



Тел.: (85551) 2-22-46; Факс: 2-22-46; E-mail: isp.agryz@tatar.ru; www. agryz.tatarstan.ru

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«29» декабрь 2021 ел

КАРАР

№ 450

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

Муниципаль норматив хокукый актны, хокукый анализ һәм мониторинг нәтижәләре буенча үзгәрешләргә һәм өстәмәләргә исәпкә алып, гамәлдәге законнарга туры китерү максатларында, Татарстан Республикасы Мәгариф һәм фән министрлыгының "«Мәктәпкәчә белем бирүнең төп белем бирү программасын гамәлгә ашыручы мәгариф оешмаларына (балалар бакчаларына) гаризалар алу, балаларны кабул итү һәм исәпкә кую» буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентының якинча формасын раслау турында" 2021 елның 06 ноябрдәге 1417/21 номерлы боекы нигезендә, Татарстан Республикасы Әгерҗе муниципаль районы Башкарма комитеты

### КАРАР БИРӘ:

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

2. Татарстан Республикасы Әгерҗе муниципаль районы Башкарма комитеты карарының үз көчен югалтуын танырга:

- «Татарстан Республикасы Әгерҗе муниципаль районында гомуми белем бирү программаларын гамәлгә ашыручы мәгариф оешмаларына күчерү турында гаризалар кабул итү» муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентын раслау хакында» 2021 елның 26 июлдәге 226 номерлы.

3. «Татарстан Республикасы Әгерҗе муниципаль районы мәгариф идарәсе» муниципаль казна учреждениесе житәкчесенә һәм Әгерҗе муниципаль районының мәктәпкәчә мәгариф учреждениеләре житәкчеләренә әлегә карар нигезендә муниципаль хезмәт күрсәтүне тәмин итәргә.

4. Әлегә карарны «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендә Татарстан Республикасы муниципаль берәмлекләре порталы составында Әгерҗе муниципаль районының рәсми сайтында (<https://agryz.tatarstan.ru>) урнаштырырга һәм Татарстан Республикасының хокукый мәгълүмат рәсми порталында

(<http://pravo.tatarstan.ru>) бастырып чыгарырга.

5. Әлеге карарның үтөлешен тикшереп торуны Татарстан Республикасы  
Әгерже муниципаль районы Башкарма комитеты житәкчесе урынбасары О.А.  
Баженовага йөкләргә.

**Житәкчесе**



**А.Э.Акбашев**

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

**1. Гомуми нигезләмәләр**

1.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүнен әлеге административ регламенты (алга таба - Регламент) «Гомуми белем бирү программаларын гамәлгә ашыручы мәгариф оешмаларына күчерү турында гаризалар кабул итү» муниципаль хезмәт күрсәтүнен стандартын һәм тәртибен (алга таба - муниципаль хезмәт күрсәтү) билгели.

Әлеге Регламент тарафыннан белем бирү оешмаларына киләсе уку елына беренче сыйныфларга укырга керү тәртибе һәм агымдагы уку елына мәгариф оешмаларының тәрҗемә классларына күчерү тәртибе билгеләнгән.

Мәгариф оешмаларында башлангыч гомуми белем алу сәламәтлеге торышы буенча каршылыклар булмаган очракта, балаларга алты яшь һәм алты ай тулу белән башлана, ләкин алар сизгез яшкә житкәннән дә соңга калмыйча. Балаларның ата-аналары (законлы вәкилләре) гаризасы буенча белем бирү оешмасын гамәлгә куючы балаларны башлангыч гомуми белем бирүнең уку-укыту программалары буенча укырга алуны иртәрәк яисә соңгырак яшәтә рөхсәт итәргә хокуклы.

1.1.1. Әлеге Регламентны жайга салу предметы булып гомуми белем бирү программаларын гамәлгә ашыручы мөрәҗәгать итүчеләр, дәүләт һәм муниципаль мәгариф оешмалары (алга таба - Оешма) һәм Татарстан Республикасы Әгерҗе муниципаль районы мәгариф өлкәсендә идарәне гамәлгә ашыручы мәгариф бүлеге (алга таба - Идарә) арасында барлыкка килә торган мөнәсәбәтләр тора.

**1.2. Хезмәтләр алучылар:**

Мөрәҗәгать итүчеләр - Россия Федерациясе территориясендә даими яшәүче Россия Федерациясе гражданны, шулай ук Россия Федерациясендә вакытлыча яшәүче чит ил гражданны һәм гражданлыгы булмаган затлар, шул исәптән балигъ булмаган гражданның ата-аналары яисә законлы вәкилләре (опекуннар, тәрбиягә бала алучы ата-аналар) булып торалар. Мөрәҗәгать итүче мәнфәгатьләрен вәкаләтле вәкилнен белем бирү оешмасына күчерү буенча хезмәт күрсәтү хокукын гамәлгә ашыру шартларын һәм чикләрен билгеләүче гамәлдәге законнар нигезендә рәсмиләштерелгән ышанычнамә йә шартнамә нигезендә эш итүче ышанычлы зат тәкъдим итәргә хокуклы.

1.2.1. Белем бирү оешмаларына укырга керүнен чираттан тыш, беренче чиратта һәм өстенлекле хокукы булган балалар категорияләре:

1.2.1.1. Интернаты булган белем бирү оешмаларына укырга керүнен чираттан тыш хокукына түбәндәгеләр ия:

«Россия Федерациясе Тикшерү комитеты турында» 2010 елның 28 декабрдәге 403-ФЗ номерлы Федераль законның 35 статьясындагы 25 өлеше нигезендә Россия Федерациясе Тикшерү комитеты хезмәткәрләренең балалары;

«Россия Федерациясендә судьялар статусы турында» 1992 елның 26 июнендәге 3132-1 номерлы Россия Федерациясе Законының 19 статьясындагы 3 пункты нигезендә судьялар балалары;

«Россия Федерациясе прокуратурасы турында» 1992 елның 17 гыйнварындагы 2202-1 номерлы Федераль законның 44 статьясындагы 5 пункты нигезендә Россия Федерациясе прокурорлары балалары.



1.2.1.2. Беренче чиратта дәүләт һәм муниципаль гомуми белем би­рү оешмаларында «Хәрби хезмәткәрләр статусы турында» 1998 елның 27 маендагы 76-ФЗ номерлы Федераль законның 19 статьясындагы 6 өлешенә икенче абзацында күрсәтелгән балаларга аларның гаиләләренә яшәү урыны буенча урыннар бирелә.

Беренче чиратта шулай ук «Полиция турында» 2011 елның 7 февралендәге 3-ФЗ номерлы Федераль законның 46 статьясындагы 6 өлешендә күрсәтелгән балаларга, эчкә эшләр органнарының полиция хезмәткәрләре булмаган хезмәткәрләренә һәм «башкарма хакимиятнең кайбер федераль органнары хезмәткәрләренә социаль гарантияләр һәм Россия Федерациясе закон актларына үзгәрешләр кертү турында» 2012 елның 30 декабрендәге 283-ФЗ номерлы Федераль законның 3 статьясындагы 14 өлешендә күрсәтелгән балаларга яшәү урыны буенча гомуми белем би­рү оешмаларында урыннар бирелә.

1.2.1.3. Бала башлангыч гомуми белем бирүнең төп гомуми белем би­рү программалары буенча белем алу­га өстенлекле кабул итү хокукына ия, анда аның тулы һәм тулы булмаган абыйсы һәм (яисә) апасы белем ала торган дәүләт яисә муниципаль белем би­рү оешмасына керә.

1.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү турында мәгълүмат:

1.3.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү тәр­тибе турында мәгълүмат түбәндәгеләр урнаштырыла:

«Татарстан Республикасы Әгер­же муниципаль районы мәгариф идарәсе» муниципаль казна учреждениесе биналарында урнашкан муниципаль хезмәт турында визуаль һәм текстлы мәгълүмат стендларында (алга таба - «Татарстан Республикасы Әгер­же муниципаль районы мәгариф идарәсе» МКУ) һәм әлеге Административ регламентка 1 нче кушымтада күрсәтелгән мәгариф оешмаларында, Заявитель белән эш­ләү өчен, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнен күп­функцияле үзәкләре биналарында урнашкан муниципаль хезмәт турында мәгълүмат стендларында;

«Татарстан Республикасы Әгер­же муниципаль районының Мәгариф идарәсе» МКУнең рәсми сайтында: <https://edu.tatar.ru/agryz/roo>.

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

Татарстан Республикасы дәү­ләт һәм муниципаль хезмәтләр порталында (<http://uslugi.tatarstan.ru/>)

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

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

«Татарстан Республикасы Әгер­же муниципаль районы мәгариф идарәсе» МКУ

телдән мөрә­жәгать иткәндә - шәхсән яисә телефоннан;

язмача (шул исәптән электрон документ форматында) мөрә­жәгать иткәндә - кәгазьдә почта аша, электрон рәвештә мөрә­жәгать иткәндә;

Бердәм порталның, Республика порталының интерактив формасында.

телдән мөрә­жәгать иткәндә дәү­ләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнен күп­функцияле үзәкләрендә - шәхсән яисә телефон аша.

1.3.3.3. Бердәм порталда, Республика порталында муниципаль хезмәт күрсәтүнен тәр­тибе һәм сроклары турында мәгълүмат республика реестрындагы белешмәләр нигезендә гариза би­рүчегә бушлай бирелә.

Муниципаль хезмәт күрсәтү сроклары һәм тәр­тибе турындагы мәгълүматтан файдалану мөрә­жәгать итүче тарафыннан нинди дә булса таләпләрне үтәмичә, шул исәптән программа тә­минатыннан файдаланмыйча, гамәлгә ашырыла, аны мөрә­жәгать итүченең техник чараларына урнаштыру программа тә­минатының хокук иясе белән лицензия яисә башка килешү төзүне таләп итә, ул мөрә­жәгать итүчене теркәүне яисә авторизацияләүне яисә аларга шәхси мәгълүматлар би­рүне күздә тоталар.

1.3.4. Мөрә­жәгать итүче мөрә­жәгатендә шәхсән яки телефон аша дәү­ләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнен күп­функцияле үзәге, «Татарстан Республикасы Әгер­же муниципаль районы мәгариф идарәсе» МКУ, 422230, Татарстан Республикасы, Әгер­же ш., к. Маркс ур., 7, көн саен 8.00 дән 17.15 сә­гатькә кадәр (шимбә һәм якшәмбе көннәреннән тыш), белешмә телефоннары: 8 (85551) 2-29-80, 2-51-17; муниципаль хезмәт күрсәтү тәр­тибе, муниципаль хезмәт күрсәтү ысуллары һәм сроклары, гариза би­рү; муниципаль хезмәт күрсәтелә торган

гражданнар категорияләре турында; муниципаль хезмэт күрсәтү мәсьәләләрен жайга сала торган норматив хокукый актлар турында; муниципаль хезмэт күрсәтү турында гаризаны карау өчен кирәкле документлар исемлеге турында, гаризаны кабул итү һәм теркәү сроклары турында; муниципаль хезмэт күрсәтүнең барышы турында; муниципаль хезмэт күрсәтү мәсьәләләре буенча рәсми сайтта мәгълүмат урнаштыру урыны турында; «Татарстан Республикасы Әгерже муниципаль районы мәгариф идарәсе» муниципаль учреждениесең вазыйфай затларының гамәлләренә һәм гамәл кылмауларына карата шикаять биру тәртибе турында.

«Татарстан Республикасы Әгерже муниципаль районы Мәгариф идарәсе» МКУнең муниципаль хезмэт күрсәтү өчен жаваплы вазыйфай затлары язма мөрәжәгать буенча Гаризага муниципаль хезмэт күрсәтү тәртибен һәм Регламентның әлеге пункттында күрсәтелгән мәсьәләләрне һәм мөрәжәгатьне теркәгән көннән алып өч эш көне эчендә гариза биручегә жаваплар жибәрәләр. Жаваплар мөрәжәгать телендә бирелә. Мөрәжәгать телендә жавап биру мөмкин булмаган очракта, Татарстан Республикасының дөүләт телләре кулланыла.

1.3.5. Муниципаль хезмэт күрсәтү мәсьәләләре буенча мәгълүмат «Татарстан Республикасы Әгерже муниципаль районы мәгариф идарәсе» МКУнең рәсми сайтында һәм «Татарстан Республикасы Әгерже муниципаль районы мәгариф идарәсе» МКУ биналарындагы мәгълүмат стендларында мөрәжәгать итүчеләр белән эшләү өчен урнаштырыла.

Мәгълүмат стендларында һәм муниципаль районның «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендәгә рәсми сайтында урнаштырыла торган Татарстан Республикасы дөүләт телләрендә мәгълүмат «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендә урнаштырыла торган мәгълүмат муниципаль хезмэт турында белешмәләрне үз эченә «Татарстан Республикасы Әгерже муниципаль районы мәгариф идарәсе» МКУнең 2.1, 2.4, 2.5, 2.7, 2.9, 2.10, 2.11, 5.1 пунктларындагы белешмәләрне, урнашу урыны, белешмә телефоннары, эш вакыты турында мәгълүматны, муниципаль хезмэт күрсәтүгә гаризаларны кабул итү графигы турында ала.

1.4. Муниципаль хезмэт күрсәтүне жайга сала торган норматив хокукый актлар исемлеге (норматив хокукый актларның реквизитларын һәм аларны рәсми бастырып чыгару чыганаclarын күрсәтеп) «Татарстан Республикасы Әгерже муниципаль районы мәгариф идарәсе» МКУның рәсми сайтында, «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендә, Республика реестрында урнаштырылган.

Регламент тексты гамәлдәгә редакциядә «Татарстан Республикасы Әгерже муниципаль районы мәгариф идарәсе» МКУның рәсми сайтында «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендә, Республика реестрында урнаштырылырга тиеш.

1.5 Регламентта түбәндәгә терминнар һәм билгеләмәләр кулланыла:

дөүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү буенча күпфункцияле үзәкнен читтән торып эш урыны- Татарстан Республикасы муниципаль районының шәһәр (авыл) жирлегендә «Дөүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнен күп функцияле үзәкләре эшчәнлеген оештыру кагыйдәләрен раслау турында» Россия Федерациясе Хөкүмәтенең 2012 елның 22 декабрендәгә 1376 номерлы карары белән расланган дөүләти һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәкләре эшчәнлеген оештыру кагыйдәләренен 34 пункты нигезендә төзелгән дөүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнен күпфункцияле үзәгенен территориаль аерымланган структур бүлекчәсе (офисы);

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

ЕСИА - Электрон рәвештә дөүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен кулланыла торган мәгълүмати системаларның мәгълүмати-технологик хезмәттәшлеген тәмин итүче инфраструктурада идентификация һәм аутентификациянең бердәм системасы.

Мәгълүмати аралашуда катнашучыларның (мөрәжәгать итүчеләрнен һәм башкарма хакимият органнарының һәм жирле үзидарә органнарының вазыйфай затларының) дөүләт мәгълүмат системаларында һәм башка мәгълүмат системаларында булган мәгълүматтан файдалануын тәмин итүче федераль дөүләт мәгълүмат системасы;

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

АИС МФЦ - Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүен күпфункцияле үзәкләренә автоматлаштырылган мәгълүмат системасы;  
АИС ЭДС – «Электрон балалар бакчасы» автоматлаштырылган мәгълүмат системасы.  
Регламентта муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы гариза (алга таба - гариза) белән «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында» 2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы Федераль законның 2 статьясындагы 3 пункты (алга таба - 210-ФЗ номерлы Федераль закон) нигезендә бирелгән муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы гарызнамә аңлашыла.

## II. Муниципаль хезмәт күрсәтү стандарты

### 2.1. Муниципаль хезмәт атамасы

Гомуми белем бирү программаларын гамәлгә ашыручы мәгариф оешмаларына керү турында гаризалар кабул итү.

Хезмәтнен кыскача исеме: гомуми белем бирү оешмасына гариза бирү

### 2.2. Муниципаль хезмәт күрсәтүче жирле үзидарәнен башкарма-бюро органы исеме

Муниципаль хезмәт «ТР Әгерҗе муниципаль районы мәгариф идарәсе» МКУ һәм Регламентка б нчы кушымтада күрсәтелгән оешмалар тарафыннан күрсәтелә.

Хезмәтләр күрсәтүдә катнашучы органнар һәм оешмалар:

«Татарстан Республикасы Әгерҗе муниципаль районы мәгариф идарәсе» МКУ һәм Әгерҗе муниципаль районы мәгариф оешмалары әлеге регламентка б нчы кушымтада күрсәтелгән.

### 2.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсенә тасвирлама

#### 2.3.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе булып түбәндәгеләр тора:

1) исәпләү турында боерык реквизитларын күрсәтеп, Оешмага укырга кабул итү турында хәбәрнамә;

2) оешмага укырга кабул итүдән мотивацияләнгән баш тарту турында хәбәрнамә.

2.3.2. Хезмәтне күрсәтү нәтижәсе мөрәҗәгать итүчегә Регламентның 4 нче кушымтасы нигезендәгә рәвеш буенча яисә Регламентның 3 нче кушымтасы нигезендәгә рәвеш буенча, Россия Федерациясе законнарында каралган нигезләрдә хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында карар кабул ителгән очракта, жибәрелә.

Хезмәт күрсәтүнең нәтижәсен алуның түбәндәгә ысуллары каралган: электрон рәвештә Бердәм портал, Республика порталы ярдәмендә; хезмәтне күрсәтүче мәгариф оешмасына мөрәҗәгать иткәндә язмача рәвештә.

Оешманың рәсми сайтларының урнашкан урыны, эш графигы, белешмә телефоннары, адреслары турында мәгълүмат б-нчы кушымтада күрсәтелгән.

2.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү срогы, шул исәптән муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы оешмаларга мөрәҗәгать итү зарурлыгын исәпкә алып, муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору мөмкинлеге Россия Федерациясе законнарында каралган очракта, муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе булып торучы документларны бирү (жибәрү) срогы, муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору срогы

2.4.1. Белем бирү оешмаларының киләсе уку елына түбәндәгә категорияләр буенча гаризалар бирү сроклары:

а) гражданнын дэүлэт белем бирү оешмаларына укырга керүгә чираттан тыш, беренче чиратта, өстенлекле хокукы булган балалар, шулай ук белем бирү оешмасы беркетелгән территориядә яшәүче балалар: агымдагы елның 1 апреленнән, эмма агымдагы елның 30 июненнән дә сонга калмыйча. Гариза бирелгән очракта, агымдагы елның 30 июненнән соң исәпләү гомуми нигезләрдә башкарыла;

б) беркетелгән территориядә яшәмәгән балалар: агымдагы елның 6 июленнән башлап буш урыннарны тутыру вакытына кадәр, эмма агымдагы елның 5 сентябреннән дә сонга калмыйча. Беркетелгән территориядә яшәүче барлык балаларны беренче сыйныфка кабул итүне тәмамлаган мәгариф оешмалары беркетелгән территориядә яшәүче балаларны 6 июльдән дә иртәрәк кабул итә. Гаризалар бирә башлау датасы турында мәгълүмат мәгълүмат мәгълүмат стендлары һәм рәсми сайтлар, шулай ук Бердәм портал, Республика порталы ярдәмендә белем бирү оешмалары һәм ОМСУ тарафыннан бирелә.

Агымдагы уку елына мәгариф оешмаларының тәржемә сыйныфларына гаризалар бирү сроклары: ел дәвамында буш урыннар булганда.

2.4.1.2. ООга чакыру нигезендә гомуми белем бирү оешмасына керү өчен документларның төп нөсхәләрен тапшыру сроклары оешманың локаль акты белән билгеләнә.

Документларның төп нөсхәләрен кабул итү датасын һәм вакытын күрсәтеп, мөрәжәгать итүчегә ООга чакыру юлламасы түбәндәге срокларда гамәлгә ашырыла: белем бирү оешмаларының киләсе уку елына беренче сыйныфларында гомуми белем бирү оешмаларына укырга керүен чираттан тыш, беренче чиратта өстенлекле хокукы булган балаларны һәм беркетелгән территориядә яшәүче балаларны агымдагы елның 30 июненнән дә сонга калмыйча кабул иткәндә;

2.4.2. Муниципаль хезмәт нәтижәсе булган документны бирү түбәндәгечә гамәлгә ашырыла:

булачак беренче сыйныф укучылары өчен:

беренче сыйныфка укырга кабул итү турында гаризалар кабул итү (30 июньнән соң) төгәлләнгәннән соң, 3 эш көне дәвамында, гражданнын гомуми белем бирү оешмаларына укырга керүен чираттан тыш, өстенлекле хокукы булган балалар һәм беркетелгән территориядә яшәүче балалар өчен;

беркетелгән территориядә яшәмәгән балалар өчен мәгариф оешмасы документлары кабул ителгәннән соң 5 эш көне дәвамында;

тәржемә сыйныфлары өчен:

гомуми белем бирү оешмасы гаризасы һәм документлары кабул ителгәннән соң 5 эш көне дәвамында

2.4.3. Гамәлдәге кануннарда муниципаль хезмәт күрсәтүне туктату каралмаган.

2.5. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен закон яисә башка норматив хокукый актлар нигезендә кирәкле һәм мәжбүри булган хезмәтләрнен, шулай ук мөрәжәгать итүче тарафыннан тапшырылырга тиешле муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри булган хезмәтләрнен аларны алу ысуллары, шул исәптән электрон рәвештә мөрәжәгать итүче тарафыннан аларны алу ысуллары, аларны тапшыру тәртибе нигезендә кирәкле һәм мәжбүри булган документларның тулы исемлеге

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

Гариза

кәгазь чыганактагы документ формасында (1 нче кушымта якынча формада (гаризанын формасы ОО билгеләнә));

электрон рәвештә (интерактив формага тиешле белешмәләр кергү юлы белән тутырыла), ул "Электрон имза турында" 2011 елның 06 апрелдәге 63-ФЗ номерлы Федераль закон (алга таба - 63-ФЗ номерлы Федераль закон) таләпләре нигезендә имзаланган, Бердәм портал, Республика порталы аша мөрәжәгать иткәндә;

баланың атасының яисә анасының (законлы вәкиленен) шәхесен раслаучы документның күчермәсен;

бала туу турында таныклык яисә мәрәжәгать итүченең туганлыгын раслый торган документ күчермәсен;

опека яисә попечительлек урнаштыруны раслый торган документның (кирәк булганда) күчермәсен;

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

баланың ата-анасынын (аның) эш урыныннан (аның) законлы (законлы) вәкиленән (укытуга чираттан тыш яисә беренче чиратта кабул итү хокукы булганда) белешмә;

психолог-медицина-педагогика комиссиясе бәяләмәсенен күчермәсен һәм адаптив белем бирү программасы буенча (сәламәтлеге мөмкинлекләре чикләнгән балалар өчен) белем алуға ата-аналарнын (законлы вәкилләрнен) ризалыгын;

Гомуми белем бирү оешмасында булганда һәм (яисә) гомуми белем бирү оешмасынын вәкаләтле вазыйфалары затлары белән үзара ярдәмләшкәндә, ата-ана (һәм) баланың законлы (законлы) вәкиле (һәм) югарыда күрсәтелгән документларның төп нөсхәләрен, ә якынлашып килүче документның шәхесен раслаучы төп нөсхәсен күрсәтә.

Укытучының шәхси эше, ағымдагы уку елында белем алучының өлгереше турында мәгълүматны үз эченә алган документлар (ағымдагы тамгалар һәм аралык аттестациясе нәтижәләре булган сыйныф журналыннан өзәптә), башлангыч Оешманың мөһере һәм анын житәкчесе яисә ул вәкаләт биргән зат имзасы (балалар өчен башка оешмадан тәржемә иткәндә тәртиптә).

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

Чит ил гражданны һәм гражданлыгы булмаган затлар барлык документларны рус телендә яисә билгеләнгән тәртиптә расланган тәржемә белән бергә рус теленә бирәләр.

Оешмага балаларны кабул итү өчен нигез буларак башка документлар бирүне таләп итү рөхсәт ителми.

Мәрәжәгать итүче үзе теләгәнчә башка документлар тапшырырга хокукы.

Гаризаның кәгазь рәвешендә формасын гариза бирүче турыдан-туры оешмада алырга мөмкин.

Гаризаның формасы белем бирү оешмасының рәсми сайтында электрон рәвештә күчермәләү һәм тутыру өчен мөмкин.

2.5.2. Гаризаның электрон формасы «Татарстан Республикасы Әгерже муниципаль районы мәгариф идарәсе» МКУның рәсми сайтында урнаштырылган.

Баланың ата-анасын (законлы вәкилләрен) исәпкә кую һәм (яисә) күчерү өчен гаризада түбәндәге белешмәләр күрсәтелә:

баланың фамилиясе, исеме, атасының исеме (сонгысы - булган очракта);

баланың туу датасы;

бала туу турында таныклык реквизитлары;

баланың яшәү урыны (тору урыны, фактта яшәү урыны) адресы;

баланың ата-анасы (законлы вәкилләре) булганда, баланың фамилиясе, исеме, атасының исеме (сонгысы)

баланың атасының яисә анасының (законлы вәкиленен) шәхесен раслаучы документның реквизитлары;

опека билгеләүне раслый торган документның реквизитлары (булган очракта);

электрон почта адресы, баланың ата-анасы (законлы вәкилләре) телефон номеры (булган очракта);

Россия Федерациясе халыклары телләре арасынан, шул исәптән туган тел буларак рус телен сайлау турында;

мәктәпкәчә белем бирүнең жайлаштырылган белем бирү программасы буенча баланы укытуға ихтыяж турында һәм инвалид баланы индивидуаль реабилитацияләү программасы нигезендә



инвалидка белем бирүне һәм тәрбияләүне оештыру өчен махсус шартлар тудыру (булган очракта);

мәктәпкәчә төркемнең юнәлеше турында;

баланың кирәкле яшәү режимы турында;

минем укырга кабул итү датасы турында.

Баланың ата-анасын (законлы вәкилләрен) исәпкә кую өчен гаризада өстәмә рәвештә исәпләү өчен сайланган оешмалар турында белешмәләр һәм гражданның аерым категорияләренә һәм аларның гаиләләренә (кирәк булганда) ярдәмнең (гарантияләренә) махсус чараларына хокукы булу турында белешмәләр күрсәтелә.

Баланың бер гаиләдә яшәүче һәм аның белән уртак яшәү урыны булган, баланы кабул итү өчен ата-анасы (законлы вәкиле) тарафыннан сайланган, аның ата-анасы (законлы вәкилләре) булган очракта, исәпкә кую өчен өстәмә рәвештә исемлеккә кертү өчен гариза биргән гаризаларда фамилиясен (исемнәрен), исемен (исемнәрен), атасының исемен (соңгысын) абый-энеләрен һәм (яисә) апа-сеңгелләрен күрсәтәләр.

2.5.3. Учетка кую өчен гариза «Татарстан Республикасы Әгерҗе муниципаль районы мәгариф идарәсе» МКУендә кәгазь чыганакта һәм (яисә) электрон формада Бердәм портал, Республика порталы аша тапшырыла.

Гариза һәм теркәлү торган документлар кәгазь чыганаclarда һәм МФЦ аша “Электрон имза турында” 2011 елның 6 апрелендәге 64-ФЗ номерлы Федераль закон таләпләре нигезендә имзаланган (таныкланган) электрон документлар рәвешендә тапшырылырга мөмкин.

КФҮ аша муниципаль хезмәт күрсәтү өчен гаризалар һәм документлар кабул итү КФҮ һәм жирле үзидарә органнары арасында тиешле килешү булганда гамәлгә ашырыла.

Кабул итү турында гариза Оештыруга бирелә, анда Бердәм портал, Республика порталы аша электрон формада муниципаль хезмәтне гамәлгә ашыру кысаларында ЭДС АИС ярдәмендә юллама алынган.

2.5.4. Гариза һәм кирәкле документлар жибәрелгәндә мөрәжәгать итүче гади электрон имза белән гаризаны имзалий.

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

2.6. Дәүләт органнары, жирле үзидарә органнары һәм дәүләт органнары яки жирле үзидарә органнары карамагында булган, шулай ук мөрәжәгать итүче аларны, шул исәптән электрон формада алу ысулларын, аларны бирү тәртибен, дәүләт органы, жирле үзидарә органы яисә элеге документлар белән эш итүче оешма карамагында булган муниципаль хезмәт күрсәтү өчен норматив хокукый актлар нигезендә кирәкле документларның тулы исемлеге

2.6.1. ЗАГС органнары ведомствора хезмәттәшлек кысаларында автомат режимда Заявитель тарафыннан гаризага кертелгән (баланың фамилиясе, исеме, атасының исеме (булган очракта) туу датасы, туу турында таныклык реквизитлары) турындагы белешмәләр раслана, ул Бердәм портал, Республика порталы аша жибәрелә.

Ведомствора хезмәттәшлек кысаларында түбәндәгеләр алына:

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

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

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

баланы яшәү урыны буенча яисә беркетелгән территориядә булу урыны буенча теркәү турындагы таныклык (Россия Федерациясе Эчке эшләр министрлыгының территориаль органнары тарафыннан бирелә);

баланы оешмага кабул итү өчен билгеләнгән үрнәктәге медицина бәяләмәсе (сәламәтлек саклауның территориаль органнары тарафыннан бирелә);

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

күп балалы гаиләләрдән булган балалар, Чернобыль АЭСындагы һәлакәт аркасында радиация йогынтысына дучар булган гражданның балалары, инвалид балалар, ата-аналарының берсе булса да инвалид булган гаиләләр (социаль яклауның территориаль органнары тарафыннан

бирелә);

Судьяларнын балалары, Россия Федерациясе Тикшерү комитеты прокурорлары һәм хезмәткәрләре балалары, полиция хезмәткәре балалары (хезмәт эшчәнлеге турында белешмәләр Россия Федерациясе Пенсия фонды тарафыннан бирелә).

2.6.2. Мөрәжәгать итүче гариза биргәндә мондый документларны төзүгә һәм имзалауга вәкаләтле затларнын көчәйтелгән квалификацияле имзасы белән таныкланган электрон документлар (белешмәләрне) 2.6.1 пункттында күрсәтелгән документларны (белешмәләрне) тапшырырга хокуклы.

2.6.3. Мөрәжәгать итүчедән дәүләт органнары, жирле үзидарә органнары һәм дәүләт органнарына яисә жирле үзидарә органнарына буйсынучы оешмалар карамагындагы документлар таләп итү тыела.

Дәүләт органнары, жирле үзидарә органнары һәм дәүләт органнары яисә жирле үзидарә органнары карамагындагы оешмалар карамагында булган белешмәләрне мөрәжәгать итүче тарафыннан тапшырмау мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигез була алмый.

## 2.7. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту нигезләренен тулы исемлеге

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

мөрәжәгать итүче тарафыннан мәжбүри тапшырылырга тиешле Регламентнын 2.5 пункттында күрсәтелгән документларнын тулы булмаган комплектын тапшыру;

дәрәс булмаган һәм (яисә) каршылыклы белешмәләр, әйтеп бетергесез төзәтмәләр, житди зарарланулар булган, аларнын эчтәлеген бертөрле генә аңлатмый торган документларны тапшыру;

гариза (гарызнамә) мөрәжәгать итүче исемненән мона вәкаләтле зат булмаган зат тарафыннан бирелү;

мөрәжәгать итүченән муниципаль хезмәт өчен жирле үзидарә органына, жирле үзидарә органына буйсынучы оешмага мөрәжәгать итүе, ул мөрәжәгать итүчегә таләп ителә торган муниципаль хезмәтне бирми;

Регламент нигезендә муниципаль хезмәт алучы булмаган затнын муниципаль хезмәт күрсәтүне сорап мөрәжәгать итүе;

интерактив гарызнамә формасында мәжбүри кырларны корректлы тутырмау;

гариза (гариза) һәм башка документлар электрон рәвештә гамәлдәге законнарны бозып электрон имзадан файдаланып имзаланган;

электрон документлар аларны бирү форматларына куелган таләпләргә туры килми һәм (яисә) укымыйлар.

2.7.2. Муниципаль хезмәт алу өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту нигезләренен исемлеге тулы була.

2.7.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле гаризаларны һәм документларны кабул итүдән баш тарту турындагы карар мөрәжәгать итүчене кабул иткәндә дә, шулай ук «Татарстан Республикасы Әгерже муниципаль районы мәгариф идарәсе» МКУнең жаваплы вазыйфаи заты тарафыннан муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны (белешмәләрне) ведомствоара мәгълүмати хезмәттәшлекне кулланып кабул итү өчен кирәкле документларны (белешмәләрне) алганнан сон да, гаризаны теркәгән көннен алып 6 эш көненнен артмаган вакытта кабул ителергә мөмкин.

2.7.4. Муниципаль хезмәт алу өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турындагы карар, баш тартунын сәбәпләрен күрсәтеп, Регламентка 4 нче кушымтада билгеләнгән форма нигезендә рәсмиләштерелә, «Татарстан Республикасы Әгерже муниципаль районы мәгариф идарәсе» МКУнын вәкаләтле вазыйфаи заты тарафыннан билгеләнгән тәртиптә көчәйтелгән квалификацияле электрон имза белән имзалана һәм мөрәжәгать итүчегә Бердәм порталнын, Республика порталынын һәм (яисә) КФҮдә муниципаль хезмәт алу өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турындагы карар кабул ителгән көнне шәхси кабинетына жиберелә.

2.7.5. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле гариза һәм документлар Бердәм порталда,

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

2.8. Муниципаль хезмэт күрсәтүне туктатып тору яисә күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләрнен тулы исемлеге

2.8.1. Муниципаль хезмэт күрсәтүне туктатып тору өчен нигезләр каралмаган.

2.8.2. Муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләр:

- Оешмага кабул ителә торган балаларның иң күп яшендәге баланың яшен арттыру;
- муниципаль хезмэт алудан баш тарту турында ата-аналарның (законлы вәкилләрнен) гаризасы.

2.8.3. Муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләр исемлеге төгәл була.

2.8.4. муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тарту турындагы карар, баш тартуның сәбәпләрен күрсәтеп, Регламентка 5 нче кушымтада билгеләнгән форма нигезендә рәсмиләштерелә, «Татарстан Республикасы Әгерҗе муниципаль районы мәгариф идарәсе» МКУның вәкаләтле вазыйфай заты тарафыннан билгеләнгән тәртиптә көчәйтелгән квалификацияле электрон имза белән имзалана һәм мөрәжәгать итүчегә Бердәм порталның, Республика порталының шәхси кабинетына, муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тарту турында карар кабул ителгән көнне МФЦга жибәрелә.

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

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

Муниципаль хезмэт түләүсез нигездә күрсәтелә.

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

Кирәкле һәм мәжбүри хезмәтләр күрсәтү таләп ителми.

2.11. Муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри булган хезмәтләрне күрсәткән өчен түләүне алу тәртибе, күләме һәм анын алыну нигезләре, мондый түләүнең күләмен исәпләү методикасы турындагы мәгълүматны да кертеп

Кирәкле һәм мәжбүри хезмәтләр күрсәтү таләп ителми.

2.12. Муниципаль хезмэт күрсәтү турында, муниципаль хезмэт күрсәтүдә катнашучы оешма тарафыннан күрсәтелә торган хезмэт күрсәтү турында гарызнамә биргәндә һәм мондый хезмәтләр күрсәтү нәтижәсен алганда чиратта көтүнен максималь срогы

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

2.12.2. Муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсен алганда чиратта көтүнең максималь срогы 15 минуттан артмый.

2.13. Муниципаль хезмэт күрсәтүдә катнашучы оешма тарафыннан күрсәтелә торган муниципаль хезмэт һәм хезмэт күрсәтү турында мөрәжәгать итүченен гарызнамәсен теркәү срогы һәм тәртибе, шул исәптән электрон рәвештә

2.13.1. МФЦга гариза биргән көнне шәхсән мөрәжәгать иткәндә мөрәжәгать итүчегә гариза бирелгән көнне МФЦның 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 Республика порталының шәхси кабинетында һәм электрон почта аша, гаризаның теркәлү номеры һәм гариза бирү датасы күрсәтелгән гаризаның жибәрелүен раслий торган хәбәрнамә ала.

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

2.14. Муниципаль хезмәт күрсәтелә торган биналарга, көтү залына, муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы гарызнамәләргә тугыру урыннарына, аларны тугыру үрнәкләре булган мәгълүмати стендларга һәм һәр муниципаль хезмәтне күрсәтү, мондый хезмәт күрсәтү тәртибе турында визуаль, текстлы һәм мультимедиа мәгълүматын урнаштыру һәм рәсмиләштерү өчен кирәкле документлар исемлегенә, шул исәптән күрсәтелгән объектлардагы инвалидларның федераль законнар һәм инвалидларны социаль яклау турында Татарстан Республикасы законнары нигезендә файдалана алуын тәмин итүгә карата таләпләр

2.14.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү янгынга каршы система һәм янгын сүндерү системасы белән жиһазландырылган биналарда һәм биналарда гамәлгә ашырыла.

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

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

1) инвалидларның муниципаль хезмәт күрсәтү урынына каршылыксыз керүе (бинага уңайлы чыгу һәм алар чикләрендә күчеп йөрү) тәмин ителә;

2) муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында визуаль, текстлы һәм мультимедияле мәгълүмат мөрәжәгать итүчеләр өчен уңайлы урыннарда, шул исәптән инвалидларның чикләнгән мөмкинлекләрен исәпкә алып урнаштырыла;

1) күрү һәм мөстәкыйль хәрәкәт итү функциясенен нык бозылуы булган инвалидларны озата бару һәм аларга ярдәм күрсәтү;

2) социаль, инженерлык һәм транспорт инфраструктурасы объектлары урнашкан территория буенча мөстәкыйль хәрәкәт итү мөмкинлегә, мондый объектларга керү һәм алардан чыгу, транспорт чарасына утырту һәм аннан төшерү, шул исәптән кресло-коляскаларны файдаланып;

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

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

5) сурдотәржемәче һәм тифлосурдотәржемәчене кертү;

6) “Эзләүче этне махсус укытуны раслий торган һәм Россия Федерациясе Хезмәт һәм социаль яклау министрлыгының” 22.06.2015 № 386н боерыгы белән билгеләнгән тәртиптә һәм тәртиптә аның махсус өйрәтүен раслаучы документ формасын һәм аны бирү тәртибен раслау турында”

2.14.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү гамәлгә ашырыла торган объектлардан һәм муниципаль хезмәт күрсәткәндә кулланыла торган акчалардан инвалидларның файдалана алуын тәмин итү өлешендә таләпләр. Административ регламентның 2.14.2 пунктының 1 - 4 бүлекләрендә күрсәтелгән административ регламентның эксплуатациягә кертелгән яисә модернизацияләнгән объектларга һәм чараларга карата таләпләр 2016 елның 1 июленнән соң реконструкция ясалган объектларга һәм чараларга карата кулланыла.

2.15. Муниципаль хезмәт күрсәтүләрдән файдалану мөмкинлегә һәм сыйфаты күрсәткелләре, шул исәптән мөрәжәгать итүченең муниципаль хезмәт күрсәткәндә вазыйфай затлар белән

үзара хезмэттәшлеге саны һәм аларнын дәвамлылыгы, муниципаль хезмэт күрсәтүнең барышы турында мәгълүмат алу мөмкинлеге, шул исәптән мәгълүмати-коммуникацион технологияләрдән файдаланып, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнен күпфункцияле үзәгендә (шул исәптән тулы күләмдә) муниципаль хезмэт күрсәтүнең мөмкинлеге йә мөмкинлеге булмау (шул исәптән тулы күләмдә), жирле үзидарә органынын теләсә кайсы Территориаль бүлекчәсендә, мөрәжәгать итүчене сайлау буенча (экстриториаль принцип), дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәкләрендә дәүләт һәм (яки) муниципаль хезмәтләр күрсәтү турындагы соратып алу юлы белән, 210-ФЗ номерлы Федераль законнын 15.1 статьясында каралган (комплекслы запрос)

2.15.1. Муниципаль хезмэт күрсәтүнен үтемлек күрсәткечләре түбәндәгеләрдән гыйбарәт: жәмәгать транспортыннан файдалану мөмкинлеге булган зонада документлар кабул ителә торган бина урнашкан;

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

мәгълүмат стендларында, Бердәм порталда, Республика порталында, муниципаль районнын рәсми сайтында муниципаль хезмэт күрсәтү ысуллары, тәртибе һәм сроклары турында тулы мәгълүмат булу;

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

2.15.2. Муниципаль хезмэт күрсәтүнең сыйфат күрсәткечләре түбәндәгеләр:

- 1) документларны кабул итү һәм карау срокларын үтәү;
- 2) муниципаль хезмэт нәтижәсен алу срогын үтәү;
- 3) Орган хезмәткәрләре кылган административ регламентны бозуга карата нигезле шикаятләр булмау;
- 4) мөрәжәгать итүченең вазыйфай затлар белән үзара хезмәттәшлеге саны (консультацияләрне исәпкә алмыйча):

муниципаль хезмэт күрсәтелгәндә мөрәжәгать итүченең Орган яисә МФЦ хезмәткәрләре белән үзара хезмәттәшлеге барлык кирәкле документлар белән гариза биргәндә бер тапкыр башкарыла;

бер тапкыр кирәк булган очракта Органда яисә МФЦ электрон документнын кәгазь чыганактагы нөсхәсе формасында муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсен алу кирәк булган очракта.

Муниципаль хезмэт күрсәтелгәндә мөрәжәгать итүченең вазыйфай затлар белән бер мәртәбә хезмәттәшлеге озынлыгы 15 минуттан артмый.

Мөрәжәгать итүче, Республика порталыннан, терминаль жайланмалардан файдаланып, хәрәкәтчән радиотелефон элементәсе жайланмалары ярдәмендә муниципаль хезмэт күрсәтүнең сыйфатын бәяләргә хоуклы.

2.15.3. Муниципаль хезмэт күрсәтүнең барышы турында мәгълүмат мөрәжәгать итүче тарафыннан Бердәм порталда, Республика порталында, Органда, МФЦ шәхси кабинетында килеп чыга.

2.15.4. Муниципаль хезмэт күрсәтү мөрәжәгать итүчене яшәү урынына яисә Татарстан Республикасы территориясендә экстерриториаль принцип буенча фактта яшәү (булу) урынына бәйсез рәвештә сайлау буенча теләсә кайсы МФЦда гамәлгә ашырыла.

Комплекслы гарызнамә составында муниципаль хезмэт күрсәтелми.

2.16. Башка таләпләр, шул исәптән экстерриториаль принцип буенча муниципаль хезмэт күрсәтүнең үзенчәлекләрен (муниципаль хезмэт экстерриториаль принцип буенча күрсәтелә торган очракта) һәм муниципаль хезмәтне электрон рәвештә күрсәтү үзенчәлекләрен исәпкә алучы

2.16.1. Муниципаль хезмәтне электрон рәвештә күрсәткәндә мөрәжәгать итүче түбәндәгеләргә хоуклы:

- 1) Бердәм порталда, Республика порталында урнаштырылган муниципаль хезмэт күрсәтү тәртибе һәм сроклары турында мәгълүмат алырга;
- 2) муниципаль хезмэт күрсәтү турында гариза һәм муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле башка документлар, шул исәптән электрон образлары 210-ФЗ номерлы Федераль



законның 16 статьясындагы 1 өлешенен 7.2 пункты нигезендә Республика порталынан файдаланып таныкланган документлар һәм мәгълүмат бирергә;

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

4) муниципаль хезмәт күрсәтүнен сыйфатын бәяләүне гамәлгә ашырырга;

5) муниципаль хезмәтне электрон документ рәвешендә күрсәтү нәтижәсен алырга;

6) Орган карары һәм гамәл кылмавына (гамәл кылмавына) карата, шулай ук аның вазыйфай затларына, муниципаль хезмәткәрләргә Республика порталы, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәткән органнар, аларның вазыйфай затлары, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәткән органнар, аларның вазыйфай затлары, дәүләт һәм муниципаль хезмәткәрләр тарафыннан судка кадәр (судтан тыш) шикаять белдерү процессын тәэмин итә торган федераль дәүләт мәгълүмат системасы порталы, федераль дәүләт мәгълүмат системасы порталы ярдәмендә шикаять бирергә.

2.16.2. Гаризаны формалаштыру Республика порталында гариза электрон формасын тутыру юлы белән нинди дә булса башка формада гариза биерү зарурлыгынан башка гамәлгә ашырыла.

2.16.3. Гаризаны формалаштырганда тәэмин ителә:

- 1) хезмәт күрсәтү өчен кирәкле гаризаны һәм башка документларны күчереп алу һәм саклау мөмкинлеге;
- 2) берничә мөрәжәгать итүченең берничә мөрәжәгать итүченең берничә мөрәжәгать итүче белән уртак гаризаны жиберүне күздә тоткан хезмәтләр өчен мөрәжәгать иткәндә гаризаның бер электрон формасын тутыру мөмкинлеге;
- 3) гаризаның электрон формасы күчәрмәсен кәгазьдә бастыру мөмкинлеге;
- 4) кулланучының теләге буенча теләсә кайсы вакытта гариза электрон формасына кертелгән зурлыкларны саклап калу, шул исәптән гаризаның электрон формасына кабат керту өчен кертүдә һәм кире кайтарганда;;
- 5) гаризаның электрон формасы кырларын, ЕИА да урнаштырылган мәгълүматларны һәм республика порталында бастырылган мәгълүматларны кулланып, гариза бирүченең Бердәм идентификацияләү һәм аутентификация системасында булмаган мәгълүматларга кагылышлы өлешендә, гаризаның электрон формасы кырларын тутыру.;
- 6) элек кертелгән мәгълүматны югалтмыйча, гариза электрон формасын тутыруның теләсә кайсы этапларына кире кайту мөмкинлеге;
- 7) мөрәжәгать итүченең элек бирелгән гаризаларга бер елдан да ким булмаган, шулай ук өлешчә формалаштырылган гаризаларга - кимендә 3 ай эчендә керү мөмкинлеге.;

2.16.4. Мөрәжәгать итүчеләрнең МФЦга (алга таба - язма) кабул итүгә язмасы Республика порталы, МФЦ контакт-үзәге телефоны аша башкарыла.

Мөрәжәгать итүчегә кабул итү өчен теләсә нинди буш вакытка күпфункцияле кабул итү графигының үзәгендә билгеләнгән чикләрдә язылу мөмкинлеге бирелә.

Билгеләнгән датага язылу бу дата башланганчы бер тәүлек кала тәмамлана.

Республика порталы ярдәмендә алдан язылуны гамәлгә ашыру өчен мөрәжәгать итүчегә соратып алына 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.

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

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

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

Мөрәжәгать итүче теләсә кайсы вакытта алдан язылудан баш тартырга хокуклы.

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

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

3.1.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү түбәндәге административ процедураларны үз эченә ала:

- 1) мөрәжәгать итүченә консультацияләү;
- 2) мөрәжәгать итүче тарафыннан тапшырылган документлар комплектын кабул итү һәм карау;
- 3) ведомствоара гарызнамәләр муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы органнарга жиберү;
- 4) муниципаль хезмәт нәтижәсен эзерләү;
- 5) мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсен бирү (жиберү).
- 6) техник хаталарны төзәтү

3.2. Мөрәжәгать итүчегә консультацияләр бирү

3.2.1. Административ процедураны үтәүне башлауның нигезе - мөрәжәгать итүченә муниципаль хезмәт күрсәтүгә бәйле мәсьәләләр буенча мөрәжәгәте.

Административ процедураны үтәү өчен җаваплы вазыйфаи зат (хезмәткәр), түбәндәгеләр тора: мөрәжәгать итүченә МФЦга мөрәжәгать иткәндә - МФЦ хезмәткәре;

мөрәжәгать итүченә Органга мөрәжәгать итүендә - Әгерҗе муниципаль районы Башкарма комитетының төзелеш, торак-коммуналь хужалык, архитектура һәм шәһәр төзелеш бөлүгенә баш белгече (алга таба - консультацияләү өчен җаваплы вазыйфаи зат)

3.2.2.Мөрәжәгать итүче муниципаль хезмәтне МФЦда шәхсән үзе һәм телефон һәм электрон почта аша күрсәтү тәртибе һәм сроклары турында консультация алырга хокуклы.

КФҮ хезмәткәре мөрәжәгать итүчегә, шул исәптән муниципаль хезмәт алу өчен тапшырыла торган документациянең составы, формасы һәм башка мәсьәләләр буенча консультация бирә.

Мөрәжәгать итүче муниципаль хезмәтне МФЦның расми сайтында күрсәтү тәртибе турында мәгълүмат ала <http://mfc16.tatarstan.ru>.

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

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре түбәндәгеләрдән гыйбарәт: тапшырыла торган документациянең составы, формасы һәм муниципаль хезмәт алу өчен кирәкле башка мәсьәләләр буенча консультация.

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

Консультирование өчен җаваплы вазыйфаи зат мөрәжәгать итүчегә 1.3.4 административ регламентның 1 пункты таләпләре нигезендә хәбәр итә.

Әлеге пункт белән билгеләнгән административ процедуралар мөрәжәгать кәргән көннән алып өч эш көне эчендә башкарыла.

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре түбәндәгеләрдән гыйбарәт: тапшырыла торган документациянең составы, формасы һәм муниципаль хезмәт алу өчен кирәкле башка мәсьәләләр буенча консультацияләр.

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

3.3.1. МФЦ аша муниципаль хезмэт күрсәтү өчен документлар кабул итү яисә МФЦ нын читтән торып эш урыны.

3.3.1.1. Мөрәжәгать итүче (мөрәжәгать итүче вәкиле) муниципаль хезмэт күрсәтү турында гарызнамә белән МФЦга мөрәжәгать итә һәм документларны административ регламентның 2.5 пункты нигезендә тапшыра.

3.3.1.2. КФУ хезмәткәре, гаризаларны кабул итә торган:

мөрәжәгать предметын билгели;

мөрәжәгать итүченең шәхесен раслый;

документлар бирүче затның вәкаләтләрен тикшерә;

документларның административ регламентның 2.5 пунктында күрсәтелгән таләпләргә туры килүен тикшерә;

МФЦ АИСКА гаризаның электрон формасын тутыра;

кәгазь чыганакта административ регламентның 2.5 пунктында күрсәтелгән документларны тапшырганда, тапшырылган документларны сканлаштыра;

МФЦ АИСТА гаризаны ача;

мөрәжәгать итүчегә тикшерүгә һәм имзалауга тапшыра;

имзалаганнан соң, МФЦ АИСТА имзаланган гаризаны сканерлый;

МФЦның АИСТА электрон формада тапшырылган документларны яки ялланган документларның электрон образларын тәкъдим итә, электрон эш формалаштыра;

имзаланган гаризаны һәм кәгазь документларның төп нөсхәләрен кире кайтара;

мөрәжәгать итүчегә документларны кабул итүдә расписка бирә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган административ процедуралар мөрәжәгать итүче мөрәжәгать иткән көнне башкарыла.

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

3.3.1.3. КФУ хезмәткәре мөрәжәгать итүчедән Органга электрон рәвештә (электрон эшләр пакетлары составында) мөрәжәгать итүче МФЦ структур бүлекчәсенә мөрәжәгать иткән көннән бер эш көне эчендә кабул ителгән документлар пакетын жибәрә.

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

3.3.2. Республика порталы аша электрон рәвештә муниципаль хезмэт күрсәтү өчен документлар кабул итү.

3.3.2.1. Гариза бирү өчен гариза бирүче электрон рәвештә түбәндәге гамәлләрне башкара:

авторизацияне үти;

электрон гариза формасын ача;

муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри белешмәләрне үз эченә алган электрон гариза формасын тутыра;

документларны электрон формада яисә электрон документлар образларын электрон гариза формасына беркетә (кирәк булганда);

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

хәбәр ителгән белешмәләрнең дөрөсләгән раслый (электрон гариза формасында тиешле тамганы билгели);

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

электрон гариза административ регламентның 2.5.3 пункты таләпләре нигезендә имзалана;

электрон гариза жибәрү турында хәбәр ала.

Формалаштырылган гаризаны формаль-логик тикшерү гариза бирүче тарафыннан һәр кырның электрон формасы тутырылганнан соң гамәлгә ашырыла. Тиешенчә тутырылган электрон гариза кырын ачыклаганда, мөрәжәгать итүче ачыкланган хатаның характеры һәм аны мәгълүмати хәбәр итү юлы белән турыдан-туры гаризаның электрон формасында бетерү тәртибе турында хәбәр итә.

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

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

3.3.3.3. Документлар комплектын Орган тарафыннан карау.

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

Административ процедураны үтәү өчен җаваплы вазыйфай зат булып Әгерҗе муниципаль районы Башкарма комитетының төзелеш, торак-коммуналь хужалык, архитектура һәм шәһәр төзелеше бүлеге баш белгече тора (алга таба - документлар кабул итү өчен җаваплы вазыйфай зат):

3.3.3.2. Документлар кабул итү өчен җаваплы вазыйфай зат, мөрәжәгать итүченең Органга гаризасы белән мөрәжәгать иткән очракта:

мөрәжәгать предметын билгели;

мөрәжәгать итүченең шәхесен билгели;

документлар бирүче затның вәкаләтләрен тикшерә;

документларның административ регламентның 2.5 пунктында күрсәтелгән таләпләргә туры килүен тикшерә, тапшырылган документларның билгеләнгән таләпләргә туры килүен тикшерә (документларның күчәрмәләрен тиешенчә рәсмиләштерә, документларда чистартылган, беркетелгән сүзләр сызылган һәм килешенмәгән башка төзәтмәләр булмау);

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

кәгазь чыганакта административ регламентның 2.5 пунктында күрсәтелгән документларны тапшырганда, тапшырылган документларны сканлаштыра;

гаризаны ача;

мөрәжәгать итүчегә тикшерүгә һәм имзалауга тапшыра;

имза салынганнан соң имзаланган белдерүне сканировать итә;

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

имзаланган гаризаны һәм кәгазь документларның төп нөсхәләрен мөрәжәгать итүчегә кайтара;

мөрәжәгать итүчегә документларны кабул итүдә расписка бирә.

Документларны кабул итүне кире кагу өчен нигезләр булган очракта, документларны кабул итү өчен җаваплы вазыйфай зат мөрәжәгать итүчегә гаризаны кабул итү өчен каршылыклар барлыгы турында хәбәр итә һәм документларны кабул итүдән баш тарту өчен ачыкланган нигезләрнең эчтәлеген аңлатып, документларны ана кайтара.

3.3.3.3. Документлар кабул итү өчен җаваплы вазыйфай зат, документлар каралырга кергәннән соң:

Гаризага эш номенклатурасы нигезендә номер һәм «Документларны тикшерү» статусы бирелә;

электрон эшләрне, шул исәптән мөрәжәгать итүче тарафыннан бирелгән документларны электрон рәвештә һәм документларның электрон рәвешләрен өйрәнә;

документларның комплектлылыгын, электрон үрнәкләренен укылышын тикшерә;

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

Административ регламентның 2.7.1 пунктында каралган нигезләр булганда, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карар проектын эзерли.

Әгәр көчәйтелгән квалификацияле электрон имзаны тикшерү нәтижәсендә анын чынбарлык шартларының үтәлмәве ачыкланса, баш тарту турында карар проекты 63-ФЗ номерлы Федераль законның 11 статьясы пунктларын үз эченә алырга тиеш, алар аны кабул итү өчен нигез булып торалар.

муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карар проекты, баш тартуның сәбәпләрен күрсәтеп (муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр мондый документларга карата билгеләнгән таләпләрне бозуга бәйле булган очракта, документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләрдә документлар (мәгълүмат, белешмәләр) исеме турында мәгълүмат булырга тиеш, алар тапшырылмаган, дәрәҗә булмаган һәм (яисә) каршылыклы белешмәләр, билгеләнгән таләпләрне бозып тутырылган очракта), билгеләнгән тәртиптә электрон документлар әйләнеше системасы аша килештерүгә жибәрелә.

Муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турындагы карар проектын килештерү административ регламентның 3.5.3 пунктында каралган тәртиптә гамәлгә ашырыла.

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

3.3.3.4. Административ регламентның 3.3.3.1, 3.3.3.3 пунктларында күрсәтелгән процедураларны үтәү, техник мөмкинлек булганда, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасын кулланып гамәлгә ашырыла.

3.3.3.5. Административ регламентның 3.3.3 пункты белән билгеләнгән административ процедуралар гариза карауга керткән көннән бер эш көне эчендә башкарыла.

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре булып түбәндәгеләр тора: карау өчен кабул ителгән документлар комплекты яисә муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карар проектын.

3.4. Ведомствоара гарызнамәләрне муниципаль хезмэт күрсәтүдә катнашучы органнарга жиберү

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

Административ процедураны үтәү өчен җаваплы вазыйфаи зат (хезмәткәр) булып Әгерже муниципаль районы Башкарма комитетының төзелеш, ТКХ, архитектура һәм шәһәр төзелеше бүлеген баш белгече (алга таба - ведомствоара гарызнамәләр юнәлеше өчен җаваплы вазыйфаи зат) санала.

3.4.2. Ведомствоара гарызнамәләр юнәлеше өчен җаваплы вазыйфаи зат ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы ярдәмендә (техник мөмкинлек булмаганда - башка ысуллар белән) документлар һәм административ регламентның 2.6.1 пунктында каралган белешмәләрне бирү турындагы гарызнамәләрне формалаштыра һәм электрон рәвештә жиберә.

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

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

3.4.3. Ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы аша керткән гарызнамәләр нигезендә белешмәләр китерүчеләр белгечләре соратып алына торган документларны (мәгълүматны) бирәләр яисә муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле мәгълүматны һәм (яисә) документның булмавы турында хәбәрнамәләр жиберәләр (алга таба - баш тарту турында хәбәрнамә).

Әлеге пунктта билгеләнә торган административ процедуралар ведомствоара гарызнамә орган яисә оешмага документ һәм мәгълүмат бирә торган органга керткән көннән алып биш көн эчендә башкарыла, әгәр ведомствоара гарызнамәгә җавапны эзерләүнен һәм жиберүнен башка сроклары федераль законнар, Россия Федерациясе Хөкүмәтенен хокукый актлары һәм федераль законнар нигезендә кабул ителгән Татарстан Республикасы норматив хокукый актлары белән билгеләнмәгән булса.

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

3.4.4. ведомствоара гарызнамәләр юнәлеше өчен җаваплы вазыйфаи зат:

ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы аша муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларны (белешмәләрне) ала йә документ һәм (яисә) мәгълүмат булмаганда баш тарту турында хәбәрнамә

административ регламентның 2.7.1 пунктында каралган нигезләр булганда, муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карар проектын эзерли.

Муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту сәбәпләрен күрсәтеп (муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту



өчен нигез мондый документларга карата билгелэнгән таләпләрне бозуга бәйле булса, документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләрдә дәрәс булмаган һәм (яки) каршылыклы белешмәләр булган, билгелэнгән таләпләрне бозып рәсмиләштерелгән Документлар (мәгълүмат, белешмәләр) исеме турында мәгълүмат булырга тиеш., электрон документ әйләнеше системасы аша билгелэнгән тәртиптә килештерүгә жиһәрелә.

Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карар проекты килештерү административ регламентның 3.5.3 пунктында каралган тәртиптә гамәлгә ашырыла.

Әлеге пункт белән билгелэнгән административ процедуралар ведомствоара гарызнамәләр буенча белешмәләр алган көнне башкарыла.

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре түбәндәгеләрдән гыйбарәт: муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документлар (белешмәләр), муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карар проекты.

3.4.5. Административ регламентның 3.4.2, 3.4.4.4 пунктларында күрсәтелгән процедураларны үтәү, техник мөмкинлек булганда, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгелэнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасын, шул исәптән гариза административ регламентның 2.13 пункты нигезендә теркәлгәннән соң, автоматик режимда гамәлгә ашырыла.

3.4.6. Административ регламентның 3.4 пунктында күрсәтелгән административ процедураларны үтәүнең максималь срогы биш эш көне тәшкил итә.

### 3.5. Муниципаль хезмәт нәтижәсен әзерләү

3.5.1. Административ процедураны үтәүне башлап жиһәрүгә ведомствоара гарызнамәләр, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документлар (белешмәләр) жиһәрү өчен жаваплы вазыйфаи заттан керү нигез булып тора.

Административ процедураны үтәү өчен жаваплы вазыйфаи зат булып Әгерже муниципаль районы Башкарма комитетының төзелеш, торақ-коммуналь хужалык, архитектура һәм шәһәр төзелеше бүлеге баш белгече тора (алга таба - муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен әзерләү өчен жаваплы вазыйфаи зат).

3.5.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен әзерләү өчен жаваплы вазыйфаи зат:

муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларның формалаштырылган комплектын карый;

исәпкә алу эшен (барлык документларны аерым папкага туплау) формалаштыра;

административ регламентның 2.8.2 пунктында күрсәтелгән муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту нигезләре ачыкланганда, баш тарту сәбәпләрен күрсәтеп, муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында бәяләмә һәм баш тарту турында хат проекты әзерли;

административ регламентның 2.8.2 пунктында каралган муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләр булмаган очракта, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны карау йомгаклары буенча мөрәжәгать итүчене субсидия алуга чиратта торучылар исемлекләренә кертә;

муниципаль хезмәт күрсәтүнен әзерлэнгән проекты билгелэнгән тәртиптә электрон документлар әйләнеше системасы ярдәмендә килештерүгә жиһәрә.

Әлеге пункт белән билгелэнгән административ процедуралар ике эш көне дәвамында башкарыла.

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре булып түбәндәгеләр тора: хисап эше, раслауга юнәлтелгән документ проекты.

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

Кисәтүләр булган документларның әзерлэнгән проектлары муниципаль хезмәт нәтижәсен әзерләү өчен жаваплы затка эшләр бетерүгә кайтарыла. Кисәтүләр бетерелгәннән соң, документлар проектлары янадан килештерү һәм имзалау өчен тапшырыла.

Документлар проектларын караганда Орган житәкчесе Орган вазыйфаи затларының административ регламентын үтәвен административ процедураларны башкару сроклары,

аларның эзлеклелеге һәм тулылыгы, Органның вәкаләтле вазыйфаи затлары тарафыннан электрон документ әйләнеше системасында килештерүләр булу өлешендә тикшерә.

Административ процедураларны үтәү сроклары, аларның эзлеклелеге һәм тулылыгы өлешендә хокук бозулар ачылган очракта, башкарма комитет житәкчесе административ регламентның 4.3 пункты нигезендә хокук бозуларга юл куйган затларны жаваплылыкка тартырга тәкъдим итә.

Орган житәкчесе исемлекләргә раслый яки баш тарту турында хатка кул куя.

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

Административ процедураларны үтәү нәтижеләре: расланган документлар.

3.5.4. Документлар бирү (юнәлеше) өчен жаваплы вазыйфаи зат:

мөрәжәгать итүче белешмәләрен сертификат бирергә вәкаләтле республика башкарма органына жибәрә;

Мөрәжәгать итүчегә (анын вәкиленә) гаризада күрсәтелгән ысул белән аны исәпкә кую турында яисә муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында һәм Органда яисә МФЦда муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен алу мөмкинлегенә турында хәбәр итә.

Әлеге пункт белән билгеләнгән административ процедуралар документларны имзалау көнендә башкарыла.

Административ процедураларны үтәү нәтижеләре түбәндәгеләрдән гыйбарәт: мөрәжәгать итүчегә хәбәр итү һәм сертификат бирүгә вәкаләтле республика башкарма органына жибәрелгән документлар.

3.5.4. Административ регламентның 3.5.2, 3.5.3. пунктларында күрсәтелгән процедураларны үтәү, техник мөмкинлек булганда, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасын кулланып, автоматик режимда гамәлгә ашырыла.

Административ регламентның 3.5 пунктында күрсәтелгән административ процедураларны үтәүнен максималь срогы өч эш көне тәшкил итә.

### 3.6. Мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсен бирү (жибәрү)

3.6.1. Административ процедураны үтәүне башлаунын нигезе - субсидияләр бирү өчен Татарстан Республикасы бюджетыннан акчалар керү.

Административ процедураны үтәү өчен жаваплы вазыйфаи зат булып Әгерже муниципаль районы Башкарма комитетынын төзелеш, торак-коммуналь хужалык, архитектура һәм шәһәр төзелеше бүлегенә баш белгече тора (алга таба - муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен әзерләү өчен жаваплы вазыйфаи зат).

3.6.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен әзерләү өчен жаваплы вазыйфаи зат:

Субсидия алуга дәгъва кылучы яшь гаиләләр исемлегендә билгеләнгән чиратлылык тәртибендә субсидияләр алуга таныклык рәсмиләштерә.

дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасы документациясен алып баруның өстәмә системасында муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижеләре турында белешмәләргә теркәүне һәм кертүне тәэмин итә;

Мөрәжәгать итүчегә (анын вәкиленә) гаризада күрсәтелгән ысул белән муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсендә һәм Органда яисә МФЦ да муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен алу мөмкинлегенә турында хәбәр итә.

Процураларны үтәү техник мөмкинлек булганда дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасын кулланып, автоматлаштырылган режимда гамәлгә ашырыла.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган административ процедуралар Татарстан Республикасы бюджетыннан субсидияләр бирү өчен билгеләнгән акчалар кәргәннән соң ун эш көне эчендә башкарыла.

Административ процедураларны үтәү нәтижеләре түбәндәгеләрдән гыйбарәт: муниципаль хезмәтне мәгълүмати системаларда күрсәтү нәтижәсендә белешмәләргә урнаштыру, субсидия алуга таныклык.

3.6.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен бирү тәртибе:

3.6.3.1. Мөрәжәгать итүче муниципаль хезмәт нәтижәсен сорап МФЦга мөрәжәгать иткәндә, МФЦ хезмәткәре мөрәжәгать итүчегә электрон документның кәгазьдәгә нөсхәсә рәвешендә муниципаль хезмәт нәтижәсен бирә. Мөрәжәгать итүченең таләбе буенча электрон документның нөсхәсә белән бергә кәгазьдә ана электрон документның нөсхәсә аны белешмәгә яздыру юлы белән яисә электрон документның нөсхәсен мөрәжәгать итүче адресына электрон почта аша жибәрү юлы белән бирелә. Электрон документның кәгазь формасында нөсхәсә төзелгән мәгълүматны алып баручыга язганда яисә электрон документның нөсхәсен юллаганда электрон документның электрон документның электрон документның электрон нөсхәсенә электрон почта аша әлегә нөсхәсенә кәгазь саклагычтагы тәңгәллеге, көчәйтелгән квалификацияле электрон имзаны кулланып, вәкаләтле хезмәткәр тарафыннан таныклана.

Әлегә пункт белән билгеләнә торган административ процедуралар мөрәжәгать итүченең МФЦ эше регламентында билгеләнгән срокларда килү көнендә чиратлылык тәртибендә башкарыла.

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре булып түбәндәгеләр тора: МФЦның АИСтa муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен бирү фактын теркәү, мөрәжәгать итүчегә бирелгән муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе.

3.6.4.2. Мөрәжәгать итүченең республика порталы аша муниципаль хезмәт нәтижәсә артыннан мөрәжәгать иткәндә, мөрәжәгать итүчегә шәхси кабинетына муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсә булган документның электрон образы автомат рәвештә жибәрелә, ул Органның вәкаләтле вазыйфаи затының (Орган) көчәйтелгән квалификацияле электрон имзасы белән имзаланган.

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

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре: мөрәжәгать итүчегә республика порталынан файдаланып муниципаль хезмәт күрсәтүне раслый торган документ юллау (бирү) булып тора (шул исәптән муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту).

3.6.4.3. Мөрәжәгать итүчене Органга муниципаль хезмәт нәтижәсен сорап мөрәжәгать иткәндә, документларны бирү (жибәрү) өчен җаваплы вазыйфаи зат мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсен бирә. Мөрәжәгать итүченең таләбе буенча электрон документның кәгазьдә нөсхәсә белән бергә ана электрон документның нөсхәсә аны белешмәгә яздыру юлы белән яисә электрон документның нөсхәсен мөрәжәгать итүче адресына электрон почта аша жибәрү юлы белән бирелә.

Әлегә пункт белән билгеләнә торган административ процедуралар мөрәжәгать итүче Органның эчке хезмәт тәртибе кагыйдәләре нигезендә килгән көнне чиратлылык тәртибендә башкарыла.

Административ процедураларның башкарылу нәтижәсә: дүрләт 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 нәтижәсә булган документта техник хата ачыкланган очракта, мөрәжәгать итүче Органга жибәрә:

техник хатаны төзәтү турында гариза (әлегә административ регламентка б нчы кушымта); мөрәжәгать итүчегә техник хата булган муниципаль хезмәт нәтижәсә буларак бирелгән документ;

юридик көчкә ия булган, техник хата булуын дәлилләүче документлар.

Техник хатаны төзәтү турында гариза муниципаль хезмәт нәтижәсә булган документта күрсәтелгән белешмәләрдә мөрәжәгать итүче (вәкаләтле вәкил) тарафыннан почта аша (шул исәптән электрон почта аша), яисә Республика порталы яки МФЦ аша тапшырыла.

3.7.2. Документлар кабул итү өчен җаваплы вазыйфаи зат техник хатаны төзәтү турында гариза кабул итә, кушымта итеп бирелгән документлар белән гаризаны терки һәм аларны документларны эшкәртү өчен җаваплы вазыйфаи затка тапшыра.

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

Административ процедураларны үтәү нәтижеләре булып түбәндәгеләр тора: кабул ителгән һәм теркәлгән гариза документларны эшкәртү өчен җаваплы вазыйфай затка карауга юнәлтелгән.

3.7.3. Документларны эшкәртүгә җаваплы вазыйфай зат документларны карый һәм муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе булган документка төзәтүләр кертү максатларында административ регламентның 3.5 пунктында каралган процедураларны гамәлгә ашыра һәм мөрәжәгать итүчегә (вәкаләтле вәкилгә) техник хата булган документның төп нөсхәсен төшереп калдыру өчен шәхсән үзе имза сала, яисә мөрәжәгать итүчегә почта аша (электрон почта аша) хат жибәрә, документның төп нөсхәсен техник хата булган документның Органга биргәндә документ алу мөмкинлеге турында хат жибәрә.

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

Административ процедураларны үтәү нәтижеләре түбәндәгеләр була: мөрәжәгать итүчегә бирелгән (юнәлешле) документ.

#### **4. Муниципаль хезмәт күрсәтүне контрольдә тоту тәртибе һәм формалары**

4.1. Җаваплы вазыйфай затлар тарафыннан административ регламентның һәм муниципаль хезмәт күрсәтүгә таләпләрне билгели торган башка норматив хокукый актларның үтәлешен һәм башкарылуын агымдагы контрольне гамәлгә ашыру тәртибе, шулай ук алар тарафыннан карарлар кабул итү

Муниципаль хезмәт күрсәтүнең тулылыгын һәм сыйфатын тикшереп тору мөрәжәгать итүчеләрнен хокукларын бозуларны ачыклауны һәм бетерүне, муниципаль хезмәт күрсәтү процедураларының үтәлешен тикшерүне, жирле үзидарә органы вазыйфай затларының гамәлләренә (гамәл кылмавына) карарлар эзерләүне үз эченә ала.

Административ процедураларның үтәлешен тикшереп тору рәвешләре булып тора:

- 1) муниципаль хезмәт күрсәтү документлары проектларын тикшерү һәм килештерү;
- 2) эш башкаруны тикшерүне билгеләнгән тәртиптә үткәрүчеләр;
- 3) муниципаль хезмәт күрсәтү процедураларының үтәлешенә билгеләнгән тәртиптә контроль тикшерүләр үткәрү.

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

Муниципаль хезмәт күрсәткәндә һәм жирле үзидарә органы житәкчесенә карарлар кабул иткәндә гамәлләрнең башкарылуын тикшереп тору өчен муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижеләре турында белешмә бирелә.

Срокларны, административ процедураларны бозу очраклары, аларның эзлеклелеге һәм аларны карап тоту сәбәпләре турында вазыйфай затлар муниципаль хезмәт күрсәтүче орган житәкчесенә кичекмәстән хәбәр итәләр, шулай ук хокук бозуларны бетерү буенча ашыгыч чаралар күрәләр.

Муниципаль хезмәт күрсәтү буенча административ процедураларда билгеләнгән гамәлләрнен эзлеклелеге үтәлешенә агымдагы контроль муниципаль хезмәт күрсәтү эшен оештыруга җаваплы жирле үзидарә органы житәкчесе урынбасары, муниципаль хезмәт күрсәтү эшен оештыруны гамәлгә ашыручы бүлек башлыгы тарафыннан гамәлгә ашырыла.

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

4.2. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең тулылыгы һәм сыйфаты, шул исәптән муниципаль хезмәт күрсәтүнен тулылыгы һәм сыйфатын планлы һәм планнан тыш тикшерүләрне гамәлгә ашыру тәртибе һәм чиратлылыгы, муниципаль хезмәт күрсәтүнен тулылыгы һәм сыйфатын тикшереп тору тәртибе һәм рәвешләре

4.2.1. Муниципаль хезмэт күрсәтүнең тулылыгын һәм сыйфатын тикшереп тору түбәндәгеләр рәвешләрендә гамәлгә ашырыла:

1) тикшерүләр үткәрү;

2) Практика органы (кылмавына) мөрәжәгать итүчеләр, шулай ук алар вазыйфасы и затларны, шикаятьләр караунын муниципаль хезмәткәрләрне.

4.2.2. Муниципаль хезмэт күрсәтүнең тулылыгын һәм сыйфатын тикшереп торуну гамәлгә ашыру максатларында планлы һәм планнан тыш тикшерүләр уздырыла. Планлы тикшерүләрне башкару тәртибе һәм ешлыгы Орган эше планы белән билгеләнә. Тикшергәндә муниципаль хезмэт күрсәтүгә (комплекслы тикшерүләргә) бәйле барлык мәсьәләләр яисә муниципаль хезмэт күрсәтүгә бәйле аерым сорау (тематик тикшерүләр) карала. Тикшерү шулай ук мөрәжәгать итүченең конкрет шикаяте буенча уздырыла.

4.2.3. Планнан тыш тикшерүләр административ регламентнын элек ачыкланган хокук бозуларын бетерүгә бәйле рәвештә, шулай ук мөрәжәгать итүчеләрнен Орган гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаятьләре алынган очракта, шулай ук аларнын вазыйфай затларын, муниципаль хезмәткәрләрне тикшерүгә бәйле рәвештә үткәрелә.

4.2.4. Тикшерү нәтижеләре тикшерү акты рәвешендә рәсмиләштерелә, анда ачыкланган житешсезлекләр һәм аларны бетерү буенча тәкъдимнәр күрсәтелә.

4.3. Муниципаль хезмэт күрсәтүче органның вазыйфай затларының муниципаль хезмэт күрсәтү барышында алар тарафыннан кабул ителә торган (гамәлгә ашырыла торган) карарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмавы) өчен жаваплылыгы

Үткәрелгән тикшерүләр нәтижеләре буенча, мөрәжәгать итүчеләрнен хокуклары бозылган очракта, гаепле затлар Россия Федерациясе законнары нигезендә жаваплылыкка тартыла.

Жирле үзидарә органы житәкчесе белдерүләрне вакытында тикшермәгән өчен жаваплы.

Жирле үзидарә органының структур бүлекчәсе житәкчесе (житәкчесе урынбасары) административ регламентнын 3 бүлегендә күрсәтелгән административ гамәлләрне вакытында һәм (яисә) тиешенчә үтәмәгән өчен жаваплы.

Муниципаль хезмэт күрсәтү барышында кабул ителә торган (башкарыла торган) карар һәм гамәлләр (гамәл кылмау) өчен вазыйфай затлар һәм башка муниципаль хезмәткәрләр законнарда билгеләнгән тәртиптә жаваплы булалар.

4.4. Муниципаль хезмэт күрсәтүне тикшереп тору тәртибенә һәм рәвешләренә карата таләпләрне характерлаучы нигезләмәләр, шул исәптән гражданныр, аларнын берләшмәләре һәм оешмалары ягыннан да

Гражданныр, аларнын берләшмәләре һәм оешмалары ягыннан муниципаль хезмэт күрсәтүне тикшереп тору муниципаль хезмэт күрсәткәндә жирле үзидарә органы эшчәнлегенең ачыклыгы, муниципаль хезмэт күрсәтү тәртибе турында тулы, актуаль һәм дәрәс мәгълүмат алу һәм муниципаль хезмэт күрсәтү барышында мөрәжәгатьләрне (шикаятьләрне) судка кадәр карау мөмкинлеге ярдәмендә гамәлгә ашырыла.

**5. Муниципаль хезмэт күрсәтүче орган, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнен күпфункцияле үзәге, оешмалар, 210-ФЗ номерлы Федераль законнын 16 статьясындагы 1.1 өлешендә күрсәтелгән оешмалар карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаять бирүнен судка кадәр (судтан тыш) тәртибе**

5.1. Мөрәжәгать итүчеләр муниципаль хезмәтне күрсәтүче органның, муниципаль хезмәтне күрсәтүче органның вазыйфай затының, муниципаль хезмәткәрнең, муниципаль хезмәтне күрсәтүче орган житәкчесе, күпфункцияле үзәк хезмәткәре, күпфункцияле үзәк хезмәткәре, 210-ФЗ номерлы Федераль законнын 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган күпфункцияле үзәк, оешмалар, шулай ук аларнын хезмәткәрләре карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) судка кадәр шикаять белдерү хокукына ия.

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



- 1) муниципаль хезмэт күрсәтү турында гарызнамәне, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 15.1 статьясында күрсәтелгән гарызнамәне теркәү срогын бозу;
- 2) муниципаль хезмэт күрсәтү срогы бозылу.  
Күрсәтелгән очракта мөрәжәгать итүче тарафыннан күпфункцияле үзәкнен карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата судка кадәр (судтан тыш) шикаять белдерү, күпфункцияле үзәк хезмәткәренә карата шикаять белдерелә торган күпфункцияле үзәккә 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.3 өлеше белән билгеләнгән тәртиптә тиешле муниципаль хезмәтләр күрсәтү йөкләнгән очракта мөмкин;
- 3) мөрәжәгать итүчедән документларны яисә мәгълүматны таләп итү йә муниципаль хезмэт күрсәтү өчен Россия Федерациясе норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасы норматив хокукый актларында, муниципаль хокукый актларда аларны тапшыру яисә гамәлгә ашыру, муниципаль хезмэт күрсәтү өчен;
- 4) муниципаль хезмэт күрсәтү өчен Россия Федерациясе норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасы норматив хокукый актларында, муниципаль хокукый актларда каралган документларны мөрәжәгать итүчедән кабул итүдән баш тарту;
- 5) федераль законнарда һәм алар нигезендә кабул ителгән Россия Федерациясенен башка норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасы законнарында һәм башка норматив хокукый актларында, муниципаль хокукый актларда баш тарту нигезләре каралмаган булса, муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тарту. Күрсәтелгән очракта мөрәжәгать итүче тарафыннан күпфункцияле үзәкнең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата судка кадәр (судтан тыш) шикаять белдерү, күпфункцияле үзәк хезмәткәренә карата шикаять белдерелә торган күпфункцияле үзәккә 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.3 өлеше белән билгеләнгән тәртиптә тулы күләмдә тиешле муниципаль хезмәтләр күрсәтү йөкләнгән очракта мөмкин;
- 6) муниципаль хезмэт күрсәткәндә мөрәжәгать итүчедән Россия Федерациясенен норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасының норматив хокукый актларында, муниципаль хокукый актларда каралмаган түләү таләп ителгәндә;
- 7) муниципаль хезмэт күрсәтүче орган, муниципаль хезмэт күрсәтүче органның вазыйфаи заты, күпфункцияле үзәк хезмәткәре, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган күпфункцияле үзәк хезмәткәре, оешмалар яисә аларның хезмәткәрләренен муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда жибәрелгән басма хаталарын һәм хаталарын төзәтүдән баш тартуы йә мондый төзәтүләрнен билгеләнгән срогын бозу. Күрсәтелгән очракта мөрәжәгать итүче тарафыннан күпфункцияле үзәкнең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата судка кадәр (судтан тыш) шикаять белдерү, күпфункцияле үзәк хезмәткәренә карата шикаять белдерелә торган күпфункцияле үзәккә 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.3 өлеше белән билгеләнгән тәртиптә тиешле муниципаль хезмәтләр күрсәтү йөкләнгән очракта мөмкин;
- 8) муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижеләре буенча документлар бирү срогы яисә тәртибе бозылу;
- 9) туктатып тору нигезләре федераль законнарда һәм алар нигезендә кабул ителгән Россия Федерациясенен башка норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасы законнарында һәм башка норматив хокукый актларында, муниципаль хокукый актларда каралмаган булса, муниципаль хезмэт күрсәтүне туктатып тору. Күрсәтелгән очракта мөрәжәгать итүче тарафыннан күпфункцияле үзәкнең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата судка кадәр (судтан тыш) шикаять белдерү, күпфункцияле үзәк хезмәткәренә карата шикаять белдерелә торган күпфункцияле үзәккә 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.3 өлеше белән билгеләнгән тәртиптә тулы күләмдә тиешле муниципаль хезмәтләр күрсәтү йөкләнгән очракта мөмкин.
- 10) муниципаль хезмэт күрсәткәндә гариза бирүчедән муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларны яисә, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 7 статьясындагы 1 өлешенә 4 пункттында каралган очрактардан тыш, муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән башта баш тартканда яисә муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тартканда документларнын яисә мәгълүматнын булмавы һәм (яисә) дәрәҗәле күрсәтелмәгәндә таләп ителә. Күрсәтелгән очракта мөрәжәгать итүче тарафыннан күпфункцияле үзәкнең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата судка кадәр (судтан тыш) шикаять белдерү, күпфункцияле үзәк хезмәткәренә карата шикаять белдерелә торган күпфункцияле

үзәккә 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.3 өлеше белән билгеләнгән тәртиптә тулы күләмдә тиешле муниципаль хезмәтләр күрсәтү йөкләнгән очракта мөмкин.

5.2. Шикаять язма рәвештә кәгазь чыганакта, электрон рәвештә муниципаль хезмәтне күрсәтүче органга, күпфункцияле үзәкне гамәлгә куючы (алга таба - күпфункцияле үзәкне гамәлгә куючы) дәүләт хакимиятенен тиешле органына, шулай ук 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешмаларга тапшырыла. Муниципаль хезмәтне күрсәтүче орган житәкчесенен карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаятьләр югарырак органга (ул булган очракта) бирелә йә ул булмаган очракта турыдан-туры муниципаль хезмәтне күрсәтүче орган житәкчесе тарафыннан карала. Күпфункцияле үзәк хезмәткәре карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаятьләр шушы күпфункцияле үзәк житәкчесенә бирелә. Күпфункцияле үзәкнең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаятьләр күпфункцияле үзәкне оештыручыга яисә Татарстан Республикасының норматив хокукый акты белән вәкаләтле вазыйфаи затка тапшырыла. 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешмалар хезмәткәрләренен карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаятьләр әлеге оешмалар житәкчеләренә бирелә.

Муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәт күрсәтүче органдагы вазыйфаи затның, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәткәрнен, муниципаль хезмәт күрсәтүче орган житәкчесенен карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаять почта аша, күпфункцияле үзәк аша, «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәреннән, муниципаль хезмәтне күрсәтүче органның рәсми сайтынан, Бердәм порталдан яисә Республика порталыннан, судка кадәр шикаять бирүнен мәгълүмат системасыннан файдаланып жибәрелә, шулай ук мөрәжәгать итүчене шәхсән кабул иткәндә кабул ителә. Күпфункцияле үзәкнең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) дөгъва, күпфункцияле үзәк хезмәткәре, «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәреннән, күпфункцияле үзәкнен, Бердәм порталнын яки Республика порталының рәсми сайтынан, судка кадәр шикаять бирүнен мәгълүмати системасыннан файдаланып почта аша юллана, шулай ук мөрәжәгать итүчене шәхсән кабул иткәндә кабул ителә. 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1 өлешендә каралган оешмаларның, шулай ук аларның хезмәткәрләренен карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаять почта аша, «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәреннән, әлеге оешмаларның, Бердәм порталнын яисә Республика порталының рәсми сайтларыннан файдаланып жибәрелә, шулай ук мөрәжәгать итүчене шәхсән кабул иткәндә кабул ителә.

5.3. Шикаятьне үз эченә ала:

1) 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1 өлешендә каралган оешмаларның, аларның житәкчеләре һәм (яисә) хезмәткәрләре, карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаять белдерелә торган муниципаль хезмәтне күрсәтүче органның, муниципаль хезмәтне күрсәтүче органның вазыйфаи затының йә муниципаль хезмәткәрнен, күпфункцияле үзәкнен, аның житәкчесенен һәм (яисә) хезмәткәрнен, оешмаларының исеме;

2) мөрәжәгать итүченен фамилиясе, исеме, атасынын исеме (соңгысы - булган очракта), яшәу урыны турында белешмәләр - физик зат йә исеме, мөрәжәгать итүче - юридик зат урнашкан урын турында белешмәләр, шулай ук контактлы телефон номеры (номеры), электрон почта адресы (адресы) һәм мөрәжәгать итүчегә жавап жибәреләргә тиешле почта адресы (адресы);

3) муниципаль хезмәтне күрсәтүче органның, муниципаль хезмәтне күрсәтүче органның вазыйфаи затынын йә муниципаль хезмәткәрнен, күпфункцияле үзәкнен, күпфункцияле үзәкнен хезмәткәре, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган күпфункцияле үзәк, оешмаларның, аларның хезмәткәрләренен шикаять белдерелә торган карарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмавы) турында белешмәләр;

4) мөрәжәгать итүче муниципаль хезмәтне күрсәтүче органның, муниципаль хезмәтне күрсәтүче органның вазыйфаи затының йә муниципаль хезмәткәрнен, күпфункцияле үзәкнен, күпфункцияле үзәк хезмәткәре, күпфункцияле үзәк хезмәткәре, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешмаларның, аларның хезмәткәрләренен карары һәм гамәлләре (гамәл кылмавы) белән килешми торган дәлилләр. Мөрәжәгать итүченен дәлилләрен раслый торган документлар (булган очракта) йә аларның күчермәләре тапшырылырга мөмкин.

5.4. Кергән шикаять кергән көннен икенче эш көненнән дә сонга калмыйча теркәләргә тиеш.

5.5. Муниципаль хезмэт күрсэтүче органга, күпфункцияле үзәккә, күпфункцияле үзәкне гамәлгә куючыга, 210-ФЗ номерлы Федераль законнын 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешмаларга яисә югарырак органга (ул булганда) кергән шикаять аны теркәгән көннән алып унбиш эш көне эчендә каралырга тиеш, ә муниципаль хезмэт күрсэтүче органга, күпфункцияле үзәккә, оешмаларга шикаять биргән очракта, 210-ФЗ номерлы Федераль законнын 16 статьясындагы 1 өлешендә каралган оешмаларга мөрәжәгать итүчедән документларны кабул иткәндә йә жибәрелгән басма хаталарны төзәткән яисә билгеләнгән срокларны бозган очракта - аны теркәгән көннән алып биш эш көне эчендә - шундый төзәтмәләр кертелгән очракта - биш эш көне эчендә каралырга тиеш.

5.6. Шикаятьне карау нәтижеләре буенча түбәндәге карарларнын берсе кабул ителә:

1) шикаять, шул исәптән кабул ителгән карарны гамәлдән чыгару, жибәрелгән басмаларны һәм муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда хаталарны төзәтү рәвешендә, мөрәжәгать итүчегә Россия Федерациясе норматив хокукий актларында, Татарстан Республикасы норматив хокукий актларында, муниципаль хокукий актларда каралмаган акчаларны кире кайтару рәвешендә канәгатьләндерелә;

2) шикаятьне канәгатьләндерүдән баш тарта.

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

5.7. Шикаятьне карау нәтижеләре турында мөрәжәгать итүчегә җавапта канәгатьләнергә тиешле дип танылган очракта, шикаять муниципаль хезмэт күрсәтүче орган, күпфункцияле үзәк йә 210-ФЗ номерлы Федераль законнын 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешма тарафыннан башкарыла торган гамәлләр турында мәгълүмат муниципаль хезмэт күрсәткәндә ачыкланган хокук бозуларны кичекмәстән бетерү максатларында бирелә, шулай ук китерелгән унайсызлыklar өчен гафу үтенәләр һәм мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмэт алу максатларында башкарырга тиешле алга таба гамәлләр турында мәгълүмат күрсәтелә.

5.8. Шикаятьне карау нәтижеләре турында мөрәжәгать итүчегә җавапта канәгатьләндерелмәгән дип танылган очракта, кабул ителгән карарнын сәбәпләре турында дәлилле аңлатмалар, шулай ук кабул ителгән карарга шикаять бирү тәртибе турында мәгълүмат бирелә.

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

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

### Муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза формасы

Директорына

\_\_\_\_\_

кемнән

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(фио тулысынча)

Яшәу урыны: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Өй телефоны \_\_\_\_\_

Кәрәзле телефон \_\_\_\_\_

Эл.почта адресы

\_\_\_\_\_

—

**Гариза**

Минем улым, кызымны \_\_\_\_\_

сы

йныфка алуыгызны сорыйм.

Туу датасы \_\_\_\_\_

Туу урыны \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

—

Яшәу адресы \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза формасы:

әнисе / уллыка алучы / опекун

\_\_\_\_\_

(кирәклесен сайларга)

әтисе / уллыка алучы / опекун

\_\_\_\_\_

(кирәклесен сайларга)

Чиратта өстенлеккә ия \_\_\_\_\_

(нигезе)

Устенлекле хокукы бар: тулы булган (тулы булмаган) абыйсы (апасы)

\_\_\_\_\_ уаҗа

(фамилиясе, исеме, атасының исеме (булганда)

\_\_\_\_\_ класс укучысы.

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

Россия Федерациясе Дәүләт теле (гомумбелем бирү оешмасы тарафыннан Россия Федерациясе дәүләт телен өйрәнү мөмкинлеге бирелгән очракта) \_\_\_\_\_;

Россия Федерациясе халыкларынын телләре арасыннан туган тел сыйфатында бирелә торган мөмкинлекләр чикләрендә (ОО кыскача исеме) өйрәнү өчен сайлыым \_\_\_\_\_ телен.

Бала / керә торган баланың адаптацияләнгән белем бирү программасы буенча укуга ихтыяжы бар һәм (яисә) сәламәтлеге мөмкинлекләре чикләнгән укучыны индивидуаль реабилитация программасы нигезендә укуту һәм тәрбияләүне оештыру өчен махсус шартлар тудыруга ихтыяжы бар (инвалид бала булганда) яисә инвалид (инвалид бала) – \_\_\_\_\_.

(әйе / юк)

Белем бирү эшчәнлеген гамәлгә ашыруга устав (ОО кыскача исеме), лицензия, гомуми белем бирү программалары лигасында гамәлгә ашырыла торган дәүләт аккредитациясе турында таныклык һәм белем бирү эшчәнлеген оештыруны һәм гамәлгә ашыруны регламентлаштыра торган башка документлар, белем алучынын хокуклары һәм бурычлары белән таныш.

\_\_\_\_\_ (дата)

\_\_\_\_\_ (имза)

Адаптацияләнгән белем бирү программасы буенча баланы / мине укутуга килешәм (кирәк булган очракта, адаптацияләнгән белем бирү программасы буенча).

\_\_\_\_\_ (дата)

\_\_\_\_\_ (имза)

Мөрәжәгать итүченең шәхси мәгълүматларын һәм баланын шәхси мәгълүматларын «персональ мәгълүматлар турында» 27.07.2006 ел, №152-ФЗ Федераль закон белән билгеләнгән тәртиптә, баланы /минем укутуны кәгаздә дә, электрон рәвештә дә тәэмин итү максатларында эшкәртүгә килешәм.

\_\_\_\_\_ (дата)

\_\_\_\_\_ (имза)

Согласен(на, ны) на размещение информации о ребенке /обо мне (фамилия, имя, отчество (при наличии), фото- и видеоматериалы) на официальных интернет-каналах и порталах, в т.ч. на сайте (краткое наименование ОО).

\_\_\_\_\_ (дата)

\_\_\_\_\_ (имза)

Балага карата өстәмә мәгълүмат:

медицина полисы № \_\_\_\_\_ бирелгән \_\_\_\_\_

шәһәр \_\_\_\_\_

дәүләт пенсия иминиятенең иминият таныклыгы № \_\_\_\_\_

Ата-аналар турында өстәмә мәгълүмат:

ана / уллыкка алучы /

опекун \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (эш урыны, вазыйфасы, эш. тел., телефон. тел.):

эти / уллыкка алучы / опекун

\_\_\_\_\_ (эш урыны, вазыйфасы, эш. тел., телефон. тел.):

(дата)

(имза)

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

### Бирелгән документларны раслау өчен чакыру-белдерү формасы

Хәбәрнамә-чакыру

«\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ел

Бирелгән \_\_\_\_\_

(ФИО)

аннан ОО га I сыйныфка документлар кабул итү турында

\_\_\_\_\_ (ФИО баланың)

һәм журналда теркәлгән «\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ел, рег.№ \_\_\_\_\_

Тапшырылган документлар исемлеге:

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

Гариза бирүче документлар оригиналларын тапшыру өчен лицейга чакырыла каб. № \_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ел \_\_\_ сәг. \_\_\_ мин.

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

Документлар кабул итү өчен җаваплы зат имзасы \_\_\_\_\_



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

## Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында белдерү формасы

### Баш тарту турында хәбәрнамә

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ ел

Бирелгән \_\_\_\_\_ аңа ОО га баласын кабул итүдә баш тарту турында \_\_\_\_\_

сәбәпләре:

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

*(кирәмәгәнән сызарга)*

Рег. № \_\_\_\_\_ « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ ел (булган очракта)

Документлар кабул итү өчен жаваплы зат имзасы \_\_\_\_\_

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

## Муниципаль хезмәт күрсәтүне раслаучы документ формасы

### Кабул итү турында хәбәрнамә

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ел.

Бирелгән \_\_\_\_\_ ана баласын ОО га 1 сыйныфка кабул итү турында \_\_\_\_\_

Кабул итү турнда боерык «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ел. № \_\_\_\_\_

Документлар кабул итү өчен жаваплы зат имзасы \_\_\_\_\_



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

Башкарма комитет җитәкчесенә \_\_\_\_\_

Кемнән: \_\_\_\_\_

Техник хатаны төзәтү турында гариза

Муниципаль хезмәт күрсәтүдә җибәрелгән хата турында хәбәр итәм \_\_\_\_\_.

Язылган: \_\_\_\_\_

Дәресе: \_\_\_\_\_

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

Түбәндәге документларны беркетәм:

- 1.
- 2.

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

электрон документны E-mail: \_\_\_\_\_ адресына җибәрү юлы белән;

адресы буенча кәгазь чыганактагы таныкланган күчермә рәвешендә:

\_\_\_\_\_.

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

\_\_\_\_\_

(дата)

\_\_\_\_\_

(имза)

( \_\_\_\_\_ )

(Ф.И.О.)

«Татарстан Республикасы Әгерже муниципаль районында гомуми белем бирү программаларын гамәлгә ашыручы мәгариф оешмаларына күчерү турында гаризалар кабул итү» муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентына 6 нчы кушымта

**Татарстан Республикасы Әгерже муниципаль районында гомуми белем бирү программаларын гамәлгә ашыручы муниципаль мәгариф оешмалары турында белешмәләр**

№	ОО атамасы	ОО адресы	Кабул итү графигы	Контакт телефоннар	Эл.почта адресы
1	Татарстан Республикасы Әгерже муниципаль районы Әгерже шәһәренен 1 нче гимназиясе муниципаль бюджет гомуми белем бирү учреждениесе	422230, ТР, Әгерже шәһәре, Нариман ур., 27	Дүшәмбе-шимбә 8.00-16.00 сәгатьләрдә	8 (85551) 2-12-08	gimn1_agryz@mail.ru
2	«Татарстан Республикасы Әгерже шәһәренен 2 нче урта гомуми белем бирү мәктәбе» муниципаль бюджет гомуми белем бирү учреждениесе	422230, ТР, Әгерже шәһәре, Гагарин ур., 56	Дүшәмбе-шимбә 8.00-16.00 сәгатьләрдә	8 (85551) 2-24-08	schkola2-agryz@mail.ru
3	Татарстан Республикасы Әгерже муниципаль районы Тажи Гыйззәт исемдәге 3 нче урта гомуми белем бирү мәктәбе муниципаль бюджет гомуми белем бирү учреждениесе	422230, ТР, Әгерже шәһәре, Октябрьская ур., 25	Дүшәмбе-шимбә 8.00-16.00 сәгатьләрдә	8 (85551) 2-29-09	agriz-schola3@mail.ru
4	Татарстан Республикасы Әгерже муниципаль районы Әгерже шәһәренен 4 нче урта гомуми белем бирү мәктәбе муниципаль бюджет гомуми белем бирү учреждениесе	422230, ТР, Әгерже шәһәре, К. Маркс ур., 7	Дүшәмбе-шимбә 8.00-16.00 сәгатьләрдә	8 (85551) 2-13-64	agryz_shkola4@mail.ru
5	Татарстан Республикасы Әгерже муниципаль районы Азевө төп гомуми белем бирү мәктәбе муниципаль бюджет гомуми белем бирү учреждениесе	422218, ТР, Әгерже муниципаль районы, Азевө авылы, Совет ур., 81	Дүшәмбе-шимбә 8.00-16.00 сәгатьләрдә	8 (85551) 3-77-22	azewo@mail.ru
6	Татарстан Республикасы Әгерже муниципаль районы Бима урта гомуми белем бирү мәктәбе муниципаль бюджет	422219, ТР, Әгерже муниципаль районы, Бима авылы, Совет	Дүшәмбе-шимбә 8.00-16.00 сәгатьләрдә	8 (85551) 3-37-45	bimaschool@mail.ru

	гомуми белем бирү учреждениясе	ур., 2Б			
7	"Татарстан Республикасы Эгерже муниципаль районының Ләбиб Айтуганов исемендәге Девәтернә төп гомуми белем бирү мәктәбе» муниципаль бюджет гомуми белем бирү учреждениесе	422224, ТР, Эгерже муниципаль районы, Девятернә авылы, Мәктәп урамы, 1	Дүшәмбе-шимбә 8.00-16.00 сәгатьләрдә	8 (85551) 3-54-31	raisa-farrakhova@yandex.ru
8	Татарстан Республикасы Эгерже муниципаль районы Бертуган Бубилар исемендәге Иж-Бубый урта гомуми белем бирү мәктәбе муниципаль бюджет гомуми белем бирү учреждениесе	4222202, ТР, Эгерже муниципаль районы, Иж-Бубый авылы, Үзәк ур., 18	Дүшәмбе-шимбә 8.00-16.00 сәгатьләрдә	8 (85551) 3-40-42	izbobia@yandex.ru
9	Татарстан Республикасы Эгерже муниципаль районы Исәнбай урта гомуми белем бирү мәктәбе муниципаль бюджет гомуми белем бирү учреждениесе	422222, ТР, Эгерже муниципаль районы, Исәнбай авылы, Мәктәп урамы, 8	Дүшәмбе-шимбә 8.00-16.00 сәгатьләрдә	8 (85551) 3-50-04	isenbay@mail.ru
10	Татарстан Республикасы Эгерже муниципаль районының Кадыбаш урта гомуми белем бирү мәктәбе муниципаль бюджет гомуми белем бирү учреждениесе	42223, ТР, Эгерже муниципаль районы, Кадыбаш авылы, Клуб ур., 59	Дүшәмбе-шимбә 8.00-16.00 сәгатьләрдә	8 (85551) 3-34-36	kadibash@mail.ru
11	Татарстан Республикасы Эгерже муниципаль районы Кичкетан урта гомуми белем бирү мәктәбе муниципаль бюджет гомуми белем бирү учреждениесе	422213, ТР, Эгерже муниципаль районы, Кичкетан авылы, Т. Гыйззәт ур., 31	Дүшәмбе-шимбә 8.00-16.00 сәгатьләрдә	8 (85551) 3-82-52	kichketan@mail.ru
12	Татарстан Республикасы Эгерже муниципаль районының Красный Бор урта гомуми белем бирү мәктәбе муниципаль бюджет гомуми белем бирү учреждениесе	422216, ТР, Эгерже муниципаль районы, Красный Бор авылы, Маркин ур., 29	Дүшәмбе-шимбә 8.00-16.00 сәгатьләрдә	8 (85551) 3-91-86	krbor_school70@mail.ru
13	Татарстан Республикасы Эгерже муниципаль районының Көчек урта гомуми белем бирү мәктәбе муниципаль бюджет гомуми белем бирү учреждениесе	422210, ТР, Эгерже муниципаль районы, Көчек авылы, Тукай ур., 2	Дүшәмбе-шимбә 8.00-16.00 сәгатьләрдә	8 (85551) 3-70-12	sch1060@mail.ru
14	Татарстан Республикасы Эгерже муниципаль	422214, ТР, Эгерже	Дүшәмбе-шимбә	8 (85551) 3-74-48	salausch74@mail.ru

	районынын Салагыш урта гомуми белем бирү мәктәбе муниципаль бюджет гомуми белем бирү учреждениесе	муниципаль районы, Салагыш авылы, Пионерская ур., 44А	8.00-16.00 сәгатьләрдә		
15	Татарстан Республикасы Әгерҗе муниципаль районы Тирсә урта гомуми белем бирү мәктәбе муниципаль бюджет гомуми белем бирү учреждениесе	422204, ТР, Әгерҗе муниципаль районы, Тирсә авылы, Восточная ур., 19	Дүшәмбе-шимбә 8.00-16.00 сәгатьләрдә	8 (85551) 2-80-44	tersi2007@inbox.ru
16	Татарстан Республикасы Әгерҗе муниципаль районынын Сарсак-Омга лицее муниципаль бюджет гомуми белем бирү учреждениесе	422206, ТР, Әгерҗе муниципаль районы, Сарсак-Омга авылы, Киров майданы, 13	Дүшәмбе-шимбә 8.00-16.00 сәгатьләрдә	8 (85551) 3-47-12	ssomga@mail.ru
17	Татарстан Республикасы Әгерҗе муниципаль районынын "Кадрәк башлангыч мәктәбе-балалар бакчасы" муниципаль бюджет гомуми белем бирү учреждениесе	422221, ТР, Әгерҗе муниципаль районы, Кадрәк авылы, Заречная ур., 31	Дүшәмбе-шимбә 8.00-16.00 сәгатьләрдә	8 (85551) 3-64-72	kadrjakowo@mail.ru
18	Татарстан Республикасы Әгерҗе муниципаль районынын "Күләгәш башлангыч мәктәп-балалар бакчасы» муниципаль бюджет гомуми белем бирү учреждениесе	422226, ТР, Әгерҗе муниципаль районы, Күләгәш авылы, Яшьләр ур., 18	Дүшәмбе-шимбә 8.00-16.00 сәгатьләрдә	8 (85551) 2-63-61	kulegashschool@mail.ru
19	Татарстан Республикасы Әгерҗе муниципаль районынын " Кырынды башлангыч мәктәп-балалар бакчасы» муниципаль бюджет гомуми белем бирү учреждениесе	422212, ТР, Әгерҗе муниципаль районы, Кырынды авылы, Совет ур., 32	Дүшәмбе-шимбә 8.00-16.00 сәгатьләрдә	8 (85551) 3-66-94	krindi@list.ru
20	Татарстан Республикасы Әгерҗе муниципаль районынын "Шаршады башлангыч мәктәп-балалар бакчасы" муниципаль бюджет гомуми белем бирү учреждениесе	422220, ТР, Әгерҗе муниципаль районы, Шаршады авылы, Урманчылар ур., 17А	Дүшәмбе-шимбә 8.00-16.00 сәгатьләрдә	8 (85551) 3-62-58	gmurzanaeva@mail.ru



