

**ИСПОЛКОМ АПАСТОВСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН**

422350, пгт. Апастово, улица Советская, д.2



**ТАТАРСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ
АПАС МУНИЦИПАЛЬ
РАЙОНЫ БАШКАРМА КОМИТЕТЫ**

422350, Апас штп., Совет урамы, 2 йорт

тел.: (84376) 2-13-52, факс: 2-19-27, e-mail: apast@tatar.ru, <http://apastovo.tatarstan.ru>

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

№ 359 - 17.11.2021

КАРАР

**Өстәмә гомуми белем бирү программаларын, шулай ук спорт әзерлеге
программаларын гамәлгә ашыручы муниципаль мәгариф
оешмаларына кабул итү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнен
административ регламентын раслау турында**

“Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында”
2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы Федераль закон нигезендә
Татарстан Республикасы Апас муниципаль районы Башкарма комитеты
карап итте:

1. Өстәмә гомуми белем бирү программаларын, шулай ук спорт
әзерлеге программаларын гамәлгә ашыручы муниципаль мәгариф
оешмаларына кабул итү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнен күшымтада
бирелгән административ регламентын расларга.

2. Әлеге каарны Татарстан Республикасы хокукий мәгълүматының
рәсми порталында (<https://pravo.tatarstan.ru/>) бастырып чыгарырга.

3. Әлеге каарның үтәлешен тикшереп торуны житәкченең социаль
мәсьәләләр буенча урынбасары Л.Р. Сафинага йөкләргә.

Житәкче

А. А. Тугушев

Татарстан Республикасы
Апас муниципаль районы
Башкарма комитетының
2021 елның 17 ноябрендәге
359 номерлы каары белән расланган.

**Өстәмә гомуми белем бирү программаларын, шулай ук Спорт әзерлеге
программаларын гамәлгә ашыручы муниципаль белем бирү оешмаларына кабул
итү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламенты**

1. Гомуми нигезләмәләр

1.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең әлеге административ регламенты (алга таба - Регламент) өстәмә гомуми белем бирү программаларын гамәлгә ашыручы муниципаль мәгариф оешмаларына кабул итү буенча муниципаль хезмәт күрсәтү стандартын һәм тәртибен, шулай ук спорт әзерлеге программаларын (алга таба - муниципаль хезмәт) билгели.

1.2. Хезмәт алучылар (алга таба - мөрәжәгать итүче):

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

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

1.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү турында мәгълүмат:

1.3.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында мәгълүмат урнаштырыла:

1) дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәкләре биналарында урнашкан муниципаль хезмәт турында визуаль һәм текстлы мәгълүмат стендларында;

2) Апас муниципаль районның «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация чөлтәрендәге рәсми сайтында (<https://apastovo.tatarstan.ru/>);

3) Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр Порталында (<https://uslugi.tatarstan.ru>) (алга таба - Республика порталы);

4) Бердәм дәүләти һәм муниципаль хезмәтләр (функцияләр) порталында (<https://www.gosuslugi.ru>) (алга таба - Бердәм портал);

5) «Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр реестры» дәүләт мәгълүмат системасында (<http://frgu.tatar.ru>) (алга таба - Республика реестры);

6) муниципаль хезмәт күрсәтүче мәгариф оешмасының рәсми сайтында;

7) муниципаль хезмәтне күрсәтүче мәгариф оешмасы биналарында урнашкан муниципаль хезмәт турында визуаль һәм текстлы мәгълүмат стендларында.

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

1) телдән мөрәжәгать иткәндә дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәкләрендә - шәхсән яисә телефон аша;

2) Бердәм порталын, Республика порталының интерактив формасында;

3) орган хезмәтен күрсәтүгә вәкаләтле органда (алга таба - Орган):

телдән мөрәжәгать иткәндә-шәхсән яки телефон буенча;

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

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

Муниципаль хезмәт күрсәту вакытлары һәм тәртибе турындагы мәгълүммәттан файдалану гариза бирүче тарафыннан нинди дә булса таләпләрне үтәмичә, шул исәптән программа тәэминатыннан файдаланмычы гамәлгә ашырыла, аны гариза бирүченең техник чараларына урнаштыру программа тәэминатының хокук иясе белән лицензияле яисә башка килемешү төзүне таләп итә, ул гариза бирүчене теркәүне яисә авторизацияләүне яисә аларга шәхси мәгълүматлар бирүне күздә тота.

1.3.4. Мөрәҗәгать итүче шәхсән яисә телефон аша мөрәҗәгать иткәндә кергән мөрәҗәгать нигезендә түбәндәгә мәгълүмат бирелә:

- 1) дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнен күпфункцияле үзәге, Орган урнашкан урын турында (адресы, эш графигы, белешмә телефоннары);
- 2) муниципаль хезмәт күрсәту тәртибе турында, гаризалар бирү ысууллары һәм сроклары турында;
- 3) муниципаль хезмәт күрсәтелә торган категорияләр турында; муниципаль хезмәт күрсәту мәсьәләләрен җайга сала торган норматив хокукий актлар турында;
- 4) муниципаль хезмәт күрсәту турында гаризаны карау өчен кирәклө документлар исемлеге турында, гаризаны кабул итү һәм теркәү сроклары турында;
- 5) муниципаль хезмәт күрсәту барышы турында;
- 6) муниципаль хезмәт күрсәту мәсьәләләре буенча мәгълүматның рәсми сайтында урнаштырылган урыны турында;
- 7) Орган вазыйфаи затларының гамәлләренә яисә гамәл кылмауларына карата шикаять белдерү тәртибе турында.

Язма мөрәҗәгать буенча муниципаль хезмәт күрсәту өчен җаваплы бүлек хезмәткәрләре язма рәвештә мөрәҗәгать итүчегә муниципаль хезмәт күрсәту тәртибен һәм Регламентның әлеге пунктында күрсәтелгән мәсьәләләрне жентекләп анлаталар һәм мөрәҗәгатьне теркәгән көннән алыш өч эш көне эчендә мөрәҗәгать итүчегә җавап жибәрәләр. Ҙаваплар мөрәҗәгать иткән телдә бирелә. Мөрәҗәгать телендә җавап бирү мөмкин булмаган очракта, Татарстан Республикасының дәүләт телләре кулланыла.

1.3.5. Муниципаль хезмәт күрсәту мәсьәләләре буенча мәгълүмат Апас муниципаль районның рәсми сайтында һәм Орган биналарындагы мәгълүмат стендларында мөрәҗәгать итүчеләр белән эшләү өчен урнаштырыла.

Мәгълүмат стендларында һәм муниципаль районның «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендәге рәсми сайтында урнаштырыла торган Татарстан Республикасы дәүләт телләрендә мәгълүмат «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендәге мәгълүмат муниципаль хезмәт турында 2.1, 2.3, 2.4, 2.5, 2.7, 2.9, 2.10, 2.11, 5.1 Регламентның урнашу урыны, белешмә телефоннары, Орган эше вакыты турындагы, муниципаль хезмәт күрсәтүгә гаризалар кабул итү графигы турындагы белешмәләрне үз эченә ала.

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

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

1.5. Регламентта түбәндәгә терминнар һәм билгеләмәләр кулланыла:

дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнен күпфункцияле үзәгенең ерактан урнашкан эш урыны - Россия Федерациясе Хөкүмәтенең 2012 елның 22 декабрендәге 1376 номерлы каары белән расланган «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнен күп функцияле үзәкләре эшчәнлеген оештыру кагыйдәләренең 34 пункты нигезендә

муниципаль районның шәһәр (авыл) жирлегендә яисә Татарстан Республикасы шәһәр округында тәзелгән дәүләти һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнен күпфункцияле үзәгенең территориаль аерымланган структур бүлекчәсе (офисы);

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

ЕСИА - электрон формада дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәту очен кулланыла торган мәгълумат системаларының мәгълумати-технологик хезмәттәшлеген тәэмин итүче инфраструктурада бердәм идентификация һәм аутентификация системасы.

Мәгълумати хезмәттәшлек итүдә катнашуучыларның (гариза бируче гражданнарның һәм башкарма хакимият органнарының һәм жирле үзидарә органнарының вазифаи затларының) дәүләт мәгълумат системаларында һәм башка мәгълумат системаларында булган мәгълуматтан санкцияләнгән файдалануын тәэмин итә торган федераль дәүләт мәгълумат системасы;

КФУ - «Татарстан Республикасында дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнен күпфункцияле үзәге» дәүләт бюджет учреждениесе;

МФЦ - Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнен күпфункцияле үзәкләренең автоматлаштырылган мәгълумат системасы;

ЕГР ЗАГС - Гражданлык хәле актларын теркәүнен бердәм дәүләт реестры;

Өстәмә белем бириү сертификаты - укучыны (сертификат иясен) балаларга өстәмә белем бириүне персональләштерелгән финанслау системасына керту турында электрон реестр языу, ул сертификатны билгеле күләмдә һәм билгеле бер шартларда белем бириү хезмәтләрен Россия Федерациясе законнарында һәм Россия Федерациясе субъекты законнарында, шулай ук жирле үзидарә органнарының хокукий актларында билгеләнгән тәртиптә алу мөмкинлеген раслый;

«Навигатор» АИС (алга таба - Навигатор) - «Татарстан Республикасы балаларына өстәмә белем бириүче навигатор» автоматлаштырылган мәгълумат системасы, түгәрәкләргә һәм секцияләргә язылырга мөмкинлек бирә торган региональ интернет-портал, мәгълумат системасы эшкәртелә торган мәгълуматларга нигезләнгән өстәмә белем бириү өлкәсе белән идарә итү буенча караплар кабул итәргә мөмкинлек бирә.

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

2. Муниципаль хезмәт күрсәту стандарты

2.1. Муниципаль хезмәт исеме

Өстәмә гомуми белем бириү программаларын гамәлгә ашыручы муниципаль мәгариф оешмаларына, шулай ук спорт әзерлеге программаларын кабул итү.

2.2. Жирле үзидарәнен муниципаль хезмәтне турыдан-туры күрсәтүче башкарма-боеру органы исеме

Татарстан Республикасы Апас муниципаль районның башкарма комитеты (Татарстан Республикасы Апас муниципаль районның «Спорт мәктәбе» МБУ, Апас муниципаль районның «Алтын алка» спорт мәктәбе» МБУ, Татарстан Республикасы Апас муниципаль районның «Апас балалар сәнгать мәктәбе» өстәмә белем бириү МБУ)

2.3. Муниципаль хезмәт күрсәту нәтижәсе тасвирламасы

2.3.1. Муниципаль хезмәт күрсәту нәтижәсе булып түбәндәгеләр тора:

1) муниципаль хезмәт күрсәту турында карап (элеге Регламентка 1 нче күшымта);

2) муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында карап (элеге Регламентка 2 нче күшымта);

3) муниципаль хезмәт күрсәту өчен кирәkle документларны кабул итүдән баш тарту турында карап (элеге административ регламентка 3 нче күшымта).

2.3.2. Муниципаль хезмәт күрсәтүнен нәтижәсе кабул ителгән карапга бәйсез рәвештә Бердәм порталда, Республика порталында, Навигаторда, Бердәм порталда, Бердәм порталда, Бердәм порталда, Республика порталында, яки Навигаторда электрон язылуның статусын үзгәрту рәвешендә рәсмиләштерелә.

Муниципаль хезмәт күрсәту нәтижәсе кабул ителгән карапдан бәйсез рәвештә электрон язылуның статусын үзгәрту турында хәбәр итү рәвешендә рәсмиләштерелә, ул мөрәжәгать итүчегә дәүләт хезмәтен күрсәту өчен мәгариф оешмасына яисә КФУгә мөрәжәгать иткәндә гаризада күрсәтелгән ысулда жибәрелә.

2.3.3. Муниципаль хезмәт күрсәту турында карап мөрәжәгать итүчегә документларның төп нөсхәләрен тикшергәннән соң (мөрәжәгать итүченен белем бирү оешмасына муниципаль хезмәт күрсәту өчен кирәkle кәгазь яисә электрон формада ёстәмә формалар бирү зарурлығыннан башка) гариза бирүчегә гаризада күрсәтелгән күрсәткечләр белән жибәрелә, ул түбәндәгеләр гамәлгә ашырыла:

1) кереш (кабул итү) сынауларын үткәрү кирәк булганда - керү (кабул итү) сынаулары узган вакыттан алыш дүрт эш көне эчендә;

2) керү (кабул итү) сынауларын үткәрү зарурлығы булмаганда - билгеләнгән белем бирү оешмасы тарафыннан ёстәмә гомуми белем бирү программалары буенча укырга керү турында боерык чыгарылган вакыттан алыш дүрт эш көне эчендә.

2.4. Муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнаша торган оешмаларга мөрәжәгать итү кирәклеген дә исәпкә алыш, муниципаль хезмәт күрсәту вакыты, туктатып тору мөмкинлеге Россия Федерациясе законнары белән каралган очракта, муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору вакыты, муниципаль хезмәт күрсәту нәтижәсе булган документларны тапшыру (юллау) вакыты

2.4.1. Муниципаль хезмәт күрсәту срокы түбәндәгеләр тәшкил итә:

1) кереш (кабул итү) сынауларын уздыру кирәк булганда - гариза теркәлгән көннән алыш 45 эш көне эчендә;

2) кереш (кабул итү) сынауларын үткәрү зарурлығы булмаганда - гариза теркәлгән көннән алыш жиде эш көненнән дә артык булмаган очракта.

2.4.2. Муниципаль хезмәт күрсәту вакытын туктатып тору каралмаган.

2.4.3. Электрон документ рәвешендә муниципаль хезмәт күрсәту нәтижәсен рәсмиләштерү һәм теркәү көнендә гамәлгә ашырыла.

2.5. Законнар һәм башка норматив хокукий актлар нигезендә муниципаль хезмәт күрсәту өчен кирәkle, шулай ук муниципаль хезмәт күрсәту өчен кирәkle һәм мәжбүри булган хезмәтләрне күрсәту өчен кирәkle, мөрәжәгать итүче тарафыннан тапшырылырга тиешле документларның тулы исемлеге, мөрәжәгать итүче тарафыннан аларны алу ысуллары, шул исәптән электрон формада алу ысуллары, аларны тапшыру тәртибе

2.5.1. Муниципаль хезмәт алу өчен мөрәжәгать итүче түбәндәгә документларны тапшыра:

1) мөрәжәгать итүченең шәхесен раслый торган документ (Бердәм портал, Республика порталы аша мөрәжәгать иткән очракта таләп ителми);

2) белем алуға кандидатның шәхесен раслый торган документ;

2) мөрәжәгать итүче вәкиленең вәкаләтләрен раслый торган документ;

3) гариза:

кәгазь чыганактагы документ рәвешендә (әлеге административ регламентка 4 нче күшүмтә);

электрон рәвештә (гаризаның электрон формасына тиешле белешмәләр керту юлы белән тутырыла), ул Бердәм портал, Республика порталы аша мөрәжәгать иткәндә, 2.5.3 административ регламент пункты таләпләре нигезендә имзаланган;

4) «Медицина документларының амбулатор шартларда медицина ярдәме күрсәтүче медицина оешмаларында кулланыла торган унификацияләнгән рәвешләрен һәм аларны тутыру тәртибен раслау турында» Россия Сәламәтлек саклау министрлыгының 2014 елның 15 декабрендәге 834н номерлы боерыгы белән расланган, сәнгатьнең аерым төрлөре, физик культура һәм спорт белән шөгыльләнү өчен медицина каршылыклары булмау турында документлар - 086-у формасы буенча медицина белешмәсе.

2.5.2. Гариза һәм аңа теркәп бирелә торган документлар гариза бируче тарафыннан түбәндәге ысуулларның берсен қулланып тапшырылырга (җибәрелергә) мөмкин:

1) МФЦ аша кәгазь чыганакларда һәм электрон документлар рәвешендә административ регламентның 2.5.3 пункты таләпләренә туры килә торган электрон документлар рәвешендә;

2) Бердәм портал, Республика порталы ярдәмендә электрон рәвештә;

3) мәгариф оешмасына шәхсән яисә кәгазь чыганакта почта элемтәсе юлы белән. Гариза һәм теркәлә торган документлар почта элемтәсе аша җибәрелгәндә билгеләнгән тәртиптә таныклана.

2.5.3. Бердәм портал, Республика порталы аша гариза бирученең гади электрон имzasы белән имзалана.

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

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

Гаризага, шул исәптән ышанычнамәгә, теркәлә торган электрон документлар (электрон документлар образлары), pdf форматларында файллар рәвешендә, jpg, jpeg, png, tif, doc, docx, rtf, sig рәвешендә 50 Мбайттан да артык булмаган күләмдәге файллар рәвешендә җибәрелә.

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

2.5.4. Гариза биручедән:

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

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

3) муниципаль хезмәт күрсәту өчен кирәkle документларны кабул итүдән башта баш тартканда йә муниципаль хезмәт күрсәту өчен кирәkle документларны кабул итүдән баш тартканда, түбәндәгे очраклардан тыш, документларның hәм мәгълүматның булмавы hәм (яисә) дөреслеге күрсәтелмәгән документларны hәм мәгълүматны тапшыру:

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

б) муниципаль хезмәт күрсәту өчен кирәkle документларны кабул итүдән башта баш тартканин соң йә муниципаль хезмәт күрсәтүне күрсәтүдә hәм элегрәk тапшырылган документлар комплектына кертелмәгән документлар кабул итүдән баш тартканин соң муниципаль хезмәт күрсәту турындагы гаризада хаталар булу;

в) муниципаль хезмәт күрсәту өчен кирәkle документларны кабул итүдән баш тартканин соң йә муниципаль хезмәт күрсәту өчен кирәkle документларны кабул итүдән баш тартканин соң документларның гамәлдә булу сробы узу яисә мәгълүматны үзгәртү;

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

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

2.6. Норматив хокукий актлар нигезендә муниципаль хезмәт күрсәту өчен кирәk булган, дәүләт органнары, жирле үзидарә органнары hәм дәүләт органнары, жирле үзидарә органнары карамагында булган башка оешмалар карамагындагы hәм гариза би्रүче тапшырырга хокуклы документларның тулы исемлеге, шулай ук гариза бирученең аларны, шул исәптән электрон формадагыларын да, алу ысуллары, аларны тапшыру тәртибе; элеге документлар үз карамагында булган дәүләт органы, жирле үзидарә органы яки оешма

2.6.1. Ведомствоара хезмәттәшлек кысаларында алына торган документлар:

- 1) бала туу турында белешмәләр - БДКМР ЗАГС;
- 2) Россия Федерациисе гражданының гамәлдәге паспорты - Россия Эчке эшләр министрлыгы турында белешмәләр;
- 3) нотариаль ышанычнамә турында белешмәләр - Федераль нотариаль палата;
- 4) СНИЛС номеры - Россия Пенсия фонды турында белешмәләр;
- 5) өстәмә гомуми үстерү программалары - Орган буенча элегрәk кандидатка укырга бирелгән өстәмә белем бирү сертификаты күрсәткечләре.

2.6.2. Мәрәжәгать итүче административ регламентның 2.6.1 пунктының 1 - 3 бүлекләрендә күрсәтелгән документларны (белешмәләрне) гаризаны тапшырганда мондый документларны төзүгә hәм имзалауга вәкаләтле затларның көчәйтелгән квалификацияле имzasы белән таныкланган электрон документлар рәвешендә бирергә хокуклы.

2.6.3. Дәүләт хакимияте органнары, жирле үзидарә органнары, документлар hәм белешмәләр тарафыннан административ регламентның 2.6.1 пунктында күрсәтелгән

административ регламентны гамәлгә ашыруны (үз вакытында күрсәтмәүне) муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигез була алмый.

2.6.4. органнарың һәм оешмаларның административ регламентының 2.6.1 пунктында күрсәтелгән, документны яисә белешмәләрне тапшырмаган (үз вакытында тапшырмаган) һәм кулланышта булган вазыйфаи зат һәм (яисә) Россия Федерациясе законнары нигезендә административ, дисциплинар яисә башка жаваплылыкка тартылырга тиеш.

2.6.5. Гариза бирүчедән дәүләт органнары, жирле үзидарә органнары һәм дәүләт органнары яисә жирле үзидарә органнары карамагындагы оешмалар карамагындагы муниципаль хезмәт күрсәткән өчен гариза бирүче тарафыннан түләү кертүне раслый торган белешмәләрне таләп итү тыела.

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

2.7. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәkle документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләрнең тулы исемлеге (асылы буенча каралмыча документларны кире кайтару)

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

- 1) Республика порталында гариза формасында мәжбүри кырларны корректлы тутырмау (тутыру булмау, дөрес түгел, тулы булмаган яисә дөрес булмаган, Регламент билгеләгән таләпләргә туры килми торган);
- 2) документ текстын тулы күләмдә уқырга һәм (яисә) документның реквизитларын танырга мөмкинлек бирми торган электрон документлар (электрон документлар) тапшыру;
- 3) мөрәжәгать итүченең Бердәм портал, Республика порталы ярдәмендә электрон рәвештә бирелгән гаризада күрсәтелгән белешмәләренә электрон имза ачкычының квалификацияле сертификаты хужасының мәгълүматлары туры килми;
- 4) муниципаль хезмәт күрсәтү өчен мәжбүри булган Регламентта каралган тулы булмаган документлар комплекты күрсәтелде;
- 5) документларда мәгълүматны һәм мәгълүматны тулы күләмдә файдаланырга, текст уқырга һәм (яисә) документларның реквизитларын белергә мөмкинлек бирмәгән зыян күргәннәре бар;
- 6) гариза һәм документларны документларны тапшыруга вәкаләтле зат тарафыннан электрон рәвештә тапшыру;
- 7) документлар законнарда билгеләнгән тәртиптә таныкланмаган төзәтмәләргә ия;
- 8) документлар муниципаль хезмәт күрсәтүне сорап мөрәжәгать иткән вакытка көчен югалтты;
- 9) шундый гариза кергән вакытка муниципаль хезмәт күрсәтү срокы узмаган элек теркәлгән гариза кергән.

2.7.2. Муниципаль хезмәт алу өчен кирәkle документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр исемлеге тулы булып санаала.

2.7.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәkle гаризаларны һәм документларны кабул итүдән баш тарту турынданың карап мөрәжәгать итүчене кабул иткән вакытта да, шулай ук жаваплы вазыйфаи зат Органга ведомствоара мәгълүмати хезмәттәшлекне кулланып, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәkle документларны (белешмәләрне)

алғаннан соң да, гаризаны теркәгән көннән алыш 9 эш көненнән артмаган вакытта кабул ителергә мөмкин.

2.7.4. Муниципаль хезмәт алу өчен кирәkle документларны кабул итүдән баш тарту турындагы карап, баш тарту сәбәпләрен күрсәтеп, әлеге Регламентка 3 нче күшымтада билгеләнгән форма нигезендә рәсмиләштерелә, билгеләнгән тәртиптә вәкаләтле вазыйфаи заты Орган (Орган) тарафыннан көчәйтелгән квалификацияле электрон имза белән имзалана һәм мөрәҗәгать итүчегә Бердәм порталынц, Республика порталынцы һәм (яисә) МФЦда муниципаль хезмәт алу өчен кирәkle документларны кабул итүдән баш тарту турындагы карап кабул ителгән көнне юллана.

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

2.8. Муниципаль хезмәт күрсәтуне туктатып тору яки муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләрнен тулы исемлеге

2.8.1. Муниципаль хезмәт күрсәтуне туктатып тору өчен нигезләр юк.

2.8.2. Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләр:

1) мөрәҗәгать итүче хезмәт күрсәту хокукуна ия затлар категориясенә түры килми;

2) мөрәҗәгать итүче тарафыннан документлар тулы күләмдә тапшырылмаган йә тапшырылган гаризада һәм (яисә) документларда тулы булмаган һәм (яисә) дәрес булмаган мәгълүмат бар;

3) гариза бирүче инициативасы буенча гаризаны чакыртып алу;

4) сәнгатьнен, физик культураның һәм спортның аерым тәрләре буенча программаларны, спорт әзерлеге программаларын үзләштерү өчен медицина яғыннан каршылыклар булу;

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

6) мәгариф турында шартнамә төзү өчен шәхсән булу кирәклеге турында хәбәр алғаннан соң дүрт эш көне эчендә мәгариф оешмасына килмәү;

7) өстәмә белем сертификатын агымдагы елда тәэмин итүнен мөмкин булган калдыгы билгеләнгән расписание нигезендә бер дәрес бәясеннән кимрәк йә сайланган программа буенча белем алу өчен өстәмә белем бирү сертификатын қуллану мөмкин түгел;

8) белем бирү оешмасына керү (кабул итү) сынауларын узуга килмәү;

9) Бердәм порталда яисә Региональ порталда гаризаның электрон формасында мөрәҗәгать итүче тарафыннан күрсәтелгән документларның төп нөхчәләрен белем бирү оешмасында керү (кабул итү) сынауларын уздырган көнне йә шартнамәгә кул куйган көндә керү (кабул итү) сынауларын үткәрү кирәк булмаган очракта тапшырмаяу;

10) Бердәм порталда яисә Региональ порталда гариза электрон рәвештә күрсәтелгән белешмәләргә документларның төп нөхчәләренең туры килмәве;

11) кереш (кабул итү) сынауларының тискәре нәтижәләре;

12) ведомствоара мәгълүмати хезмәттәшлек нәтижәсендә алынган белешмәләр мөрәҗәгать итүче тарафыннан тапшырылган документларда булган мәгълүматның дәрес булмавы.

2.8.3. Мөрәҗәгать итүче, электрон почта адресы буенча яисә КФУ тә мөрәҗәгать итеп, шулай ук Бердәм портал яисә Республика порталы, Шәхси кабинетта Навигатор аша ирекле рәвештә язылган гариза нигезендә муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тартырга хокуклы. Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында гариза нигезендә мәгариф оешмасы хезмәткәре, КФУ хезмәткәре тарафыннан муниципаль хезмәт

күрсәтүдән баш тарту турында карап кабул ителә. Мөрәжәгать итученең дәүләт хезмәтен күрсәтүдән баш тарту факты Навигаторда теркәлә. Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту мөрәжәгать итученең мәгариф оешмасына яисә муниципаль хезмәт күрсәтүне сорап күпфункцияле үзәккә кабат мөрәжәгать итүенә комачауламый.

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

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

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

Муниципаль хезмәт бушлай күрсәтелә.

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

Кирәkle һәм мәжбүри хезмәтләр күрсәтү таләп ителми.

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

Кирәkle һәм мәжбүри хезмәтләр күрсәтү таләп ителми.

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

2.12.1. Муниципаль хезмәт алуға гариза биргәндә көтү вакыты - 15 минуттан артык түгел.

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

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

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

2.13.2. Гаризаны Бердәм портал, Республика порталы аша жибәргәндә мөрәжәгать итүче гариза биргән көнне Бердәм порталының, Республика порталының шәхси кабинетында һәм электрон почта аша ала, гаризаның теркәлү номеры һәм гариза бирү датасы күрсәтелгән булын раслый.

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

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

2.14.1. Муниципаль хезмәт күрсәту янгынга каршы система hәм янгын сүндерү системасы белән жиһазландырылган биналарда hәм бүлмәләрдә башкарыла.

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

Инвалидларның муниципаль хезмәт күрсәту урынына тоткарлыксыз керү мөмкинлеге тәэммин ителә (бинага уңайлы керү-чыгу hәм аның эчендә хәрәкәт итү).

Муниципаль хезмәт күрсәту тәртибе турында визуаль, текстлы hәм мультимедиа мәгълүмат мөрәжәгать итүчеләр өчен уңайлы урыннарда, шул исәптән инвалидларның чикләнгән мөмкинлекләрен исәпкә алыш урнаштырыла.

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

- 1) күрү hәм мөстәкайль хәрәкәт итү функцияләренең ныклы тайпылышлары булган инвалидларны озата бару hәм аларга ярдәм күрсәту;
- 2) транспорт чарасына утырту hәм аннан төшерү мөмкинлеге, шул исәптән кресло-колясканы файдаланып;
- 3) инвалидларның хезмәт күрсәтүләргә тоткарлыксыз керүен тәэммин итү өчен кирәkle жиһазларны hәм мәгълүмат йөртүчеләрне аларның тормыш эшчәнлеген чикләүне исәпкә алыш тиешенчә урнаштыру;
- 4) инвалидлар өчен кирәkle тавыш hәм күрү мәгълуматын, шулай ук язуларны, билгеләр hәм башка текстлы hәм график мәгълүматны Брайльнең рельефлы-нокталы шрифты белән башкарылган билгеләр белән кабатлау;
- 5) тәрҗемәче hәм тифлосурдотәрҗемәчене сурдотәрҗемә итәргә;
- 6) озата баручы этне (проводник-этне) махсус укытуны раслый торган hәм Россия Федерациясе Хезмәт hәм социаль яклау министрлыгының 2015 елның 22 июненәгә «Озатучы этне махсус укытуны раслаучы документ формасын hәм аны бирү тәртибен раслау турында» 386н номерлы боерыгы белән билгеләнгән тәртиптә hәм форма буенча бирелә торган документ булганда керту.

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

2.15. Муниципаль хезмәт күрсәтүләрнен үтемлелеген hәм сыйфатын күрсәткечләре, шул исәптән мөрәжәгать итүченең муниципаль хезмәт күрсәткәндә вазыйфаи затлар белән хезмәттәшлеке саны hәм аларның дәвамлылыгы, муниципаль хезмәт күрсәту барышы турында, шул исәптән мәгълүмати-коммуникация технологияләрен кулланып, мәгълүмат алу мөмкинлеге йә муниципаль хезмәт күрсәтүнен күпфункцияле үзәгендә (шул исәптән тулы күләмдә) муниципаль хезмәт алу мөмкинлеге, жирле үзидарәнен башкарма органы органының теләсә кайсы территориаль бүлекчәсендә, мөрәжәгать итүчене сайлау (экстерриториаль принцип) буенча, 210-ФЗ Федераль законның 15 статьясында караплан дәүләт hәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнен күпфункцияле үзәкләрендә берничә дәүләт hәм (яисә) муниципаль хезмәт күрсәту турында гарызнамә

ярдемендэ мэгълумат алу мөмкинлеге (шул исэптэн тулы күлэмдэ) алу мөмкинлеге (комплекслы гарызномэс)

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

документлар кабул ителә, бирелә торган бинаның җәмәгать транспортыннан файдалану мөмкинлеге булган зонада урнашкан булыу;

белгечләрнең, шулай ук гариза биручеләрдән документлар кабул ителә торган бүлмәләрнең житәрлек санда булыу;

мэгълумати стендларда, муниципаль районның рәсми сайтында, Бердәм порталда, Республика порталында муниципаль хезмәт күрсәтү ысууллары, тәртибе һәм сроклары турында тулы мэгълумат булу;

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

2.15.2. Дәүләт хезмәте күрсәтүнен сыйфаты күрсәткечләренә түбәндәгеләр керә:

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

2) 2) муниципаль хезмәт нәтижәсен алу срокларын үтәү;

3) орган хезмәткәрләре тарафыннан регламентны бозуга нигезләнгән шикаятыләрнең булмавы;

4) мөрәжәгать итүченен вазифаи затлар белән багланышлары саны (консультацияләрне исәпкә алмыйча):

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

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

Муниципаль хезмәт күрсәтелгәндә гариза бирученен вазифаи затлар белән бер мәртәбә аралашу озынлыгы 15 минуттан артмый.

Гариза бируче күчерелмәле радиотелефон элемтәсе җайламналары ярдемендә муниципаль хезмәт күрсәтүнен сыйфатын Бердәм портал, Республика порталы, терминаллар ярдемендә бәяләргә хокуклы.

2.15.3. Муниципаль хезмәт күрсәтүнен барышы турында мэгълумат гариза бируче тарафыннан бердәм порталда яки Республика Порталында, КФҮтә кабул ителә ала.

Муниципаль хезмәт күрсәтү турында белешмәләргә, муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе һәм башка документларга керү мөмкинлеге Навигатордагы «Шәхси кабинет»та мөрәжәгать итүченен алдан ук авторизациясенән башка башкарыла. «Шәхси кабинет»та авторизациядән соң мөрәжәгать итүче түбәндәге мөмкинлеккә ия: муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәkle гариза Навигатор аша бирергә; кирәк булганда муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәkle документларның электрон рәвешләрен (график файлларны) беркетергә; муниципаль хезмәт күрсәтү барышы турында белешмәләр алырга; муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсендә мэгълумат алырга.

Электрон формада гариза һәм муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәkle документларны бирү мөмкинлеген тәэмин итү өчен мөрәжәгать итүченен гади электрон имза ачкычы булырга тиеш. Гади электрон имза ачкычын (алга таба - гади электрон имза) алу өчен мөрәжәгать итүчегә ЕСИАда теркәлү процедурасын узарга кирәк. ЕСИАда алдан теркәлүнен онлайн-формасы "Интернет" чөлтәрендә сайтта урнаштырылган (сайтның "Интернет" чөлтәрендәгө домна исеме - esia.gosuslugi.ru).

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

2.15.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү, яшәү урынына яки фактта яшәү (тору) урынына бәйсез рәвештә, теләсә кайсы КФУтә гамәлгә ашырыла.

Регламентның 2.3.3 пунктының беренче абзацы нигезендә нәтижәне бирү муниципаль район КФУнен мөрәҗәгать итүче сайлаган бүлгендә (ерактагы эш урынында) яисә соратыла торган жир кишәрлеге урнашкан шәһәр округы МФЦ бүлекчәсендә гамәлгә ашырыла.

Мөрәҗәгать итүче муниципаль хезмәтне комплекслы гарызнамә составында алырга хокуклы.

2.16. Башка таләпләр, шул исәптән экстрориаль принцип буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнен үзенчәлекләрен исәпкә алуучы (эгәр муниципаль хезмәт экстрориаль принцип буенча бирелгән булса) һәм электрон формада муниципаль хезмәт күрсәтү үзенчәлекләре

2.16.1. Муниципаль хезмәт электрон рәвештә күрсәтелгәндә, мөрәҗәгать итүче түбәндәгеләргә хокуклы:

1) Бердәм порталда һәм Республика порталында урнаштырылган муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе һәм сроклары турында мәгълүмат алырга;

2) муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза һәм муниципаль хезмәт қүрсәтү өчен кирәклө башка документларны, шул исәптән электрон образлары 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1 өлешенең 7.2 пункты нигезендә Бердәм портал, Республика порталын кулланып таныкландырылган документларны һәм мәгълүматны бирү;

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

4) Бердәм портал, Республика порталы ярдәмендә муниципаль хезмәт күрсәтүнен сыйфатын бәяләүне гамәлгә ашырырга;

5) муниципаль хезмәтне электрон документ рәвешенде күрсәтү нәтиҗәсен алырга;

6) дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрне күрсәтүче органнар, аларның вазыйфаи затлары, аларның вазыйфаи затлары, Республика порталы, федераль дәүләт мәгълүмат системасы порталы аша дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрне күрсәтүче органнар, аларның вазыйфаи затлары, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрне күрсәтүче органнар, аларның вазыйфаи затлары, дәүләт һәм муниципаль хезмәткәрләр тарафыннан карапларга һәм гамәлләргә (гамәл кылмауга) судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирү.

2.16.2. Гаризаны формалаштыру Республика порталында гаризаны өстәмә рәвештә нинди дә булса башка формада бирү зарурлығыннан башка электрон форманы тутыру юлы белән гамәлгә ашырыла.

2.16.3. Республика порталында гариза формалаштырганда түбәндәгеләр тәэмин ителә:

1) гаризаны һәм хезмәт күрсәтү өчен кирәклө башка документларны жыю һәм саклау мөмкинлеге;

2) хезмәт күрсәтүләрне сорап мөрәҗәгать иткәндә гариза бирүчеләрнең берничә электрон формасын гариза белән тутыру мөмкинлеге;

3) кәгазь чыганакта гаризаның электрон формасы күчермәсен бастырып чыгару мөмкинлеге;

4) теләсә кайсы вакытта кулланучы теләге буенча электрон формага кертелгән мәгънәләрне саклап калу, шул исәптән керту хаталары барлыкка килгәндә һәм мәгънәләрне яңадан гаризаның электрон формасына керту өчен кире кайтару;

5) гариза бирүчө тарафыннан мәгълүматлар кертелгәнчө, Бердәм порталда, Республика порталында бастырылган белешмәләрдән файдаланып, гариза электрон формасы кырларын тутыру, идентификациянең һәм аутентификациянең бердәм системасында булмаган белешмәләргә кагылышлы өлештә;

6) элегрәк кертелгән мәгълүматын югалтмыйча электрон форманы тутыруның теләсә кайсы этабына эйләнеп кайту мөмкинлеге;

7) Республика порталында мөрәжәгать итүченен, ким дигендә, кимендә бер ел дәвамында гариза биргән гаризалардан, шулай ук өлешчә формалаштырылган гаризалардан файдалана алу мөмкинлеге - 3 ай дәвамында.

2.16.4. КФУтә кабул итүгө мөрәжәгать итүчеләрне теркәү (алга таба - язылу) Республика порталы, КФУ контакт телефоны аша башкарыла.

Гариза бирүчегә күпфункцияле үзәктә билгеләнгән кабул итү графигы кысаларында кабул итү өчен буш булган теләсә кайсы көнгә һәм вакытка язылу мөмкинлеге бирелә.

Билгеләнгән көнгә язылу әлеге көн башланганчы бер тәүлек кала тәмамлана.

Республика порталы ярдәмендә алдан язылу өчен гариза бирүчегә система тарафыннан сорала торган мәгълүматларны күрсәтергә кирәк, шул исәптән:

- фамилиясен, исемен, атасының исемен (булган очракта);
- телефон номеры;
- электрон почта адресы (теләк буенча);
- теләгән дата һәм кабул итү вакыты.

Гариза бирүче тарафыннан алдан язылу вакытында хәбәр ителгән мәгълүматлар шәхси кабул итү вакытында гариза бирүче тапшырган документларга туры килмәгән очракта, алдан язылу юкка чыгарыла.

Алдан язылган очракта, гариза бирүчегә талон-расламаны бастырып алу мөмкинлеге тәэммин ителә. Әгәр гариза бирүче электрон почта адресын хәбәр итсә, күрсәтелгән адреска, кабул итү датасын, вакытын һәм урынын күрсәтеп, алдан язылуны раслау турындагы мәгълүмат жибәрелә.

Алдан язылуны гамәлгә ашырганда гариза бирүчегә, кабул итү билгеләнгән вакыттан соң 15 минут үткәч, алдан язылу вакыты юкка чыгарылуы турында мәжбүри рәвештә хәбәр ителә.

Гариза бирүче алдан язылган вакыттан теләсә кайсы вакытта баш тартырга хокуклы.

Россия Федерациясе норматив хокукий актлары нигезендә идентификация һәм аутентификация үтүдән, кабул итү максатын күрсәтүдән, шулай ук кабул итү өчен вакыт аралыгын исәпләү өчен кирәkle белешмәләрне тапшырудан тыш, гариза бирүчедән башка гамәлләр кылуны таләп итү тыела.

3. Административ процедураларның составы, эзлеклелеге һәм аларны үтәү тәртибенә таләпләр, шул исәптән административ процедураларны электрон рәвештә башкару үзенчәлекләре, шулай ук күп функцияле үзәкләрдә административ процедураларны башкару үзенчәлекләре

3.1. Муниципаль хезмәт күрсәткәндә гамәлләрнең эзлеклелеген тасвирлау

3.1.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү түбәндәге процедураларны үз эченә ала:

- 1) гариза бирүчегә консультацияләр бирү;
- 2) гариза бирүче тарафыннан тапшырылган документлар жыелмасын кабул итү һәм карау;
- 3) муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнаша торган органнарга ведомствоара мөрәжәгатьләр жибәрү;
- 4) муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсен әзерләү;
- 5) гариза бирүчегә муниципаль хезмәт нәтиҗәсен бирү (жибәрү).

3.2. Гариза бирүчегә консультацияләр бирү

3.2.1. Административ процедураны үтәү башланганчы мөрәжәгать итүченең муниципаль хезмәт күрсәтүгә бәйле мәсьәләләр буенча мөрәжәгате нигез булып тора.

Административ процедураны үтәү өчен жаваплы вазифаи зат (хезмәткәр), түбәндәгеләр:

- күпфункцияле үзәккә мөрәжәгать иткәндә - күпфункцияле үзәк хезмәткәре;
- мөрәжәгать итүче мәгариф оешмасына мөрәжәгать иткәндә - мәгариф оешмасы хезмәткәре;
- мөрәжәгать итүче Органга мөрәжәгать иткәндә - мәгариф бүлегенең баш белгече (алга таба - консультацияләү өчен жаваплы вазыйфаи зат).

3.2.2. Гариза бирүче муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе һәм вакытлары турында консультация алырга күпфункцияле үзәккә шәхсән үзе, телефон һәм электрон почта аша мөрәжәгать итәргә хокуклы.

Күпфункцияле үзәк хезмәткәре гариза бирүчегә, шул исәптән муниципаль хезмәт алу өчен тапшырыла торган документларның составы, формасы һәм башка мәсьәләләр буенча консультация бирә.

Гариза бирүче муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында мәгълүматны ирекле рәвештә күпфункцияле үзәк сайтыннан <http://mfc16.tatarstan.ru> алырга мөмкин.

Әлеге пункт белән билгеләнгән административ процедуralар мөрәжәгать итүче мөрәжәгать иткән көнне башкарыла.

Административ процедуralарны үтәү нәтиҗәләре булып түбәндәгеләр тора: бирелә торган документациянең составы, формасы һәм муниципаль хезмәт алу өчен кирәkle башка мәсьәләләр буенча консультацияләр.

3.2.3. Мөрәжәгать итүче мәгариф оешмасына телефон һәм электрон почта аша мөрәжәгать итәргә, шулай ук Республика порталында, мәгариф оешмасының сайтында муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе һәм сроклары турында, шул исәптән муниципаль хезмәт алу өчен тапшырыла торган документация составы, формасы һәм башка мәсьәләләр буенча консультация алырга хокуклы.

Консультирование өчен жаваплы вазыйфаи зат мөрәжәгать итүчегә Регламентның 1.3.4 пункты таләпләре нигезендә хәбәр итә.

Әлеге пункт белән билгеләнгән административ процедуralар мөрәжәгать кергэн көннән алып өч эш көне эчендә башкарыла.

Административ процедуralарны үтәү нәтиҗәләре булып муниципаль хезмәттән файдалану өчен кирәkle документларның составы, формасы һәм башка мәсьәләләр буенча консультацияләр бирү тора;

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

3.3.1. МФЦ аша муниципаль хезмәт күрсәтү өчен документлар кабул иту яисә МФЦ ның читтән торып эш урыны аша.

3.3.1.1. Гариза бирүче (гариза бирүче вәкиле) муниципаль хезмәт күрсәтү турында сорату белән КФҮгә мөрәжәгать итә һәм документларны Регламентның 2.5 пункты нигезендә тапшыра Регламент.

- 3.3.1.2. Гаризалар кабул итүне алып баручы, КФҮ хезмәткәре, :
- мөрәжәгать итү предметын билгели;
- гариза бирүченең шәхесен билгели;
- документларны тапшыручи затның вәкаләтләрен тикшерә;
- документларны 2.5 пунктында күрсәтелгән таләпләргә туры килүен тикшерә.

Регламент;

күпфункцияле үзәкнең автоматлаштырылған мәгълұмат системасында гаризаның электрон формасын тұтыра;

2.5 пунктында күрсәтелгән документларны биргәндә. көгазь чыганакта тапшырылған документларны сканлаштыра;

күпфункцияле үзәкнең автоматлаштырылған мәгълұмат системасыннан гаризаны бастырып чыгара;

тикшеру һәм имзалау өчен гариза бириүчегә тапшыра;

имзаланғаннан соң күпфункцияле үзәкнең автоматлаштырылған мәгълұмат системасында имзаланған гаризаны сканерлый;

электрон формада тапшырылған документларны яки документларның электрон үрнәкләрен КФУ АМСка урнаштыра, электрон эш формалаштыра;

имзаланған гаризаны һәм көгазьдәге документларның төп нөсхәләрен кире кайтара;

гариза бириүчегә документларны кабул итү турында раслау кәгазе бирә.

Әлеге пункт белән билгеләнгән административ процедуралар мөрәжәгать итүче мөрәжәгать иткән көнне башкарыла.

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре: гаризаны һәм документлар пакетын жибәрүгә өзөр булу.

3.3.1.3. КФУ хезмәткәре мөрәжәгать итүчедән органга электрон формада кабул итегендә документлар пакетын (электрон эшләр пакетлары составында) мөрәжәгать итүчедән КФУ структур бүлекчәсенә мөрәжәгать иткән көннән бер эш көне эчендә жибәрә.

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре булып электрон хезмәттәшлек системасы аша Органга юнәлтелгән гариза һәм документлар пакеты (электрон эш) тора.

3.3.2. Бердәм портал, Республика порталы яки Навигатор аша муниципаль хезмәт күрсәту өчен документлар кабул итү.

3.3.2.1. Гариза бириү өчен гариза бириүче электрон рәвештә түбәндәге гамәлләрне башкара:

авторизацияне ути;

электрон гариза формасын ача;

муниципаль хезмәт күрсәту өчен кирәkle һәм мәжбүри булған мәгълұматларны үз эченә алған электрон гариза формасын тұтыра;

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

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

хәбәр итегендә мәгълұматларның дөреслеген раслый (электрон гариза формасында тиешле тамга куя);

тұтырылған электрон гаризаны жибәрә (электрон гариза формасында тиешле төймәгә баса);

электрон гариза Регламентның 2.5.5 пункты таләпләре нигезендә имзалана;

электрон гаризаны жибәрү турында хәбәрнамә ала.

Формалаштырылған гаризаны формаль-логик тикшеру гариза бириүче тарафынан һәр кырның электрон формасы тұтырылғаннан соң гамәлгә ашырыла. Тиешенчә тұтырылған электрон гариза кырын ачыклаганды, мөрәжәгать итүче ачыкланған хатаның характеристері һәм аны мәгълұмати хәбәр итү юлы белән тұрыдан-турсы гаризаның электрон формасында бетерү тәртибе турында хәбәр итә.

Әлеге пункт белән билгеләнгән административ процедуралар мөрәжәгать итүче мөрәжәгать иткән көнне башкарыла.

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре булып электрон хезмәттәшлек системасы ярдәмендә Органга юнәлтелгән электрон эш тора.

3.3.3. Документлар комплектын Орган тарафыннан карау.

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

Административ процедураны үтәү өчен жаваплы вазыйфаи зат (хезмәткәр) булып мәгариф бүлгенен баш белгече тора (алга таба - документлар кабул итү өчен жаваплы вазыйфаи зат):

3.3.3.2. Документлар кабул итү өчен жаваплы вазыйфаи зат, мөрәжәгать итүченең Органга гаризасы белән мөрәжәгать иткәn очракта:

мөрәжәгать итү предметын билгели;

мөрәжәгать итүченең шәхесен билгели;

документларны тапшыручи затның вәкаләтләрен тикшерә;

документларның Регламентның 2.5 пунктында күрсәтелгән таләпләргә туры килүен тикшерә, тапшырылган документларның билгеләнгән таләпләргә туры килүен тикшерә (документларның күчермәләрен тиешенчә рәсмиләштерә, документларда ассызыклаулар, ёстәп язулар, сыйылган сүзләр hәм эйтelmәгән башка төзәтүләр булмау);

дәүләт hәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасында гаризаның электрон формасын тутыра;

кәгазь чыганакта Регламентның 2.5 пунктында күрсәтелгән документларны тапшырганда, тапшырылган документларны сканировкалый;

гаризаны ача;

тикшерү hәм имзалау өчен гариза бирүчегә тапшыра;

имза салынганнан соң имзаланган белдерүне сканировать итә;

дәүләт hәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасына электрон рәвештә яисә сканлаштырылган документларның электрон рәвешләрендә тапшырылган документларны кертә, электрон эш формалаштыра;

имзаланган гаризаны hәм кәгазь документларның төп нөсхәләрен мөрәжәгать итүчегә кайтара;

гариза бирүчегә документларны кабул итү туринде раслау кәгазе бирә.

Документларны кабул итүне кире кагу өчен нигезләр булган очракта, документларны кабул итү өчен жаваплы вазыйфаи зат мөрәжәгать итүчегә гаризаны кабул итү өчен каршылыклар барлыгы туринде хәбәр итә hәм документларны кабул итүдән баш тарту өчен ачыкланган нигезләрнең эчтәлеген аңлатып, документларны аңа кайтара.

3.3.3.3. Карап тикшерү өчен документлар килеп ирешкәннән сон, документлар кабул итү өчен жаваплы вазифаи зат:

Гаризага эш номенклатурасы нигезендә номер hәм "Документларны тикшерү" статусы бирелә, бу Бердәм порталның, Республика порталының шәхси кабинетында чагыла;

электрон эшләрне, шул исәптән мөрәжәгать итүче тарафыннан бирелгән документларны электрон рәвештә hәм документларның электрон рәвешләрен ейрәнә;

документларның комплектлылыгын, электрон үрнәкләренең уқылышины тикшерә;

Бердәм порталга мөрәжәгать итү юлы белән (мөрәжәгать итүче көчәйтелгән квалификацияле электрон имза белән имзаланган электрон документлар тапшырылган очракта) электрон имзаның чынбарлык шартлары үтәлешен тикшерә.

Регламентның 2.7.1 пунктында караплан нигезләр булганда, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәkle документларны кабул итүдән баш тарту туринде карап проектын әзерли.

Әгәр көчәйтелгән квалификацияле электрон имзаны тикшерү нәтиҗәсендә аның чынбарлык шартларының үтәлмәве ачыкланса, баш тарту туринде карап проекты 63-ФЗ номерлы Федераль законның 11 статьясы пунктларын үз эченә алырга тиеш, алар аны кабул итү өчен нигез булып тора.

муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәkle документларны кабул итүдән баш тарту турында каар проекты, баш тартуның сәбәпләрен күрсәтеп (муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәkle документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр мондый документларга карата билгеләнгән таләпләрне бозуга бәйле булган очракта, документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләрдә документлар (мәгълүмат, белешмәләр) исеме турында мәгълүмат булырга тиеш, алар тапшырылмаган, дөрес булмаган һәм (яисә) каршылыклы белешмәләр, билгеләнгән таләпләрне бозып тутырылган очракта), билгеләнгән тәртиптә электрон документлар эйләнеше системасы аша килемштерүгә жибәрелә.

Муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәkle документларны кабул итүдән баш тарту турындагы каар проектын килемштерү 3.5.4 пунктында кааралган тәртиптә гамәлгә ашырыла. Регламент.

Регламентның 2.7.1 пунктында кааралган документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр булмаган очракта, документларны кабул итү өчен жаваплы вазыйфаи зат гариза кергән көннән алып бер эш көне эчендә мөрәжәгать итүчегә гаризада күрсәтелгән ысул белән хәбәр итә, гаризаның теркәү номерын, гаризаның гаризаны алу датасын, аңа тапшырылган документларның исемнәре исемлеген, муниципаль хезмэт нәтиҗәсен алу датасын үз эченә алган гариза керү турында хәбәр итә.

3.3.3.4. Регламентның 3.3.1, 3.3.3.3.3.3 пункктларында күрсәтелгән процедураларны үтәү, техник мөмкинлек булганда, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасын кулланып, автоматик режимда гамәлгә ашырыла.

3.3.3.5. Регламентның 3.3.3 пункты белән билгеләнгән административ процедуралар карау өчен гариза кергән көннән бер эш көне эчендә башкарыла.

Карап тикшерү өчен кабул итегендә документлар жыелмасы яисә муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәkle документларны кабул итүдән баш тарту турындагы каар проекты административ процедураларны үтәү нәтиҗәләре булып тора.

3.4. Ведомствоара гарызnamәләрне муниципаль хезмэт күрсәтүдә катнашучы органнарга жибәрү

3.4.1. Административ процедураны үтәү өчен нигез булып, мөрәжәгать итүчедән кабул итегендә документларны кабул итү өчен жаваплы вазыйфаи зат (хезмәткәр) тарафыннан административ процедураны башкаруга вәкаләтле вазыйфаи зат (хезмәткәр) алу тора.

Административ процедураны үтәү өчен жаваплы вазыйфаи зат (хезмәткәр) булып мәгариф бүлгегенең баш белгече тора (алга таба - ведомствоара гарызnamәләр юнәлеше өчен жаваплы вазыйфаи зат).

3.4.2. Ведомствоара гарызnamәләр юнәлеше өчен жаваплы вазыйфаи зат ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы ярдәмендә (техник мөмкинлекләр булмаганды - башка ысууллар белән) документларны һәм административ регламентның 2.6.1 пунктында кааралган белешмәләрне бирү турындагы гарызnamәләрне формалаштыра һәм электрон рәвештә юллый.

Әлеге пункт белән билгеләнгән административ процедуралар карау өчен гариза кабул итегендә көнне башкарыла.

Административ процедураларның башкарылу нәтиҗәләре: хакимият органнарына һәм (яисә) хакимият органнарына буйсынучы оешмаларга юлланган мөрәжәгатъләр.

3.4.3. Ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы аша килгән мөрәжәгатъләр нигезендә мәгълүмат белән тәэмин итүче белгечләр муниципаль хезмэт күрсәтү өчен сорала торган документларны (мәгълүматны) бирә яисә кирәkle документлар һәм (яисә) мәгълүмат булмау турында хәбернамә (алга таба – баш тарту турында хәбернамә) жибәрә.

Әлеге пунктта билгеләнә торган административ процедуралар ведомствоара гарызnamә орган яисә оешмага документ hәм мәгълүмат бирә торган органга кергән көннән алыш биш көн эченә башкарыла, әгәр ведомствоара гарызnamәгә жавапны әзерләүнең hәм жибәрүнең башка сроклары федераль законнар, Россия Федерациисе Хөкүмәтенең хокукий актлары hәм федераль законнар нигезендә кабул ителгән Татарстан Республикасы норматив хокукий актлары белән билгеләнмәгән булса.

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре тубәндәгеләрдән гыйбарәт: муниципаль хезмәт курсәту өчен кирәkle документлар (белешмәләр), яисә ведомствоара гарызnamәләр юнәлеше өчен жаваплы вазыйфаи затка жибәрелгән баш тарту турында хәбәрнамә.

3.4.4. Ведомствоара гарызnamәләр юнәлеше өчен жаваплы вазыйфаи зат:

ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы аша муниципаль хезмәт курсәту өчен кирәkle документларны (белешмәләрне) ала йә документ hәм (яисә) мәгълүмат булмаганда баш тарту турында хәбәрнамә;

административ регламентның 2.7.1 пунктында каралган нигезләр булганда, муниципаль хезмәт курсәту өчен кирәkle документларны кабул итүдән баш тарту турында карап проектын әзерли.

муниципаль хезмәт курсәту өчен кирәkle документларны кабул итүдән баш тарту турында карап проекты, баш тартуның сәбәпләрен курсәтеп (муниципаль хезмәт курсәту өчен кирәkle документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр мондый документларга карата билгеләнгән таләпләрне бозуга бәйле булган очракта, документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләрдә документлар (мәгълүмат, белешмәләр) исеме турында мәгълүмат булырга тиеш, алар тапшырылмаган, дөрес булмаган hәм (яисә) каршылыклы белешмәләр, билгеләнгән таләпләрне бозып тутырылган очракта), билгеләнгән тәртиптә электрон документлар әйләнеше системасы аша килемштерүгә жибәрелә.

Муниципаль хезмәт курсәту өчен кирәkle документларны кабул итүдән баш тарту турындагы карап проектын килемштерү административ регламентның 3.5.3 пунктында каралган тәртиптә гамәлгә ашырыла.

Әлеге пункт белән билгеләнгән административ процедуралар ведомствоара гарызnamәләр буенча белешмәләр алган көнне башкарыла.

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре тубәндәгеләрдән гыйбарәт: муниципаль хезмәт курсәту өчен кирәkle документлар (белешмәләр), муниципаль хезмәт курсәту өчен кирәkle документларны кабул итүдән баш тарту турында карап проекты.

3.4.5. Административ регламентның 3.4.2, 3.4.4 пунктларында курсәтелгән процедураларны үтәү, техник мөмкинлек булганда, дәүләт hәм муниципаль хезмәтләр курсәту өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасын, шул исәптән гаризаны административ регламентның 2.13 пункты нигезендә теркәгән мизгелдән файдаланып, автоматик режимда гамәлгә ашырыла.

3.4.6. Административ регламентның 3.4 пунктында курсәтелгән административ процедураларны үтәүнен максималь срокы биш эш көне тәшкил итә.

3.5. Муниципаль хезмәт курсәту нәтижәләрен әзерләү

3.5.1. Административ процедураны үтәүне башлап жибәрүгә ведомствоара гарызnamәләр, муниципаль хезмәт курсәту өчен кирәkle документлар (белешмәләр) жибәрү өчен жаваплы вазыйфаи заттан керү нигез булып тора.

Административ процедураны үтәү өчен жаваплы вазыйфаи зат - мәгариф бүлгегенең баш белгече (алга таба - муниципаль хезмәт курсәту нәтижәсен әзерләү өчен жаваплы вазыйфаи зат).

3.5.2. Муниципаль хезмәт курсәту нәтижәсен әзерләү өчен жаваплы вазифаи зат:

муниципаль хезмәт күрсәту өчен кирәкле документларның формалаштырылган комплектын карый;

административ регламентның 2.8.2 пунктында құрсәтелгән муниципаль хезмәт күрсәтудән баш тарту нигезләре ачыкланганда, муниципаль хезмәт күрсәтудән баш тарту түрүнде карап проектын әзерли;

кереш (кабул итү) сынауларын үткәру кирәк булғанда, мөрәжәгать итүчегә гаризада құрсәтелгән тәртиптә кереш (кабул итү) сынауларын уздыру түрүнде хәбәр итә;

административ регламентның 2.8.2 пунктында карапланған муниципаль хезмәт күрсәтудән баш тарту өчен нигезләр булмаган очракта, муниципаль хезмәт күрсәту өчен кирәкле документларны карау йомғаклары буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең 2.3.1 пунктының 1 пунктчасы нигезендә муниципаль хезмәт күрсәту нәтижәләре проектын әзерли;

муниципаль хезмәт күрсәтүнең әзерләнгән проектын билгеләнгән тәртиптә электрон документлар әйләнеше системасы ярдәмендә килештерүгә жибәрә.

Әлеге пункт белән билгеләнгән административ процедуралар документлар көргән көнне башкарыла.

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре булып түбәндәгеләр тора: муниципаль хезмәт күрсәтудән баш тарту түрүнде карап проекты, муниципаль хезмәт күрсәту түрүнде карап проекты.

3.5.3. Муниципаль хезмәт күрсәту нәтижәсен (алга таба - документлар проектлары) проектка килештерү һәм имза салу муниципаль хезмәт нәтижәсен әзерләү өчен жаваплы структур бүлекчә житәкчесе, Орган житәкчесе урынбасары, Орган житәкчесе тарафыннан гамәлгә ашырыла.

Кисәтүләр булган документларның әзерләнгән проектлары муниципаль хезмәт нәтижәсен әзерләү өчен жаваплы затка эшләп бетерүгә кайтарыла. Кисәтүләр бетерелгәннән соң, документлар проектлары килештерү һәм имзалау өчен кабат тапшырыла.

Документлар проектларын караганда Орган житәкчесе Орган вазыйфаи затларының административ регламентын үтәвен административ процедураларны башкару сроклары, аларның эзлеклелеге һәм тулылығы, Органның вәкаләтле вазыйфаи затлары тарафыннан электрон документ әйләнеше системасында килештеруләр булу өлешендә тикшерә.

Административ процедураларны үтәү сроклары, аларның эзлеклелеге һәм тулылығы өлешендә хокук бозулар ачыкланган очракта, Орган житәкчесе административ регламентның 4.3 пункты нигезендә хокук бозуларга юл қуыган затларны жаваплылыкка тартырга тәкъдим итә.

Әлеге пункт белән билгеләнгән административ процедуралар бер эш көне дәвамында башкарыла.

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре булып түбәндәгеләр тора: муниципаль хезмәт күрсәту өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту түрүнде карап, муниципаль хезмәт күрсәтудән баш тарту түрүнде карап, муниципаль хезмәт күрсәту түрүнде карап.

3.5.4. Административ регламентның 3.5.2, 3.5.3 пунктларында құрсәтелгән процедураларны үтәү, техник мөмкинлек булғанда, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәту өчен билгеләнгән автоматлаштырылған мәгълүмат системасын кулланып, автоматик режимда гамәлгә ашырыла.

Әлеге пункт белән билгеләнгән административ процедуралар бер эш көне дәвамында башкарыла.

3.6. Мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсен бирү (юллама)

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

Административ процедураны үтәү өчен жаваплы вазыйфаи зат - мәгариф бүлгөненең баш белгече (алга таба - документлар бирү (жибәрү) өчен жаваплы вазыйфаи зат).

3.6.2. Документларны бирү (жибәрү) өчен жаваплы вазифаи зат:

дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасы документларын һәм (яисә) шәһәр төзелеше эшчәнлеген тәэмин итүнең мәгълүмат системасын алыш бару барышында муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләре турында белешмәләрне теркәүне һәм кертүне тәэмин итә;

мөрәҗәгать итүчегә (аның вәкиленә) гаризада күрсәтелгән ысул белән, муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе турында һәм органда яки КФУ тә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен алу мөмкинлеге турында хәбәр итә.

Техник мөмкинлек булганда, процедуralар, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасын кулланып, автоматлаштырылган режимда башкарыла.

Әлеге пункт белән билгеләнгән административ процедуralар Орган (Орган) вәкаләтле вазыйфаи заты муниципаль хезмәт күрсәтүне (бирүдән баш тартуны) раслый торган документка қул қуйган көннән алыш бер эш көне эчендә башкарыла.

Административ процедуralарны үтәү нәтижәләре түбәндәгеләрдән гыйбарәт: муниципаль хезмәтне мәгълүмати системаларда күрсәтү нәтижәсендә белешмәләрне урнаштыру, муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсендә гариза бирүчегә (аның вәкиленә) хәбәр итү һәм аны алу ысуллары.

3.6.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен бирү тәртибе:

3.6.3.1. Мөрәҗәгать итүченең КФУ муниципаль хезмәт нәтижәсен сорап мөрәҗәгать итүндә КФУ хезмәткәре мөрәҗәгать итүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсен бирә. Гариза бирүче таләбе буенча электрон документның кәгазьдәге нөхчәсе белән бергә ача документның электрон нөхчәсе күчерелмә чыганакка яздырып бирелергә мөмкин.

Шартнамә яисә өстәмә килешү проектын мөрәҗәгать итүче тарафыннан КФУ гамәлгә ашырыла.

Килешүне яисә өстәмә килешүне имзалаганда МФЦ хезмәткәре документларны имзалаучы затның вәкаләтләрен тикшерә. Документларны имзалауга мөрәҗәгать итүченең документларны имзалауга вәкаләтле вәкиле мөрәҗәгать иткән очракта, мөрәҗәгать итүче вәкиленең вәкаләтләрен раслый торган документларны сканерлый һәм алар турында белешмәләрне КФУ АМСына кертә.

Мөрәҗәгать итүче (мөрәҗәгать итүченең документлар имзалауга вәкаләтле вәкиле) шартнамәне яисә өстәмә килешүнең ике нөхчәсен имзалый, үз имзасын арткы яктан һәм мәһер белән беркетә (мөрәҗәгать итүче юридик зат булса).

КФУ хезмәткәре шартнамәне яисә өстәмә килешүне имзалау датасын язып куя һәм мөрәҗәгать итүчегә (мөрәҗәгать итүче вәкиленә) бер нөхчә бирә.

Мөрәҗәгать итүче тарафыннан шартнамәгә кул қуйғаннан соң, бер эш көненнән дә соңга калмыйча, МФЦ Органга шартнамәләр яисә өстәмә килешүләр жибәрә.

Мөрәҗәгать итүчегә жибәрелгән шартнамәләр проектлары имзаланырга һәм МФЦда күрсәтелгән шартнамәләр проектларын алган көннән алыш 30 көннән дә соңга калмыйча тапшырылырга тиеш.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган административ процедуralар мөрәҗәгать итүче килгән көнне МФЦ эше регламентында билгеләнгән срокларда чират тәртибендә башкарыла.

Административ процедуralарны үтәү нәтижәләре булып түбәндәгеләр тора: мөрәҗәгать итүче тарафыннан имзаланган һәм Органга яисә өстәмә килешүгә

юнэлтелгэн МФЦның АИСта муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен бирү фактын теркәү.

3.6.3.2. Мөрәжәгать итүченең муниципаль хезмәт нәтижәсен сорап Республика порталы аша мөрәжәгать итүендә, мөрәжәгать итүченең шәхси кабинетына автомат рәвештә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе булган, Орган (Орган) вәкаләтле вазыйфаи затының көчәйтеген квалификацияле электрон имzasы қуелган документның электрон образы жибәрелә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган административ процедуралар Орган (Орган) вәкаләтле вазыйфаи заты муниципаль хезмәт күрсәтүне (бирүдән баш тартуны) раслый торган документны имзалау көнендә башкарыла.

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре: Бердәм портал, Республика порталыннан файдаланып, мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт күрсәтүне раслаучы документ (шул исәптән муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту) юлламасы (бирү) булып тора.

3.6.3.3. Мөрәжәгать итүчене Органга муниципаль хезмәт нәтижәсен сорап мөрәжәгать иткәндә, документларны бирү (жибәрү) өчен җаваплы вазыйфаи зат мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсен бирә. Гариза бируче таләбе буенча электрон документның кәгазъдәге нөсхәсе белән бергә аңа документның электрон нөсхәсе күчерелмә чыганакка яздырып бирелергә мөмкин.

Шартнамә яисә өстәмә килешү проектына имза салу мөрәжәгать итүче Органда гамәлгә ашырыла.

Шартнамәгә яисә өстәмә килешүгә кул қуйганда документларны бирү (жибәрү) өчен җаваплы вазыйфаи зат документларны имзалаучы затның вәкаләтләрен тикшерә. Гариза бирученең документларны имзалауга вәкаләтле вәкиле мөрәжәгать иткән очракта, мөрәжәгать итүче вәкиленең вәкаләтләрен раслый торган документларны урнаштыра һәм алар турында белешмәләрне дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасына кертә.

Мөрәжәгать итүче (мөрәжәгать итүченең документлар имзалауга вәкаләтле вәкиле) шартнамәнең ике нөсхәсен имзалый, үз имzasын арткы яктан һәм мөһер белән беркетә (мөрәжәгать итүче юридик зат булса).

Документлар бирү (юнәлеше) өчен җаваплы вазыйфаи зат шартнамәне яисә өстәмә килешүне имзалау датасын язып куя һәм мөрәжәгать итүчегә (мөрәжәгать итүче вәкилене) бер нөсхә бирә.

Мөрәжәгать итүчегә жибәрелгән шартнамә яисә өстәмә килешү проекты имзалаырга һәм Органга күрсәтелгән документ проектын алган көннән соң 30 көннән дә соңға калмыйча тапшырылырга тиеш.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган административ процедуралар мөрәжәгать итүченең Органның эчке хезмәт тәртибе кагыйдәләрендә билгеләнгән срокларда килүе тәртибендә башкарыла.

Административ процедураларның башкарылу нәтижәсе: дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасында муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен бирү фактын теркәү.

3.7. Техник хаталарны төзәтү

3.7.1. Муниципаль хезмәт нәтижәсе булган документта техник хата ачыкланган очракта, мөрәжәгать итүче Органга жибәрә:

техник хатаны төзэтү турында гариза (әлеге Регламентка 5 нче күшымта);

мөрәжәгать итүчегә техник хатасы булган муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе буларак бирелгән документ;

техник хаталар булуны дәлилләүче юридик көчкә ия документлар.

Техник хатаны төзэтү туринда гариза муниципаль хезмәт нәтижәсе булган документта күрсәтелгән белешмәләрдә мөрәҗәгать итүче (вәкаләтле вәкил) тарафыннан поча аша (шул исәптән электрон почта аша), яисә Республика порталы яки КФУ аша тапшырыла.

3.7.2. Документлар кабул итү өчен жаваплы вазыйфаи зат техник хатаны төзэтү туринда гариза кабул итә, қушымта итеп бирелгән документлар белән гаризаны терки һәм аларны документларны эшкәрту өчен жаваплы вазифаи затка тапшыра.

Әлеге пункт белән билгеләнгән административ процедуралар гаризаны теркәү датасыннан бер эш көне эчендә башкарыла.

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре булып түбәндәгеләр тора: кабул итегендә һәм теркәлгән гариза документларны эшкәрту өчен жаваплы вазыйфаи затка карауга юнәлтелгән.

3.7.3. Документларны эшкәртугә жаваплы вазыйфаи зат документларны карый һәм муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе булган документка төзәтмәләр керту максатларында Регламентның 3.5 пунктында каралган процедураларны гамәлгә ашыра һәм мөрәҗәгать итүчегә (вәкаләтле вәкилгә) техник хата булган документның оригиналын төшереп калдыру өчен шәхсән үзе имза сала яисә мөрәҗәгать итүчегә техник хата булган документның Оригиналына (электрон почта ярдәмендә) документ алу мөмкинлеге туринда хат жибәрә.

Әлеге пункт белән билгеләнгән административ процедуралар техник хата ачыкланганнан соң яки теләсә кайсы кызыксынган заттан жибәрелгән хата туринда гариза алганнан соң ике эш көне дәвамында башкарыла.

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре: мөрәҗәгать итүчегә бирелгән (юнәлешле) документ.

4. Муниципаль хезмәтләр күрсәтүне контролльдә тоту тәртибе һәм формалары

4.1. Жаваплы вазыйфаи затларның муниципаль хезмәт күрсәтүгә таләпләрне билгели торган Регламент һәм башка норматив хокукий актлар нигезләмәләрен үтәвен һәм үтәвен агымдагы контролльдә тотуны гамәлгә ашыру тәртибе, шулай ук алар тарафыннан каарлар кабул итү

Муниципаль хезмәт күрсәтүнен тулылыгын һәм сыйфатын контролльдә тоту гариза бирүчеләрнең хокукларын бозу очракларын ачыклауны һәм бетерүне, муниципаль хезмәт күрсәтү процедураларының үтәлешен тикшерүне, жирле үзидарә органында эшләүче вазифаи затларның гамәлләренә (гамәл кылмауларына) карата каарлар әзерләүне үз эченә ала.

Административ процедураларның үтәлешен контролльдә тоту формаларына түбәндәгеләр керә:

- 1) муниципаль хезмәт күрсәтү документлары проектларын тикшерү һәм килештерү;
- 2) эш алыш баруны билгеләнгән тәртиптә тикшерү;
- 3) муниципаль хезмәт күрсәтү процедураларының үтәлеше буенча билгеләнгән тәртиптә контролль тикшерүләр үткәру.

Агымдагы контролльдә тоту максатыннан электрон мәгълүматлар базасында булган белешмәләр, хезмәт корреспонденциясе, административ процедураларны башкаучы вазифаи затларның телдән һәм язма мәгълүматы, тиешле документларны исәпкә алу журналлары һәм башка мәгълүматлар кулланыла.

Муниципаль хезмәт күрсәткәндә һәм каарлар кабул иткәндә, гамәлләр қылуны контролльдә тоту максатыннан, жирле үзидарә органы житәкчесенә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләре туринда белешмәләр тапшырыла.

Административ процедураларның срокларнын, эзлекелеген һәм эчтәлеген бозу очраклары һәм сәбәпләре турында вазифаи затлар муниципаль хезмәт күрсәтә торган орган житәкчесенә кичекмәстән хәбәр итәләр, шулай ук хокук бозуларны бетерү буенча ашыгыч чаралар күрәләр.

Муниципаль хезмәт күрсәтү буенча административ процедураларда билгеләнгән гамәлләрнең эзлекелеге үтәлешенә агымдагы контроль муниципаль хезмәт күрсәтү эшен оештыруга җаваплы җирле үзидарә органы житәкчесе урынбасары, муниципаль хезмәт күрсәтү эшен оештыручи бүлек башлыгы тарафыннан гамәлгә ашырыла.

Агымдагы контрольне гамәлгә ашыручи вазифаи затлар исемлеге җирле үзидарә органының структур бүлекчәләре турындагы нигезләмәләр һәм вазифаи регламентлар белән билгеләнә.

4.2. Муниципаль хезмәт күрсәтүнен тулылыгы һәм сыйфаты буенча планлы һәм планнан тыш тикшерүләрне гамәлгә ашыру тәртибе һәм чоры, шул исәптән муниципаль хезмәт күрсәтүнен тулылыгын һәм сыйфатын тикшереп тору тәртибе һәм формалары

Контроль тикшерүләр планлы (җирле үзидарә органының ярты еллык яки еллык эш планнары нигезендә башкарыла) һәм планнан тыш булырга мөмкин. Тикшерүләр барышында муниципаль хезмәт күрсәтү белән бәйле барлык мәсьәләләр (комплекслы тикшерүләр) яки гариза бирүченең конкрет мөрәжәгатендәге мәсьәләләр карал тикшерелергә мөмкин.

4.3. Муниципаль хезмәт күрсәтүче органның вазыйфаи затларының муниципаль хезмәт күрсәтү барышында алар кабул итә торган (гамәлгә яраксыз) каарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмавы) өчен җаваплылыгы

Үткәрелгән тикшерү нәтиҗәләре буенча гариза бирүчеләрнең хокукларын бозу очраклары ачыкланданда, гаепле затлар Россия Федерациясе законнары нигезендә җаваплылыкка тартыла.

Жирле үзидарә органы житәкчесе белдерүләрне вакытында тикшермәгән өчен җаваплы.

Жирле үзидарә органының структур бүлекчәсе житәкчесе (житәкчесе урынбасары) Регламентның З бүлегендә күрсәтелгән административ гамәлләрне вакытында һәм (яисә) тиешенчә үтәмәгән өчен җаваплы.

Вазифаи затлар һәм башка муниципаль хезмәткәрләр муниципаль хезмәт күрсәтү барышында кабул ителә (башкарыла) торган каарлар һәм кылышына (кылышынның) торган гамәлләр өчен законда билгеләнгән тәртиптә җаваплы.

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

Гражданнар, аларның берләшмәләре һәм оешмалары ягыннан муниципаль хезмәт күрсәтүне тикшереп тору муниципаль хезмәт күрсәткәндә җирле үзидарә органы эшчәнлегенең ачыклыгы, муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында тулы, актуаль һәм дөрес мәгълүмат алу һәм муниципаль хезмәт күрсәтү барышында мөрәжәгатьләрне (шикайтьләрне) судка кадәр карау мөмкинлеге ярдәмендә гамәлгә ашырыла.

5. 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1 өлешендә күрсәтелгән дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнен қупфункцияле үзәге, оешмаларның, шулай ук аларның вазыйфаи затларының, муниципаль хезмәткәрләрнен,

**хезмәткәрләренең каарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата судка
кадәр (судтан тыш) тәртибе**

5.1. Мөрәҗәгать итүчеләр муниципаль хезмәтне күрсәтүче органның, муниципаль хезмәтне күрсәтүче органның вазыйфай затының, муниципаль хезмәткәрнен, муниципаль хезмәтне күрсәтүче орган житәкчесе, күпфункцияле үзәк хезмәткәре, күпфункцияле үзәк хезмәткәре, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каарлган күпфункцияле үзәк, оешмалар, шулай ук аларның хезмәткәрләре каарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) судка кадәр шикаять белдерү хокукуна ия.

Гариза бируче шул исәптән түбәндәгө очракларда шикаять белән мөрәҗәгать итә ала:

1) муниципаль хезмәт күрсәту түрында гарызnamәне, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 15.1 статьясында күрсәтелгән гарызnamәне теркәү срокын бозу;

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

3) гариза биручедән муниципаль хезмәт күрсәту өчен Россия Федерациисе норматив хокукий актларында, Татарстан Республикасы норматив хокукий актларында, муниципаль хокукий актларда тапшыру каарлмаган документлар яки мәгълүмат тапшыруны яисә башкару каарлмаган гамәлләр кылуны таләп итү;

4) гариза биручедән муниципаль хезмәт күрсәту өчен Россия Федерациисе норматив хокукий актларында, Татарстан Республикасы норматив хокукий актларында, муниципаль хокукий актларда тапшыру каарлган документларны кабул итүдән баш тарту;

5) федераль законнарда һәм алар нигезендә кабул ителгән Россия Федерациисенең башка норматив хокукий актларында, Татарстан Республикасы законнарында һәм башка норматив хокукий актларында, муниципаль хокукий актларда баш тарту өчен нигезләр каарлмаган булса, муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту; Күрсәтелгән очракта мөрәҗәгать итүче тарафыннан күпфункцияле үзәкнең каарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата судка кадәр (судтан тыш) шикаять белдерү, күпфункцияле үзәк хезмәткәренә карата шикаять белдерелә торган күпфункцияле үзәккә 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.3 өлеше белән билгеләнгән тәртиптә тиешле муниципаль хезмәтләр күрсәту йөкләнгән очракта мөмкин;

6) муниципаль хезмәт күрсәткәндә гариза биручедән Россия Федерациисе норматив хокукий актларында, Татарстан Республикасы норматив хокукий актларында, муниципаль хокукий актларда каарлмаган түләүне таләп итү;

7) муниципаль хезмәт күрсәтүче орган, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның вазыйфай заты, күпфункцияле үзәк хезмәткәре, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каарлган күпфункцияле үзәк хезмәткәре, оешмалар яисә аларның хезмәткәрләренең муниципаль хезмәт күрсәту нәтижәсендә бирелгән документларда жибәрелгән басма хаталарын һәм хаталарын төзәтүдән баш тартуы йә мондый төзәтүләрнең билгеләнгән срокын бозу. Күрсәтелгән очракта мөрәҗәгать итүче тарафыннан күпфункцияле үзәкнең каарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата судка кадәр (судтан тыш) шикаять белдерү, күпфункцияле үзәк хезмәткәренә карата шикаять белдерелә торган күпфункцияле үзәккә 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.3 өлеше белән билгеләнгән тәртиптә тиешле муниципаль хезмәтләр күрсәту йөкләнгән очракта мөмкин;

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

9) әгәр туктатып тору нигезләре федераль законнар һәм алар нигезендә кабул ителгән Россия Федерациясенең башка норматив хокукий актларында, Татарстан Республикасы законнарында һәм башка норматив хокукий актларында, муниципаль хокукий актларда каралмаган булса, муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору. Күрсәтелгән очракта мөрәҗәгать итүче тарафыннан күпфункцияле үзәкнән каарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата судка кадәр (судтан тыш) шикаять белдерү, күпфункцияле үзәк хезмәткәренә карата шикаять белдерелә торган күпфункцияле үзәккә 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.3 өлеше белән билгеләнгән тәртиптә тиешле муниципаль хезмәт күрсәтүләр йөкләнгән очракта мөмкин.

10) мөрәҗәгать итүченең муниципаль хезмәт күрсәткәндә, муниципаль хезмәт күрсәту өчен кирәkle документларны кабул итүдән баш тартканда яисә муниципаль хезмәт күрсәтүдә, № 210-ФЗ Федераль законның 7 статьясындагы 1 өлешенең 4 пунктында каралган очраклардан тыш, документларның булмавы һәм (яисә) дөреслеге күрсәтелмәгән документларның яисә белешмәләрнең таләбе. Күрсәтелгән очракта мөрәҗәгать итүче тарафыннан күпфункцияле үзәкнән каарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата судка кадәр (судтан тыш) шикаять белдерү, күпфункцияле үзәк хезмәткәренә карата шикаять белдерелә торган күпфункцияле үзәккә 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.3 өлеше белән билгеләнгән тәртиптә тиешле муниципаль хезмәт күрсәтүләр йөкләнгән очракта мөмкин.

5.2. Шикаять язма рәвештә қәгазь чыганакта, электрон рәвештә муниципаль хезмәтне күрсәтүче органга, күпфункцияле үзәкне гамәлгә куючы (алга таба - күпфункцияле үзәкне гамәлгә куючы) дәүләт хакимиятенең тиешле органына, шулай ук 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешмаларга тапшырыла. Муниципаль хезмәт күрсәтә торган орган житәкчесенең каарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаятьләр югары органга (ул булган очракта) бирелә яисә ул булмаган очракта турыдан-туры муниципаль хезмәт күрсәтә торган орган житәкчесе тарафыннан карап тикшерелә. Күпфункцияле үзәк хезмәткәренең каарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаятьләр әлеге күпфункцияле үзәк житәкчесенә бирелә. Күпфункцияле үзәкнән каарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаятьләр күпфункцияле үзәкне гамәлгә куючыга яисә Татарстан Республикасының норматив хокукий акты белән вәкаләт бирелгән вазифаи затка тапшырыла. 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешмалар хезмәткәрләренең каарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаятьләр әлеге оешмалар житәкчеләренә бирелә.

Муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәткәрнең, муниципаль хезмәт күрсәтүче орган житәкчесенең каарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаять почта аша, күпфункцияле үзәк аша, «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация чөлтәреннән, муниципаль хезмәтне күрсәтүче органның рәсми сайтыннан, Бердәм порталдан яисә Республика порталыннан, судка шикаять бирүнен мәгълүмат системасыннан файдаланып жибәрелергә мөмкин, шулай ук мөрәҗәгать итүчене шәхсән кабул иткәндә кабул ителергә мөмкин. Күпфункцияле үзәк, күпфункцияле үзәк хезмәткәре каарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаять почта аша, «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация чөлтәреннән, күпфункцияле үзәкнән, Бердәм порталын яисә Республика порталын рәсми сайтыннан, судка шикаять бирүнен мәгълүмат системасыннан файдаланып жибәрелергә мөмкин, шулай ук гариза бирүчене шәхсән кабул иткәндә алышырга мөмкин. 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1 өлешендә каралган оешмаларның, шулай ук аларның хезмәткәрләренең каарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаять почта аша, «Интернет»

мәгълумат-телекоммуникация чөлтәреннән, әлеге оешмаларның, Бердәм порталның яисә Республика порталының рәсми сайтынан файдаланып жибәрелергә мөмкин, шулай ук мөрәжәгать итүчене шәхсән кабул иткәндә кабул ителергә мөмкин.

5.3. Шикаятында мәгълуматлар булырга тиеш:

1) 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1 өлешендә караплан оешмаларның, аларның житәкчеләре һәм (яисә) хезмәткәрләре, каарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаять белдерелә торган муниципаль хезмәтне күрсәтүче органның, муниципаль хезмәтне күрсәтүче органның вазыйфаи затының йә муниципаль хезмәткәрнең, күпфункцияле үзәкнен, аның житәкчесенең һәм (яисә) хезмәткәренең, оешмаларның исеме;

2) мөрәжәгать итүче- физик затының фамилиясе, исеме, атасының исеме (соңғысы - булган очракта), яшәү урыны турында белешмәләр, мөрәжәгать итүче- юридик затының урнашу урыны турында белешмәләр, шулай ук элемтә өчен телефон номеры (номерлары), электрон почта адресы (булган очракта) һәм мөрәжәгать итүчегә жавап жибәрелергә тиешле почта адресы (булганда);

3) муниципаль хезмәтне күрсәтүче органның, муниципаль хезмәтне күрсәтүче органның вазыйфаи затының йә муниципаль хезмәткәрнең, күпфункцияле үзәкнен хезмәткәре, күпфункцияле үзәк хезмәткәре, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә караплан күпфункцияле үзәк хезмәткәре, оешмаларның, аларның хезмәткәрләренең шикаять белдерелә торган каарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмавы) турында белешмәләр;

4) мөрәжәгать итүче муниципаль хезмәтне күрсәтүче органның, муниципаль хезмәтне күрсәтүче органның вазыйфаи затының йә муниципаль хезмәткәрнең, күпфункцияле үзәкнен, күпфункцияле үзәк хезмәткәре, күпфункцияле үзәк хезмәткәре, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә караплан оешмаларның, аларның хезмәткәрләренең каары һәм гамәлләре (гамәл кылмавы) белән килешми торган дәлилләр. Гариза бирүче тарафынан аның дәлилләрен раслый торган документлар (булган очракта) яисә аларның күчермәләре тапшырылырга мөмкин.

5.4. Килеп ирешкән шикаять кергән көннән соңғы икенче эш көннәннән дә соңга калмыйча теркәлергә тиеш.

5.5. Муниципаль хезмәт күрсәтүче органга, күпфункцияле үзәкне гамәлгә куючыга, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә караплан оешмаларга яисә югарырак органга (ул булганда) кергән шикаять аны теркәгән көннән алыш унбиш эш көне эчендә, ә муниципаль хезмәт күрсәтүче органга, күпфункцияле үзәккә, оешмаларга шикаять биргән очракта, мөрәжәгать итүчедән документларны кабул итеп алганда яисә жибәрелгән хаталарны һәм хаталарны төзәткән очракта яисә билгеләнгән срокларны бозган очракта - аны теркәгән көннән алыш биш эш көне эчендә каралырга тиеш.

5.6. Шикаятында карап тикшерү нәтижәләре буенча түбәндәге каарларның берсе кабул итәлә:

1) шикаять канәгатьләндерелә, шул исәптән кабул ителгән каарны гамәлдән чыгару, муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсенән бирелгән документларда жибәрелгән хаталарны һәм ялгышларны төзәтү, Россия Федерациясе норматив хокукий актлары, Татарстан Республикасы норматив хокукий актлары, муниципаль хокукий актлар белән түләү алу карапмаган очракларда алышган акчаны гариза бирүчегә кире кайтару рәвешендә дә;

2) шикаять кире кагыла.

Әлеге пунктта күрсәтелгән карап кабул ителгән көннән соң килә торган көннән дә соңга калмыйча, гариза бирүчегә язма рәвештә һәм гариза бирүче теләгә буенча электрон рәвештә шикаятында карап тикшерү нәтижәләре турында дәлилләнгән жавап юллана.

5.7. Шикаятында карап нәтижәләре турында мөрәжәгать итүчегә биргән жавапта канәгатьләндерелергә тиешле дип танылган очракта, шикаять муниципаль хезмәт

күрсәтүче орган, күпфункцияле үзәк йэ 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралған оешма тарафыннан башкарыла торған гамәлләр түрүнде мәгълүмат муниципаль хезмәт күрсәткәндә ачыкланған хокук бозуларны кичекмәстән бетеру максатларында бирелә, шулай ук китерелгән уңайсызлықлар өчен гафу үтсөләр һәм мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт алғы максатларында башкарырга кирәк булған алға таба гамәлләр түрүнде мәгълүмат күрсәтелә.

5.8. Шикаятынан канағатыләндерелергә тиеш түгел дип танылган очракта, гариза бирүчегә шикаятыне карап тикшеру нәтижәләре түрүндагы жавапта кабул ителгән каарның сәбәпләре түрүнде нигезле аңлатмалар, шулай ук кабул ителгән каарга карата шикаяты бирү тәртибе түрүнде мәгълүмат китерелә.

5.9. Шикаятынан карап тикшеру барышында яки аның нәтижәләре буенча административ хокук бозу яки жинаяты билгеләре ачыкланған очракта, шикаятында карап тикшеру буенча вәкаләтле вазифаи зат, хезмәткәр, булған материалларны, кичекмәстән, прокуратура органнарына жибәрә.

Өстәмә гомуми белем бирү программаларын,
шулай ук спорт әзерлеге программаларын
гамәлгә ашыруучы муниципаль белем бирү
оешмаларына кабул итү буенча
муниципаль хезмәт күрсәтүнең
административ регламентка № 1 күшымта

Форма

(Муниципаль хезмәт күрсәтә торган орган бланкы)

КАРАР

" ____ " 202_ел

гаризаны каралды

(Караар кабул итүгэ вәкаләтле орган исеме)

(гариза номеры һәм датасы)

(Мөрәжәгать итүченең ФИО)

өстәмә гомуми белем бирү программаларын гамәлгә ашыруучы муниципаль мәгариф оешмаларына
кабул итү буенча муниципаль хезмәт күрсәтү түрында, шулай ук спорт әзерлеге программалары
түрында карап кабул ителде:

(ФИО, баланың түү датасы)

Мәгариф түрында шартнамә мәгариф оешмасы белән төзү өчен карап кабул итү сәгатьләрендә дүрт эш
көне эчендә белем бирү оешмасына барырга һәм документларның төп нөхчәләрен тапшырырга
кирәк:

1. Мөрәжәгать итүченең шәхесен раслый торган документ;
2. Балигъ булмаган баланың тууы түрында таныклык йә балигъ булмаганның шәхесен таныкلىй
торган документ;
3. Сәнгатьнең аерым төрләре белән шөгүлләнү өчен каршылыклар булмау түрында медицина
белешмәсе;
4. Мөрәжәгать итүче вәкиленең шәхесен таныкلىй торган документ, муниципаль хезмәт
күрсәтүне сорап мөрәжәгать иткән очракта;
5. Мөрәжәгать итүче вәкиленең вәкаләтләрен раслый торган документ, муниципаль хезмәт
күрсәтүне сорап мөрәжәгать иткән очракта.

Электрон имза түрында белешмәләр

Вазифаи зат (фамилиясе, исеме, атасының исеме)

(органның вәкаләтле вазифаи заты имzasы)

Өстәмә гомуми белем бирү программаларын,
шулай ук спорт әзәрлеге программаларын
гамәлгә ашыручы муниципаль белем бирү
оешмаларына кабул итү буенча
муниципаль хезмәт күрсәтүнен
административ регламентка № 2 қушымта

Форма

(Муниципаль хезмәт күрсәтә торган орган бланкы)

Кемгә: _____

Контакт мәгълүматлары: _____

Вәкаләтле зат: _____

Вәкаләтле затның контакт мәгълүматлары:

Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында
КАРАР

№ _____

Гаризаны карау нәтижәләре буенча _____ (гариза датасы һәм номеры)
муниципаль хезмәтне түбәндәге нигезләрдә күрсәтүдән баш тарту турында карап кабул ителгән
(кирәклө сайларга):

1. _____
2. _____

Баш тартуның сәбәпләрен аңлату: _____

Өстәмә мәгълүмат бирәбез: _____

*(баш тартуның сәбәпләрен бетерү өчен кирәклө мәгълүмат, шулай ук булган очракта
башика өстәмә мәгълүмат күрсәтелә).*

Электрон имза турында белешмәләр

Вазифаи зат (фамилиясе, исеме, атасының исеме) _____

(органның вәкаләтле вазифаи заты имzasы)

Өстәмә гомуми белем бирү программаларын,
шулай ук спорт әзерлеге программаларын
гамәлгә ашыруучы муниципаль белем бирү
оешмаларына кабул итү буенча
муниципаль хезмәт күрсәтүнен
административ регламентка № 3 қушымта

Форма

(Муниципаль хезмәт күрсәтә торган орган бланкы)

Кемгә: _____

Контакт мәгълүматлары: _____

Вәкаләтле зат: _____

Вәкаләтле затның контакт мәгълүматлары: _____

**Өстәмә гомуми белем бирү программаларын, шулай ук спорт әзерлеге программаларын
гамәлгә ашыруучы муниципаль мәгариф оешмаларына кабул итү буенча муниципаль хезмәт
курсәтү өчен кирәkle документларны кабул итүдән баш тарту турында**

КАРАР

№ _____

Гаризаны карау нәтижәләре буенча _____ (гариза датасы һәм номеры)
муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәkle документларны кабул итүдән баш тарту турында карар
кабул ителгән, түбәндәге нигезләрдә (кирәkle сайларга):

1. _____
2. _____

Баш тартуның сәбәпләрен аңлату: _____

Өстәмә мәгълүмат бирәбез: _____

*(баш тартуның сәбәпләрен бетерү өчен кирәkle мәгълүмат, шулай ук булган очракта
башика өстәмә мәгълүмат күрсәтә).*

Электрон имза турында белешмәләр

Вазифаи зат (фамилиясе, исеме, атасының исеме) _____

(органның вәкаләтле вазифаи заты имzasы)

Өстәмә гомуми белем бирү программаларын,
шулай ук спорт эзерлөгө программаларын
гамәлгә ашыруучы муниципаль белем бирү
оешмаларына кабул итү буенча
муниципаль хезмәт күрсәтүнен
административ регламентка № 4 күшүмтә

(оешма атамасы)

Кемнән: _____

(мөрәжәгать итүченең фамилиясе, исеме,
атасының исеме (булган очракта)
Яшәү урыны адресы нәм (яисә) мөрәжәгать
итүченең тору урыны
адреси: _____

Гариза бирүченең йорт телефоны.

Мөрәжәгать итүченең кесә телефоны.

Мөрәжәгать итүченең электрон почтасы адресы

Гариза

Минем баламны _____
(баланың фамилиясе. исеме, атасының исеме (булган
очракта) тулысынча)

Гомуми белем бирү естәмә программасы буенча укутуга теркәүегезне сорыйм

(программа исеме)

Бала тую датасы _____.
(сан, ай, туган ел)

Бала туган урын _____

Бала тую турында актлар язмасы реквизитлары:

№ актлар язмасы _____,

Акт язмасын бирү датасы _____,

Тую турында актлар язмасын дәүләт теркәвенә алу урыны _____

СНИЛС _____
Баланың яшәү урыны адресы һәм (яисә) яшәү урыны адресы
_____.

Муниципаль хезмәт күрсәтүнең нәтижәсе, түбәндәгеләрне күрсәтүне сорыйм:

- Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталының шәхси кабинетына;
- Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгендә;
- Органды.*

(дата)

(имза)

Өстәмә гомуми белем бирү программаларын, шулай ук спорт әзерлеге программаларын гамәлгә ашыруучы муниципаль белем бирү оешмаларына кабул итү буенча муниципаль хезмәт курсатуунец административ регламентка № 5 күшымта

Житәкчегә

Техник хатаны төзэту турсында гариза

Муниципаль хезмэти курсэти барышында жибэрелгэн хата турында хэбэр итэм.

(хезмәтнең атамасы)

Язылган:

Дөрес мәгълуматлар:

Жибәрелгән техник хатаны төзәтүгөзөнө һәм муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе булып торган документка тиешле үзгәрешләр кертүгөзөнө сорыйм.

Түбэндэгэе документларны төрөл:

1.
2.
3.

Техник хатаны төзэти турындагы гаризаны кире кагу турында каар кабул итэлгэн очракта, элдэгээрэй:

электрон документны E-mail адресына жибэрүү юлы белэн:

- расланган күчермә рәвешенде кәгазь чыганакта почта аша
адресына юллавыгызыны

СОРЫЙМ.

Элеге гаризага кертелгэн, шәхесемә һәм мин вәкиле булып торган затка қагылышлы, шулай ук минем тарафтан түбәндә кертелгэн мәгълүматларның дөрес болуын раслыйм. Гаризага теркәлгән документлар (документ күчкермәләре) Россия Федерациясе законнары белән билгеләнгән таләпләргә туры килә, гариза биргән вакытта бу документлар гамәлдә һәм андагы мәгълүматлар дөрес.

(一)

_____ (_____)
_____ (1)

(имза)

(фамилиясе, исеме, атасының исеме)