ИСПОЛНИТЕЛЬНЫЙ КОМИТЕТ
СПАССКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО
РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН

ТАТАРСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ
СПАС
МУНИЦИПАЛЬ РАЙОНЫ
БАШКАРМА КОМИТЕТЫ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ КАРАР

«09» 03 2023 ел Болгар ш. № 15Р

Татарстан Республикасы Спас муниципаль районында «Гомуми белем бирү программаларын гамәлгә ашыручы мәгариф оешмаларына кабул итү турында гаризалар кабул итү турынд» муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентын раслау хакында

«Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында» 2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗномерлы Федераль закон, Россия Федерациясе Мәгариф министрлыгының «Башлангыч гомуми, төп гомуми һәм урта гомуми белем бирү программалары буенча укырга кабул итү тәртибен раслау турында» 2020 елның 2 сентябрендәге 458 номерлы боерыгы белән расланган Башлангыч гомуми, төп гомуми һәм урта гомуми белемнең мәгариф программалары буенча укырга кабул итү тәртибе, Татарстан Республикасы дәүләт хакимияте башкарма органнары тарафыннан дәүләт хезмәтләре күрсәтүнең административ регламентларын эшләү һәм раслау тәртибе, «Татарстан Республикасы дәүләт хакимияте башкарма органнары тарафыннан дәүләт хезмәтләрен күрсәтүнең административ регламентларын эшләү һәм раслау һәм Татарстан Республикасы Министрлар Кабинетының аерым карарларының үз көчләрен югалтуын тану турында» 2022 елның 28 февралендәге 175 номерлы Татарстан Республикасы Министрлар Кабинеты карары, «Мәктәпкәчә белем бирүнең уку-укыту программаларын гамәлгә ашыручы дәүләт (муниципаль) белем бирү оешмаларына балаларны исәпкә кую һәм җибәрү» дәүләт (муниципаль) хезмәте күрсәтүнең типтагы административ регламенты нигезендә Россия Мәгариф министрлыгы тарафыннан тәкъдим ителгән, Россия Федерациясе саннары белән килештерелгән нигездә, Татарстан Республикасы Спас муниципаль районының башкарма комитеты

КАРАР БИРӘ:

1. Татарстан Республикасы Спас муниципаль районында «Гомуми белем бирү программаларын гамәлгә ашыручы мәгариф оешмаларына кабул итү турында гаризалар кабул итү» муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентын 1 нче кушымта нигезендә яңа редакциядә расларга.

2. «Гомуми белем бирү программаларын гамәлгә ашыручы мәгариф оешмаларына күчерү турында гаризалар кабул итү» муниципаль хезмәт күрсәтүнең Татарстан Республикасы Спас муниципаль районы башкарма комитетының 2021 елның 14 декабрендәге 814 номерлы карары белән расланган Татарстан Республикасы Спас муниципаль районында «Гомуми белем бирү программаларын гамәлгә ашыручы мәгариф оешмаларына күчерү турында гаризалар кабул итү турында» муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентын раслау хакында» муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентын үз көчен югалткан дип танырга.

3. Әлеге карарны Спас муниципаль районының рәсми сайтында һәм Татарстан Республикасы хокукый мәгълүмат рәсми порталында бастырып чыгарырга (///http:pravo.tatarstan.ru).

4. Әлеге карарның үтәлешен тикшереп торуны Башкарма комитет җитәкчесенең социаль мәсьәләләр буенча урынбасары Савинов Е. В. йөкләргә.

ТР Спас муниципаль районының
Башкарма комитеты җитәкчесе В.А. Осокин

РАСЛЫЙМ
ТР Спас муниципаль районы
Башкарма комитеты җитәкчесе
09.03.2023 № 158 В.А.Осокин

Татарстан Республикасы Спас муниципаль районында
«Гомуми белем бирү программаларын гамәлгә ашыручы мәгариф оешмаларына керү турында гаризалар кабул итү»
муниципаль хезмәт күрсәтүнең
административ регламенты

1. Гомуми нигезләмәләр

1.1. Административ регламент Спас муниципаль районында «Гомуми белем бирү программаларын гамәлгә ашыручы мәгариф оешмаларына керү турында гаризалар кабул итү» муниципаль хезмәт күрсәтүгә бәйле барлыкка килә торган мөнәсәбәтләрне җайга сала (алга таба - административ регламент) гомуми белем бирү программаларын гамәлгә ашыручы мәгариф оешмаларына керү турында гаризалар кабул итү буенча муниципаль хезмәт күрсәтү стандартын һәм тәртибен билгели (алга таба - Хезмәт күрсәтү).

Мәгариф оешмаларында башлангыч гомуми белем алу сәламәтлеге торышы буенча каршылыклар булмаган очракта, балаларга алты яшь тә алты ай тулу белән, ләкин алар сигез яшькә җиткәннән дә соңга калмыйча башлана. Ата-аналар (законлы вәкилләр) гаризасы буенча мәгариф оешмасын гамәлгә куючы балаларны белем бирү оешмасына башлангыч гомуми белем бирү программалары буенча иртә яки аннан да соңрак яшьтә укырга кабул итүне рөхсәт итәргә хокуклы.

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

оешмага керү турында гаризалар кабул итү буенча;

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

1.3. Административ регламентта түбәндәге терминнар һәм билгеләмәләр кулланыла:

Хезмәт күрсәтү - гомуми белем бирү программаларын гамәлгә ашыручы мәгариф оешмаларына керү турында гаризалар кабул итү;

Мөрәҗәгать итүче - гариза белән мөрәҗәгать итүче зат;

- гариза – 2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы «Дәүләт һәм

муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында»гы федераль законның (алга таба – 210-ФЗ номерлы федераль закон) 2 статьясындагы 3 пункты нигезендә бирелгән, Регламентта каралган теләсә нинди ысул белән җибәрелгән хезмәт күрсәтү турында мөрәҗәгать;

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

Мәгариф бүлеге (алга таба барысы бергә - Бүлек) - вәкаләтле муниципаль хакимият органы, муниципаль берәмлекнең мәгариф өлкәсендә идарәне гамәлгә ашыручы җирле үзидарә органы;

техник хата – муниципаль хезмәт күрсәтә торган орган тарафыннан җибәрелгән һәм документка (муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсенә) кертелгән белешмәләрнең аларны кертү өчен нигез булып торган документлардагы мәгълүматларга туры килмәвенә китергән хата (ялгыш язу, басма хата, грамматик яки арифметик яки шуңа охшаш хата);

- ЕСИА – «Электрон рәвештә дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен кулланыла торган мәгълүмати системаларның мәгълүмати-технологик хезмәттәшлеген тәэмин итүче инфраструктурада бердәм идентификация һәм аутентификация системасы» федераль дәүләт мәгълүмат системасы;

- ВЭХС – ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы;

ДМС – дәүләт мәгълүмат системаларында һәм башка мәгълүмат системаларында булган белешмәләрдән мәгълүмати хезмәттәшлектә катнашучыларның (гариза бирүче гражданнарның һәм башкарма хакимият органнары һәм җирле үзидарә органнары вазифаи затларының) файдалана алуын тәэмин итә торган Федераль дәүләт мәгълүмат системасы;

ДМС төрләре:

ЕПГУ - дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең (функцияләрнең) бердәм порталы – www.gosuslugi.ru;

муниципаль районның рәсми сайтында (http://www.tulachi.tatarstan.ru);

РПГУ - «Татарстан Республикасының дәүләт һәм муниципаль хезмәтләре төбәк порталы» (https://uslugi.tatarstan.ru/) региональ мәгълүмат системасы, ул ЕПГУ белән интеграцияләнгән.

1.5. Хезмәт күрсәтүне алу хокукына ия булган затлар категорияләре

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

1.5.2. «Хәрби хезмәткәрләр статусы турында» 1998 елның 27 маендагы 76-ФЗ номерлы Федераль законның 19 статьясындагы 6 өлешенең икенче абзацында, «Полиция турында» 2011 елның 7 февралендәге 3-ФЗ номерлы Федераль законның 46 статьясындагы 6 өлешендә, полиция хезмәткәрләре булмаган эчке эшләр органнары хезмәткәрләренең балаларына һәм «Федераль башкарма хакимиятнең кайбер органнары хезмәткәрләренә социаль гарантияләр һәм Россия

Федерациясенең закон актларына үзгәрешләр кертү турында» 2012 елның 30 декабрендәге 283-ФЗ номерлы Федераль законның 3 статьясындагы 14 өлешендә күрсәтелгән балалары теркәлгән ата-аналар (законлы вәкилләр).

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

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

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

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

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

1.6. Хезмәт күрсәткәндә профилирование (мөрәҗәгать итүчегә муниципаль хезмәт күрсәтү варианты, мөрәҗәгать итүченең хезмәт күрсәтүче орган үткәрә торган анкеталау нәтиҗәсендә билгеләнгән тиешле билгеләре нигезендә хезмәт күрсәтү) үткәрелми.

2. Хезмәт күрсәтү стандарты

2.1. Хезмәтнең атамасы

«Татарстан Республикасы Спас муниципаль районында «Гомуми белем бирү программаларын гамәлгә ашыручы мәгариф оешмаларына күчерү турында гаризалар кабул итү».

1.2.Хезмәт күрсәтүче орган исеме

Хезмәт күрсәтүне «Татарстан Республикасы Спас муниципаль районы Башкарма комитетының мәгариф бүлеге» МУ (Мәгариф Идарәсенең муниципаль органы исеме) һәм административ регламентка 6 нчы кушымтада күрсәтелгән оешмалар башкара.

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

2.3. Хезмәт күрсәтү нәтиҗәсе

2.3.1. Бирелгән гаризаның нәтиҗәләре буенча хезмәтләр күрсәтү нәтиҗәсе булып түбәндәгеләр тора:

2.3.1.1. Гаризаны кабул итү турында хәбәрнамә юлламасы белән (әлеге Административ регламентка 2 нче кушымта) Оешмага карау өчен кабул ителгән башлангыч гомуми, төп гомуми һәм урта гомуми белем алу өчен гариза кабул итү;

2.3.1.2 Оештмага башлангыч гомуми, төп гомуми һәм урта гомуми белем алу өчен керү турындагы гаризаны һәм документларны карауга алудан мотивацияләнгән баш тарту (әлеге Административ регламентка 3 нче кушымта).

2.3.2. Карарга кабул ителгән гариза нәтиҗәләре буенча Хезмәт күрсәтү нәтиҗәсе булып түбәндәгеләр тора:

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

2.3.2.1. башлангыч гомуми, төп гомуми һәм урта гомуми белем алу өчен оешмага укырга кабул итүдән баш тарту (әлеге Административ регламентка 5 нчк кушымта).

2.3.3. Хезмәт күрсәтү нәтиҗәсен алуның түбәндәге ысуллары каралган:

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

ЕПГУ, РПГУда шәхси кабинетта.

2.3.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсе мөрәҗәгать итүчегә, «Электрон имза турында» 2011 елның 6 апрелендәге 63-ФЗ номерлы Федераль закон (алга таба – 63-ФЗ номерлы Федераль закон) нигезендә, Оешманың вәкаләтле вазыйфаи затының көчәйтелгән квалификацияле электрон имзасы белән имзаланган электрон документ рәвешендә ЕПГУда шәхси кабинетына җибәрелә. Гариза РПГУ ярдәмендә җибәрелгән очракта муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсе Республика порталының шәхси кабинетына җибәрелә.

2.3.5. Гариза бирүченең теләге буенча муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсе Оешмада яки күпфункцияле үзәктә (үзара хезмәттәшлек турында тиешле килешү булганда) кәгазь чыганакта бастырылган, мөһер һәм органның вәкаләтле вазифаи заты яки күпфункцияле үзәк хезмәткәре имзасы белән расланган электрон документ нөсхәсе формасында бирелергә мөмкин.

2.3.6. Мөрәҗәгать итүче муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсенең гамәлдә булу срогы дәвамында электрон документ формасында муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсен алырга хокуклы.

2.4. Хезмәт күрсәтү вакыты

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

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

Гаризаны агымдагы елның 30 июненнән соң тапшырган очракта, кабул итү гомуми нигезләрдә башкарыла.

Беркетелгән территориядә яшәүче барлык балаларны беренче сыйныфка кабул итүне тәмамлаган белем бирү оешмалары беркетелмәгән территориядә яшәүче балаларны 6 июльдән соң кабул итә.

2.4.1.2 әлеге Административ регламентның 1.5 пунктындагы 1.5.5 пунктчасында күрсәтелгән мөрәҗәгать итүчеләр өчен - 6 (алтынчы) июльдән буш урыннар тулганчы, әмма 1 (беренче) сыйныфка керү турында гариза кабул иткәндә агымдагы елның 5 (бишенче) сентябреннән дә соңга калмыйча;

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

2.4.3. Хезмәт күрсәтү турында гаризаны теркәү мөрәҗәгать итүнең мөрәҗәгате көнендә ЕПГУ, РПГУда автомат рәвештә башкарыла. ЕПГУ, РПДУ аша гариза биргәндә, гариза бирү вакыты булып порталда гаризаны теркәү вакыты санала.

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

Бер елда туган яисә бер елда бер белем бирү оешмасына керә торган балалары булган мөрәҗәгать итүче һәр балага аерым гариза рәсмиләштерә.

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

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

2.4.5. Гомуми файдаланудагы почта элемтәсе операторлары аша тапшыру турында хәбәрнамә белән заказлы хат белән Хезмәт күрсәтү турында гариза Оешмага кергәч, Оешма тарафыннан гаризаларны теркәү журналында теркәлә.

2.4.6. Заказлы хатлар Хезмәт күрсәтү турында гаризалар кабул ителә башлаганчы ук килгән очракта Оешмада саклана. Гаризаны теркәү һәм карау тәртибе Оешманың локаль норматив акты белән регламентлана.

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

2.4.7. Хезмәт күрсәтү турында гариза һәм КФҮ аша тапшырылган документлар исемлеге теркәлгәннән соң (үзара хезмәттәшлек турында тиешле килешү булганда) гариза бирүчегә Оешмага мөрәҗәгать иткән көндә әлеге Административ регламентка 2 нче кушымта нигезендә рәсмиләштерелгән, Оешманың гаризалар кабул итү өчен җаваплы вәкаләтле хезмәткәре имзасы белән расланган хәбәрнамә бирелә (электрон почтага җибәрелә).

2.4.8. Оешмага чакыру нигезендә кабул итү өчен документларның төп нөсхәләрен тапшыру сроклары Оешманың локаль норматив акты белән билгеләнә.

Гариза бирүчегә Оешмага документларның оригиналларын кабул итү датасы һәм вакыты күрсәтелгән чакыру юллау, түбәндәге вакытта башкарыла:

киләсе уку елына белем бирү оешмаларының беренче сыйныфларына чиратсыз, беренче чираттагы, өстенлекле хокукы булган балаларны һәм беркетелгән территориядә яшәүче балаларны кабул иткәндә, агымдагы елның 30 июненнән дә соңга калмыйча, гомуми белем бирү оешмаларына укырга керү хокукы булган балаларны кабул итү;

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

укучыларны күчергән очракта - гариза кабул ителгәннән соң 1 эш көне дәвамында.

2.4.9. Оешмаларының беренче сыйныфларына керүчеләргә Хезмәт күрсәтү нәтиҗәсе булган документны бирү түбәндәгечә башкарыла:

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

беркетелгән территориядә яшәмәүче балалар өчен Оешма тарафыннан документлар кабул ителгәннән соң биш эш көне дәвамында;

укучыларны күчергән очракта:

Оешма гаризаны һәм документларын кабул иткәннән соң 5 эш көне эчендә.

2.4.10. Татарстан Республикасы Мәгариф һәм фән министрлыгы белән килештереп, ЕПГУ, РПГУ аша электрон рәвештә хезмәт күрсәтү турында гариза биргәндә төбәк мәгълүмат системаларына йөкләнешне киметү максатында Татарстан Республикасы Дәүләт Мәгълүмат технологияләре һәм элемтә идарәсенең цифрлы үсеше Министрлыгы ЕПГУ, РПГУ аша хезмәт күрсәтү турында гаризалар кабул итә башлау вакытын билгели.

2.5. Дәүләт хезмәтен күрсәтү өчен хокукый нигезләр

2.5.1. Оешманың рәсми сайтында, ЕПГУ, РПГУда урнаштырыла:

муниципаль хезмәт күрсәтүне турыдан-туры җайга сала торган норматив хокукый актлар исемлеге (норматив хокукый актларның реквизитларын һәм аларны рәсми бастырып чыгару чыганакларын күрсәтеп);

муниципаль хезмәт күрсәтүне тикшереп торуны гамәлгә ашыру өчен җаваплы органнар (учреждениеләр) һәм вазыйфаи затлар турында белешмәләр;

Орган, муниципаль хезмәтне күрсәтүче Органның вазыйфаи заты карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата судка кадәр (судтан тыш) шикаять белдерү тәртибе турында мәгълүмат.

2.5.2. Хезмәт күрсәтүне җайга сала торган норматив хокукый актлар исемлеге (аларның реквизитларын һәм рәсми басма чыганакларын күрсәтеп) Административ регламентка 7 нче кушымтада күрсәтелгән.

2.5.3. Муниципаль хакимиятнең вәкаләтле органының белем бирү оешмаларын конкрет территорияләргә беркетү турында күрсәтмә акты.

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

2.6. Хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документлар исемлеге

2.6.1. Хезмәт алу өчен мөрәҗәгать итүче түбәндәге документларны тапшыра:

кәгазь чыганактагы документ формасында гариза (Административ регламентка 1 нче кушымта, үрнәк форма (гаризаның формасы Оешма тарафыннан билгеләнә) яисә ЕПГУ, РПГУ ярдәмендә мөрәҗәгать иткәндә, «Электрон имза турында» 2011 елның 6 апрелендәге 63-ФЗ номерлы Федераль закон (алга таба - 63-ФЗ номерлы Федераль закон) нигезендә имзаланган электрон формада (интерактив формага тиешле мәгълүматлар кертү юлы белән тутырыла);

баланың яисә укырга керүченең атасының яисә анасының (законлы вәкиленең) шәхесен раслаучы документ күчермәсе; ЕПГУ, РПДУ аша мөрәҗәгать иткәндә, шәхесне таныклый торган документтан белешмәләр ЕСИА да исәпкә алу язмасын раслаганда тикшерелә;

туу турында таныклык яки мөрәҗәгать итүченең туганлыгын раслаучы документ күчермәсе;

тулы һәм тулы булмаган энесенең һәм (яки) сеңелсенең туу турында таныклык күчермәсе (башлангыч гомуми белем бирү программалары буенча баланың тулы һәм тулы булмаган абыйсы һәм (яки) апасы белем алган Оешмага укуга өстенлекле кабул итү хокукыннан файдаланган очракта);

опека яисә попечительлек билгеләүне раслаучы документ күчермәсе (кирәк булганда);

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

теркәлгән территориядә яшәү урыны яки тору урыны буенча керүче баланы теркәү турындагы документ күчермәсен яисә яшәү урыны буенча теркәлүне рәсмиләштерү өчен документлар кабул итү турында белешмәне (беркетелгән территориядә яшәүче баланы яки укырга керүчене кабул иткән очракта яки башлангыч гомуми белем бирү мәгариф программалары буенча укуга өстенлекле кабул итү хокукы кулланылганда);

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

баланың ата-анасының, законлы (законлы) вәкиленең (укытуга чираттан тыш яисә беренче чиратта кабул итү хокукы булганда) эш урыныннан белешмә;

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

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

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

укытучының шәхси эше, агымдагы уку елында белем алучының өлгереше турында мәгълүматны үз эченә алган документлар (агымдагы билгеләр һәм арадаш аттестация нәтиҗәләре булган сыйныф журналыннан өземтә), Оешманың мөһере һәм аның җитәкчесе яисә ул вәкаләт биргән зат имзасы (балалар өчен башка Оешмадан күчерелгәндә).

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

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

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

Мөрәҗәгать итүче үз теләге белән башка документлар тапшырырга хокуклы.

Гаризаның кәгазь рәвешендә формасын мөрәҗәгать итүче турыдан-туры Оешмада алырга мөмкин.

Белем бирү оешмасының рәсми сайтында күчермә ясау һәм электрон рәвештә тутыру өчен гаризаның формасын алырга мөмкин.

2.6.2. Гариза бланкының электрон формасы Оешманың рәсми сайтларында урнаштырылган.

Гаризада түбәндәге мәгълүмат булырга тиеш:

баланың яисә укырга керүченең фамилиясе, исеме, атасының исеме (булган очракта);

Баланың яисә укырга керүченең туган көне;

баланың яисә укырга керүченең яшәү яисә тору урыны адресы

әти-әнисенең (әти-әниләренең) законлы вәкиленең (вәкилләренең) фамилиясе, исеме, атасының исеме (булса) ;

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

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

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

баланың яки укырга керүченең җайлаштырылган белем бирү программасы буенча укытуга ихтыяҗы турында һәм (яисә) психолог-медицина-педагогика комиссиясе бәяләмәсе (булган очракта) нигезендә сәламәтлек мөмкинлекләре чикләнгән укучыны яисә яки инвалид (инвалид бала) индивидуаль реабилитация программасы нигезендә инвалидны(инвалид баланы) укыту һәм тәрбияләүне оештыру өчен махсус шартлар тудыруга ихтыяҗ турында белешмәләр;

баланың атасы/анасының (ата-аналарының) (законлы вәкиле (-ләре))нең җайлаштырылган белем бирү программасы буенча баланы укытуга ризалыгы (баланы җайлаштырылган укыту программасы буенча укыту кирәк булган очракта);

унсигез яшькә җиткән укырга керүченең җайлаштырылган белем бирү программасы буенча укуга ризалыгы (күрсәтелгән укырга керүчене җайлаштырылган белем бирү программасы буенча укыту кирәк булган очракта);

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

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

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

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

ата-ананың законлы (законлы) вәкиленең яки шәхси мәгълүматларны эшкәртүгә кергән баланың ризалыгы.

2.6.3. Гариза һәм теркәлә торган документлар мөрәҗәгать итүче тарафыннан түбәндәге ысулларның берсе ярдәмендә тапшырылырга (җибәрелергә) мөмкин:

кәгазь чыганакларда белем бирү оешмасында шәхсән булганда;

гомуми файдаланудагы почта элемтәсе операторлары аша тапшыру турында уведомление белән заказлы хат;

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

КФҮ аша (үзара бәйләнеш турында тиешле килешү булганда), кәгазь чыганакларда һәм административ регламентның 2.6.2 пункты таләпләренә туры килгән электрон документлар формасында;

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

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

Сорау биргәндә мөрәҗәгать итүче ЕПГУ, РПГУ ярдәмендә әлеге пункт таләпләре нигезендә электрон имза белән имзаланган документларның яисә документларның электрон формаларын тапшыра.

2.6.2 пунктчасы документы мөрәҗәгать итүченең гади электрон имзасы белән таныклана.

Имза төренә карата таләпләр «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне сорап мөрәҗәгать иткәндә кулланыла торган электрон имза төрләре турында» 2012 елның 25 июнендәге 634 номерлы Россия Федерациясе Хөкүмәте карары нигезендә билгеләнә.

2.6.5. Мөрәҗәгать итүчедән түбәндәгеләрне таләп итү тыела:

1) муниципаль хезмәт күрсәтүгә бәйле рәвештә барлыкка килә торган мөнәсәбәтләрне җайга салучы норматив хокукый актлар белән тапшыру каралмаган документларны һәм мәгълүматны тапшыруны яки башкару каралмаган гамәлләр кылуны;

2) «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында» 2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы Федераль законның 7 статьясындагы 6 өлешендә билгеләнгән документлардан тыш, хезмәтләр күрсәтүдә катнашучы оешмаларның, дәүләт органнары, җирле үзидарә органнары һәм (яисә) ведомство буйсынуындагы дәүләт органнары һәм җирле үзидарә органнары карамагында булган документларны һәм мәгълүматны тапшыру (алга таба - 210-ФЗ номерлы Федераль закон) документлар исемлеге. (Мөрәҗәгать итүче күрсәтелгән документларны һәм мәгълүматны үз инициативасы белән оешмага тапшырырга хокуклы);

3) 210-ФЗ номерлы Федераль законның 9 статьясындагы 1 өлешендә (кирәкле һәм мәҗбүри хезмәтләр)күрсәтелгән исемлекләргә кертелгән хезмәтләр күрсәтү нәтиҗәсендә күрсәтелә торган хезмәтләр һәм документлар һәм мәгълүмат алудан тыш, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле һәм башка дәүләт органнарына, җирле үзидарә органнарына, оешмаларга мөрәҗәгать итү өчен кирәкле гамәлләрне, шул исәптән килештерүләрне гамәлгә ашыру;

4) муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүне яки муниципаль хезмәт күрсәтүне беренче тапкыр кире какканда булмавы һәм (яки) дөрес түгеллеге күрсәтелмәгән документларны һәм мәгълүматны тапшыруны. Түбәндәге очраклардан тыш:

а) муниципаль хезмәт күрсәтү турында беренче тапкыр гариза биргәннән соң муниципаль хезмәт күрсәтүгә кагылышлы норматив хокукый актлар белән билгеләнгән таләпләр үзгәрү;

б) муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы гаризада һәм муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүне яки муниципаль хезмәт күрсәтүне беренче тапкыр кире какканнан соң мөрәҗәгать итүче тарафыннан тапшырылган һәм элегрәк тапшырылган документлар җыелмасына кермәгән документларда хаталар булу;

в) муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүне яки муниципаль хезмәт күрсәтүне беренче тапкыр кире какканнан соң документларның гамәлдә булу вакыты узу яки мәгълүматның үзгәрүе;

г) Оешманың, КФҮ хезмәткәренең (үзара хезмәттәшлек турында тиешле килешү булганда) вазыйфаи затының, КФҮ хезмәткәренең ялгышу яисә хокукка каршы гамәл (гамәл кылмау) документаль расланган фактын (билгеләрен) муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән башта баш тартканда йә муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тартканда, оешма җитәкчесенең муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тартканда язмача рәвештә, мөрәҗәгать итүчегә хәбәр ителә, шулай ук китерелгән уңайсызлыклар өчен гафу үтенүләр китерә;

5) электрон сурәтләре элегрәк 210-ФЗ номерлы федераль законның 16 статьясындагы 1 өлешенең 7.2 пункты нигезендә расланган документларны һәм мәгълүматны кәгазь чыганакта тапшыру, мондый документларга тамга салу яки аларны кире алу дәүләт яки муниципаль хезмәт күрсәтүнең кирәкле шарты булып

торган һәм федераль законнарда билгеләнгән башка очраклардан тыш.

2.6.6. Чит телдә төзелгән документлар рус теленә тәрҗемә ителергә тиеш. Тәрҗемәнең һәи тәрҗемәче имзасының дөреслеге нотариат турындагы Россия Федерациясе законнарында билгеләнгән тәртиптә раслана.

2.7. Хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләрнең тулы исемлеге

2.7.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүне кире кагу өчен нигезләр:

башка хезмәт күрсәтүне сорап мөрәҗәгать итү;

гариза бирүче тарафыннан Хезмәте күрсәтү өчен кирәкле документларның тулы булмаган комплектын тәкъдим итү;

Хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документлар көчен югалткан булу (мөрәҗәгать итүченең шәхесен йә аның вәкилен таныклый торган документ, мөрәҗәгать итүче вәкиленең вәкаләтләрен раслый торган документ);

2.4.1.гамәлдәге законнарны бозып, электрон имзаны файдалану;

документларда Россия Федерациясе законнарында билгеләнгән тәртиптә таныкланмаган текстта чистартулар һәм төзәтүләр булу, язма гариза тексты укылмаса, гариза тулысынча тутырылмаган булу;

документларда Хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларда булган мәгълүматны һәм белешмәләрне тулы күләмдә кулланырга мөмкинлек бирми торган бозулар булу;

гариза формасында мәҗбүри юлларны дөрес тутырмау (тутырмау, дөрес түгел, тулы булмаган яисә дөрес булмаган, әлеге Административ регламентта билгеләнгән таләпләргә туры килми торган);

гариза бирүче булмаган затның мөрәҗәгать итүе;

мөрәҗәгать итүче тарафыннан шәхесне раслаучы документны бирмәү яки гамәлдә булу вакыты чыккан шәхесне раслаучы документ яисә шәхесне раслаучы гамәлдә булмаган документ бирү;

элек теркәлгән гаризага охшаш гариза керү, мондый гариза кергән вакытка аның буенча Хезмәт күрсәтү вакыты тәмамланмаган булса;

Административ регламентның 2.4.1 пунктларында билгеләнгән хезмәт күрсәтү чорыннан аерылып торган чорда гариза бирү, анда күрсәтелгән балалар категорияләрен исәпкә алып;

әлеге Административ регламентның 2.6.2 пунктында күрсәтелгән документларның Россия Федерациясе законнары таләпләренә формасы яки эчтәлеге буенча туры килмәве;

ата-анасы (законлы вәкиле) мәнфәгатьләрендәге баланың яше (бала 6 яшь һәм 6 айга җитмәгән яки башлангыч гомуми белем алган вакытта 8 яшькә җиткән) гамәлдәге закон таләпләренә туры килмәве, баланы Оешмага кабул итүгә рөхсәте булмаган очракта.

Оешманы гамәлгә куючы балаларны белем бирү программалары буенча белем бирү оешмасына кабул итүне рөхсәт итәргә хокуклы.

2.7.2. Хезмәттән файдалану өчен кирәкле документларны кабул итүне кире кагу өчен нигезләр исемлеге тулы булып санала.

2.7.3. Хезмәт алу өчен кирәкле гаризаларны һәм документларны карап тикшерүгә алудан баш тарту турындагы карар, баш тарту сәбәпләрен күрсәтеп,

Административ регламентка 3 нче кушымтада билгеләнгән форма нигезендә рәсмиләштерелә, оешманың вәкаләтле вазыйфаи заты тарафыннан имзалана һәм хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карар кабул ителгән көнне гариза бирүчегә ЕПГУ, РПГУ шәхси кабинетына җибәрелә.

2.7.4. Хезмәт күрсәтү өчен кирәкле гариза һәм документлар ЕПГУ, РПГУда басылып чыккан хезмәт күрсәтү сроклары һәм тәртибе турындагы мәгълүмат нигезендә тапшырылган очракта, хезмәт күрсәтү өчен кирәкле гаризаларны һәм башка документларны кабул итүдән баш тарту тыела.

2.8. Хезмәт күрсәтүне туктатып тору яки кире кагу өчен нигезләрнең тулы исемлеге

2.8.1. Хезмәт күрсәтүне туктатып тору өчен нигезләр каралмаган.

2.8.2. Муниципаль хезмәт күрсәтүне кире кагу өчен нигезләр:

Мәгариф турында Законның 67 статьясындагы 5 һәм 6 өлешләрендә каралган очраклардан тыш, Оешмада буш урыннар булмау;

гаризаны мөрәҗәгать итүче инициативасы буенча кире алу.

бирелгән документларның дөрес булмавы.

2.8.3. Хезмәт күрсәтүдән баш тарту турындагы карар (әлеге административ регламентка 5 нче кушымта) Оешма җитәкчесе тарафыннан имзалана һәм гариза биргәндә мөрәҗәгать итүчегә баш тартуның сәбәпләрен күрсәтеп бирелә.

2.8.4. Оешмада урын булмаган очракта, баланың ата-анасы (законлы вәкилләре) аны башка Оешмага урнаштыру мәсьәләсен хәл итү өчен турыдан-туры Идарәгә мөрәҗәгать итә.

2.8.5. Мөрәҗәгать итүче әлеге Административ регламентта һәм гамәлдәге законнарда каралган ирекле формада яки махсус интерактив форма ярдәмендә ЕПГУ, РПГУ аша бирелгән ирекле формада язылган шәхси язма гариза нигезендә хезмәт күрсәтүдән баш тартырга хокуклы. Оешманың вәкаләтле хезмәткәре тарафыннан хезмәт күрсәтүдән баш тарту турындагы гариза нигезендә хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында карар кабул ителә. Документларны кабул итүдән баш тарту Хезмәт күрсәтүне сорап кабат мөрәҗәгать итүгә комачауламый.

2.8.6. Хезмәт күрсәтүне кире кагу өчен нигезләр исемлеге тулы булып санала.

2.8.7. Хезмәт күрсәтү турында гариза ЕПГУ, РПГУ да бастырылган Хезмәт күрсәтү сроклары һәм тәртибе турындагы мәгълүмат нигезендә бирелгән очракта, Хезмәт күрсәтүдән баш тарту тыела.

2.9. Хезмәт күрсәткәндә мөрәҗәгать итүчедән алына торган түләү күләме һәм аны алу ысуллары

2.9.1. Хезмәт түләүсез нигездә бирелә.

2.10. Хезмәт күрсәтү турында гариза биргәндә һәм Хезмәт күрсәтү нәтиҗәсен алганда чиратта көтүнең максималь вакыты

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

2.10.2. Хезмәттән файдаланучыларның аерым категорияләре өчен чират билгеләнмәгән.

2.11. Хезмәт күрсәтү турында гаризаны теркәү вакыты

2.11.1. Оешмага шәхсән мөрәҗәгать иткәндә, гариза биргән көнне мөрәҗәгать итүчегә гаризаның кабул ителүен раслый торган теркәү номеры белән раслау кәгазе бирелә һәм теркәп бирелгән документлар исемлеге күрсәтелә.

2.11.2. Гаризаны гомуми файдаланудагы почта элемтәсе операторлары аша тапшыру турында уведомление белән заказлы хат ярдәмендә бирелгән гариза Оешмага кергән көнне 16:00 сәгатькә кадәр. Гариза 16:00 сәгатьтән соң кергәндә, икенче эш көнендә теркәлә. Мөрәҗәгать итүчегә гаризаның кабул ителүен раслаучы теркәлү номеры белән расланган расписка формасы буенча хәбәр җибәрелә һәм бирелгән документлар исемлеге күрсәтелә.

2.11.1 һәм 2.11.2 пунктларында күрсәтелгән расписка формасы Оешма тарафыннан раслана.

2.11.3. ЕПГУ, РПГУ аша бирелгән гариза, 16:00 сәгатькә кадәр тапшырылган очракта, җибәрелгән көнне теркәлә. Гаризаны 16: 00 сәгатьтән соң тапшырганда, икенче эш көнендә теркәлә.

Гаризаны ЕПГУ, РПГУ аша җибәргәндә мөрәҗәгать итүче гаризаны теркәү көнендә ЕПГУ, РПГУда шәхси кабинетында һәм электрон почта аша гариза җибәрелүен, анда теркәү номеры һәм гариза бирү датасы күрсәтелүен раслый торган хәбәрнамә ала.

Әлеге гамәлләрне башкару өчен җаваплылар түбәндәгеләр: Оешманың вәкаләтле вазыйфаи заты.

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

2.11.4. КФҮгә шәхсән мөрәҗәгать иткәндә (үзара хезмәттәшлек турында тиешле килешү булганда), гариза биргән көнне мөрәҗәгать итүчегә Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү күпфункцияле үзәгенең (алга таба - КФҮ АМС) автоматлаштырылган мәгълүмат системасыннан теркәлү номеры белән, гаризаның җибәрелүен раслаучы гариза бирү датасыкүрсәтелгән расписка бирелә.

2.12. Хезмәт күрсәтелә торган биналарга таләпләр

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

Гариза бирүчеләрне кабул итү урыннары документлар тутыру өчен кирәкле җиһазлар, мәгълүмат стендлары белән җиһазландырыла.

Инвалидларның Хезмәт күрсәтү урынына тоткарлыксыз керү (бүлмәләргә уңайлы керү-чыгу һәм аның эчендә йөрү) мөмкинлеге тәэмин ителә.

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

2.12.2. Инвалидларны социаль яклау турындагы Россия Федерациясе законнары нигезендә аларның Хезмәт күрсәтү урынына каршылыксыз керүен тәэмин итү максатыннан түбәндәгеләр гамәлгә ашырыла:

1) бинага тоткарлыксыз керү һәм алардан чыгу мөмкинлеге;

2) хезмәт күрсәтү урынына керү максатларында биналар буенча мөстәкыйль йөрү мөмкинлеге, шул исәптән объект хезмәткәрләре ярдәмендә;

3) транспорт чарасына утырту һәм аннан төшерү мөмкинлеге, шул исәптән кресло-коляскадан файдаланып;

4) күрү һәм мөстәкыйль хәрәкәт итү функцияләре бозылган инвалидларны озата бару һәм аларга ярдәм күрсәтү;

5) инвалидларның күрсәтелә торган хезмәтләрдән тоткарлыксыз файдалануын тәэмин итү өчен, аларның тормыш эшчәнлегендә чикләнгән булуларын исәпкә алып, кирәкле җиһазларны һәм мәгълүмат чыганакларын тиешенчә урнаштыру;

6) инвалидлар өчен кирәкле тавыш һәм күрү мәгълүматын, шулай ук язуларны, билгеләрне, башка текстлы һәм график мәгълүматны рельефлы-нокталы Брайль шрифтын кулланып башкарылган билгеләр белән кабатлап бирү;

7) сурдотәрҗемәчегә һәм тифлосурдотәрҗемәчегә керергә рөхсәт итү;

Россия Федерациясе Хезмәт һәм социаль яклау министрлыгының 2015 елның 22 июнендәге 386н номерлы «Озатып йөрүче этнең махсус өйрәтелүен раслый торган документ формасын һәм аны бирү тәртибен раслау турында»гы әмере белән билгеләнгән формада һәм тәртиптә бирелә торган һәм этнең махсус өйрәтелгән булуын раслый торган документ булганда, озатып йөрүче этне кертү.

9) хезмәт күрсәтүче хезмәткәрләр тарафыннан инвалидларга башка затлар белән бертигез дәрәҗәдә хезмәт алуга комачаулаучы башка каршылыкларны җиңүдә ярдәм күрсәтү;

Әлеге пунктның 1-4 пунктчаларында күрсәтелгән дәүләт хезмәте күрсәткәндә кулланыла торган чаралар һәм дәүләт хезмәте күрсәтүдә кулланыла торган инвалидлар өчен дәүләт хезмәте күрсәтүне тәэмин итү өлешендә таләпләр 2016 елның 1 июленнән бары тик файдалануга тапшырылучы яисә реконструкцияләнгән, модернизация үткән объектларга һәм чараларга гына кулланыла.

2.13. Хезмәт күрсәтүнең һәркем өчен мөмкин булуы һәм сыйфат күрсәткечләре

2.13.1. Хезмәт күрсәтүләрдән файдалану мөмкинлеге күрсәткечләре булып тора:

документлар кабул итү һәм бирү башкарыла торган бүлмәнең җәмәгать транспорты йөри торган урында урнашкан булуы;

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

мәгълүмат стендларында, муниципаль районның рәсми сайтында, ЕПГУ, РПГУда Хезмәт күрсәтү ысуллары, тәртибе һәм вакытлары турында тулы мәгълүмат булу;

инвалидларга хезмәтләрдән башкалар белән тигез дәрәҗәдә файдаланырга комачаулый торган каршылыкларны узуда ярдәм итү.

2.13.2. Хезмәт күрсәтү сыйфатын билгели торган күрсәткечләр:

1) документларны кабул итү һәм карап тикшерү вакытын үтәү;

2) Хезмәт нәтиҗәсен алу вакытын үтәү;

3) Оешма һәм Идарә хезмәткәрләре тарафыннан кылынган Административ регламентны бозуга карата нигезле шикаятьләр булмау;

4) мөрәҗәгать итүченең вазифаи затлар белән элемтәгә керү саны (консультацияләрне исәпкә алмыйча):

мөрәҗәгать итүченең Хезмәт күрсәтүдәге Оешма яки КФҮ хезмәткәрләре белән үзара хезмәттәшлеге барлык кирәкле документлар белән гариза биргәндә бер тапкыр гамәлгә ашырыла;

бер тапкыр Оешмада яисә КФҮтә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсен алу кирәк булган очракта (үзара хезмәттәшлек турында тиешле килешү булган очракта), электрон документның кәгазьдәге нөсхәсе рәвешендә.

Хезмәт күрсәтүнең сыйфатын мөрәҗәгать итүче күчмә радиотелефон җайланмалары ярдәмендә, ЕПГУ яки РПГУ ярдәмендә, терминал җайланмаларын файдаланып бәяләргә хокуклы.

2.13.3. Хезмәт күрсәтү барышы турында мәгълүмат мөрәҗәгать итүче тарафыннан ЕПГУ дагы яисә РПГУ дагы шәхси кабинетында, Оешмада, КФҮтә (үзара хезмәттәшлек турында тиешле килешү булганда) алынырга мөмкин.

Хезмәт күрсәтү мөрәҗәгать итүче теләге буенча, экстерриториаль принципка нигезләнеп, Татарстан Республикасы территориясендә яшәү урынына яки фактта яшәү (тору) урынына бәйсез рәвештә теләсә кайсы күпфункцияле үзәктә (үзара хезмәттәшлек турында тиешле килешү булганда) гамәлгә ашырыла.

Мөрәҗәгать итүче гариза формасы һәм хезмәт күрсәтү өчен кирәкле башка документлар белән ЕПГУ яки РПГУда, Оешма сайтында танышырга һәм, кирәк булганда, аларны электрон формада сакларга мөмкин.

Хезмәтләр күрсәтү турындагы белешмәләрне, хезмәт күрсәтү тәртибе һәм башка документларны карау мөмкинлеге ЕПГУ, РПГУда «Шәхси кабинет»та мөрәҗәгать итүченең алдан авторизациясеннән башка башкарыла. ЕПГУ, РПГУда «Шәхси кабинет»та авторизациядән соң мөрәҗәгать итүче түбәндәге мөмкинлеккә ия була: хезмәт күрсәтү өчен кирәкле гаризаны ЕПГУ, РПГУ аша бирергә; кирәк булганда хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларның электрон формаларын (график файлларны) беркетергә; Хезмәт күрсәтү барышы турында белешмәләр алырга; Хезмәт күрсәтү нәтиҗәсе турында мәгълүмат алырга.

Гариза һәм Хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны электрон формада бирү мөмкинлеген тәэмин итү өчен мөрәҗәгать итүчедә гади электрон имза ачкычы булырга тиеш. Гади электрон имза ачкычын алу өчен (алга таба - гади электрон имза) мөрәҗәгать итүчегә ЕСИАда теркәлү процедурасын узарга кирәк. ЕСИАда алдан теркәлүнең онлайн-формасы «Интернет» челтәрендә сайтта («Интернет» челтәрендә сайтның домен исеме - esia.gosuslugi.ru/) урнаштырылган

ЕСИАда теркәлү процедурасын үткәннән соң мөрәҗәгать итүче - физик зат (физик зат буларак), гади электрон имза кулланып, ЕПГУ, РПГУда авторизацияләнергә тиеш. ЕПГУ, РПГУда «Шәхси кабинет»та авторизациядән соң мөрәҗәгать итүче элек бирелгән белдерүләрне һәм хезмәтләрне электрон рәвештә күрсәтү нәтиҗәләрен карый ала.

2.14. Хезмәт күрсәтүгә башка таләпләр

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

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

2.14.3. Электрон формада Хезмәт күрсәтү үзенчәлекләре.

2.14.3.1. Хезмәт электрон формада күрсәтелгәндә мөрәҗәгать итүче түбәндәгеләргә хокуклы:

1) ЕПГУ, РПГУда урнаштырылган Хезмәт күрсәтү тәртибе һәм сроклары турында мәгълүмат алырга;

2) Хезмәт күрсәтү турында гариза һәм Хезмәтен күрсәтү өчен кирәкле башка документлар, шул исәптән элегрәк «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында» 2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1 өлешенең 7.2 пункты нигезендә, ЕПГУ, РПГУ кулланып таныкланган документлар һәм мәгълүмат бирү турында;

3) Хезмәт күрсәтү турында электрон формада бирелгән гаризаларның үтәлеше турында белешмәләр алырга;

4) Хезмәт күрсәтү сыйфатын бәяләргә;

5) Хезмәт күрсәтү нәтиҗәсен электрон документ формасында алырга;

6) Оешманың, шулай ук аның хезмәткәрләренең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата ЕПГУ, РПДУ, федераль дәүләт мәгълүмат системасы порталы аша дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүче органнар, аларның вазыйфаи затлары, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрне күрсәтүче органнар, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәткәндә кылган карарларга һәм гамәлләргә (гамәл кылмауга) судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирү процессын тәэмин итә торган федераль дәүләт мәгълүмат системасы порталы аша шикаять бирергә.

2.14.3.2. Гаризаны формалаштыру ЕПГУ, РПГУда электрон форманы тутыру юлы белән башкарыла. Гаризаны нинди дә булса башка төрле формада өстәмә рәвештә бирү зарурлыгы юк.

2.14.3.3. Гаризаны формалаштырганда тәэмин ителә:

1) гаризаны һәм хезмәт күрсәтү өчен кирәкле башка документларның күчермәсен алу һәм саклау мөмкинлеге;

2) гаризаның электрон формасы күчермәсен кәгазьдә бастыру мөмкинлеге;

3) гаризаның электрон формасына элек кертелгән билгеләрне, шул исәптән гаризаның электрон формасына билгеләр кертүдә ялгышлар булганда һәм кабат кертү өчен әйләнеп кайтканда, кулланучы теләге буенча теләсә кайсы вакытта саклап калу мөмкинлеге;

4) гаризаның электрон форма поляларын ,ЕСИАда булмаган белешмәләргә кагылышлы өлешендә, мөрәҗәгать итүче тарафыннан урнаштырылган белешмәләрне һәм ЕПГУ, РПГУда бастырылган белешмәләрне кулланып, гаризаның электрон формасы поляларын тутыру;

5) электрон гариза формасын тутырганда, элек кертелгән мәгълүматны югалтмыйча, теләсә кайсы этапка әйләнеп кайту мөмкинлеге;

6) мөрәҗәгать итүченең элек бирелгән гаризалардан кимендә бер ел дәвамында, шулай ук өлешчә формалашкан гаризалардан файдалана алу мөмкинлеге - кимендә өч ай дәвамында.

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

2.14.5. Мөрәҗәгать итүчеләрнең КФҮкә (үзара хезмәттәшлек турында тиешле килешү булганда) язылуы (алга таба - язма), РПГУ, КФҮ контакт-үзәге телефоны ярдәмендә гамәлгә ашырыла.

Мөрәҗәгать итүүчегә күпфункцияле үзәктә билгеләнгән кабул итү графигы буенча кабул итү өчен теләсә нинди буш көнгә һәм вакытка язылу мөмкинлеге бирелә.

Билгеле бер көнгә язылу әлеге көн башланырга бер тәүлек кала тәмамлана.

РПГУ аша алдан язылу өчен мөрәҗәгать итүчегә система тарафыннан соратыла торган мәгълүматларны күрсәтү зарур, шул исәптән:

фамилиясен, исемен, атасының исемен (булган очракта);

телефон номерын;

электрон почта адресын (теләк буенча);

кабул итү буенча телгән көнен һәм вакытын.

Мөрәҗәгать итүче тарафыннан алдан язылу вакытында хәбәр ителгән мәгълүматлар шәхси кабул итү вакытында мөрәҗәгать итүче тапшырган документларга туры килмәгән очракта, алдан язылу гамәлдән чыгарыла.

Алдан язылган очракта, мөрәҗәгать итүчегә талон-расламаны бастырып алу мөмкинлеге бирелә. Әгәр мөрәҗәгать итүче электрон почта адресын хәбәр итсә, күрсәтелгән адреска, кабул итү көнен, вакытын һәм урынын күрсәтеп, алдан язылуны раслау турында мәгълүмат җибәрелә.

Алдан язылып, мөрәҗәгать итүче килмәгән очракта, билгеләнгән кабул итү вакытыннан соң 15 минут үткәч, алдан язылуның гамәлдән чыгарылуы турында мөрәҗәгать итүчегә мәҗбүри рәвештә хәбәр ителә.

Мөрәҗәгать итүче алдан язылу вакытыннан теләсә кайсы вакытта баш тартырга хокуклы.

Россия Федерациясе норматив хокукый актлары нигезендә идентификацияләү һәм аутентификацияләү үтүдән, кабул итү максатын күрсәтүдән, шулай ук кабул итү өчен кирәкле вакыт аралыгын исәпләү өчен кирәкле белешмәләрне тапшырудан тыш, мөрәҗәгать итүчедән башка гамәлләр кылуны таләп итү тыела.

3. Административ процедураларның составы, эзлеклелеге һәм үтәлеш сроклары

3.1. Хезмәт күрсәтүдә гамәлләр эзлеклеге тасвирламасы

3.1.1. Хезмәт күрсәтү түбәндәге процедураларны үз эченә ала:

1) мөрәҗәгать итүчегә консультация бирү;

2) мөрәҗәгать итүче тарафыннан тапшырылган документлар җыелмасын кабул итү һәм карап тикшерү;

3) Хезмәт күрсәтүдә катнашучы органнарга ведомствоара мөрәҗәгатьләр

җибәрү;

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

5) Хезмәт нәтиҗәсен әзерләү;

6) мөрәҗәгать итүчегә Хезмәт нәтиҗәсен бирү.

3.2. Мөрәҗәгать итүчегә консультация бирү

3.2.1. Мөрәҗәгать итүченең Хезмәт күрсәтү белән бәйле мәсьәләләр буенча мөрәҗәгате административ процедураны башкару өчен нигез булып тора.

Административ процедураны башкару өчен җаваплы вазифаи зат (хезмәткәр):

— гариза бирүче оешмага мөрәҗәгать иткәндә-оешма хезмәткәре;

- гариза бирүче Идарәгә мөрәҗәгать иткәндә - [вазыйфаи зат турында белешмәләр күрсәтелә (алга таба-консультация өчен җаваплы вазыйфаи зат);

мөрәҗәгать итүче КФҮгә мөрәҗәгать иткәндә (үзара бәйләнеш турында тиешле килешү булганда) - КФҮ хезмәткәре;

3.2.2. Мөрәҗәгать итүче Оешмага шәхсән, телефон һәм электрон почта аша мөрәҗәгать итәргә, шулай ук Хезмәт күрсәтү тәртибе һәм вакытлары турында ЕПГУ, РПГУда консультация алырга хокуклы.

Оешма хезмәткәре мөрәҗәгать итүчегә Хезмәт алу өчен тапшырыла торган документациянең составы, формасы һәм башка мәсьәләләр буенча консультация бирә.

Мөрәҗәгать итүче Оешма сайтыннан http://edu.tatar.ru ирекле файдалану юлы белән Хезмәт күрсәтү тәртибе турында мәгълүмат алырга мөмкин.

Әлеге пунктта билгеләнә торган процедуралар мөрәҗәгать итүче мөрәҗәгать иткән көндә башкарыла.

Административ процедураларны башкару нәтиҗәләре: Хезмәттән файдалану өчен кирәкле документларның составы, формасы һәм башка мәсьәләләр буенча бирелә торган консультацияләр.

3.2.3. Мөрәҗәгать итүче Хезмәтне КФҮтә (үзара хезмәттәшлек турында тиешле килешү булганда) шәхсән, телефон һәм электрон почта аша күрсәтү тәртибе һәм сроклары турында консультация алырга хокуклы.

Күпфункцияле үзәк хезмәткәре мөрәҗәгать итүчегә, шул исәптән тапшырыла торган документларның составы, формасы һәм муниципаль хезмәттән файдалану белән бәйле башка мәсьәләләр буенча консультация бирә.

Мөрәҗәгать итүче муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында мәгълүматны КФҮнең рәсми сайтында http://mfc16.tatarstan.ru алырга мөмкин.

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

3.2.4. Мөрәҗәгать итүче Идарәгә телефон һәм электрон почта аша мөрәҗәгать итәргә, шулай ук Хезмәт күрсәтү тәртибе һәм сроклары турында Идарә сайтында консультация алырга хокуклы.

Мөрәҗәгать итүче шәхсән яки телефон аша мөрәҗәгать иткәндә Оешманың, Идарәнең (адрес, эш графигы, белешмә телефоннары) урнашу урыны турында; Хезмәт күрсәтү тәртибе, гаризалар бирү ысуллары һәм сроклары турында; Хезмәт күрсәтелә торган гражданнар категорияләре турында; Хезмәт күрсәтү

мәсьәләләрен җайга салучы норматив хокукый актлар турында; Хезмәт күрсәтү турындагы гаризаны карау өчен кирәкле документлар исемлеге турында, гаризаны кабул итү һәм теркәү сроклары турында; Хезмәт күрсәтүнең барышы турында; Хезмәт күрсәтү мәсьәләләре буенча рәсми сайтта мәгълүмат урнаштыру урыны турында; Идарәнең вазыйфаи затларының гамәлләренә яки гамәл кылмауларына шикаять бирү тәртибе

Язма мөрәҗәгать буенча Хезмәт күрсәтү өчен җаваплы бүлекнең вазыйфаи затлары мөрәҗәгать итүчегә Хезмәт күрсәтү тәртибен һәм Административ регламентның әлеге пунктында күрсәтелгән мәсьәләләрне язмача аңлаталар һәм мөрәҗәгатьне теркәгәннән соң 10 эш көне эчендә мөрәҗәгать итүчегә җавап җибәрәләр. Җаваплар мөрәҗәгать телендә бирелә. Мөрәҗәгать телендә җавап бирү мөмкин булмаган очракта, Административ регламентның 2 бүлегендә күрсәтелгән Татарстан Республикасы дәүләт телләре кулланыла.

Әлеге пунктта билгеләнә торган административ процедуралар мөрәҗәгать итүче мөрәҗәгать иткән көндә башкарыла.

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

3.3. Мөрәҗәгать итүче тарафыннан бирелгән документлар комплектын кабул итү һәм карау

Гариза Оешмага шәхсән, ышанычлы зат аша, почта аша, ЕПГУ, РПДУ аша, КФҮ аша (үзара хезмәттәшлек турында тиешле килешү булганда) тапшырылырга мөмкин:

3.3.1. Оешма аша хезмәт күрсәтү өчен документлар кабул итү.

3.1. Мөрәҗәгать итүче (мөрәҗәгать итүче вәкиле) оешмага хезмәт күрсәтүне сорап мөрәҗәгать итә һәм административ регламентның 2.6.1 пункты нигезендә документлар тапшыра.

3.3.1.2. Гаризалар кабул итүне алып баручы оешма хезмәткәре: мөрәҗәгать итү предметын билгели; документлар бирүче затның вәкаләтләрен тикшерә; Административ регламентның 2.6.1 пунктында күрсәтелгән таләпләргә туры килү-килмәвен тикшерә; гариза бирүчегә документлар кабул итүдә расписка бирә.

Әлеге пунктта билгеләнгән административ процедуралар мөрәҗәгать итүче мөрәҗәгате көнендә башкарыла.

Административ процедураларны үтәү нәтиҗәсе: җибәрергә әзер гариза һәм документлар пакеты.

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

3.3.2.1. Мөрәҗәгать итүче ЕПГУ, РПГУ аша электрон формада гариза бирү өчен түбәндәге гамәлләрне башкара:

ЕПГУ, РПГУда авторизацию үтә;

авторизациюда электрон гариза формасын ача;

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

хезмәт күрсәтү өчен кирәкле һәм мәҗбүри булган электрон гариза

формасын тутыра;

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

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

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

тутырылган электрон гаризаны җибәрә (электрон гариза формасында тиешле төймәгә басыгыз);

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

электрон гариза җибәрү турында хәбәр ала.

«Формалаштырылган мөрәҗәгатьне формат-логик яктан тикшерү орган (оешма) билгели торган таләпләр нигезендә гариза бирүче электрон формадагы мөрәҗәгатьнең һәр юлын тутырган вакытта автомат рәвештә бердәм портал тарафыннан башкарыла. Бердәм портал тарафыннан электрон формадагы запроста тиешенчә тутырылмаган юл ачыкланганда, ачыкланган хатаның характеры һәм аны бетерү тәртибе турында мөрәҗәгать итүчегә мөрәҗәгатьнең электрон формасында мәгълүмати хәбәр ярдәмендә хәбәр ителә.

3.3.2.2. Административ процедураларны үтәү нәтиҗәсе: электрон үзара бәйләнеш аша оешмага җибәрелгән электрон эш.

Әлеге пунктта билгеләнгән процедуралар мөрәҗәгать итүче мөрәҗәгать иткән көнне башкарыла.

3.3.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен документларны күпфункцияле үзәк яки күпфункцияле үзәкнең читтәге эш урыны аша кабул итү (хезмәттәшлек турында төзелгән килешү нигезендә).

3.3.3.1. Мөрәҗәгать итүче (мөрәҗәгать итүче вәкиле) КФҮкә (үзара хезмәттәшлек турында тиешле килешү булганда) мөрәҗәгать итә:

Мөрәҗәгать итүче муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза бирә һәм әлеге административ регламентның 2.6 пункты нигезендә документлар тапшыра.

3.3.3.2. КФҮ хезмәткәре (үзара хезмәттәшлек турында тиешле килешү булганда), гаризаларны кабул итә:

мөрәҗәгать предметын билгели;

мөрәҗәгать итүченең шәхесен билгели;

документлар бирүче затның вәкаләтләрен тикшерә;

документларның административ регламентның 2.6 пунктында күрсәтелгән таләпләргә туры килүен тикшерә;

күпфункцияле үзәкнең автоматлаштырылган мәгълүмат системасында гаризаның электрон формасын тутыра;

административ регламентның 2.6 пунктында күрсәтелгән документларны кәгазьдә тапшырганда бирелгән документларны сканерлауны гамәлгә ашыра;

күпфункцияле үзәкнең автоматлаштырылган мәгълүмат системасыннан гаризаны бастырып чыгара;

тикшерү һәм имзалау өчен мөрәҗәгать итүчегә бирә;

имзаланган гаризаны күпфункцияле үзәкнең автоматлаштырылган мәгълүмат системасында сканерлый;

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

имзаланган гаризаны һәм кәгазь документларның төп нөсхәләрен кире кайтара;

мөрәҗәгать итүчегә документларны кабул итү турындараслама бирә.

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

Административ процедураларның нәтиҗәсе: җибәрергә әзер гариза һәм документлар җыелмасы.

3.3.3.3. КФҮ хезмәткәре (үзара хезмәттәшлек турында тиешле килешү булганда) мөрәҗәгать итүче КФҮ структур бүлекчәсенә мөрәҗәгать иткән көннән алып бер эш көне эчендә Органга электрон формада (электрон эшләр пакетлары составында) мөрәҗәгать итүчедән кабул ителгән документлар пакетын җибәрә.

Административ процедураларны үтәү нәтиҗәләре: Оешмага электрон хезмәттәшлек системасы ярдәмендә җибәрелгән гариза һәм документлар җыелмасы (электрон эш).

Оешма тарафыннан документлар җыелмасын карап тикшерү.

3.3.4.1. Хезмәт күрсәтү өчен кирәкле гариза һәм башка документлар керү административ процедураны үти башлау өчен нигез булып тора.

Административ процедураны үтәү өчен җаваплы вазифаи зат (хезмәткәр) Оешма боерыгы белән билгеләнә (алга таба – документлар кабул итү өчен җаваплы вазифаи зат).

Документлар кабул итү өчен җаваплы вазыйфаи зат документлар кабул ителгәннән соң түбәндәгеләрне гамәлгә ашыра:

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

б) электрон документларның комплектлылыгын, укылуын тикшерә;

г) эш номеры һәм «Документларны тикшерү» статусы нигезендә гаризага номер бирә, бу исә ЕПГУ, РПГУның шәхси кабинетында чагылдырыла;

д) электрон имзаның чынбарлык шартларын, ЕПГУ, РПГУга мөрәҗәгать итү юлы белән үтәүне тикшерә (мөрәҗәгать итүче тарафыннан көчәйтелгән квалификацияле электрон имза белән имзаланган документларның электрон үрнәкләре тапшырылган очракта).

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

Баш тарту сәбәпләрен күрсәтеп, документларны кабул итүдән баш тарту турындагы карар (Хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр мондый документларга карата билгеләнгән таләпләрне бозуга бәйле булса, документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләрдә

тапшырылмаган, дөрес булмаган һәм (яисә) каршылыклы мәгълүматлар булган, билгеләнгән таләпләрне бозып тутырылган документларның (мәгълүмат, белешмәләрнең) исемнәре турында мәгълүмат булырга тиеш), Административ регламентның 3 нче номерлы кушымтасы нигезендәге форма буенча рәсмиләштерелә, электрон документлар әйләнеше системасында теркәлә һәм Оешманың вәкаләтле вазифаи заты тарафыннан имзалана, гариза бирүченең ЕПГУ, РПГУдагы шәхси кабинетына гариза кергән көннән бер эш көненннән дә соңга калмыйча җибәрелә.

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

Документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр булмаган очракта, документларны кабул итү өчен җаваплы вазыйфаи зат мөрәҗәгать итүчегә гаризада күрсәтелгән ысул белән гариза керү турында белдерүне, гаризаның теркәү номерын үз эченә алган гаризаны, гариза алу датасын, файлларның исемнәрен, аңа тапшырылган документлар исемлеген, Хезмәт нәтиҗәсен алу датасын җибәрә.

3.3.4.3. Административ регламентның 3.3.4.1 һәм 3.3.4.2 пунктларында күрсәтелгән процедураларны техник мөмкинлек булганда дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасын кулланып автомат режимда башкарырга мөмкин.

3.3.4.4. Әлеге пунктта билгеләнгән административ процедуралар карау өчен гариза бирелгән көннән алып өч эш көне эчендә башкарыла.

Административ процедураларны үтәү нәтиҗәләре түбәндәгеләрдән гыйбарәт: карау өчен кабул ителгән гариза яки документлар кабул итүдән баш тарту турында белдерү кәгазе.

3.3.5. Гаризаны караганнан соң гариза бирүченең Шәхси кабинетына түбәндәге хәбәрләрнең берсе җибәрелә:

Әлеге административ регламент белән билгеләнгән нигезләмәләр нигезендә гариза кабул итүдән баш тарту турында белдерү;

Тапшыру срогын күрсәтеп, оешмага Документлар оригиналларын бирү зарурлыгы турында белдерү.

3.3.6.Оештыруга документларның төп нөсхәләрен биргәннән соң мөрәҗәгать итүчегә шәхси кабинетына документларның Оешма тикшерүендә булуы турында мәгълүмат җибәрелә.

3.3.7. Белем бирү оешмаларына укырга кабул итү турында күрсәтмә акт чыгарганда мөрәҗәгать итүченең шәхси кабинетына түбәндәге мөрәҗәгатьләрнең берсе җибәрелә:

Идарә итү акты реквизитларын күрсәтеп, баланы Оешмага укырга кабул итү турында хәбәрнамә;

Әлеге административ регламентның 2.3.2.2 пункты нигезендә хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында хәбәрнамә.

3.3.8. Гаризаны карау барышы һәм дәүләт (муниципаль) хезмәте күрсәтү нәтиҗәсендә мәгълүматны алу, авторизация шартларында, ЕПГУ, РПГУ дагы шәхси кабинетта башкарыла.

3.4. Хезмәт күрсәтүдә катнашучы органнарга ведомствоара запрослар җибәрү;

3.4.1. Хезмәт күрсәтүдә катнаша торган органнарга ведомствоара соратуны формалаштыру һәм җибәрү.

3.4.2. Запрос җибәрү өчен нигез булып мөрәҗәгать итүченең теркәлгән гаризасы тора.

3.4.3. Дәүләт органнары, җирле үзидарә органнары һәм дәүләт органнарына яисә җирле үзидарә органнарына караган оешмалар карамагында булган Хезмәт күрсәтү өчен норматив хокукый актлар нигезендә кирәкле документларның тулы исемлеге һәм мөрәҗәгать итүче аларны гариза бирүчеләр, шул исәптән электрон формада алу ысуллары, аларны тапшыру тәртибе; дәүләт органы, җирле үзидарә органы йә гарызнамәчеләр карамагында булган муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен документлар:

3.4.3.1. ГХАТ органнары тарафыннан ведомствоара хезмәттәшлек кысаларында мөрәҗәгать итүче тарафыннан бала турында (баланың фамилиясен, исемен, атасының исемен, туу датасын, туу турында таныклык реквизитларын идентификацияләү) гаризага кертелгән мәгълүматлар ЕПГУ һәм (яки) РПГУ аша җибәрелә торган автоматлаштырылган режимда раслана.

Ведомствоара хезмәттәшлек кысаларында алына (кирәк булганда):

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

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

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

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

Оешмага кабул ителгәндә беренче чиратта, чираттан тыш урнашуга хокукын раслаучы документлы (белешмәле) гражданнар:

судьяларның балалары, Россия Федерациясе Тикшерү комитеты прокурорлары һәм хезмәткәрләренең балалары, полиция хезмәткәренең балалары (хезмәт эшчәнлеге турында мәгълүматлар Россия Федерациясе Пенсия фонды, 2023 елның 1 гыйнварыннан - Россия Федерациясе Пенсия һәм социаль иминият фонды тарафыннан бирелә).

3.4.3.2. Ведомствоара хезмәттәшлек кысаларында әлеге Административ регламентның 3.4.3 пункты һәм 3.4.3.1 пунктчаларыы нигезендә мөрәҗәгать итүчедән сорала торган документларны таләп итү тыела.

Мөрәҗәгать итүченең әлеге Административ регламентның 3.4.3 пункты һәм 3.4.3.1 пунктчалары нигезендә ведомствоара хезмәттәшлек кысаларында сорала торган документларны тапшырмавы мөрәҗәгать итүчегә муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигез булмый.

3.4.4. Ведомствоара запросларны җибәрү өчен җаваплы вазыйфаи зат Административ регламентның 3.4.3.1 пунктында каралган документлар һәм белешмәләр бирү турында запрослар әзерли һәм җибәрә (шул исәптән ведомствоара электрон хезмәттәшлекнең бердәм системасын кулланып).

Әлеге пункт белән билгеләнә торган административ процедуралар карап тикшерү өчен гариза кабул ителгән көнне башкарыла.

Административ процедураларны башкару нәтиҗәләре: хакимият органнарына һәм (яки) хакимият органнары карамагындагы оешмаларга җибәрелгән запрослар.

3.4.5. Ведомствоара запрослар буенча әлеге Регламентның 2.6.5.1 пунктында каралган документлар (аларның күчермәләре яки алардагы белешмәләр) Россия Федерациясе Хөкүмәтенең «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәткәндә ведомствоара мәгълүмати хезмәттәшлек кагыйдәләрен, шул исәптән Россия Федерациясе субъектлары дәүләт хакимиятенең башкарма органнары һәм (яисә) җирле үзидарә органнары арасында ведомствоара мәгълүмати хезмәттәшлекне оештыруның тәкъдим ителгән кагыйдәләрен раслау һәм Россия Федерациясе Хөкүмәтенең кайбер актларының һәм Россия Федерациясе Хөкүмәтенең кайбер актларының үз көчләрен югалтуын тану турында» 2021 елның 23 июнендәге 963 номерлы карары нигезендә әлеге документлар органнар тарафыннан запрос җибәрелгәннән соң 48 сәгатьтән дә соңга калмыйча электрон формада бирелә.

3.4.6. Ведомствоара мәгълүмати хезмәттәшлек кәгазь чыганакта гамәлгә ашырылырга мөмкин:

1) сорала торган белешмәләр электрон формада булмау сәбәпле, ведомствоара мәгълүмати хезмәттәшлекне электрон формада гамәлгә ашыра алмаганда;

2) ведомствоара запрос җибәргәндә документларның оригиналларын кәгазь чыганакта тапшыру .кирәк булганда.

Әгәр ведомствоара хезмәттәшлек кәгазьдә башкарылса, әлеге Регламентның 2.6.5.1 пунктчасында каралган документлар (аларның күчермәләре яки алардагы белешмәләр) әлеге документлар карамагында булган органнар тарафыннан бирелә.

210-ФЗ номерлы Федераль законның 72 статьясындагы 3 өлеше нигезендә ведомствоара запросларга җавап әзерләү һәм җибәрү ведомствоара запрос кергән көннән алып биш эш көненнән артып китә алмый. Административ процедураның нәтиҗәсе: соратып алына торган документларны (аларның күчермәләрен яисә аларда булган белешмәләрне) алу яисә ведомствоара запрослар җибәрү өчен җаваплы вазыйфаи затка җибәрелгән баш тарту турында хәбәрнамә.

3.4.7. Ведомствоара запрослар җибәрү өчен җаваплы вазифаи зат, ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы аша Хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны (белешмәләрне) ала яки документ һәм (яисә) мәгълүмат булмаганда, баш тарту турында хәбәрнамә ала.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган административ процедуралар ведомствоара мөрәҗәгатьләр буенча белешмәләр алынган көнне гамәлгә ашырыла.

Административ процедураларны үтәү нәтиҗәләре түбәндәгеләрдән гыйбарәт: белешмәләр бирү турында, соратып алына торган документларны (аларның күчермәләрен яисә аларда булган белешмәләрне) алу турында җибәрелгән запрослар.

Белешмәләрне файдалануның максатлары булып мөрәҗәгать итүче тапшырган документларның дөреслеген билгеләү, шулай ук закон бозуларны һәм

мөрәҗәгать итүченең хокукларын бозуны булдырмый торган карарлар кабул итү тора.

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

3.5.1. Ведомствоара запрослар юнәлеше өчен җаваплы вазифаи заттан ведомствоара гарызнамәләргә җаваплар алу административ процедураны башкара башлауның нигезе булып тора.

3.5.2. Документлар (мәгълүмат) эшкәртү өчен җаваплы вазыйфаи зат:

мөрәҗәгать итүче тарафыннан гариза һәм документлар кәгазь чыганакта тапшырылган очракта, күрсәтелгән схеманы электрон документ формасында әзерләүне тәэмин итә;

. Административ регламентның 2.8.2 пунктында күрсәтелгән нигез булганда, гаризаны карауга алудан баш тарту турында карар кабул итә. Баш тартуның сәбәпләрен күрсәтеп, гаризаны карауга алудан баш тарту турындагы карар Административ регламентка 3 нче кушымтада билгеләнгән форма нигезендә рәсмиләштерелә, Оешманың вәкаләтле вазыйфаи заты тарафыннан билгеләнгән тәртиптә көчәйтелгән квалификацияле электрон имза белән имзалана һәм мөрәҗәгать итүчегә муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында карар кабул ителгән көнне ЕПГУ шәхси кабинетына җибәрелә;

Административ процедураларны башкару нәтиҗәләре булып: муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында хәбәрнамә.

3.5.3. Регламентның 3.5.2 пунктында 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 үтәүнең максималь срогы 1 сыйныфка кабул иткәндә 10 эш көненнән артмый, күчерү тәртибендә кабул иткәндә 3 эш көненнән артмый.

3.6. Хезмәт нәтиҗәсен әзерләү

3.6.1. Административ процедураны үтәүне башлау нигезе – административ процедурасын үтәүгә вәкаләтле вазыйфаи зат тарафыннан документлар комплектын алу тора.

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

3.6.2. Документларны эшкәртү өчен җаваплы вазыйфаи зат:

Административ регламентның 3.3.1.1 һәм 3.2.1 пунктларында каралган процедураларны үти;

мөрәҗәгать итүче тарафыннан тапшырылган һәм ведомствоара электрон багланышлар системасы аша алынган Хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны (белешмәләрне) анализлый.

Хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту өчен

нигезләр булмаганда:

Мөрәҗәгать итүчегә документларны кабул итү һәм теркәү турында хәбәрнамәләр, документларны чагыштыру өчен Оешмага чакыру җибәрелә (Административ регламентка 2 нче кушымта).

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

3.7. Мөрәҗәгать итүчегә Хезмәт нәтиҗәсен бирү (җибәрү)

3.7.1. Административ процедураны үтәү өчен җаваплы вазифаи зат тарафыннан Хезмәт күрсәтүне раслый торган документны алу административ процедураны үти башлау өчен нигез булып тора.

Административ процедураны үтәү өчен җаваплы вазифаи зат (хезмәткәр) Оешма боерыгы белән билгеләнә (алга таба – документлар кабул итү өчен җаваплы вазифаи зат).

Документларны бирү (җибәрү) өчен җаваплы вазыйфаи зат:

мөрәҗәгать итүчегә (аның вәкиле) ЕПГУ, РПДУ аша Хезмәтне электрон хезмәттәшлек ярдәмендә күрсәтү һәм Оешмада яисә КФҮтә Хезмәт күрсәтү нәтиҗәсен алу мөмкинлеге турында хәбәр итә (үзара хезмәттәшлек турында тиешле килешү булганда).

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

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар Хезмәт күрсәтүне (күрсәтүдән баш тартуны) раслый торган документка Оешманың вәкаләтле вазыйфаи заты тарафыннан имза куелган көндә башкарыла.

Административ процедураларны үтәү нәтиҗәсе - мөрәҗәгать итүчегә (аның вәкиленә) Хезмәтен күрсәтү нәтиҗәләре һәм аны алу ысуллары турында хәбәр итү.

3.7.2.1. Мөрәҗәгать итүче Оешмага, КФҮкә (үзара хезмәттәшлек турында тиешле килешү булганда) хезмәт күрсәтү нәтиҗәсен сорап мөрәҗәгать иткәндә, Оешма, КФҮ хезмәткәре мөрәҗәгать итүчегә муниципаль Хезмәт күрсәтү нәтиҗәсен кәгазь чыганакта бирә. Мөрәҗәгать итүче таләбе буенча электрон документның кәгазь чыганактагы нөсхәсе белән бергә аңа документның электрон нөсхәсе алынма саклагычка (съемный носитель) яздыру юлы белән бирелергә яисә электрон документның нөсхәсе электрон почта аша мөрәҗәгать итүче адресына җибәрелергә мөмкин.

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

3.7.2.2. Мөрәҗәгать итүче Хезмәт нәтиҗәсен сорап ЕПГУ, РПГУ аша мөрәҗәгать иткәндә, мөрәҗәгать итүчегә шәхси кабинетына автомат рәвештә Хезмәт күрсәтү нәтиҗәсе булган документның электрон образы, баланы Оешмага күчерү турында боерык реквизитын күрсәтеп хәбәрнамә җибәрелә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар Хезмәт күрсәтүне (күрсәтүдән баш тартуны) раслый торган документка Оешманың вәкаләтле вазыйфаи заты тарафыннан имза куелган көндә башкарыла.

Административ процедураларны башкару нәтиҗәләре: ЕПГУ, РПГУ

файдаланып, мөрәҗәгать итүчегә Хезмәт күрсәтүне (шул исәптәнХезмәт күрсәтүне кире кагуны) раслый торган документ җибәрү (бирү).

3.8. Техник хаталарны төзәтү

3.8.1. Хезмәт нәтиҗәсе булган документта техник хата ачыкланган очракта, мөрәҗәгать итүче Оешмага түбәндәгеләрне җибәрә:

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

мөрәҗәгать итүчегә техник хатасы булган Хезмәт күрсәтү нәтиҗәсе буларак бирелгән документ;

техник хаталар булуны дәлилли торган, юридик көчкә ия документлар.

Хезмәт күрсәтү нәтиҗәсе булган документта күрсәтелгән мәгълүматлардагы техник хатаны төзәтү турында гариза мөрәҗәгать итүче (вәкаләтле вәкил) тарафыннан почта аша (шул исәптән электрон почта аша) яки ЕПГУ, РПГУ яки күпфункцияле үзәк аша (үзара хезмәттәшлек турында тиешле килешү булганда) бирелә.

3.8.2. Документлар кабул итү өчен җаваплы вазыйфаи зат техник хатаны төзәтү турында гаризаны кабул итә, беркетелгән документлар белән гаризаны терки һәм аларны документлар эшкәртү өчен җаваплы вазыйфаи затка тапшыра.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган административ процедура гаризаны теркәү датасыннан алып бер эш көне эчендә гамәлгә ашырыла.

Административ процедураларны башкару нәтиҗәләре – карап тикшерү өчен документларны эшкәртү өчен җаваплы вазыйфаи затка җибәрелгән кабул ителгән һәм теркәлгән гариза.

3.8.3. Документларны эшкәртү өчен җаваплы вазыйфаи зат Хезмәт күрсәтү нәтиҗәсе булган документка төзәтмәләр кертү максатларында документларны карый һәм) техник хатасы булган документның төп нөсхәсен мөрәҗәгать итүчедән(вәкаләтле вәкилдән) тартып алып, шәхсән кул куйдырып, мөрәҗәгать итүчегә (вәкаләтле вәкилгә) төзәтелгән документны тапшыра яисә мөрәҗәгать итүченең адресына почта аша (электрон почта аша), техник хата булган документның оригиналын Оешмага биреп, документ алу мөмкинлеге турында хат җибәрә.

Әлеге пунктта билгеләнә торган административ процедура техник хата ачыкланганнан соң яки җибәрелгән хата турында теләсә кайсы кызыксынган заттан гариза алганнан соң ике эш көне дәвамында башкарыла.

Административ процедураларны башкару нәтиҗәсе: мөрәҗәгать итүчегә тапшырылган (җибәрелгән) документ.

4. Административ регламентның үтәлешен контрольдә тоту формалары

4.1. Җаваплы вазифаи затлар тарафыннан Административ регламент нигезләмәләренең һәм Хезмәт күрсәтүгә таләпләрне билгели торган башка норматив хокукый актларның үтәлешен һәм башкарылуын, шулай ук алар тарафыннан карарлар кабул итүне агымдагы контрольдә тотуны гамәлгә ашыру тәртибе.

4.1.1. Хезмәт күрсәтүнең тулылыгын һәм сыйфатын контрольдә тоту мөрәҗәгать итүчеләрнең хокукларын бозу очракларын ачыклауны һәм бетерүне, муниципаль хезмәт күрсәтү процедураларының үтәлешен тикшерүне, җирле үзидарә органындагы вазыйфаи затларның гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата карарлар әзерләүне үз эченә ала.

4.1.2. Административ процедураларның үтәлешен контрольдә тоту формалары:

1) Хезмәтне күрсәтү буенча документлар проектларын тикшерү һәм килештерү;

2) Эш башкаруны тикшерүне билгеләнгән тәртиптә үткәрүчеләр;

3) Хезмәт күрсәтү процедураларының үтәлешен билгеләнгән тәртиптә тикшереп тикшерүләр үткәрү.

4.1.3. Агымдагы контроль максатларында электрон мәгълүматлар базасында булган белешмәләр, хезмәт корреспонденциясе, административ процедураларны башкаручы вазыйфаи затларның телдән һәм язма белешмәләре, тиешле документларны исәпкә алу журналлары һәм башка белешмәләр кулланыла.

4.1.4. Хезмәт күрсәткәндә гамәлләр кылуны контрольдә тоту һәм карарлар кабул итү өчен җирле үзидарә органы җитәкчесенә хезмәт күрсәтү нәтиҗәләре турында белешмәләр тапшырыла.

4.1.5. Административ процедураларның срокларын, эзлеклелеген һәм эчтәлеген бозу очраклары һәм сәбәпләре турында вазыйфаи затлар хезмәт күрсәтүче орган җитәкчесенә кичекмәстән хәбәр итәләр, шулай ук хокук бозуларны бетерү буенча ашыгыч чаралар күрәләр.

4.1.6. Хезмәтләр күрсәтү буенча административ процедураларда билгеләнгән гамәлләрнең эзлеклелеген үтәүне агымдагы контрольдә тоту Хезмәт күрсәтүне оештыру эшен оештыруга җаваплы җирле үзидарә органы җитәкчесе урынбасары, хезмәт күрсәтү эшен оештыручы бүлек башлыгы тарафыннан гамәлгә ашырыла.

4.1.7. Агымдагы контрольне гамәлгә ашыручы вазыйфаи затлар исемлеге җирле үзидарә органының структур бүлекчәләре һәм вазыйфаи регламентлар турындагы нигезләмәләр белән билгеләнә.

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

4.2.1. Планлы һәм планнан тыш тикшерүләрне һәм күрсәтүнең сыйфатын гамәлгә ашыруның тәртибе һәм чиратлылыгы Хезмәт күрсәтү өчен җаваплы вәкаләтле органның оештыру-күрсәтмә акты белән билгеләнә. Контроль тикшерүләр планлы (җирле үзидарә органы эшенең ярты еллык яисә еллык планнары нигезендә гамәлгә ашырылырга) һәм планнан тыш булырга мөмкин. Тикшерүләр уздырганда хезмәт күрсәтү (комплекслы тикшерүләр) белән бәйле

барлык мәсьәләләр яисә мөрәҗәгать итүченең конкрет мөрәҗәгате буенча каралырга мөмкин.

4.3. Хезмәтне күрсәтүче органның вазыйфаи затларының хезмәтләр күрсәтү барышында алар кабул итә торган (гамәлгә ашырылучы) карарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмавы) өчен җаваплылыгы.

4.3.1. Үткәрелгән тикшерүләр нәтиҗәләре буенча, гариза бирүчеләрнең хокуклары бозылган очракта, гаепле затлар Россия Федерациясе законнары нигезендә җаваплылыкка тартыла.

4.3.2. Оешма җитәкчесе хезмәт күрсәтү тәртибен саклау һәм үтәү өчен җаваплы.

4.3.3. Үткәрелгән мониторинг һәм тикшерүләр нәтиҗәләре буенча, Оешманың Хезмәтләр күрсәтү өчен җаваплы хезмәткәрләре, КФҮ хезмәткәрләре, КФҮ (үзара хезмәттәшлек турында тиешле килешү булганда), һәм мөрәҗәгать итүчеләрнең хокукларын һәм законлы мәнфәгатьләрен бозу фактлары ачыкланган очракта, Оешма, КФҮ хезмәткәрләре Россия Федерациясе законнары һәм Татарстан Республикасы законнары нигезендә җаваплы булалар.

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

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

4.4.2. Гражданнар, аларны берләштергән оешмалар һәм оешмалар, аны бирү тәртибен үтәү максатында хезмәт күрсәтүне тикшереп тору өчен, Татарстан Республикасы Спас муниципаль районы Башкарма комитетына (дәүләт (муниципаль) хакимиятнең тиешле органын) оешма, КФҮ хезмәткәрләре тарафыннан хезмәт күрсәтүнең административ регламент белән билгеләнгән срокны бозып яки бирүгә китергән тәртибенең бозылуына шикаятьне (үзара бәйләнеш турында тиешле килешү булганда) җибәрергә хокуклы.

4.4.3. Хезмәт күрсәтүне контрольдә тотуны гамәлгә ашыру өчен гражданнар, аларның берләшмәләре һәм оешмалары Оешмага, КФҮләргә (үзара бәйләнеш турында тиешле килешү булганда), Оешманы һәм КФҮне гамәлгә куючыга Хезмәт күрсәтү тәртибен камилләштерү буенча тәкъдимнәр белән индивидуаль һәм коллектив мөрәҗәгатьләр, шулай ук оешма, КФҮ хезмәткәрләренең (үзара бәйләнеш турында тиешле килешү булганда) гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаятьләре һәм гаризаларыһәм алар тарафыннан кабул ителгән карарлар җибәрергә хокуклы.

4.4.4. Хезмәтләр күрсәтүне, шул исәптән гражданнар һәм аларның берләшмәләре, оешмалары ягыннан, тикшереп тору Оешма, КФҮ (үзара хезмәттәшлек турында тиешле килешү булганда) эшчәнлегенең ачыклыгы

ярдәмендә гамәлгә ашырыла, Хезмәтләр күрсәтелгәндә, Хезмәтләр күрсәтү тәртибе турында тулы, актуаль һәм дөрес мәгълүмат алганда Хезмәтләр күрсәтү барышында мөрәҗәгатьләрне (шикаятьләрне) судка кадәр карау мөмкинлеге һәм мөмкинлеге булганда башкарыла.

5. Хезмәтен күрсәтүче органның, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгенең, шулай ук аларның вазыйфаи затларының, муниципаль хезмәткәрләрнең, хезмәткәрләрнең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаять бирүнең судка кадәр (судтан тыш) тәртибе.

5.1. Мөрәҗәгать итүчеләр муниципаль хезмәт күрсәтү барышында кабул ителгән гамәлләр (гамәл кылмау) һәм (яки) карарларның (гамәл кылмау) судка кадәр тәртибендә, Оешма, оешма хезмәткәрләре, Идарә җитәкчесе һәм муниципаль берәмлек (шәһәр округы) Башкарма комитеты җитәкчесенә, КФҮ, КФҮ хезмәткәрләренә (үзара бәйләнеш турында тиешле килешү булганда) шикаять бирү хокукына ия (алга таба – шикаять).

Мөрәҗәгать итүче шулай ук түбәндәге очракларда шикаять белән мөрәҗәгать итә ала:

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

2) Хезмәт күрсәтү вакыты бозылганда;

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

3) мөрәҗәгать итүчедән муниципаль хезмәт күрсәтү өчен Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы норматив хокукый актларында, муниципаль хокукый актларда тапшыру каралмаган документлар яки мәгълүмат тапшыруны яисә башкару каралмаган гамәлләр кылуны таләп итү;

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

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

Күрсәтелгән очракта мөрәҗәгать итүче тарафыннан күпфункцияле үзәкнең, күпфункцияле үзәк хезмәткәренең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирү күпфункцияле үзәккә шикаять белдерелә торган карарларга һәм гамәлләргә (гамәл кылмавына) шикаять бирелгән очракта мөмкин, әгәр тиешле муниципаль хезмәтләр күрсәтү функциясе 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16

статьясындагы 1.3 өлешендә билгеләнгән тәртиптә тулы күләмдә йөкләнгән очракта;

6) Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы норматив хокукый актларында, муниципаль хокукый актларда каралмаган түләү хезмәте күрсәткәндә гарызнамәчедән таләп итү;

7) Хезмәтләр күрсәтү нәтиҗәсендә бирелгән документларда җибәрелгән басмаларны һәм хаталарны төзәтүдә Оешманың, оешма хезмәткәренең баш тартуы йә мондый төзәтүләрнең билгеләнгән срогын бозу;

8) Хезмәт күрсәтүне бирү нәтиҗәләре буенча документлар бирү срогы яисә тәртибе бозылу;

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

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

10) Хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тартканда яисә, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 7 статьясындагы 1 өлешенең 4 пунктында каралган очраклардан тыш, хезмәт күрсәтүне күрсәткәндә мөрәҗәгать итүчедән документлар яисә мәгълүмат күрсәтелгән таләп.

5.2. Шикаять язма рәвештә кәгазьдә яки электрон формада муниципаль хезмәт күрсәтүче органга бирелә. Муниципаль хезмәт күрсәтүче орган җитәкчесенең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаятьләр югарыдагы органга (аның булганда) яисә ул булмаганда турыдан-туры муниципаль хезмәт күрсәтүче орган җитәкчесе тарафыннан карала.

Шикаять почта аша, «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрен, Татарстан Республикасы Спас муниципаль районының рәсми сайтын кулланып җибәрелергә мөмкин (https://spasskiy.tatarstan.ru), егу (РПГУ), судка кадәр шикаятьнең мәгълүмат системасы, шулай ук мөрәҗәгать итүчене шәхси кабул иткәндә кабул ителергә мөмкин.

5.3. Шикаять үз эченә түбәндәге мәгълүматны алырга тиеш:

1) карарлары һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаять бирелә торган Оешма хезмәткәренә күрсәтеп, Оешманың исеме, җитәкчесен һәм (яки) хезмәткәрен күрсәтеп, КФҮ исеме (үзара хезмәттәшлек турында тиешле килешү булганда);

2) мөрәҗәгать итүче-физик затның фамилиясе, исеме, атасының исеме (соңгысы - булган очракта), яшәү урыны турында белешмәләр, шулай ук контактлы телефон номеры (номеры), мөрәҗәгать итүчегә җавап җибәрелергә тиешле электрон почта адресы (адреслар) һәм почта адресы;

3) Оешманың, Оешма хезмәткәренең, КФҮ (үзара хезмәттәшлек турында тиешле килешү булганда) хезмәткәренең шикаять белдерелә торган карарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмавы) турында белешмәләр;

4) мөрәҗәгать итүче Оешманың, Оешма хезмәткәренең, КФҮнең, КФҮ хезмәткәренең (үзара хезмәттәшлек турында тиешле килешү булганда) карары һәм гамәле (гамәл кылмавы) белән риза булмаган дәлилләр. Мөрәҗәгать итүче тарафыннан аның дәлилләрен раслый торган документлар (булган очракта) яки аларның күчермәләре тапшырылырга мөмкин.

5.4. Шикаять кергән көннән соң килүче эш көненнән дә соңга калмыйча теркәлергә тиеш.

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

5.6. Шикаятькә шикаятьтә язылган хәлләрне раслый торган документларның күчермәләре беркетелергә мөмкин. Бу очракта шикаятьтә аңа беркетелә торган документлар исемлеге китерелә.

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

1) Татарстан Республикасы норматив хокукый актлары, муниципаль хокукый актлар нигезендә кабул ителгән карарны гамәлдән чыгару, хезмәт күрсәтү нәтиҗәсендә бирелгән документларда җибәрелгән хаталарны һәм ялгышны төзәтү формасында шикаять канәгатьләндерелә;

2) шикаятьне канәгатьләндерүдән баш тартыла.

Әлеге пунктта күрсәтелгән карар кабул ителгән көннән соң килә торган көннән дә соңга калмыйча гариза бирүчегә язмача һәм, гариза бирүченең теләге буенча, электрон формада шикаятьне карап тикшерү нәтиҗәләре турында нигезле җавап юллана.

5.7. Шикаятьне канәгатьләндерелергә тиешле дип тану очрагында, мөрәҗәгать итүчегә муниципаль хезмәт күрсәткәндә ачыкланган җитешсезлекләрне кичекмәстән бетерү максатларында Оешма, КФҮ (үзара хезмәттәшлек турында тиешле килешү булганда), Оешманы, КФҮне Гамәлгә куючы тарафыннан башкарыла торган гамәлләр турында мәгълүмат бирелә, шулай ук китерелгән уңайсызлыклар өчен гафу үтенәләр һәм муниципаль хезмәт күрсәтү максатларында мөрәҗәгать итүчегә кирәк булган алдагы гамәлләр турында мәгълүмат күрсәтелә.

5.9. Шикаятьне канәгатьләндерелергә тиеш түгел дип тану очрагында мөрәҗәгать итүчегә җавапта кабул ителгән карарның сәбәпләре турында дәлилләнгән аңлатмалар, шулай ук кабул ителгән карарга шикаять бирү тәртибе турында мәгълүмат бирелә.

5.10. Шикаятьне карап тикшерү барышында яки аның нәтиҗәләре буенча административ хокук бозу яки җинаять билгеләре ачыкланган очракта, шикаятьләрне карап тикшерү вәкаләтләре бирелгән вазифаи зат, хезмәткәр

булган материалларны кичекмәстән прокуратура органнарына юллый.

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

Муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза формасы

_____________________________ директорына
(Оешманың кыскача исеме)

____

____

____,
(мөрәҗәгать итүченең[1] фамилиясе, исеме, әтисенең исеме (булган очракта)

Яшәү урыны адресы һәм (яисә) мөрәҗәгать итүченең тору урыны адресы:________________________

____

____.

Мөрәҗәгать итүченең йорт телефоны
________________________кәрәзле телефоны
____

Мөрәҗәгать итүченең электрон почтасы адресы
____

Гариза

Сезне улымны (кызымны)____________ класска кабул итүегезне сорыйм[2]
____.
(баланың яисә укырга керүченең фамилиясе. исеме, атасының исеме (булган очракта)

Баланың яисә укырга керүченең туган көне
____.
(туган көне, ае, елы)

Баланың яисә укырга керүченең туу урыны
____

____

Баланың яшәү урыны һәм (яки) яшәү урыны адресы
____

____

Баланың ата-анасының (законлы вәкилләренең) фамилиясе, исеме, атасының исеме (булган очракта):
әнисе / уллыкка алучы / опекун
____,
(кирәклесен ассызыкларга)

әтисе / уллыкка алучы / опекун
____.
(кирәклесен ассызыкларга)

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

---

[1] Мөрәҗәгать итүче – ата-ана (законлы вәкил) - башлангыч гомуми һәм төп гомуми белем бирү программалары буенча укырга кабул иткәндә яки урта гомуми белем бирү программалары буенча укырга кергәндә.
[2] Кирәк булганда, шунда ук сыйныфның укыту профиле (юнәлеше) күрсәтелә.

Өстенлекле нигездә кабул итү хокукына ия: тулы (тулы булмаган) абыйсы (апасы) бала ____ билгеле

(фамилиясе, исеме, атасының исеме (булса) күрсәтелә)

______ сыйныф укучылары булып торалар (Оешманың кыскача исеме).

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

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

Россия Федерациясе халыкларының телләре арасыннан туган тел сыйфатында бирелә торган мөмкинлекләр чикләрендә (Оешманың кыскача исеме) өйрәнү өчен

__________________________ телен сайлыйм.

(мәгариф оешмасында тормышка ашырыла торган рус, яки татар теле)

Баланың яки укырга керүченең җайлаштырылган белем бирү программасы буенча укытуга ихтыяҗы[3] бар һәм (яисә) психолог-медицина-педагогика комиссиясе бәяләмәсе (булган очракта) нигезендә сәламәтлек мөмкинлекләре чикләнгән укучыны яисә яки инвалид (инвалид бала) индивидуаль реабилитация программасы нигезендә инвалидны (инвалид баланы) укыту һәм тәрбияләүне оештыру өчен махсус шартлар тудыруга ихтыяҗы бар

______________________________________.

(әйе, юк)

Белем бирү эшчәнлеген гамәлгә ашыруга Устав (Оешма кыскача исеме), лицензия, гомуми белем бирү программалары лигасында гамәлгә ашырыла торган дәүләт аккредитациясе турында таныклык һәм белем бирү эшчәнлеген оештыруны һәм гамәлгә ашыруны, укучының хокукларын һәм бурычларын регламентлаучы башка документлар белән таныштырылды.

__________________ __________________

(дата) (имза)

[4]Баланы укытуга / мине җайлаштырылган белем бирү программалары (җайлаштырылган белем бирү программасы буенча укыту кирәк булган очракта) белән килешәм.

__________________ __________________

(дата) (имза)

Гариза бирүченең шәхси мәгълүматларын һәм баланың шәхси мәгълүматларын «Шәхси мәгълүматлар турында» 2006 елның 27 июлендәге 152-ФЗ номерлы Федераль законда билгеләнгән тәртиптә, баланы укытуны тәэмин итү максатларында /минем укуымны кәгазь рәвешендә дә, электрон рәвештә дә тәэмин итүгә риза.

__________________ __________________

(дата) (имза)

Рәсми интернет-каналларда һәм порталларда (фамилиясе, исеме, атасының исеме (булган очракта), фото- һәм видеоматериаллар), шул исәптән сайтта (Оешманың кыскача исеме) бала турында мәгълүмат урнаштыруга риза.

__________________ __________________

(дата) (имза)

[5]Балага/укырга керүчегә карата өстәмә белешмәләр:

медицина полисы № ____________________________________ бирелгән ____________________ел.

дәүләт пенсия иминиятенең иминият таныклыгы

____

[3] Бу абзацта булган нигезләргә туры китереп, кирәклесенең астына сызарга.

[4] Унсигез яшь тулган очракта.

[5] Өстәмә белешмәләр тутыру мәҗбүри түгел.

№ ____

Ата-аналар турында өстәмә мәгълүмат:

ана / уллыкка алучы / опекун

____

____,

(эш урыны, вазыйфасы, эш тел., кәр. тел.)

ата / уллыкка алучы / опекун

____

____.

(эш урыны, вазыйфасы, эш тел., кәр. тел.)

____________________ (дата)

____________________ (имза)

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

Бирелгән документларны раслау өчен хәбәрнамә-чакыруның үрнәк формасы

Хәбәрнамә-чакыру

«_____» _________________________ 202_ел

Бирелде ____
(мөрәҗәгать итүченең ФИАи)

Аның (аны) 1 нче сыйныфка укырга кабул итү турында документлар кабул ителгән , ____ (оешма исемен күрсәтергә)
(Баланың ФИА)

һәм «____» _____________ел, рег.№_______журналында теркәлгән

Тапшырылган документлар исемлеге:

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

Мөрәҗәгать итүче лицейга документларның төп нөсхәләрен тапшыру өчен №____бүлмәсенә «__» ________ 202__г. _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ мин. чакырыла.

Күрсәтелгән вакытта килү мөмкин булмаган очракта, түбәндәге телефон буенча мөрәҗәгать итәргә кирәк:_________________

Документлар кабул итү өчен җаваплы затның имзасы____________

Татарстан Республикасы Спасс муниципаль районында «Гомуми белем бирү программаларын гамәлгә ашыручы мәгариф оешмаларына керү турында гаризалар кабул итү» муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентына
3 нче кушымта

Кабул итү турында гаризаны карауга алудан баш тарту турында хәбәрнамәнең якынча формасы

Кемгә:

ХӘБӘРНАМӘ

гомуми белем бирү программасын гамәлгә ашыручы ____(Татарстан Республикасы мәгариф оешмасының һәм муниципаль районының тулы исемен күрсәтергә) гаризаны һәм документларны карауга алудан баш тарту турында

.

.

Сезнең _________ № ______ гаризаны һәм аңа беркетелгән документларны карап, Оешма тарафыннан дәүләт (муниципаль) хезмәтләрен күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән һәм теркәүдән баш тарту турында карар кабул ителде: ..

Бердәм стандарт нигезендә баш тарту өчен нигезләр аталышы	Хезмәт күрсәтүдән баш тарту сәбәпләрен аңлату

Документлар кабул итү өчен җаваплы затның имзасы_____________

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

Муниципаль хезмәт күрсәтүне раслый торган документның үрнәк формасы

____

Оешманың исеме

Кабул итү турында хәбәрнамә

«_____» ___________________________ 202_ел

Кемгә:

____

КАРАР
Гомуми белем бирү программасын гамәлгә ашыручы Россия Федерациясе субъектының муниципаль мәгариф оешмасына укырга кабул итү турында

Сезнең _________ № ______ гаризаны һәм аңа беркетелгән документларны карап, Оешма тарафыннан укырга кабул итүдән баш тарту турында карар кабул ителде:
(_______ номерлы күрсәтмә акт)

Өстәмә мәгълүмат:

____
Вазыйфасы . Карар кабул итүче хезмәткәрнең фамилиясе, исеме, атасының исеме
Документлар кабул итү өчен җаваплы затның имзасы ____________

Имза

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

Хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында карар формасы

____

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

____

Оешманың исеме

Кемгә: ____

КАРАР

Укырга кабул итүдән баш тарту турында

____

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

Сезнең _________ № ______ гаризаны һәм аңа беркетелгән документларны карап, Оешма тарафыннан укырга кабул итүдән баш тарту турында карар кабул ителде:

Бердәм стандарт нигезендә баш тарту өчен нигезләр аталышы

Өстәмә мәгълүмат:

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

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

____

Вазыйфасы . Карар кабул итүче хезмәткәрнең фамилиясе, исеме, атасының исеме .

Имза

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

Татарстан Республикасы Спасс муниципаль районының гомуми белем (башлангыч гомуми, төп гомуми һәм урта гомуми белем) программаларын гамәлгә ашыручы муниципаль гомуми белем оешмалары турында белешмәләр

Оешманың исеме	Оешманың урнашкан урыны адресы	Документларны кабул итү графигы	Кабул итү буенча контакт телефоннары	Электрон почта адресы
"Татарстан Республикасы Спас муниципаль районы Антоновка урта гомуми белем бирү мәктәбе" муниципаль бюджет гомуми белем бирү учреждениесе	422866 Спас районы, Антоновка ав., Мәктәп ур., 24	дүшәмбе - җомга, (эш көне булмаган бәйрәм көннәреннән тыш) 9.00 сәгатьтән 14.00 сәгатькә кадәр	3-77-12	sant.sps@tatar.ru
"Татарстан Республикасы Спас муниципаль районы Бураково урта гомуми белем бирү мәктәбе" муниципаль бюджет гомуми белем бирү учреждениесе	422840, Спас районы, Кожаевка авылы, Яшьләр урамы, 40	дүшәмбе - җомга, (эш көне булмаган бәйрәм көннәреннән тыш) 9.00 сәгатьтән 14.00 сәгатькә кадәр	3-53-33	Sburm.sps@tatar.ru [burakovo2@mail.ru]
"Татарстан Республикасы Спас муниципаль районы аерым фәннәрне тирәнтен өйрәнүче Болгар шәһәренең 1нче номерлы гомуми урта белем бирү мәктәбе" муниципаль бюджет гомуми белем бирү учреждениесе	422840 ТР Спас районы, Октябрь ур., 59	дүшәмбе - җомга, (эш көне булмаган бәйрәм көннәреннән тыш) 9.00 сәгатьтән 14.00 сәгатькә кадәр	3-02-24	S1.Sps@tatar.ru [bsoh1@mail.ru]
Татарстан Республикасы Спас муниципаль районы «Болгар шәһәренең 2нче номерлы урта гомуми белем бирү мәктәбе» муниципаль бюджет белем бирү	422840, Болгар шәһ., Совет ур., 15	дүшәмбе - җомга, (эш көне булмаган бәйрәм көннәреннән тыш) 9.00 сәгатьтән 14.00 сәгатькә	3-02-46	S2.Sps@tatar.ru (bolscool2@mail.ru)

	учреждениесе		кадәр		
	"Татарстан Республикасы Спас муниципаль районы Иске Рәҗәп урта гомуми белем бирү мәктәбе" муниципаль бюджет гомуми белем бирү учреждениесе	422865, Спас районы, Иске Рәҗәп авылы, Ленин ур., 36	дүшәмбе - җомга, (эш көне булмаган бәйрәм көннәреннән тыш) 9.00 сәгатьтән 14.00 сәгатькә кадәр	3-32-78	Sisr.Sps@tatar.ru , ickerazap@mail.ru
	"Татарстан Республикасы Спас муниципаль районы Ким урта гомуми белем бирү мәктәбе" муниципаль бюджет гомуми белем бирү учреждениесе	422852, Спас районы, Ким поселогы, к. Чегодаева ур., 53 А	дүшәмбе - җомга, (эш көне булмаган бәйрәм көннәреннән тыш) 9.00 сәгатьтән 14.00 сәгатькә кадәр	3-55-33	skim.sps@tatar.ru
	Татарстан Республикасы Спас муниципаль районы "Никольское урта гомуми белем бирү мәктәбе" Муниципаль бюджет гомуми белем бирү учреждениесе	422860, Спас районы, Никольское авылы, Мәктәп урамы, 30	дүшәмбе - җомга, (эш көне булмаган бәйрәм көннәреннән тыш) 9.00 сәгатьтән 14.00 сәгатькә кадәр	3-24-40	nikolsk30@yandex.ru
	Татарстан Республикасы Спас муниципаль районы “Полянки урта гомуми белем бирү мәктәбе муниципаль бюджет гомуми белем бирү учреждениесе	422846, Спас районы, Полянка авылы, Үзәк ур., 26	дүшәмбе - җомга, (эш көне булмаган бәйрәм көннәреннән тыш) 9.00 сәгатьтән 14.00 сәгатькә кадәр	3-65-12	Spol.sps@tatar.ru, polianki@mail.ru
	Татарстан Республикасы Спас муниципаль районы “Өчкүл урта гомуми белем бирү мәктәбе” муниципаль бюджет гомуми белем бирү учреждениесе	422840, Спас районы, Өч күл авылы, Мәктәп ур., 7	дүшәмбе - җомга, (эш көне булмаган бәйрәм көннәреннән тыш) 9.00 сәгатьтән 14.00 сәгатькә кадәр	3-71-23	triozera@yandex.ru, S3oz.Sps@tatar.ru
	Татарстан Республикасы Спас муниципаль районы	422863, Спас районы, Кузнечиха	дүшәмбе - җомга, (эш көне булмаган бәйрәм	3-44-96	Skuz.Sps@tatar.ru

	“Кузнечиха төп гомуми белем бирү мәктәбе” муниципаль бюджет белем бирү учреждениесе	авылы, Заречная ур., 5	көннәреннән тыш) 9.00 сәгатьтән 14.00 сәгатькә кадәр		

Татарстан Республикасы Спасс муниципаль районында «Гомуми белем бирү программаларын гамәлгә ашыручы мәгариф оешмаларына керү турында гаризалар кабул итү» муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентына
7 нче кушымта

Муниципаль хезмәт күрсәтүне җайга салучы норматив хокукый актлар исемлеге: (аларның реквизитларын һәм рәсми басылып чыгу чыганакларын күрсәтеп)

1. «Россия Федерациясе прокуратурасы турында» 1992 елның 17 гыйнварындагы 2202-I номерлы Федераль закон (Россия Федерациясе законнар җыентыгы, 1995, № 47, 4472 ст. 2013, № 27, 3477 ст.)
2. «Россия Федерациясендә судьялар статусы турында» 1992 елның 26 июнендәге 3132-1 номерлы Россия Федерациясе Законы (Россия Федерациясе халык депутатлары съезды һәм Россия Федерациясе Югары Советы съезды Җыелма басмасы, 1992, № 30, 1792 ст. Россия Федерациясе законнары җыентыгы, 2013, № 27, 3477 ст.)
3. 1993 елның 11 февралендәге 4462-I номерлы нотариат турында Россия Федерациясе законнары нигезләре (Россия Федерациясе халык депутатлары съезды һәм Россия Федерациясе Югары Советы съезды Җыелма басмасы, 1993, № 10, 357 ст.).
4. «Хәрби хезмәткәрләр статусы турында» 1998 елның 27 маендагы 76-ФЗ номерлы Федераль закон (Россия Федерациясе законнары җыентыгы, 1998, № 22, 2331 ст. 2013, № 27, 3477 ст.)
5. «Россия Федерациясендә җирле үзидарәне оештыруның гомуми принциплары турында» 2003 елның 6 октябрендәге 131-ФЗ номерлы Федераль закон (Россия Федерациясе законнар җыентыгы, 2003, № 40, 3822 ст.).
6. «Мәгълүмат, мәгълүмат технологияләре һәм мәгълүматны яклау турында» 2006 елның 27 июлендәге 149-ФЗ номерлы Федераль закон (Россия Федерациясе законнар җыентыгы, 2006, № 31, 3448 ст.).
7. «Шәхси белешмәләр турында» 2006 елның 27 июлендәге 152-ФЗ номерлы Федераль закон (Россия Федерациясе законнары җыентыгы, 2006, № 31, 3451 ст. 2017, № 31, 4772 ст.
8. «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында» 2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы Федераль закон (алга таба - 210-ФЗ номерлы Федераль закон) (Россия Федерациясе законнары җыелышы, 2010, № 31, 4179 ст.);
9. «Россия Федерациясе Тикшерү комитеты турында» 2010 елның 28 декабрендәге 403-ФЗ номерлы Федераль закон (Россия Федерациясе законнар җыентыгы, 2011, № 1, 15 ст. 2013, № 27, 3477 ст.
10. «Полиция турында» 2011 елның 7 февралендәге 3-ФЗ номерлы Федераль закон (Россия Федерациясе законнар җыентыгы, 2011, № 7, 900 ст. 2013, № 27, 3477 ст. 2015, № 7, 1022 ст.
11. 2011 елның 6 апрелендәге 63-ФЗ номерлы «Электрон имза турында»гы Федераль закон(Россия Федерациясе законнары җыелмасы, 11.04.2011, № 15, 2036 ст .);
12. «Россия Федерациясендә мәгариф турында» 2012 елның 29 декабрендәге 273-ФЗ номерлы Федераль закон (Россия Федерациясе законнар җыентыгы, 2012, № 53, 7598 2014, № 19, 2289 ст. 2016, № 27, 4160 ст. 2016, № 27, 4246 ст. 2018, № 32, 5110 ст. 2019, № 30, 4134 ст. 2019, № 49, 6970 ст. 2020, № 12, 1645 ст.
13. «Кайбер федераль башкарма хакимият органнары хезмәткәрләренең социаль гарантияләре һәм Россия Федерациясе закон актларына үзгәрешләр кертү турында» 2012 елның 30 декабрендәге 283-ФЗ номерлы Федераль закон (Россия Федерациясе законнар җыентыгы, 2012, № 53, 7608 ст. 2013, № 27, 3477 ст.
14. «Дәүләт хезмәтләре күрсәтүнең дәүләт контролен (күзәтчелеген) һәм административ регламентларын гамәлгә ашыруның административ регламентларын эшләү һәм раслау турында»

2011 елның 16 маендагы 373 номерлы Россия Федерациясе Хөкүмәте карары (Россия Федерациясе законнары җыентыгы, 2011, № 22, 3169 ст.).

15. «Электрон рәвештә дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен кулланыла торган мәгълүмати системаларның мәгълүмати-технологик хезмәттәшлеген тәэмин итүче инфраструктурада идентификацияләү һәм аутентификацияләүнең бердәм системасы» федераль дәүләт мәгълүмат системасы турында» 2011 елның 28 ноябрендәге 977 номерлы Россия Федерациясе Хөкүмәте карары (Россия Федерациясе законнары җыентыгы, 2011, 7284 ст.).

16. Россия Федерациясе Хөкүмәтенең 2012 елның 12 декабрендәге 1284 номерлы карары: «Дәүләт хезмәтләре күрсәтүнең сыйфатын исәпкә алып, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру сыйфатын исәпкә алып, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәкләре җитәкчеләре, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең сыйфатын исәпкә алып, федераль башкарма хакимият органнарының (аларның структур бүлекчәләренең) территориаль органнары һәм бюджеттан тыш дәүләт фондларының территориаль органнары (аларның региональ бүлекчәләре) җитәкчеләре эшчәнлегенең нәтиҗәлелеген бәяләү турында, шулай ук күрсәтелгән бәяләү нәтиҗәләрен тиешле җитәкчеләр тарафыннан үз бурычларын үтәүне вакытыннан алда туктату турында карарлар кабул итү өчен нигез буларак куллану турында» (Россия Федерациясе законнары җыентыгы, 2012, 7219 ст.).

17. Россия Федерациясе Хөкүмәтенең 2013 елның 25 гыйнварындагы 33 нче номерлы «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәткәндә гади электрон имзадан файдалану турында»гы карары (Россия Федерациясе Законнары җыелмасы, 04.02.2013, №5, 377 статья);

18. «Электрон рәвештә дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен кулланыла торган мәгълүмати системаларның мәгълүмати-технологик хезмәттәшлеген тәэмин итүче инфраструктурада идентификацияләү һәм аутентификацияләүнең бердәм системасы» федераль дәүләт мәгълүмат системасы турында» 2011 елның 28 ноябрендәге 977 номерлы Россия Федерациясе Хөкүмәте карары (Россия Федерациясе законнары җыентыгы, 2011, 7284 ст.).

19. Россия Федерациясе Хөкүмәтенең 2016 елның 26 мартындагы 236 номерлы «Дәүләт һәм муниципаль хезмәт күрсәтүләрнең электрон формасында күрсәтүгә таләпләр турында» карары (Россия Федерациясе законнары җыелышы, 2016, № 15, 2084 ст.); .

20. Россия Федерациясе Мәгариф һәм фән министрлыгының «Укучыларны башлангыч гомуми, төп гомуми һәм урта гомуми белем бирү программалары буенча белем бирү эшчәнлеген гамәлгә ашыручы бер оешмадан тиешле дәрәҗәдәге һәм юнәлештәге белем бирү программалары буенча белем бирү эшчәнлеген гамәлгә ашыручы башка оешмаларга күчерү тәртибен һәм шартларын раслау турында» 2014 елның 12 мартындагы 177 номерлы боерыгы(рәсми интернет-порталда хокукый мәгълүмат http://www.pravo.gov.ru басылып чыккан).

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

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

Башкарма комитет җитәкчесенә
____
____

Техник хатаны төзәтү турында
гариза

____
муниципаль хезмәт күрсәткәндә җибәрелгән хата турында хәбәр итәм.
(хезмәтнең атамасы)

Язылган:
____

Дөрес мәгълүмат:
____

Җибәрелгән техник хатаны төзәтүегезне һәм муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсе булган документка тиешле үзгәрешләр кертүегезне сорыйм.

Түбәндәге документларны терким:

1.
2.
3.

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

электрон документ юллау юлы белән E-mail адресына:____;

- расланган күчермә рәвешендә кәгазь чыганакта почта аша ____ адресына җибәрүегезне сорыйм.

Әлеге гариза белән, шәхесемә һәм исеменнән мин эш алып барган затка кагылышлы, шулай ук минем тарафтан түбәндә кертелгән гаризадагы мәгълүматларның ышанычлы булуын раслыйм Гаризага теркәлгән документлар (документларның күчермәләре) Россия Федерациясе законнарында билгеләнгән таләпләргә җавап бирә, гаризаны тапшыру вакытына бу документлар гамәлдә һәм төгәл мәгълүматларны үз эченә ала.

Миңа күрсәтелгән муниципаль хезмәтнең сыйфатын бәяләү максатыннан телефон аша үткәрелә торган сораштыруда катнашырга ризалыгымны бирәм:_______________________.

______________ ___________________ (__________________)
(дата) (имза) (фамилиясе, исеме, атасының исеме)