда каралган ысул белән яки махсус интерактив форманы кулланып, ЕПГУ, РПГУ аша ирекле формада язылган шәхси язма гариза нигезендә хезмәт күрсәтүдән баш тартырга хокуклы. Оешманың вәкаләтле хезмәткәре хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында гариза нигезендә хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында Карар кабул итә. Хезмәт күрсәтүдән баш тарту хезмәт күрсәтү өчен кабат мөрәҗәгать итүгә комачауламый.

2.8.6. Хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләр исемлеге тулы булып тора.

2.8.7. Хезмәт күрсәтү турында гариза ЕПГУ, РПГУда басылып чыккан Хезмәт күрсәтү сроклары һәм тәртибе турындагы мәгълүмат нигезендә бирелгән очракта Хезмәт күрсәтүдән баш тарту тыела.

2.9. Гариза бирүчедән Хезмәт күрсәтү өчен алына торган түләү күләме һәм аны алу ысуллары

Хезмәт түләүсез нигездә күрсәтелә.

2.10. Гариза бирүче тарафыннан Хезмәт күрсәтү турында гариза биргәндә һәм Хезмәт күрсәтү нәтиҗәсен алганда чиратта көтүнең максималь срогы

2.10.1. Хезмәттән файдалану өчен Оешмага шәхсән мөрәҗәгать иткәндә көтү вакыты – 15 минуттан артык түгел.

2.10.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза бирүчеләрнең аерым категорияләре өчен чиратлылык билгеләнмәгән.

2.11. Хезмәт күрсәтү турында гаризаны теркәү срогы

2.11.1. Оешмага шәхсән мөрәҗәгать иткәндә, гариза биргән көнне гариза бирүчегә гаризаның кабул ителүен раслаучы теркәү номеры белән расписка бирелә һәм аңа теркәлгән документлар исемлеге күрсәтелә.

2.11.2. Гомуми файдаланудагы почта элемтәсе операторлары аша тапшырылу турында белдерү кәгазе белән заказлы хат итеп бирелгән гариза – гариза Оешмага кергән көнне 16:00 сәгатькә кадәр. Гариза Оешмага 16:00 сәгатьтән соң кергәндә икенче эш көнендә теркәлә. Гариза бирүчегә гариза кабул ителүне раслаучы теркәү номеры белән расписка формасы буенча белдерү кәгазе җибәрелә һәм теркәлгән документлар исемлеге күрсәтелә.

2.11.1 һәм 2.11.2 пунктларында күрсәтелгән расписка формасы Оешма тарафыннан раслана.

2.11.3. ЕПГУ, РПГУ аша бирелгән гариза, гариза 16.00 сәгатькә кадәр бирелгән очракта, җибәрелгән көнне теркәлә. Гариза 16: 00 сәгатьтән соң бирелгәндә икенче эш көнендә теркәлә.

Гаризаны ЕПГУ, РПГУ аша җибәргәндә, гариза бирүче гариза теркәлгән көнне ЕПГУ, РПГУның шәхси кабинетында һәм электрон почта аша, теркәү номеры һәм гариза бирү датасы күрсәтелгән, гариза җибәрелүне раслаучы белдерү кәгазе ала.

Күрсәтелгән гамәлләрне башкару өчен җаваплы булып тора: Оешманың вәкаләтле вазыйфалы заты.

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

2.11.4. КФҮгә шәхсән мөрәҗәгать иткәндә (үзара хезмәттәшлек турында тиешле килешү булганда) гариза бирүчегә гаризаны биргән көнне Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгенең автоматлаштырылган мәгълүмат системасыннан (алга таба - КФҮ АМС) теркәү номеры һәм гариза бирү датасы күрсәтелгән, гариза җибәрелүне раслаучы расписка бирелә.

2.12. Хезмәт күрсәтелә торган биналарга карата таләпләр

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

Гариза бирүчеләрне кабул итү урыннары документлар рәсмиләштерү өчен кирәкле мебель, мәгълүмат стендлары белән җиһазландырыла.

Инвалидларның Хезмәт күрсәтү урынына тоткарлыксыз керү мөмкинлеге тәэмин ителә (бинага уңайлы керү-чыгу һәм алар чикләрендә хәрәкәт итү).

Хезмәт күрсәтү тәртибе турындагы визуаль, текстлы һәм мультимедиа мәгълүматы гариза бирүчеләр өчен уңайлы урыннарда, шул исәптән инвалидларның чикләнгән мөмкинлекләрен истә тотып урнаштырыла.

2.12.2. Инвалидларны социаль яклау турында Россия Федерациясе законнары нигезендә, Хезмәт күрсәтү урынына тоткарлыксыз керү максатларында тәэмин ителә:

1) бинага тоткарлыксыз керү һәм аннан чыгу мөмкинлеге;

2) хезмәт күрсәтү урынына керү максатында, шул исәптән объект хезмәткәрләре ярдәмендә, биналар буенча мөстәкыйль хәрәкәт итү мөмкинлеге;

3) транспорт чарасына утыру һәм аннан төшү, шул исәптән кресло-коляскадан файдаланып;

4) күрү һәм мөстәкыйль хәрәкәт итү функциясе бозылган инвалидларны озатып йөрү һәм аларга ярдәм күрсәтү;

5) аларның яшәеш мөмкинлекләре чикле булуны исәпкә алып, инвалидларның хезмәтләрдән тоткарлыксыз файдалануын тәэмин итү өчен кирәкле җиһазларны һәм мәгълүмат йөрткечләрне тиешенчә урнаштыру;

6) ишетә һәм күрә торган мәгълүматны, шулай ук язуларны, билгеләрне һәм башка текстлы һәм график мәгълүматны рельефлы-нокталы Брайль шрифтында башкарылган билгеләр белән кабатлау;

7) сурдотәрҗемәчене һәм тифлосурдотәрҗемәчене кертү;

8) Россия Федерациясе Хезмәт һәм социаль яклау министрлыгының «Юл күрсәтүче этне махсус укытуны раслый торган документ формасын һәм аны бирү тәртибен раслау турында» 2015 елның 22 июнендәге 386н номерлы боерыгы белән билгеләнгән форма буенча һәм тәртиптә бирелә һәм махсус өйрәтелгән булуын раслый торган документы булганда юл күрсәтүче этне кертү;

9) Хезмәт күрсәтүче хезмәткәрләр тарафыннан инвалидларга башка кешеләр белән беррәттән хезмәт алуга комачаулый торган башка каршылыкларны җиңәргә ярдәм итү.

Инвалидлар өчен муниципаль хезмәт күрсәтү гамәлгә ашырыла торган объектларга керү һәм әлеге пунктның 1-4 пунктчаларында күрсәтелгән муниципаль хезмәт күрсәтүдә файдаланыла торган чаралардан файдалануны тәэмин итү өлешендә таләпләр 2016 елның 1 июленнән соң файдалануга тапшырылган яки модернизацияләнгән, реконструкцияләнгән объектларга һәм чараларга карата кулланыла.

2.13. Хезмәтнең һәркем файдалана алырлык булу һәм сыйфат күрсәткечләре

2.13.1. Хезмәтнең һәркем файдалана алырлык булу күрсәткече булып тора:

документларны кабул итү һәм бирү башкарыла торган бинаның җәмәгать транспортыннан һәркем файдалана алырлык зонада урнашуы;

кирәкле сандагы белгечләр, шулай ук гариза бирүчеләрдән документлар кабул итүне гамәлгә ашыра торган бүлмәләр булу;

мәгълүмат стендларында, Яр Чаллы шәһәре муниципаль берәмлегенең рәсми сайтында, ЕПГУ, РПГУда муниципаль хезмәт күрсәтү ысуллары, тәртибе һәм сроклары турында тулы мәгълүмат булу;

инвалидларга хезмәтләрдән башка затлар белән бертигез дәрәҗәдә файдалануга комачаулый торган каршылыкларны җиңеп чыгуда ярдәм күрсәтү.

2.13.2. Хезмәт күрсәтүнең сыйфат күрсәткечләре булып тора:

1) документларны кабул итү һәм карап тикшерү срокларын үтәү;

2) Хезмәт нәтиҗәсен алу срогын үтәү;

3) Оешма тарафыннан административ регламентны бозуга нигезле шикаятьләр булмау.

4) гариза бирүченең вазыйфаи затлар белән хезмәттәшлеге саны (консультацияләрне исәпкә алмыйча):

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

муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсен Оешмада яки КФҮдә кәгазьдә электрон документ формасында алырга кирәк булганда бер тапкыр (үзара хезмәттәшлек турында тиешле килешү булганда).

Гариза бирүче Хезмәт күрсәтү сыйфатын күчмә радиотелефон элемтәсе җайланмалары ярдәмендә, ЕПГУ яки РПГУдан, терминал җайланмалардан файдаланып бәяләргә хокуклы.

2.13.3. Хезмәт күрсәтү барышы турында мәгълүмат гариза бирүче тарафыннан ЕПГУ яки РПГУда шәхси кабинетта, Оешмада, КФҮдә (үзара хезмәттәшлек турында тиешле килешү булганда) алынырга мөмкин.

Муниципаль хезмәт күрсәтү гариза бирүченең теләге буенча теләсә кайсы КФҮдә (үзара хезмәттәшлек турында тиешле килешү булганда), аның яшәү урынына яки Татарстан Республикасы территориясендә фактта яшәү (булу) урынына карамастан, экстерриториаль принцип буенча башкарыла.

Гариза бирүче гариза формасы һәм хезмәт күрсәтү өчен кирәкле башка документлар белән ЕПГУ яки РПГУда, Оешма сайтында таныша һәм кирәк булганда аларны электрон формада саклый ала.

Хезмәт күрсәтү, хезмәт күрсәтү тәртибе һәм башка документлар турындагы мәгълүматка керү, гариза бирүчене ЕПГУда, РПГУда «Шәхси кабинет» та алдан авторизацияләмичә башкарыла. ЕПГУда, РПГУда «Шәхси кабинет» та авторизацияләү узганнан соң гариза бирүче түбәндәге мөмкинлекләргә ия: ЕПГУда, РПГУда хезмәт күрсәтү өчен кирәкле гариза бирергә; кирәк булганда Хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларның электрон рәвешләрен (график файлларны) беркетергә; Хезмәт күрсәтүнең барышы турында мәгълүмат алырга; Хезмәт күрсәтү нәтиҗәсе турында мәгълүмат алырга.

Гариза һәм Хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны электрон рәвештә бирү мөмкинлеген тәэмин итү өчен гариза бирүче гади электрон имза ачкычына ия булырга тиеш. Гади электрон имза ачкычын алу өчен (алга таба - гади электрон имза) гариза бирүчегә ЕСИАда теркәү процедурасы узарга кирәк. ЕСИАда алдан теркәлүнең онлайн-формасы «Интернет» челтәрендә («Интернет» челтәрендә сайтның домен исеме esia.gosuslugi.ru/) урнаштырылган.

ЕСИА да (физик зат буларак) теркәү процедурасын узганнан соң, гариза бирүче - физик зат гади электрон имза кулланып ЕПГУда, РПГУда авторизацияләнергә тиеш. ЕПГУда, РПГУда «Шәхси кабинетта» авторизацияләнгәннән соң, гариза бирүче элек бирелгән гаризаларга һәм хезмәтләрне электрон рәвештә күрсәтү нәтиҗәләренә керә ала.

2.14. Хезмәт күрсәтүгә карата башка таләпләр

2.14.1. Хезмәт күрсәтү өчен кирәкле һәм мәҗбүри булган башка хезмәтләр күрсәтү каралмаган.

2.14.2. Хезмәт экстерриториаль принцип буенча һәм комплекслы запрос составында күрсәтелми.

2.14.3. Хезмәтне электрон формада күрсәтү үзенчәлекләре

2.14.3.1. Хезмәт электрон формада күрсәтелгәндә гариза бирүче хокуклы:

1) ЕПГУда, РПГУда урнаштырылган дәүләт хезмәте күрсәтү тәртибе һәм сроклары турында мәгълүмат алырга;

2) Хезмәт күрсәтү турында гариза һәм хезмәт күрсәтү өчен кирәкле башка документлар, шул исәптән электрон рәвешләре элегрәк 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясының 1 өлешендәге 72 пункты нигезендә, ЕПГУ, РПГУдан файдаланып расланган документлар һәм мәгълүмат тапшырырга;

3) электрон формада бирелгән Хезмәт күрсәтү турында гаризаларны үтәү барышы турында мәгълүматлар алырга;

4) Хезмәт күрсәтү сыйфатын бәяләүне гамәлгә ашырырга;

5) Хезмәт күрсәтү нәтиҗәсен электрон документ формасында алырга;

6) Оешманың, шулай ук аның хезмәткәрләренең карарына һәм гамәленә (гамәл кылмавына), ЕПГУ, РПГУ, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәткәндә дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүче органнар, аларның вазыйфаи затлары, дәүләт һәм

муниципаль хезмәткәрләр тарафыннан башкарылган карарларга һәм гамәлләргә (гамәл кылмауга) судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирү процессын тәэмин итә торган федераль дәүләт мәгълүмат системасы порталы аша шикаять бирергә.

2.14.3.2. Гаризаны формалаштыру, нинди дә булса башка формада өстәмә гариза бирмичә, ЕПГУ, РПГУда гаризаның электрон формасын тутыру аша гамәлгә ашырыла.

2.14.3.3. Гаризаны формалаштырганда тәэмин ителә:

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

2) гаризаның электрон формасы күчермәсен кәгазьдә бастыру мөмкинлеге;

3) файдаланучының теләге буенча гаризаның электрон формасына теләсә кайсы вакытта кертелгән зурлыкларны саклап калу, шул исәптән кертүдә хаталар барлыкка килгәндә һәм гаризаның электрон формасына зурлыкларны кабат кертү өчен кире алганда;

4) ЕСИАда булмаган мәгълүматларга кагылышлы өлешендә, гариза бирүче тарафыннан гаризаның электрон формасы кырларын, ЕСИАда урнашкан мәгълүматларны һәм ЕПГУ, РПГУда басылып чыккан мәгълүматларны файдаланып кертә башлаганчы тутыру;

5) элек кертелгән мәгълүматны югалтмыйча, гаризаның электрон формасын тутыруның теләсә кайсы этабына кире кайту мөмкинлеге;

6) гариза бирүченең аның тарафыннан элек бирелгән гаризаларына кимендә бер ел дәвамында, шулай ук өлешчә формалаштырылган гаризаларга - кимендә 3 ай дәвамында керә алу мөмкинлеге.

2.14.4. Хезмәт күрсәтү турында мәгълүмат Татарстан Республикасы дәүләт телләрендә гамәлгә ашырыла.

2.14.5. Гариза бирүчеләрнең КФҮдә кабул итүгә язылуы (алга таба – язылу) РПГУ, КФҮнең контакт-үзәге телефоны аша гамәлгә ашырыла.

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

Билгеле бер датага язылу әлеге датага кадәр бер тәүлек алдан тәмамлана.

РПГУ аша алдан язылуны гамәлгә ашыру өчен, гариза бирүчегә система тарафыннан сорала торган мәгълүматларны күрсәтергә кирәк, шул исәптән:

фамилиясе, исеме, атасының исеме (булганда);

телефон номеры;

электрон почта адресы (теләге буенча);

үзе теләгән кабул итү көне һәм вакыты.

Алдан язылу вакытында гариза бирүче хәбәр иткән мәгълүматлар шәхси кабул итү вакытында гариза бирүче тарафыннан бирелгән документларга туры килмәгән очракта, алдан язылу гамәлдән чыгарыла.

Алдан язылуны гамәлгә ашырганда, гариза бирүчегә раслау талоны чыгартып алу мөмкинлеге бирелә. Гариза бирүче электрон почта адресын хәбәр иткән очракта, күрсәтелгән адреска шулай ук кабул итү датасын, вакытын һәм урынын күрсәтеп, алдан язылуны раслау турында мәгълүмат җибәрелә.

Алдан язылуны гамәлгә ашырганда гариза бирүчегә, кабул итүнең билгеләнгән вакытыннан 15 минут узгач, ул килмәгән очракта, алдан язылу гамәлдән чыгарылу турында мәҗбүри рәвештә хәбәр ителә.

Гариза бирүче теләсә кайсы вакытта алдан язылудан баш тартырга хокуклы.

Гариза бирүчедән, Россия Федерациясенең норматив хокукый актлары нигезендә идентификация һәм аутентификация узудан, кабул итү максатын күрсәтүдән, шулай ук кабул итү өчен броньларга кирәк булган вакыт интервалы

дәвамлылыгын исәпләү өчен кирәкле мәгълүматлардан тыш, башка эшләр башкаруны таләп итү тыела.

3. Административ процедураларның составы, эзлеклелеге һәм үтәү сроклары

3.1. Хезмәт күрсәткәндә гамәлләрнең эзлеклелеген тасвирлау

3.1.1. Хезмәт күрсәтү түбәндәге процедураларны үз эченә ала:

1) гариза бирүчегә консультацияләр бирү;

2) гариза бирүче тарафыннан бирелгән документлар комплектын кабул итү һәм карап тикшерү;

3) Хезмәт күрсәтүдә катнашучы органнарга ведомствоара запрослар җибәрү;

4) документларны һәм (яки) кергән мәгълүматларны эшкәртү, Хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документлар комплектын формалаштыру;

5) Хезмәт нәтиҗәсен әзерләү;

6) гариза бирүчегә Хезмәт нәтиҗәсен бирү.

3.2. Гариза бирүчегә консультацияләр бирү

3.2.1. Гариза бирүченең Хезмәт күрсәтү белән бәйле мәсьәләләр буенча мөрәҗәгате административ процедураны башкара башлау өчен нигез булып тора.

Административ процедураны үтәү өчен җаваплы вазыйфаи зат (хезмәткәр) (алга таба – консультация бирү өчен җаваплы вазыйфаи зат) булып тора:

- гариза бирүче Оешмага мөрәҗәгать иткәндә – Оешма хезмәткәре;

- гариза бирүче Башкарма комитетның мәгариф идарәсенә мөрәҗәгать иткәндә – Башкарма комитетның мәгариф идарәсе белгече;

- гариза бирүче КФҮгә (үзара хезмәттәшлек турында тиешле килешү булганда) мөрәҗәгать иткәндә – КФҮ белгече.

3.2.2. Гариза бирүче Оешмага шәхсән, телефон һәм электрон почта аша мөрәҗәгать итәргә, шулай ук муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе һәм сроклары турында ЕПГУда, РПГУда консультация алырга хокуклы.

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

Гариза бирүче Хезмәт күрсәтү тәртибе турында мәгълүматны ирекле файдалану юлы белән Оешма сайтыннан алырга мөмкин http://edu.tatar.ru.

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

Административ процедураларны башкару нәтиҗәсе булып тора: тапшырыла торган документларның составы, формасы һәм муниципаль хезмәттән файдалану өчен кирәкле башка мәсьәләләр буенча консультацияләр.

3.2.3. Гариза бирүче муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе һәм сроклары турында КФҮгә (үзара хезмәттәшлек турында тиешле килешү булганда) шәхсән, телефон һәм электрон почта аша консультация сорап мөрәҗәгать итәргә хокуклы.

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

Гариза бирүче Хезмәт күрсәтү тәртибе турында мәгълүматны ирекле файдалану юлы белән КФҮ сайтыннан алырга мөмкин http://mfc16.tatarstan.ru.

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

3.2.4. Гариза бирүче Башкарма комитетның мәгариф идарәсенә телефон һәм электрон почта аша мөрәҗәгать итәргә хокуклы.

Гариза бирүче шәхсән яки телефон аша мөрәҗәгать иткәндә, кергән мөрәҗәгатькә туры китереп, түбәндәге мәгълүмат бирелергә мөмкин: оешманың, Башкарма комитетның мәгариф идарәсенең урнашкан урыны турында (адресы, эш графигы, белешмә телефоннары); Хезмәт күрсәтү тәртибе, гариза бирү ысуллары һәм сроклары турында; муниципаль хезмәт күрсәтелә торган гражданнар категорияләре турында; хезмәт күрсәтү мәсьәләләрен җайга салучы норматив хокукый актлар турында; хезмәт күрсәтү турында гаризаны карап тикшерү өчен кирәкле документлар исемлеге турында, гаризаны кабул итү һәм теркәү сроклары турында; Хезмәт күрсәтүнең барышы турында; Хезмәт күрсәтү мәсьәләләре буенча мәгълүматны рәсми сайтта урнаштыру урыны турында; Башкарма комитетның мәгариф идарәсе вазыйфаи затларының гамәлләренә яки гамәл кылмауларына шикаять бирү тәртибе турында.

Язма мөрәҗәгать буенча Башкарма комитетның мәгариф идарәсе вазыйфаи затлары гариза бирүчегә хезмәт күрсәтү тәртибен һәм административ регламентның әлеге пунктында күрсәтелгән сорауларны язма рәвештә җентекләп аңлаталар һәм мөрәҗәгать теркәлгәннән көннән башлап 10 эш көне эчендә гариза бирүчегә җавап җибәрәләр. Җаваплар мөрәҗәгать телендә бирелә. Мөрәҗәгать телендә җавап бирергә мөмкин булмаган очракта, Татарстан Республикасы дәүләт телләре кулланыла.

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

Административ процедураларны башкару нәтиҗәсе булып тора: тапшырыла торган документларның составы, формасы һәм Хезмәттән файдалану өчен кирәкле башка мәсьәләләр буенча консультацияләр.

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

Гаризаны оешмага шәхсән, ышанычлы зат аша, почта аша, ЕПГУ, РПГУ, КФҮ аша (хезмәттәшлек турында тиешле килешү булганда) тапшырырга мөмкин:

3.3.1. Хезмәт күрсәтү өчен документларны Оешма аша кабул итү.

3.3.1.1. Гариза бирүче (гариза бирүченең вәкиле) Хезмәт күрсәтү турында запрос белән Оешмага шәхсән мөрәҗәгать итә һәм административ регламентның 2.6.1 пункты нигезендә документлар тапшыра.

3.3.1.2. Оешманың гаризалар кабул итүче хезмәткәре:

мөрәҗәгать предметын билгели;

документлар бирүче затның вәкаләтләрен тикшерә;

документларның Регламентның 2.6.1 пунктында күрсәтелгән таләпләргә туры килүен тикшерә;

гариза бирүчегә документларны кабул итү турында расписка бирә.

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

Административ процедураларны башкару нәтиҗәсе булып тора: җибәрү өчен әзер гариза һәм документлар пакеты.

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

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

ЕПГУ, РПГУда авторизацияләүне башкара;

ЕПГУ, РПГУда электрон гариза формасын ача;

персональ мәгълүматларны эшкәртүгә ризалыгын раслый (электрон гариза формасында тиешле билге куя);

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

электрон формадагы документларны яки документларның электрон рәвешләрен электрон гариза формасына беркетә (кирәк булганда);

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

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

тутырылган электрон гаризаны җибәрә (электрон гариза формасындагы тиешле төймәгә 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 җибәрү турында белдерү кәгазе ала.

Формалаштырылган запросны формат-логик тикшерү, орган (оешма) билгеләгән таләпләр нигезендә, гариза бирүче тарафыннан запросның электрон формасының һәр кырын тутыру процессында, бердәм (региональ) портал тарафыннан автомат рәвештә гамәлгә ашырыла. Бердәм (региональ) портал, запросның электрон формасының дөрес тутырылмаган кырын ачыклаганда, турыдан-туры запросның электрон формасында мәгълүмати хәбәр аша, гариза бирүчегә ачыкланган хатаның характеры һәм аны бетерү тәртибе турында хәбәр ителә.

3.3.2.2. Административ процедураларны башкару нәтиҗәсе булып тора: электрон хезмәттәшлек аша Оешмага җибәрелгән электрон дело.

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

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

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

муниципаль хезмәт күрсәтү турында запрос белән һәм административ регламентның 2.6 пункты нигезендә документлар тапшыра.

3.3.3.2. КФҮнең (үзара хезмәттәшлек турында тиешле килешү булганда) гаризалар кабул итүне алып баручы хезмәткәре:

мөрәҗәгать предметын билгели;

гариза бирүченең шәхесен таныклый;

документлар бирүче затның вәкаләтләрен тикшерә;

документларның административ регламентның 2.6 пунктында күрсәтелгән таләпләргә туры килүен тикшерә;

КФҮ АМСта гаризаның электрон формасын тутыра;

административ регламентның 2.6 пунктында күрсәтелгән документлар кәгазьдә тапшырылганда, тапшырылган документларны сканерлауны гамәлгә ашыра;

КФҮ АМСтан гаризаны бастырып чыгара;

тикшерү һәм имзалау өчен гариза бирүчегә бирә;

имзаланганнан соң КФҮ АМСта имзаланган гаризаны сканерлый;

электрон формада тапшырылган документларны яки сканерланган документларның электрон рәвешләрен КФҮ АМСка кертә, электрон дело формалаштыра;

имзаланган гаризаны һәм кәгазь документларның төп нөсхәләрен кире кайтара;

гариза бирүчегә документларны кабул итү турында расписка бирә.

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

Административ процедураларны башкару нәтиҗәсе булып тора: җибәрү өчен әзер гариза һәм документлар пакеты.

3.3.3.3. КФҮ хезмәткәре (үзара хезмәттәшлек турында тиешле килешү булганда) гариза бирүчедән кабул ителгән документлар пакетын Оешмага электрон формада (электрон делолар пакеты составында) гариза бирүче КФҮнең структур бүлекчәсенә мөрәҗәгать иткән көннән башлап бер эш көне эчендә җибәрә.

Административ процедураларны үтәү нәтиҗәсе булып тора: электрон хезмәттәшлек системасы аша Оешмага җибәрелгән гариза һәм документлар пакеты (электрон эш).

3.3.4. Оешма тарафыннан документлар комплектын карап тикшерү

3.3.3.1. Гариза һәм Хезмәт күрсәтү өчен кирәкле башка документлар керү административ процедураны башкара башлау өчен нигез булып тора.

Административ процедураны үтәү өчен җаваплы вазыйфаи зат (хезмәткәр) Оешма приказы белән билгеләнә (алга таба-документларны кабул итү өчен җаваплы вазыйфаи зат):

Документларны кабул итү өчен җаваплы вазыйфаи зат, карап тикшерү өчен документлар кергәннән соң:

-килгән электрон эшләрне, шул исәптән, гариза бирүче тарафыннан электрон формада теркәлгән документларны һәм документларның электрон рәвешләрен өйрәнә;

-документларның электрон рәвешләренең комплектлылыгын, укыла алуын тикшерә;

- эш номенклатурасы нигезендә гаризага номер һәм «Документларны тикшерү» статусы бирә, бу исә ЕПГУ, РПГУның шәхси кабинетында чагыла;

- ЕПГУга, РПГУга мөрәҗәгать итеп, электрон имзаның чын булу шартлары үтәлешен тикшерә (гариза бирүче тарафыннан көчәйтелгән квалифицияле электрон имза белән имзаланган электрон документлар тапшырылган очракта).

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

Кабул итүдән баш тарту турында карар, баш тарту сәбәпләрен күрсәтеп (Хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр мондый документларга билгеләнгән таләпләрне бозу белән бәйле булса, документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләрдә тапшырылмаган, дөрес булмаган һәм (яки) каршылыклы мәгълүматлар булган документларның (мәгълүматларның) исемнәре турында мәгълүматны үз эченә алырга тиеш), административ регламентның 3 нче кушымтасында каралган форма буенча рәсмиләштерелә, электрон документ әйләнеше системасында теркәлә, Оешманың вәкаләтле вазыйфаи заты тарафыннан имзалана һәм гариза кергән датадан башлап бер эш көненнән дә соңга калмыйча ЕПГУ, РПГУда гариза бирүченең шәхси кабинетына җибәрелә.

Көчәйтелгән квалификацияле электрон имзаны тикшерү нәтиҗәсендә аның чын булу шартлары үтәлмәү ачыкланган очракта, белдерү кеәгазендә 63-ФЗ номерлы Федераль законның 11 статьясының аны кабул итү өчен нигез булган пунктлары булырга тиеш.

Документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр булмаган очракта, документлар кабул итү өчен җаваплы вазыйфаи зат гаризада күрсәтелгән ысул белән, гариза бирүчегә гаризаның кергән теркәү номерын, гаризаны алу датасын, файл исемлекләрен, аңа тапшырылган документлар исемлеген, Хезмәт нәтиҗәсен алу датасын үз эченә алган гариза керү турында белдерү кәгазе җибәрә.

3.3.4.3. Административ регламентның 3.3.4.1, 3.3.4.2 пунктларында күрсәтелгән процедураларны башкару, техник мөмкинлек булганда, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасыннан файдаланып, автомат режимда гамәлгә ашырыла.

3.3.4.4. Әлеге пункт белән билгеләнә торган административ процедуралар карап тикшерү өчен гариза кергән көннән башлап өч эш көне эчендә башкарыла.

Административ процедураларны башкару нәтиҗәләре булып тора: карап тикшерү өчен кабул ителгән гариза яки документларны кабул итүдән баш тарту турында белдерү кәгазе.

3.3.5. Гаризаны карап тикшергәннән соң гариза бирүченең шәхси кабинетына түбәндәге белдерү кәгазьләренең берсе җибәрелә:

әлеге административ регламентта билгеләнгән нигезләмәләр нигезендә гаризаны кабул итүдән нигезләнгән баш тарту турында белдерү кәгазе;

документларның төп нөсхәләрен, тапшыру срогын күрсәтеп, Оешмага бирү кирәклеге турында белдерү кәгазе.

3.3.6. Документларның төп нөсхәләрен Оешмага тапшырганнан соң, гариза бирүчегә шәхси кабинетка документларның Оешма тарафыннан тикшерелүе турында мәгълүмат җибәрелә.

3.3.7. Оешмага укырга кабул итү турында боерык акты чыгарылгач гариза бирүченең шәхси кабинетына түбәндәге белдерү кәгазьләренең берсе җибәрелә:

баланы оешмага укырга кабул итү турында боерык актының реквизитлары күрсәтелгән белдерү кәгазе;

әлеге административ регламентның 2.3.2.2 пункты нигезендә хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында белдерү кәгазе.

3.3.8. Гаризаны карап тикшерүнең барышы һәм дәүләт хезмәте күрсәтү нәтиҗәсе турында мәгълүматны алу, авторизацияләнү шарты белән, ЕПГУ, РПГУда шәхси кабинетта башкарыла.

3.4. Хезмәт күрсәтүдә катнашучылар органнарга ведомствоара запрослар җибәрү

3.4.1. Мәгълүматлар алу, Хезмәт күрсәтүдә катнашучы органнарга ведомствоара запрослар формалаштыру һәм җибәрү.

3.4.2. Запросны җибәрү өчен нигез булып гариза бирүченең теркәлгән гаризасы тора.

3.4.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен норматив хокукый актлар нигезендә кирәкле, дәүләт органнары, җирле үзидарә органнары һәм дәүләт органнары яки җирле үзидарә органнары, ведомство буйсынуындагы оешмалар карамагындагы һәм гариза бирүче тапшырырга хокуклы документларның тулы исемлеге, шулай ук гариза бирүчеләр тарафыннан аларны алу ысуллары, шул исәптән электрон формада, аларны бирү тәртибе; әлеге документлар алар карамагында булган дәүләт органы, җирле үзидарә органы яисә оешма:

3.4.3.1. Гражданлык хәле актлары язмаларының бердәм дәүләт реестрында (алга таба - ЗАГС ЕГР) гариза бирүче тарафыннан ЕПГУ һәм (яки) РПГУ *аша* җибәрелгән бала турында гаризага кертелгән мәгълүматлар (баланы фамилиясе, исеме, атасының

исеме (булганда), туган көне, туу турында таныклык реквизитлары буенча идентификацияләү) автомат режимда раслана.

Ведомствоара хезмәттәшлек кысаларында алына (кирәк булганда):

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

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

опека билгеләнүне раслаучы документ (опека һәм попечительлек органнары тарафыннан бирелә);

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

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

судья балалары, прокурор балалары, Россия Федерациясе Тикшерү комитеты хезмәткәрләренең балалары, полиция хезмәткәренең балалары (хезмәт эшчәнлеге турында мәгълүмат Россия Федерациясе пенсия һәм социаль иминият фонды тарафыннан бирелә).

3.4.3.2. Гариза бирүчедән административ регламентның 3.4.3 пункты һәм 3.4.3.1 пунктчасы нигезендә ведомствоара хезмәттәшлек кысаларында сорала торган документларны таләп итү тыела.

Гариза бирүченең административ регламентның 3.4.3 пункты һәм 3.4.3.1 пунктчасы нигезендә ведомствоара хезмәттәшлек кысаларында сорала торган документларны тапшырмавы гариза бирүчегә муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигез булып тормый.

3.4.4. Ведомствоара запрослар җибәрү өчен җаваплы вазыйфаи зат административ регламентның 3.4.3.1 пунктында каралган документлар һәм мәгълүматларны бирү турында запрослар әзерли һәм җибәрә (шул исәптән ведомствоара электрон хезмәттәшлекнең бердәм системасыннан файдаланып).

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

Административ процедураларны башкару нәтиҗәләре булып тоора: хакимият органнарына җибәрелгән һәм (яки) хакимият органнары ведомствосындагы органнарга запрослар.

3.4.5. Ведомствоара запрослар буенча административ регламентның 2.6.5.1 пунктында каралган документлар (аларның күчермәләре яки аларда булган мәгълүматлар), Россия Федерациясе Хөкүмәтенең «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәткәндә ведомствоара мәгълүмати хезмәттәшлек кагыйдәләрен, шул исәптән Россия Федерациясе субъектларының дәүләт хакимияте башкарма органнары һәм (яки) җирле үзидарә органнары арасында тәкъдим ителә торган ведомствоара мәгълүмати хезмәттәшлекне оештыру кагыйдәләрен раслау һәм Россия Федерациясе Хөкүмәтенең кайбер актларының һәм Россия Федерациясе Хөкүмәтенең аерым актларының кайбер нигезләмәләренең үз көчләрен югалтуын тану турында» 2021 елның 23 июнендәге 963 номерлы карар нигезендә, әлеге документлар алар карамагында булган органнар тарафыннан электрон формада әлеге ведомствоара запрос җибәрелгән вакыттан башлап 48 сәгатьтән дә соңга калмаган срокта бирелә.

3.4.6. Ведомствоара мәгълүмати хезмәттәшлек кәгазьдә башкарыла ала:

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

2) ведомствоара запрос җибәргәндә документларның төп нөсхәләрен кәгазьдә бирергә кирәк булганда.

Әгәр ведомствоара хезмәттәшлек кәгазьдә башкарыла икән, административ регламентның 2.6.5.1 пунктчасында каралган документлар (аларның күчермәләре яки аларда булган мәгълүматлар) әлеге документлар алар карамагында булган органнар тарафыннан бирелә.

210-ФЗ номерлы Федераль законның 7.2 статьясындагы 3 өлешенә нигезендә ведомствоара запросларга җавап әзерләү һәм җибәрү срогы ведомствоара запрос килгән көннән башлап биш эш көненнән артмаска тиеш. Административ процедураның нәтиҗәсе булып тора: соралган документларны (аларның күчермәләрен яки аларда булган мәгълүматларны) алу яисә ведомствоара запросларны җибәрү өчен җаваплы вазыйфаи затка җибәрелгән баш тарту турында белдерү кәгазе.

3.4.7. Ведомствоара запросларны җибәрү өчен җаваплы вазыйфаи зат ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы аша сорала торган Хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны (мәгълүматларны) яисә документ һәм (яки) мәгълүмат булмаганда баш тарту турында белдерү кәгазе ала.

Әлеге пункт белән билгеләнгән административ процедуралар ведомствоара запрослар буенча мәгълүмат алган көнне башкарыла.

Административ процедураларны үтәү нәтиҗәләре булып тора: соралган документларны (аларның күчермәләрен яки аларда булган мәгълүматларны) алу.

Мәгълүматларны файдалану максатлары булып гариза бирүче тарафыннан тапшырылган документларның дөреслеген билгеләү, шулай ук законнарны һәм гариза бирүче хокукларын бозуны булдырмаучы карарлар кабул итү тора.

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

3.5.1. Административ процедураны башкара башлау өчен нигез булып ведомствоара запрослар җибәрү өчен җаваплы вазыйфаи заттан ведомствоара запросларга җаваплар килү тора.

3.5.2. Документларны (мәгълүматны) эшкәртү өчен җаваплы вазыйфаи зат:

гариза бирүче гариза һәм документларны кәгазьдә биргән очракта, Хезмәт нәтиҗәсен әзерләүне тәэмин итә;

административ регламентның 2.8.2 пунктында күрсәтелгән нигез булганда, гаризаны карап тикшерүгә кабул итүдән баш тарту турында карар кабул итә. Гаризаны карап тикшерүгә кабул итүдән баш тарту турында карар, баш тарту сәбәпләрен күрсәтеп, административ регламентка 3 нче кушымтада билгеләнгән формага туры китереп рәсмиләштерелә, Оешманың вәкаләтле вазыйфаи заты тарафыннан билгеләнгән тәртиптә көчәйтелгән квалификацияле электрон имза белән имзалана һәм Хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында карар кабул ителгән көнне ЕПГУга гариза бирүченең шәхси кабинетына җибәрелә.

Административ процедураларны үтәү нәтиҗәләре булып тора: Хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында белдерү кәгазе.

3.5.3. Административ регламентның 3.5 пунктында күрсәтелгән процедураларны башкару, техник мөмкинлек булганда, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасыннан файдаланып, автомат режимда гамәлгә ашырылырга мөмкин.

Административ регламентның 3.5 пунктында күрсәтелгән процедураларны башкаруның максималь срогы 1 нче сыйныфка алганда 10 эш көненнән, күчерү тәртибендә алганда 3 эш көненнән артмый.

3.6. Муниципаль хезмәт нәтиҗәсен әзерләү

3.6.1. Административ процедураны үти башлау өчен нигез булып, административ процедураны башкаруга вәкаләтле вазыйфаи зат тарафыннан документлар комплекты алу тора.

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

3.6.2. Документларны эшкәртү өчен җаваплы вазыйфаи зат:

административ регламентның 3.3.3.1 һәм 3.3.2.1 пунктында каралган процедураларны башкара;

гариза бирүче тапшырган документларны (мәгълүматларны) һәм ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы аша алынган хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны (мәгълүматларны) анализлый.

Гариза бирүчегә документларны кабул итү яки теркәү турында белдерү кәгазе, документларны чагыштыру өчен Оешмага чакыру җибәрелә (административ регламентка 2 нче кушымта).

3.6.3. Административ процедураны үтәүнең максималь срогы 5 эш көненнән артмый.

3.7. Гариза бирүчегә Хезмәт нәтиҗәсен бирү (җибәрү)

3.7.1. Административ процедураны үти башлау өчен нигез булып административ процедураны үтәү өчен җаваплы вазыйфаи зат тарафыннан Хезмәт күрсәтүне раслаучы документ алу тора.

Административ процедураны башкару өчен җаваплы вазыйфаи зат (хезмәткәр) Оешма приказы белән билгеләнә (алга таба - документларны кабул итү өчен җаваплы вазыйфаи зат):

Документлар бирү (җибәрү) өчен җаваплы вазыйфаи зат:

гариза бирүчегә (аның вәкиленә) электрон хезмәттәшлек аша Хезмәт күрсәтү нәтиҗәсен һәм муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсен Оешмада яки КФҮдә (үзара хезмәттәшлек турында тиешле килешү булганда) алу мөмкинлеге турында ЕПГУ, РПГУ аша хәбәр итә.

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

Әлеге пункт белән билгеләнә торган административ процедуралар Оешманың вәкаләтле вазыйфаи заты тарафыннан Хезмәт күрсәтүне (күрсәтүдән баш тартуны) раслаучы документ имзаланган көнне гамәлгә ашырыла.

Административ процедураларны үтәү нәтиҗәләре булып тора: гариза бирүчегә (аның вәкиленә) Хезмәт күрсәтү нәтиҗәсе һәм аны алу ысуллары турында хәбәр итү.

3.7.2.1. Гариза бирүче муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсен сорап Оешмага, КФҮгә (үзара хезмәттәшлек турында тиешле килешү булганда) мөрәҗәгать иткәндә, Оешма, КФҮ хезмәткәре гариза бирүчегә Хезмәт нәтиҗәсен кәгазьдә бирә. Гариза бирүченең таләбе буенча, электрон документ нөсхәсенең кәгазьдәге нөсхәсе белән бергә, аңа электрон документ нөсхәсенең алына торган йөрткечкә яздырылган нөсхәсе дә бирелергә мөмкин яки электрон документның нөсхәсе электрон почта аша гариза бирүченең адресына җибәрелә ала.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган административ процедуралар чират тәртибендә, гариза бирүче килгән көнне Оешманың локаль акты, КФҮнең эш регламенты белән билгеләнгән срокларда гамәлгә ашырыла.

3.7.2.2. Гариза бирүче Хезмәт нәтиҗәсен сорап ЕПГУ, РПГУ аша мөрәҗәгать иткәндә, гариза бирүченең шәхси кабинетына муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсе булган документның электрон үрнәге, приказның реквизитын күрсәтеп, баланы Оешмага кабул итү турында белдерү кәгазе автомат рәвештә җибәрелә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган административ процедуралар Оешманың вәкаләтле вазыйфаи заты тарафыннан муниципаль хезмәт күрсәтүне (күрсәтүдән баш тартуны) раслаучы документка имзаланган көнне гамәлгә ашырыла.

Административ процедураларны башкару нәтиҗәләре булып тора: ЕПГУ, РПГУдан файдаланып, гариза бирүчегә Хезмәт күрсәтүне раслаучы (шул исәптән Хезмәт күрсәтүдән баш тарту) документны җибәрү (бирү).

3.8. Техник хаталарны төзәтү

3.8.1. Хезмәт нәтиҗәсе булып торган документта техник хата ачыкланган очракта, гариза бирүче Оешмага тапшыра:

техник хатаны төзәтү турында гариза (административ регламентка 7 нче кушымта);

гариза бирүчегә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсе буларак бирелгән техник хаталы документ;

техник хата булуны раслаучы юридик көчкә ия документлар.

Хезмәт күрсәтү нәтиҗәсе булып торган документта күрсәтелгән мәгълүматлардагы техник хатаны төзәтү турында гариза, гариза бирүче (вәкаләтле вәкил) тарафыннан почта аша (шул исәптән электрон почтадан файдаланып) яисә ЕПГУ, РПГУ яисә КФҮ аша (үзара хезмәттәшлек турында тиешле килешү булганда) бирелә.

3.8.2. Документларны кабул итү өчен җаваплы вазыйфаи зат техник хатаны төзәтү турында гаризаны кабул итүне гамәлгә ашыра, теркәлгән документлары белән бергә гаризаны терки һәм аларны эшкәртү өчен җаваплы вазыйфаи затка бирә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган административ процедура гариза теркәлгән датадан башлап бер эш көне эчендә башкарыла.

Административ процедураларны башкару нәтиҗәләре булып тора: кабул ителгән, теркәлгән һәм карап тикшерү өчен документларны эшкәртү өчен җаваплы вазыйфаи затка җибәрелгән гариза.

3.8.3. Документларны эшкәртү өчен җаваплы вазыйфаи зат Хезмәт нәтиҗәсе булып торган документка төзәтмәләр кертү максатында документларны карап тикшерә, төзәтелгән документны, имза куйдырып, шәхсән гариза бирүчегә (вәкаләтле вәкилгә) бирә, төп нөсхәсен гариза бирүчедән (вәкаләтле вәкилдән) алып, техник хата булган документны гариза бирүчегә (вәкаләтле вәкилгә) бирә яки техник хаталы документның төп нөсхәсен Оешмага тапшырганда документны алу мөмкинлеге турында хатны гариза бирүчегә почта аша (электрон почта аша) җибәрә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган административ процедура техник хата ачыкланганнан яисә теләсә кайсы кызыксынган заттан җибәрелгән хата турында гариза кергәннән соң ике эш көне эчендә башкарыла.

Административ процедураларны башкару нәтиҗәләре булып тора: гариза бирүчегә бирелгән (җибәрелгән) документ.

4. Административ регламент үтәлешен контрольдә тоту формалары

4.1. Җаваплы вазыйфаи затлар тарафыннан административ регламент нигезләмәләренең һәм Хезмәт күрсәтүгә таләпләрне билгели торган башка норматив хокукый актларның үтәлешен һәм башкарылуын, шулай ук алар тарафыннан карарлар кабул итүне агымдагы контрольдә тоту тәртибе

4.1.1 Хезмәт күрсәтүнең тулылыгын һәм сыйфатын контрольдә тоту үз эченә гариза бирүчеләрнең хокукларын бозу очракларын ачыклау һәм бетерүне, Хезмәт күрсәтү процедураларының үтәлешенә тикшерүләр үткәрү, җирле үзидарә органы вазыйфаи затларының гамәлләренә (гамәл кылмавына) карарлар әзерләүне ала.

4.1.2 Административ процедураларның үтәлешен контрольдә тоту формалары булып түбәндәгеләр тора:

1) Хезмәт күрсәтү буенча документ проектларын тикшерү һәм килештерү;

2) эш башкаруны алып баруга карата билгеләнгән тәртиптә үткәрелә торган тикшерүләр;

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

4.1.3 Агымдагы контроль максатларында электрон мәгълүматлар базасында булган мәгълүматлар, хезмәт корреспонденциясе, административ процедураларны башкаруны гамәлгә ашыручы вазыйфаи затларның телдән һәм язма мәгълүматы, тиешле документларны исәпкә алу журналлары һәм башка мәгълүматлар файдаланыла.

4.1.4 Хезмәт күрсәткәндә һәм карарлар кабул иткәндә гамәлләр кылуга контрольне гамәлгә ашыру өчен Башкарма комитет җитәкчесенә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәләре турында белешмәләр бирелә.

4.1.5 Административ процедураларның срокларын, эзлеклелеген һәм эчтәлеген бозу очраклары һәм сәбәпләре турында вазыйфаи затлар кичекмәстән Хезмәт күрсәтүче Орган җитәкчесенә хәбәр итәләр, шулай ук кимчелекләрне бетерү буенча ашыгыч чаралар күрәләр.

4.1.6 Хезмәт күрсәтү буенча административ процедураларда билгеләнгән гамәлләрнең эзлеклелеге үтәлешен агымдагы контрольдә тоту Хезмәт күрсәтү буенча эшне оештыру өчен җаваплы җирле орган җитәкчесе урынбасары, Хезмәт күрсәтү буенча эш оештыруны гамәлгә ашыручы бүлек башлыгы тарафыннан гамәлгә ашырыла.

4.1.7 Агымдагы контрольне гамәлгә ашыручы вазыйфаи затларның исемлеге җирле үзидарә органының структур бүлекчәләре турындагы нигезләмәләр һәм вазыйфаи инструкцияләр нигезендә билгеләнә.

4.2. Хезмәт күрсәтүнең тулылыгын һәм сыйфатын планлы һәм планнан тыш тикшерүләрне гамәлгә ашыру тәртибе һәм вакыты, шул исәптән Хезмәт күрсәтүнең тулылыгын һәм сыйфатын контрольдә тотуның тәртибе һәм формалары

4.2.1. Хезмәт күрсәтүнең тулылыгын һәм сыйфатын планлы һәм планнан тыш тикшерүләрне гамәлгә ашыру тәртибе һәм вакыты Хезмәт күрсәтү өчен җаваплы органның оештыру-боеру акты белән билгеләнә.

Контроль тикшерүләр планлы (җирле үзидарә органының яртыеллык яки еллык эш планнары нигезендә гамәлгә ашырылырга) һәм планнан тыш булырга мөмкин. Тикшерүләр үткәргәндә Хезмәт күрсәтү (комплекслы тикшерүләр) белән бәйле, яки гариза бирүченең конкрет мөрәҗәгате буенча барлык мәсьәләләр каралырга мөмкин.

4.3. Хезмәт күрсәтүче органның вазыйфаи затларының Хезмәт күрсәтү барышында кабул ителә (гамәлгә ашырыла) торган карарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмавы) өчен җаваплылыгы

4.3.1 Үткәрелгән тикшерүләрнең нәтиҗәләре буенча, гариза бирүчеләрнең хокукларын бозулар ачыкланган очракта, гаепле затлар Россия Федерациясе законнары нигезендә җаваплылыкка тартылалар.

4.3.2. Оешма җитәкчесе Хезмәт күрсәтү һәм Хезмәт күрсәтү тәртибенең үтәлеше өчен җаваплы.

4.3.3. Хезмәт күрсәтү өчен җаваплы оешма хезмәткәрләренең, КФҮнең, КФҮ хезмәткәрләренең (үзара хезмәттәшлек турында тиешле килешү булганда) хокуклы булмаган карарлары, гамәлләре (гамәл кылмаулары) һәм гариза бирүчеләрнең хокуклары һәм законлы мәнфәгатьләре бозылу фактлары ачыкланган очракта, мониторинг һәм тикшерүләр нәтиҗәләре буенча оешма, КФҮ хезмәткәрләре Россия Федерациясе законнары һәм Татарстан Республикасы законнары нигезендә җаваплы.

4.4. Хезмәт күрсәтүне, шул исәптән гражданнар, аларның берләшмәләре һәм оешмалар ягыннан контрольдә тоту тәртибенә һәм формаларына карата таләпләрне характерлаучы нигезләмәләр

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

4.4.2. Гражданнар, аларның берләшмәләре һәм оешмалары, хезмәт күрсәтү тәртибен үтәү максатыннан, хезмәт күрсәтүне контрольдә тоту өчен, Башкарма комитетка, КФҮгә Оешма, КФҮ(үзара хезмәттәшлек турында тиешле килешү булганда) хезмәткәрләре тарафыннан аны күрсәтмәүгә яки административ регламент белән билгеләнгән сорокларны бозып күрсәтүгә китергән хезмәт күрсәтү тәртибен бозуга карата шикаятьләр җибәрергә хокуклы.

4.4.3. Гражданнар, аларның берләшмәләре һәм оешмалары Хезмәт күрсәтүне контрольдә тоту өчен оешмага, КФҮгә (үзара хезмәттәшлек турында тиешле килешү булганда), оешманы һәм КФҮне гамәлгә куючыга Хезмәт күрсәтү тәртибен камилләштерү буенча тәкъдимнәр белән индивидуаль һәм коллектив мөрәҗәгатьләр, шулай ук оешма, КФҮ хезмәткәрләренең гамәлләренә (гамәл кылмауларына) һәм Хезмәт күрсәтүгә бәйле алар тарафыннан кабул ителгән карарларга шикаятьләр һәм гаризалар (үзара хезмәттәшлек турында тиешле килешү булганда) җибәрергә хокуклы.

4.4.4. Хезмәт күрсәтүне гражданнар, аларның берләшмәләре һәм оешмалар ягыннан контрольдә тоту Хезмәт күрсәткәндә Оешма, КФҮ эшчәнлегенең ачыклыгы, Хезмәт күрсәтү тәртибе һәм Хезмәт күрсәтү процессында мөрәҗәгатьләрне (шикаятьләрне) судка кадәр карап тикшерү мөмкинлеге турында тулы, актуаль һәм дөрес мәгълүмат алу аша гамәлгә ашырыла.

5. Хезмәт күрсәтүче органның, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү буенча күпфункцияле үзәкнең, аларның вазыйфаи затларының, муниципаль хезмәткәрләренең, хезмәткәрләренең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирү тәртибе

5.1. Хезмәт күрсәтүгә гариза бирүчеләр муниципаль хезмәт күрсәтү барышында Оешманың, Оешма хезмәткәрләренең карарларына һәм (яки) гамәлләренә (гамәл кылмавына) Башкарма комитетның мәгариф идарәсе җитәкчесенә һәм Башкарма комитет Җитәкчесенә, КФҮ хезмәткәрләренә -КФҮгә (үзара хезмәттәшлек турында

тиешле килешү булганда) судка кадәр тәртиптә шикаять бирергә (алга таба-шикаять) хокуклы.

Гариза бирүче шикаять белән мөрәҗәгать итәргә мөмкин, шул исәптән түбәндәге очракларда:

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

2) Хезмәт күрсәтү срогын бозу.

Күрсәтелгән очракта, карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаять бирелә торган КФҮгә 210-ФЗ номерлы Федераль законның 1.3 статьясы белән билгеләнгән тәртиптә тулы күләмдә тиешле муниципаль хезмәтләр күрсәтү функциясе йөкләнгән булса, гариза бирүче тарафыннан КФҮнең, КФҮ хезмәткәренең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирелергә мөмкин.

3) гариза бирүчедән Россия Федерациясенең, Татарстан Республикасының норматив хокукый актларында, муниципаль хокукый актларда тапшыру яки гамәлгә ашыру каралмаган документлар яки мәгълүмат яисә эшләрне гамәлгә ашыруны таләп итү;

4) Хезмәт күрсәтү өчен гариза бирүчедән Россия Федерациясенең, Татарстан Республикасының норматив хокукый актларында, муниципаль хокукый актларда тапшыру каралган документларны кабул итүдән баш тарту;

5) баш тарту өчен нигезләр федераль законнарда һәм алар нигезендә кабул ителгән Россия Федерациясенең норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасы законнары һәм башка норматив хокукый актларында, муниципаль хокукый актларда каралмаган очракта, муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту.

Күрсәтелгән очракта, карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаять бирелә торган күпфункцияле үзәккә 210-ФЗ номерлы Федераль законның 1.3 статьясы белән билгеләнгән тәртиптә тулы күләмдә тиешле муниципаль хезмәтләр күрсәтү функциясе йөкләнгән булса, гариза бирүче тарафыннан күпфункцияле үзәкнең, күпфункцияле үзәк хезмәткәренең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирелергә мөмкин.

6) Хезмәт күрсәткәндә гариза бирүчедән Россия Федерациясенең, Татарстан Республикасының норматив хокукый актларында, муниципаль хокукый актларда каралмаган түләү таләп итү;

7) Оешманың, Оешма хезмәткәренең Хезмәт күрсәтү нәтиҗәсендә бирелгән документларда җибәрелгән ялгышларны һәм хаталарны төзәтүдән баш тартуы яисә андый төзәтүләрнең билгеләнгән срогын бозу;

8) Хезмәт күрсәтү нәтиҗәләре буенча документлар бирү срогын яки тәртибен бозу;

9) туктату нигезләре федераль законнарда һәм аларга туры китереп кабул ителгән Россия Федерациясенең башка норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасы законнарында һәм башка норматив хокукый актларында, муниципаль хокукый актларда каралмаган очракта Хезмәт күрсәтүне туктату;

күрсәтелгән очракта, карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаять бирелә торган КФҮгә 210-ФЗ номерлы Федераль законның 1.3 статьясы белән билгеләнгән тәртиптә тулы күләмдә тиешле муниципаль хезмәтләр күрсәтү функциясе йөкләнгән булса, гариза бирүче тарафыннан КФҮнең, КФҮ хезмәткәренең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирелергә мөмкин;

10) Хезмәт күрсәткәндә гариза бирүчедән 210-ФЗ номерлы Федераль законның 7 статьясындагы 1 өлешнең 4 пунктында каралган очраклардан тыш, Хезмәт күрсәтүдән яисә Хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән беренче

тапкыр баш тартканда булмавы һәм (яки) дөрес булмавы күрсәтелмәгән документларны яки мәгълүматны таләп итү.

5.2. Шикаять язмача кәгазьдә, электрон формада муниципаль хезмәт күрсәтүче органга бирелә. Муниципаль хезмәт күрсәтүче орган җитәкчесенең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаятьләр югары органга (ул булганда) бирелә яисә ул булмаган очракта, турыдан-туры муниципаль хезмәт күрсәтүче орган җитәкчесе тарафыннан карап тикшерелә.

Шикаять почта, күпфункцияле үзәк аша, «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәреннән, Яр Чаллы шәһәренең рәсми сайтыннан (http://www.nabchelny.ru), ЕПГУ, РПГУ, судка кадәр шикаять бирү буенча мәгълүмат системасыннан файдаланып җибәрелергә мөмкин, шулай ук гариза бирүчене шәхси кабул итү вакытында кабул ителергә мөмкин.

5.3. Шикаятьтә түбәндәге мәгълүматлар булырга тиеш:

1) карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаять бирелә торган Оешманың, Оешма хезмәткәрнең исеме, КФҮнең (үзара хезмәттәшлек турында тиешле килешү булганда), аның җитәкчесе һәм хезмәткәренең исеме;

2) гариза бирүченең – физик затның фамилиясе, исеме, атасының исеме (соңгысы – булганда), яшәү урыны турында мәгълүматлар, шулай ук элемтә өчен телефон номеры (номерлары), электрон почта адресы (булганда) һәм гариза бирүчегә җавап җибәрелергә тиешле почта адресы;

3) Оешманың, Оешма хезмәткәренең, күпфункцияле үзәкнең (үзара хезмәттәшлек турында тиешле килешү булганда), күпфункцияле үзәк хезмәткәренең шикаять белдерелә торган карарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмавы) турында мәгълүматлар;

4) гариза бирүченең Оешманың, Оешма хезмәткәренең, күпфункцияле үзәкнең, күпфункцияле үзәк хезмәткәренең карарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмавы) белән нинди нигездә килешмәвенең дәлилләре. Гариза бирүче тарафыннан гариза бирүченең дәлилләрен раслаучы документлар (булганда) яки аларның күчермәләре бирелергә мөмкин.

5.4. Кергән шикаять, кергән көннән соң килүче эш көненнән дә соңга калмаган срокта теркәлергә тиеш.

5.5. Муниципаль хезмәт күрсәтүче органга яисә югары органга (ул булганда) кергән шикаять аны теркәгән көннән башлап унбиш эш көнендә, ә муниципаль хезмәт күрсәтүче органның гариза бирүчедән документларны кабул итүдән яисә җибәрелгән ялгышларны һәм хаталарны төзәтүдән баш тартуына шикаять бирелгән очракта яки мондый төзәтүләрнең билгеләнгән срогын бозуга шикаять бирелгән очракта – аны теркәгән көннән башлап биш эш көне эчендә карап тикшерелергә тиеш.

5.6. Шикаятькә шикаятьтә бәян ителгән хәлләрне раслый торган документларның күчермәләре теркәлергә мөмкин. Бу очракта шикаятьтә аңа теркәлә торган документлар исемлеге китерелә.

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

1) шикаять канәгатьләндерелә, шул исәптән кабул ителгән карарны гамәлдән чыгару, хезмәт күрсәтү нәтиҗәсендә бирелгән документларда җибәрелгән хаталарны һәм ялгышларны төзәтү формасында, Россия Федерациясе норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасы норматив хокукый актларында, муниципаль хокукый актларда түләтү каралмаган акчаларны гариза бирүчегә кире кайтару рәвешендә;

2) шикаятьне канәгатьләндерүдән баш тартыла.

Әлеге пунктта күрсәтелгән карар кабул ителгән көннән соң килүче көннән дә

соңга калмый, гариза бирүчегә язма рәвештә һәм гариза бирүченең теләге буенча электрон формада шикаятьләрне карап тикшерү нәтиҗәләре турында дәлилләнгән җавап җибәрелә.

5.8. Шикаять канәгатьләндерелергә тиеш дип танылган очракта, гариза бирүчегә җавапта, Хезмәт күрсәткәндә ачыкланган кимчелекләрне тиз арада бетерү максатында, Оешма, КФҮ (үзара хезмәттәшлек турында тиешле килешү булганда), Оешманы, КФҮне гамәлгә куючы тарафыннан гамәлгә ашырыла торган гамәлләр турында мәгълүмат бирелә, шулай ук тудырылган уңайсызлыклар өчен гафу үтенелә һәм муниципаль хезмәттән файдалану максатында гариза бирүче башкарырга тиешле алдагы гамәлләр турында мәгълүмат күрсәтелә.

5.9. Шикаять канәгатьләндерелергә тиеш түгел дип танылган очракта, гариза бирүчегә җавапта кабул ителгән карар сәбәпләре турында дәлилләнгән аңлатмалар, шулай ук кабул ителгән карарга шикаять бирү тәртибе турында мәгълүмат бирелә.

5.10. Шикаятьне карап тикшерү барышында яки аның нәтиҗәләре буенча административ хокук бозулар яки җинаять составы билгеләре ачыкланган очракта, шикаятьләрне карап тикшерү вәкаләтләре бирелгән вазыйфаи зат, хезмәткәр булган материалларны кичекмәстән прокуратура органнарына җибәрә.

Башкарма комитет Аппараты
Җитәкчесе урынбасары,
эш кәгазьләрен алып бару идарәсе башлыгы — Н.И. Галиева

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

Яр Чаллы шәһәрендә гомуми белем бирү
(башлангыч гомуми, төп гомуми һәм урта гомуми белем бирү)
программасын тормышка ашыручы муниципаль белем бирү
оешмалары турында мәгълүмат

№ т/б	Учреждениенең исеме	Учреждениенең урнашу урыны адресы	Кабул итү графигы	Кабул итү буенча контакт телефоны	Электрон почта адресы
1	«1 нче урта гомуми белем бирү мәктәбе» МАББУ	ГЭС поселогы, Тинчурин б-ры, 2 (10/50)	дүшәмбе-җомга 8.00-12.00 13.00-17.00	71-10-21	sch1_chelny@mail.ru
2	«Мулланур Вахитов исемендәге 2 нче гимназия» МБББУ	Яңа шәһәр, Ак. Королев ур., 20 (32/20)	җомга 15.00 - 17.00	34-70-72	gim2_chelny@mail.ru
3	«3 нче урта гомуми белем бирү мәктәбе» МБББУ	ГЭС поселогы, Яшьлек тыкрыгы, 1 (6/16)	көн саен 8.00 - 16.00	8-906-332-35-9	sch3_nabchelny@mail.ru
4	«4 нче урта гомуми белем бирү мәктәбе» МАББУ	ЗЯБ поселогы, Һ.Такташ ур., 35 (18/13)	сишәмбе, чәршәмбе 8.00 - 15.00	46-55-02	sch4_chelny@mail.ru
5	«5 нче урта гомуми белем бирү мәктәбе» МБББУ	ГЭС поселогы, Энергетиклар тыкрыгы,1 (5/16)	дүшәмбе-җомга 14.00-16.00	703916	sch5_chelny@mail.ru
6	«6 нчы урта гомуми белем бирү мәктәбе» МБББУ	ЗЯБ поселогы, Һ.Такташ ур., 27 (18/15)	дүшәмбе-җомга 08.00 – 16.00 шимбә 08.00 – 12.00	46-88-76	sch6_chelny@mail.ru
7	«7 нче урта гомуми белем бирү мәктәбе» МБББУ	ЗЯБ поселогы, Комаров урамы, 29 (17/28)	Дүшәмбе-җомга 12.00-16.00	46-07-22, 46-07-09	sch7_chelny@mail.ru
8	«8 нче урта гомуми белем бирү мәктәбе» МБББУ	ЗЯБ поселогы, Һ.Такташ ур., 36/37 (16/7)	дүшәмбе-җомга 9.00-16.30 шимбә 9.00-13.00	46-66-32	Sch8_chelny@mail.ru
9	«9 нчы урта гомуми белем бирү мәктәбе» МБББУ	Сидоровка пос., Грин урамы, 8/2	дүшәмбе-җомга 8.30 – 16.30 шимбә 8.30 – 12.00	70-75-85	sch9_chelny@mail.ru
10	«10 нчы урта гомуми белем бирү мәктәбе» МБББУ	Гидростроители урамы, 5 (1/18)	дүшәмбе-җомга 8.00 16.00 шимбә 8.00 - 13.00	70-01-00	school10_chelny@mail.ru

11	«11 нче урта гомуми белем бирү мәктәбе» МБББУ	Ш. Усманов урамы, 10 (32/13)	дүшәмбе-җомга 8.00 - 17.00	34-66-25	sch11_nabchelny @mail.ru
12	«12 нче урта гомуми белем бирү мәктәбе» МБББУ	ГЭС поселогы, Корчагин б-ры, 2 (10/16)	шимбә 9.00 - 12.00	71-03-78	sch12_chelny@ mail.ru
13	«13 нче урта гомуми белем бирү мәктәбе» МБББУ	Яңа шәһәр Энтузиастлар б-ры, 2 (2/15)	дүшәмбе-җомга 8.00 - 16.00	39-60-18, 39-62-29	sch13_chelny@ mail.ru
14	«14 нче гимназия» МБББУ	Замелекесье поселогы, Н.Якупов ур, 6 йорт	дүшәмбе-җомга 8.00 - 16.00	8-9867135177	gym14@inbox.ru
15	«15 нче урта гомуми белем бирү мәктәбе» МАББУ	423815, Яңа шәһәр Шишкин б-ры, 26 (29/23)	дүшәмбе-җомга 9.00 - 16.00 шимбә 9.00 - 12.00	54-42-46	sch15_chelny@ mail.ru
16	«17 нче урта гомуми белем бирү мәктәбе» МАББУ	Яңа шәһәр Р.Беляев пр., 26 (16/05)	дүшәмбе-җомга 8.00 - 16.00 шимбә 8.00 - 12.00	39-42-35	sch17_chelny@ mail.ru
17	«Аерым предметлар тирәнтен өйрәнелә торган 18 нче урта гомуми белем бирү мәктәбе» МБББУ	Яңа шәһәр Строители б-ры,1 (5/10)	дүшәмбе-җомга 08.00-16.00; шимбә 08.00-12.00	38-76-41 38-65-64	sch18_chelny@ mail.ru
18	«Аерым предметлар тирәнтен өйрәнелә торган 19 нчы урта гомуми белем бирү мәктәбе» МБББУ	Яңа шәһәр Шишкин б-ры, 9 (30/20)	җомга 9.00 - 15.00	54-26-11	sch19_chelny@ mail.ru
19	«20 нче урта гомуми белем бирү мәктәбе» МАББУ	ГЭС поселогы, С. Сәйдәшев б-ры, 10 (9/56)	көн саен 8.30-16.30	71-23-65	sch20_chelny@ mail.ru
20	«21 нче урта гомуми белем бирү мәктәбе» МАББУ	ЗЯБ поселогы, Железнодорожники урамы, 65 (15/23)	дүшәмбе-җомга 8.00 - 16.00	46-66-31	sch21_chelny@ mail.ru
21	«22 нче урта гомуми белем бирү мәктәбе» МАББУ	Яңа шәһәр Солнечный б-ры, 2 (17/18)	дүшәмбе-җомга 8.00 -16.00	38-35-03 (1 сыйныфлар) 38-37-53 (күчерелеш сыйныфлары)	sch22_chelny@ mail.ru
22	«23 нче урта гомуми белем бирү мәктәбе» МАББУ школа № 23»	Яңа шәһәр Ш.Усманов ур., 82 (47/09)	дүшәмбе-җомга 8.00-17.00 шимбә 8.00-12.00	54-36-25	sch23_chelny@ mail.ru
23	«24 нче урта гомуми белем бирү мәктәбе» МАББУ	Яңа шәһәр пр. Автозавод пр., 39 (20/08)	дүшәмбе-җомга 9.00 - 14.30	54-87-91	Sch24_chelny@ mail.ru
24	«25 нче урта гомуми белем бирү мәктәбе» МАББУ	Яңа шәһәр Тынычлык пр., 54 (3/13)	дүшәмбе-җомга 8.00-12.00	38-42-88	sch25_chelny@ mail.ru
25	«26 нчы гимназия» МБББУ	Яңа шәһәр Главмосстроевцы ур., 2 (18/18)	дүшәмбе-җомга 9.00-16.00	38-45-90	gim26_chelny@ mail.ru

26	«27 нче урта гомуми белем бирү мәктәбе» МАББУ	Яңа шәһәр Тынычлык пр., 94 (26/05)	дүшәмбе-җомга 8.00 - 16.00	54-39-37	Sch27_chelny@mail.ru
27	«28 нче урта гомуми белем бирү мәктәбе» МАББУ	Яңа шәһәр Юные ленинцы б-ры, 7 (27/22)	көн саен 08.00 - 16.00	57-03-55	sch28_chelny@mail.ru
28	«29 нчы гимназия» МБББУ	Яңа шәһәр Юные ленинцы б-ры, 3 (27/21)	дүшәмбе-җомга 13.30-15.30	54-38-27	gim29_chelny@mail.ru
29	«30 нчы урта гомуми белем бирү мәктәбе» МАББУ	Прибрежный микрорайоны, 37/19	дүшәмбе-җомга 9.00-16.00	49-04-15	sch30_chelny@mail.ru
30	«Аерым предметлар тирәнтен өйрәнелә торган 31 нче урта гомуми белем бирү мәктәбе» МАББУ	Яңа шәһәр Тынычлык пр., 29 (11/08)	дүшәмбе-җомга 8.00 - 16.00	58-78-20	Sch31_chelny@mail.ru
31	«Аерым предметлар тирәнтен өйрәнелә торган 32 нче урта гомуми белем бирү мәктәбе» МБББУ	Яңа шәһәр Цветочный б-ры, 15 (23/08)	дүшәмбе-җомга 8.00 - 16.00	54-28-04	sch32_chelny@mail.ru
32	«33 нче урта гомуми белем бирү мәктәбе» МБББУ	Яңа шәһәр Татарстан урамы, 14 (25/22)	дүшәмбе-җомга 8.00 - 16.00	54-95-03	sch33_chelny@mail.ru
33	«Аерым предметлар тирәнтен өйрәнелә торган 34 нче урта гомуми белем бирү мәктәбе» МАББУ	Яңа шәһәр Ш. Усманов урамы, 110 (49/04)	дүшәмбе-җомга 8.00 - 16.00	54-03-03	sch34_chelny@mail.ru
34	«Аерым предметлар тирәнтен өйрәнелә торган 35 нче урта гомуми белем бирү мәктәбе» МАББУ	Яңа шәһәр 60 летие Октября б-ры, 10 (7/14)	дүшәмбе-җомга 8.00 - 16.00	58-51-81	sch35_chelny@mail.ru
35	«36 нчы инновацион технологияләр лицей-интернаты» МАББУ	Яңа шәһәр Яшьлек пр., 5А (52/04)	сишәмбе 09.00 - 16.00	52-11-07	golggora_chelny@mail.ru
36	«Аерым предметлар тирәнтен өйрәнелә торган 37 нче урта гомуми белем бирү мәктәбе» МБББУ	Яңа шәһәр Сөембикә пр., 103 (51/12)	Дүшәмбе, пәнҗешәмбе 09.00-17.00	42-56-25	sch37_chelny@mail.ru
37	«38 нче урта гомуми белем бирү мәктәбе» МАББУ	Яңа шәһәр Чулман пр., 78 (44/08)	дүшәмбе-җомга 9.00 -12.00	52-24-71	Sch38_chelny@mail.ru
38	«39 нчы урта гомуми белем бирү мәктәбе» МБББУ	Нур Баян урамы, 10	дүшәмбе-җомга 09:00 - 15:00	49-31-40	sch39_nabchelny@mail.ru
39	«Аерым предметлар тирәнтен өйрәнелә торган 40 нчы урта гомуми белем бирү мәктәбе» МАББУ	Яңа шәһәр Ш. Усманов урамы,96 (47/18)	сишәмбе 16:00 – 17:00	57-29-98	sch40_chelny@mail.ru
40	«41 нче урта гомуми белем бирү мәктәбе» МБББУ	Яңа шәһәр ул. Илдар Маннанов урамы, 11	дүшәмбе, пәнҗешәмбе 16.00-19.00	25-30-41 25-32-41	sch41_chelny@mail.ru

41	«42 нче урта гомуми белем бирү мәктәбе» МБББУ	Гадел Кутуй урамы, 7 нче бина	көн саен 8 00 - 16 30	91-01-42	sch42_chelny@mail.ru
42	«43 нче урта гомуми белем бирү мәктәбе» МБББУ	Яңа шәһәр Чулман пр., 112 (48/14)	дүшәмбе-җомга 8.00 - 16.00 шимбә 8.00-12.00	54-43-35	sch43_chelny@mail.ru
43	«Аерым предметлар тирәнтен өйрәнелә торган 44 нче урта гомуми белем бирү мәктәбе» МБББУ	ЗЯБ поселогы, Бумажники б-ры, 3 (17А/18)	дүшәмбе-җомга 8.00 - 16.00	46-15-13	sch44_chelny@mail.ru
44	«Аерым предметлар тирәнтен өйрәнелә торган 45 нче урта гомуми белем бирү мәктәбе» МБББУ	Яңа шәһәр Чулман пр.,34 (40/12)	дүшәмбе-җомга 8.00 - 16.00 шимбә 8.00 - 13.00	58-86-04	sch45_chelny@mail.ru
45	«Батырлык ордены кавалеры Дмитрий Бәдретдинов исемендәге 46 нчы урта гомуми белем бирү мәктәбе» МБББУ	Яңа шәһәр Чулман пр., 56 (42/18)	дүшәмбе-җомга 8.00 - 16.00	52-15-93	sch46_chelny@mail.ru
46	«48 нче урта гомуми белем бирү мәктәбе» МАББУ	Яңа шәһәр Вахитов пр., 3 (54/23)	көн саен 8.00 - 17.00	59-70-45	sch48chelny@mail.ru
47	«49 нчы кадетлар мәктәбе» МАББУ	Яңа шәһәр Чулман пр., 136 (50/16)	дүшәмбе-җомга 8.00 - 16.00	42-50-02	sch49_chelny@mail.ru
48	«Аерым предметлар тирәнтен өйрәнелә торган 50 нче урта гомуми белем бирү мәктәбе» МАББУ	Яңа шәһәр Ш. Усманов урамы, 19 (31/13)	дүшәмбе-җомга 8.00 - 17.00	51-76-05	sch50_chelny@mail.ru
49	«51 нче урта гомуми белем бирү мәктәбе» МАББУ	Яңа шәһәр Автомобилестроители б-ры, 9 (52/37)	дүшәмбе-җомга 8.00 - 16.00	59-27-60	sch51_chelny@mail.ru
50	«52 нче урта гомуми белем бирү мәктәбе» МБББУ	Яңа шәһәр Автомобилестроители б-ры 5 (52/36)	дүшәмбе-җомга 8.00 - 16.00	59-36-88	sch52_chelny@mail.ru
51	«53 нче урта гомуми белем бирү мәктәбе» МБББУ	Яңа шәһәр Касыймов б-ры, 2 (38/10)	дүшәмбе-җомга 9 00-16 00	51-13-74	sch53_chelny@mail.ru
52	«54 нче гимназия» МБББУ	Яңа шәһәр Касыймов б-ры, 6 (38/06)	дүшәмбе-җомга 8.00 - 16.00	34-58-57	gim54_chelny@mail.ru
53	«55 нче урта гомуми белем бирү мәктәбе» МАББУ	Яңа шәһәр Ш.Усманов урамы, 128 А (51/15)	дүшәмбе-җомга 8.00 - 16.00	42-71-04	sch55-chelny@mail.ru

54	«56 нчы урта гомуми белем бирү мәктәбе» МАББУ	Яңа шәһәр Нариманов урамы, 44 (62/24)	дүшәмбе-җомга 9.00-12.00 13.00-16.00	58-89-25	sch56_chelny@mail.ru
55	«57 нче гимназия» МАББУ	Яңа шәһәр Дружба народов пр., 9А (58/17)	пэнҗешәмбе 10.30 -16.00	58-55-69	sch57_chelny@mail.ru
56	«58 нче урта гомуми белем бирү мәктәбе» МБББУ	Яңа шәһәр Кол Гали б-ры , 22 (58/09)	дүшәмбе-җомга 8.00 – 17.00	8951891192 3	haertdinova.iays@yandex.ru
57	«Адымнар-Чаллы» 59 нчы полилингваль гимназия» МБББУ	Яңа шәһәр Чулман пр., 91 бина	дүшәмбе-җомга 8.00 – 17.00	47-71-32	gim59_chelny@mail.ru
58	«60 нчы урта гомуми белем бирү мәктәбе» МБББУ	Яңа шәһәр Р.Беляев пр., 60 (13/12)	дүшәмбе-җомга 8.00 – 17.00	35-13-93	sch60_chelny@mail.ru
59	«61 нче гимназия» МАББУ	Яңа шәһәр Романтики б-ры, 2 (54/09)	дүшәмбе-җомга 8.00 – 17.00	59-63-60	gim61_chelny@mail.ru
60	«62 нче белем бирү үзәге» урта гомуми белем бирү мәктәбе» МБББУ	Яңа шәһәр, Абдрахман Әпсәләмов урамы, 21В бинасы	дүшәмбе-җомга 8.00 – 17.00	23-01-01	sch62_chelny@mail.ru
61	«64 нче прогимназия» МАББУ	ГЭС поселогы, М. Җәлил пр., 37 (4/16)	Дүшәмбе 8.00 – 9.30 сишәмбе 15.00 – 16.30 чәршәмбе 15.00 – 16.30 пәнҗәшәмбе 8.00 – 9.30 җомга 15.00 – 16.30	70-33-50	progimn64_ chelny@mail.ru
62	«65 нче ачык (сменалы) гомуми белем бирү мәктәбе» МБББУ	ГЭС поселогы, Тинчурин б-ры, 2 (10/50)	дүшәмбе-җомга 8.00 – 17.00	71-09-63	semsch65_chelny@mail.ru
64	«76 нчы гимназия» МАББУ	Яңа шәһәр Чулман пр., 72 (42/25)	сишәмбе 14.00 -16.00 пәнҗешәмбе 10.00-16.00	52-42-57	gim76_chelny@mail.ru
	«77 нче гимназия» МАББУ	Яңа шәһәр Шишкин б-ры,11	дүшәмбе 13.00 - 16.00	56-87-02	gim77_chelny@mail.ru
65	«А.С.Пушкин исемендәге 78 нче лицей» МАББУ	Шишкин б-ры, 11	дүшәмбе-җомга 9.00-14.00	52-79-90	licey78_chelny@mail.ru

66	«78 нче Пушкин пролицее» МБББУ	Яңа шәһәр Строители б-ры, 9 (6/08)	пәнҗешәмбе 9.00-12.00	38-63-30	prolicey78@mail.ru
67	«79 нчы лицей-интернат» МБББУ	Яңа шәһәр Татарстан урамы, 27 (48/19)	дүшәмбе-җомга 9.00-15.00	54-84-76	Lic_79@mail.ru
68	«Г.Акыш исемендәге 84 нче лицей-интернат» МАББУ	Яңа шәһәр Мәскәү пр., 100 (56/07)	дүшәмбе-җомга 8.00-15.00	585131	licey84_chelny@mail.ru

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

Тапшырылган документларны раслау өчен белдерү кәгазе - чакыру формасы

Белдерү кәгазе - чакыру

«___» ________________________ 202__ел.

____гариза бирүчедән
(гариза бирүченең ФИА.и.)

____

____

оешманың исемен күрсәтергә

____1
(баланың ФИА.и.)

сыйныфка укырга алу турында документлар кабул ителде һәм журналда теркәлде «____» ___________ 202__ел, теркәү №_______

Бирелгән документлар исемлеге:

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

Документларның төп нөсхәләрен тапшыру өчен гариза бирүче 202__ елның «__» _________ ___ сәг. ____ минутта оешмага чакырыла.
Күрсәтелгән вакытта килә алмаганда телефон аша мөрәҗәгать итәргә кирәк:_________.

Документлар кабул итү өчен җаваплы затның имзасы____________

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

Кабул итү турында гаризаны карап тикшерүдән баш тарту турында
белдерү кәгазе формасы

Кемгә:_______________

Гомуми белем бирү программасын тормышка ашыручы____
(Татарстан Республикасы муниципаль районының һәм белем бирү оешмасының тулы исемен күрсәтергә)

кабул итү турында гаризаны карап тикшерүдән баш тарту турында белдерү кәгазе

_________________ №________________

Сезнең ________ елның ______ ___________ ____________номерлы гаризаны һәм аңа беркетелгән документларны карап тикшергәннән соң Оешма тарафыннан түбәндәге нигезләр буенча баш тарту турында карар кабул ителде:

Административ регламент нигезендә баш тарту нигезенең исеме	Хезмәт күрсәтүдән баш тарту сәбәпләренә аңлатма

Документлар кабул итү өчен җаваплы затның имзасы ______________

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

Муниципаль хезмәт күрсәтүне раслаучы документ формасы

____

Оешма исеме

Кабул итү турында белдерү кәгазе

«___» ________________________ 202__ел

Кемгә:___________________

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

______________ № _________

Сезнең _______ елның _____ __________ ___________номерлы гариза һәм аңа беркетелгән документлар Оешма тарафыннан карап тикшерелде һәм

____

____укырга кабул итү турында карар кабул ителде (боерык акты

____№______________).

Өстәмә мәгълүмат:____.

____

Документлар кабул итү өчен җаваплы затның вазыйфасы һәм Ф.И.А.и.

Имза

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

Гомуми белем бирү программасын тормышка ашыручы____
(Татарстан Республикасы муниципаль районының һәм белем бирү оешмасының тулы исемен күрсәтергә)

Хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында карар формасы

Гомуми белем бирү программасын тормышка ашыручы____
(Татарстан Республикасы муниципаль районының һәм белем бирү оешмасының тулы исемен күрсәтергә)

укырга кабул итүдән баш тарту турында
КАРАР

________________ №_______________

Сезнең _______ елның _____ __________ ___________номерлы гариза һәм аңа беркетелгән документлар Оешма тарафыннан карап тикшерелде һәм укырга кабул итүдән баш тарту турында карар кабул ителде:

Административ регламент нигезендә баш тарту нигезенең исеме

Өстәмә мәгълүмат:____.

Сез Хезмәт күрсәтү турында гариза белән Оешмага кабат мөрәҗәгать итәргә хокуклы.

Әлеге баш тартуга шикаятьне вәкаләтле органга җибәрү юлы белән судка кадәр тәртиптә, шулай ук суд тәртибендә шикаять бирелергә мөмкин.

____
Карар кабул иткән затның вазыйфасы һәм Ф.И.А.и.

Имза

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

Муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза формасы

____
(оешманың кыска исеме)
директорына
____
кемнән_________________________________
____
____
(гариза бирүченең фамилиясе, исеме, атасының исеме (булганда) тулысынча[1])
Гариза бирүченең яшәү урыны адресы һәм (яки) тору урыны
адресы:_____________________
____
_______________________________________.
Гариза бирүченең өй телефоны
____
Гариза бирүченең кәрәзле телефоны
____
Гариза бирүченең электрон почта адресы
____

Гариза

Сездән____ сыйныфка[2] минем улым (минем кызым)
____.
(баланың яки укырга керүченең фамилиясе, исеме, атасының исеме (булганда) тулысынча)

Баланың яки укырга керүченең туган көне ______________________________________.
(туган көне, ае, елы)
Баланың яки укырга керүченең туу урыны______________________________________
____

Баланың яшәү урыны һәм (яки) тору урыны адресы _____________________
____.

Баланың ата-анасының (законлы вәкилләренең) фамилиясе, исеме, ата-анасының исеме (булганда):
анасың / уллыкка алучының / опекунның
____,

[1] Гариза бирүче – баланың атасы яки анасы (законлы вәкиле) башлангыч гомуми һәм төп гомуми белем бирү укыту программалары буенча укырга кабул иткәндә яки укырга керүче – урта гомуми белем бирү укыту программалары буенча укырга кабул иткәндә.
[2] Кирәк булганда шунда ук сыйныфның укыту профиле (юнәлеше) күрсәтелә.

(кирәклесенең астына сызарга)
атасының / уллыкка алучының / опекунның____.
(кирәклесенең астына сызарга)

Беренче чиратта кабул итү хокукым бар ____.
(беренче чиратта кабул итү хокукының нигезе күрсәтелә (булганда)

Өстенлекле кабул итү хокукым бар: баланың ир туганы (кыз туганы)
____
(фамилиясе, исеме, атасының исеме (булганда) күрсәтелә
_____ сыйныф укучысы булып тора (оешманың кыска исеме).
Белем алу теле (Россия Федерациясе халыклары телләре арасыннан туган телдә яки чит телдә белем алган очракта)___________________________;

Россия Федерациясе республикасының дәүләт теле (оешма тарафыннан Россия Федерациясе республикасының дәүләт телен өйрәнү мөмкинлеге бирелгән очракта)____

(оешманың кыска исеме) Россия Федерациясе республикасының дәүләт телен өйрәнү өчен бирелгән мөмкинлекләр чикләрендә Россия Федерациясе халыклары телләре арасыннан өйрәнү өчен ____ телен сайлыйм.
(күрсәтелә: рус яки татар, яки оешмада тормышка ашырыла торган башка тел)
Бала /укырга керүченең адаптацияләнгән белем бирү программасы буенча укыту һәм (яки) һәм психологик-медик-педагогик комиссиясе бәяләмәсе (булганда) нигезендә сәламәтлек ягыннан мөмкинлекләре чикле укучыны яки шәхси реабилитацияләү программасы нигезендә инвалидны (инвалид баланы) укыту һәм тәрбияләүне оештыру өчен махсус шартлар тудыруга ихтыяҗы[3] бар – ____________________________ (әйе / юк)

(оешманың кыска исеме) уставы, белем бирү эшчәнлеген гамәлгә ашыруга лицензиясе, гомуми белем бирү программалары һәм белем бирү эшчәнлеген оештыруны һәм гамәлгә ашыруны регламентлаштыручы башка документлар, укучының хокуклары һәм бурычлары белән таныштым.

__________________ __________________
(дата) (имза)

Баланы / мине[4] адаптацияләнгән белем бирү программасы буенча укытуга риза (адаптацияләнгән белем бирү программасы буенча укыту кирәк булган очракта).

__________________ __________________
(дата) (имза)

Баланы/ мине укытуны тәэмин итү максатында, «Персональ мәгълүматлар турында» 2006 елның 27 июлендәге 152-ФЗ номерлы Федераль закон белән билгеләнгән тәртиптә гариза бирүченең шәхси мәгълүматларын һәм баланың шәхси мәгълүматларын кәгазьдә дә, электрон рәвештә дә эшкәртүгә ризалык бирәм.

__________________ __________________
(дата) (имза)

[3] Әлеге абзацта булган нигезләр нигезендә кирәклесенең астына сызарга.
[4] Укырга керүче унсигез яшькә җиткән очракта.

Бала турында/үзем турында (фамилия, исем, атасының исеме булганда) мәгълүматны, фото- һәм видеоматериалларны рәсми интернет - каналларда һәм порталларда, шул исәптән сайтта (оешманың кыска исеме) урнаштыруга ризалык бирәм.

____________________ (дата) ____________________ (имза)

Балага/ укырга керүчегә кагылышлы өстәмә мәгълүматлар:
медицина полисы № ____ ______________________ бирелгән.
Дәүләт пенсия иминиятенең иминият таныклыгы № ______________________.

Ата-анасы турында өстәмә мәгълүмат[5]:
анасы / уллыкка алучы / опекун ____
____,
(эш урыны, вазыйфасы, эш тел., кәрәзле тел.)
атасы / уллыкка алучы / опекун ____
____.
(эш урыны, вазыйфасы, эш тел., кәрәзле тел.)

____________________ (дата) ____________________ (имза)

[5] Монда һәм түбәндә өстәмә мәгълүматларны күрсәтү мәҗбүри түгел.

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

____
(Оешманың кыска исеме)
____
директоры
____
Кемнән:__________________________
____

Техник хатаны төзәтү турында
гариза

Муниципаль хезмәт күрсәткәндә җибәрелгән хата турында хәбәр итәм
____
(хезмәтнең исеме)

Язылган: ____
____

Дөрес мәгълүматлар: ____
____

Җибәрелгән техник хатаны төзәтүне һәм муниципаль хезмәт нәтиҗәсе булып саналган документка тиешле үзгәрешләр кертүне сорыйм.

Түбәндәге документларны терким:

1.
2.
3.

Техник хатаны төзәтү турындагы гаризаны кире кагу хакында карар кабул ителгән очракта, андый карарны түбәндәгечә җибәрүне сорыйм:

электрон документны E-mail: ____________________ адресына җибәрү юлы белән;

кәгазьдә расланган күчермә рәвешендә почта аша түбәндәге адреска җибәрүне: ____.

Моның белән раслыйм: әлеге гаризага теркәлгән, минем шәхескә һәм минем тарафтан күрсәтелгән затка кагыла торган, шулай ук түбәндә минем тарафтан кертелгән мәгълүматлар дөрес. Гаризага теркәлгән документлар (документларның күчермәләре) Россия Федерациясе законнарында билгеләнгән таләпләргә туры килә, гаризаны тапшыру вакытына бу документлар гамәлдә һәм дөрес мәгълүматларны үз эченә ала.

Миңа күрсәтелгән муниципаль хезмәтнең сыйфатын бәяләү буенча әлеге телефон аша сорашуда катнашуга ризалыгымны бирәм: ______________________.

_____________	_______________	(_______________)
(дата)	(имза)	(Ф.И.А.и.)