ИСПОЛНИТЕЛЬНЫЙ КОМИТЕТ
ДРОЖЖАНОВСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН

ТАТАРСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ
ЧҮПРӘЛЕ
МУНИЦИПАЛЬ РАЙОНЫ
БАШКАРМА КОМИТЕТЫ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ **КАРАР**

22.03.2024 с.Старое Дрожжаное № 135

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

«Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында» 2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы Федераль закон нигезендә Татарстан Республикасы Чүпрәле муниципаль районының Башкарма комитеты КАРАР БИРӘ:

1. Кушымтада бирелгән «Гомуми белем бирү программаларын гамәлгә ашыручы мәгариф оешмаларына кабул итү турында гаризалар кабул итү» муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентын расларга.

2. «Гомуми белем программаларын гамәлгә ашыручы мәгариф оешмаларына кабул итү турында гаризалар кабул итү» муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентын раслау хакында» Татарстан Республикасы Чүпрәле муниципаль районы Башкарма комитетының 2023 елның 3 мартындагы 90 номерлы карарының үз көчен югалтуын танырга.

3. Әлеге карарның үтәлешен тикшереп торуны «Татарстан Республикасы Чүпрәле муниципаль районы Башкарма комитетының мәгариф бүлеге» МКУ башлыгы Г.Ф. Халиуллова йөкләргә.

Башкарма комитет
Җитәкчесе Р.И. Мөхәммәтҗанов

Татарстан Республикасы Чүпрәле муниципаль районы
Башкарма комитетының
2024 елның "22" мартының
135 номерлы карары белән
расланган

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

1. Гомуми нигезләмәләр

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

Мәгариф оешмаларында башлангыч гомуми белем алу сәламәтлеге торышы буенча каршылыклар булмаган очракта, балаларга алты яшь һәм алты ай тулу белән башлана, ләкин алар сигез яшькә җиткәннән дә соңга калмыйча. Балаларның ата-аналары (законлы вәкилләре) гаризасы буенча белем бирү оешмасының гамәлгә куючысы балаларны башлангыч гомуми белем бирү программалары буенча иртәрәк яки соңрак белем алуга кабул 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 белән Оешмага мөрәҗәгать иткән вәкаләтле вәкилләр (алга таба - гариза) арасында барлыкка килә торган мөнәсәбәтләрне җайга сала:

оешмага кабул итү турында гаризалар кабул итү;

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

1.3. Административ регламентта түбәндәге терминнар һәм билгеләмәләр кулланыла:

Хезмәт – гомуми белем бирү программаларын гамәлгә ашыручы белем бирү оешмаларына кабул итү турында гаризалар кабул итү;

гариза бирүче-гариза белән мөрәҗәгать итүче зат;

гариза - «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында» 2010 елның 27 июлендәге 210 – ФЗ номерлы Федераль законның 2 статьясындагы 3 пункты (алга таба-210-ФЗ номерлы федераль закон) нигезендә теләсә нинди административ регламентта каралган ысул белән җибәрелгән хезмәтләр күрсәтү турында рәсми мөрәҗәгать;

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

Мәгариф идарәсе (бүлеге) (алга таба барысы бергә - Идарә) - Мәгариф идарәсе (алга таба барысы бергә - Идарә) - Муниципаль хакимиятнең вәкаләтле органы, муниципаль берәмлекнең мәгариф өлкәсендә идарәне гамәлгә ашыручы җирле үзидарә органы;

техник хата - муниципаль хезмәт күрсәтүче орган тарафыннан кертелгән һәм документка (муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсе) кертелгән белешмәләрнең, белешмәләр кергән документлардагы белешмәләрнең тәңгәл килмәвенә китергән хата (описка, басма, грамматик яки арифметик хата яисә мондый хата).

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

СМЭВ(ВЭХС) - ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы;

ГИС(ДМС) - дәүләт мәгълүмат системаларында һәм башка мәгълүмат системаларында булган мәгълүматка карата мәгълүмат чараларында (мөрәҗәгать итүче гражданнардан һәм башкарма хакимият органнары һәм җирле үзидарә органнарының вазыйфаи затларыннан) санкцияле файдалануны тәэмин итә торган дәүләт мәгълүмат системасы

ГИС төрләре

ЕПГУ - "Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең (функцияләрнең) бердәм порталы" (https://www.gosuslugi.ru/);

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

1.4. Хезмәт күрсәтү хокукы булган затлар-Россия Федерациясе гражданнары, чит ил гражданнары, гражданлыгы булмаган затлар яки хезмәт күрсәтү турында гариза белән оешма га мөрәҗәгать иткән аларның вәкаләтле вәкилләре.

1.5. Хезмәт алырга хокуклы гариза бирүчеләр 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. Балалары «Хәрби хезмәткәрләр статусы турында» 1998 елның 27 маендагы 76-ФЗ номерлы Федераль законның 24 статьясындагы 8 пункты нигезендә дәүләт һәм муниципаль гомуми белем бирү оешмаларында урыннар алуга чираттан тыш хокукы булган ата-аналар (законлы вәкилләр), һәм аларның гаиләләренең яшәү урыны буенча «Россия Федерациясе милли гвардия гаскәрләре турында» 2016 елның 3 июлендәге 226-ФЗ номерлы Федераль законның 28.1 статьясында күрсәтелгән балаларның ата-аналары (законлы вәкилләре).

1.5.3. Беренче чиратта «Хәрби хезмәткәрләрнең статусы турында» 1998 елның 27. маендагы 76-ФЗ номерлы Федераль законның 19 статьясындагы 6

өлешенең икенче. абзацында күрсәтелгән балаларга дәүләт һәм муниципаль гомуми белем бирү оешмаларында урыннар аларның гаиләләренең яшәү урыны буенча бирелә.

1.5.4. «Полиция турында»2011 елның 7 февралендәге 3-ФЗ номерлы Федераль законның 46 статьясындагы 6 өлешенә ярашлы рәвештә, балаларына беренче чиратта яшәү урыны буенча гомуми белем бирү оешмаларында урыннар бирелә торган ата-аналар (законлы вәкилләр).

1.5.5. Полиция хезмәткәрләре булмаган балаларның ата-аналары (законлы вәкилләре) «Полиция турында» 2011 елның 7 февралендәге 3-ФЗ номерлы Федераль законның 56 статьясындагы 2 өлеше нигезендә, беренче чиратта, балаларга милек рәвешенә бәйсез рәвештә яшәү урыны буенча гомуми белем бирү оешмаларында урыннар алучылар.

1.5.6. «Федераль башкарма хакимиятнең кайбер органнары хезмәткәрләренең социаль гарантияләре һәм Россия Федерациясенең закон актларына үзгәрешләр кертү турында» 2012 елның 30 декабрендәге 283-ФЗ номерлы Федераль законның 3 статьясындагы 14 өлешендә күрсәтелгән ата-аналар (законлы вәкилләр), беренче чиратта, балаларга милек рәвешенә бәйсез рәвештә яшәү урыны буенча гомуми белем бирү оешмаларында урыннар алучылар.

1.5.7. Балаларның ата-аналары (законлы вәкилләре), шул исәптән уллыкка алынган (уллыкка алынган) яки гаиләдә тәрбиягә алынган яки попечительлек астында булган балаларның, шул исәптән тәрбиягә алган гаиләнең яки Россия Федерациясе субъектлары законнары белән каралган очракларда, патронат гаиләнең төп гомуми белем бирү программалары буенча укуга өстенлекле кабул итү хокукы булган балаларның, аның абыйсы һәм (яки) апасы укыган дәүләт яки муниципаль белем бирү оешмасына (тулы туган һәм туганнары булмаган, уллыкка алынган (уллыкка алынган) балалар, «Россия Федерациясендә мәгариф турында» 2012 елның 29 декабрендәге 273-ФЗ номерлы Федераль законның 67 статьясындагы 3.1 өлешенә ярашлы рәвештә, әлеге баланың ата-аналары (законлы вәкилләре) яки ата-аналары (законлы вәкилләре) булган балалар опекуннары (попечительләре) булып тора, Федераль законның 67 статьясындагы 5 һәм 6 өлешләрендә каралган очраклардан тыш.

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

1.5.9. Балалары Оешмага беркетелгән территориядә яшәмәгән ата-аналар (законлы вәкилләр).

1.5.10. Башлангыч гомуми, төп гомуми һәм (яисә) урта гомуми белем алмаган һәм тиешле дәрәҗәдәге белем алу хокукына ия балигъ булган затлар.

1.6. Муниципаль хезмәт күрсәтелгәндә, хезмәт күрсәтүче орган уздырган анкеталаштыру нәтиҗәсендә билгеләнгән гариза бирүченең тиешле билгеләренә туры китереп, муниципаль хезмәт күрсәтүне юнәлтү (мөрәҗәгать итүчегә муниципаль хезмәт күрсәтү варианты нигезендә күрсәтелгәндә) уздырылмый.

II. Муниципаль хезмәт күрсәтү стандарты
2.1. Хезмәтнең исеме

Татарстан Республикасы Чүпрәле муниципаль районында «Гомуми белем бирү программаларын гамәлгә ашыручы мәгариф оешмаларына күчерү турында гаризалар кабул итәбез.

2.2. Хезмәт күрсәтүче орган исеме

Хезмәт күрсәтү «Татарстан Республикасы Чүпрәле муниципаль районы Башкарма комитетының мәгариф бүлеге» МКУ һәм Административ регламентка 6 нчы кушымтада күрсәтелгән оешмалар тарафыннан бирелә.

Муниципаль хезмәт күрсәтүдә дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәкләре (алга таба – КФҮ) үзара ярдәм итешү турында тиешле килешү булганда катнаша.

2.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәләре

2.3.1. Гариза нәтиҗәләре буенча хезмәт күрсәтү нәтиҗәсе булып 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. башлангыч гомуми, төп гомуми һәм урта гомуми белем алу өчен оешмага кабул итүдән баш тарту турында гаризаны һәм документларны (әлеге административ регламентка 3 нче кушымта) карап тикшерүгә алудан баш тарту турында гаризаны һәм документларны (әлеге административ регламентка 3 нче кушымта) җибәреп карауга мотивацияләнгән кире кагу.

2.3.2. Гаризаны карап тикшерүгә кабул ителгән йомгаклар буенча хезмәт күрсәтү нәтиҗәсе булып тора:

2.3.2.1. башлангыч гомуми, төп гомуми һәм урта гомуми белем алу өчен оешмага укырга кабул итү турында күрсәтмә акты (әлеге административ регламентка № 4 кушымта);

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

2.3.3. Хезмәт күрсәтү нәтиҗәләрен алуның түбәндәге ысуллары каралган:

укырга кабул итү турындагы гаризада күрсәтелгән адреска (почта һәм (яки) электрон) язмача;

ЕПГУ, РПГУ шәхси кабинетында

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 ЕПГУ шәхси кабинетына юллана. Гариза РПДУ ярдәмендә җибәрелгән очракта муниципаль

хезмәт күрсәтүнең нәтиҗәсе Республика порталының шәхси кабинетына җибәрелә.

2.3.5. Мөрәҗәгать итүче сайлавы буенча муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсе оешмага яисә КФҮгә бирелә (үзара бәйләнеш турында тиешле килешү булганда), кәгазьдә бастырылган, оешманың яисә КФҮ хезмәткәренең мөһере һәм имзасы белән расланган электрон документ нөсхәсе рәвешендә бирелә.

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

2.4. Хезмәт күрсәтү вакыты

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

2.4.1.1. Әлеге административ регламентның 1.5 пунктының 1.5.1 - 1.5 - 1.4 пунктындагы мөрәҗәгать итүчеләр өчен - 2023 елның 30 марты һәм агымдагы елның 30 (утыз) июнендә 1 (беренче) сыйныфка керү турында гариза кабул иткәндә тәмамлана;

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

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

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

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

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

ЕПГУ, РПДУ аша тапшырылган хезмәтләр 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 күчерелә торган балалары булган гариза бирүче һәр балага гариза рәсмиләштерә.

Әлеге административ регламентның 1.5 пунктының 1.5.5 пунктчасында күрсәтелгән гариза бирүче берничә мәгариф оешмасына гариза бирергә хокуклы.

Бер балага һәр белем бирү оешмасына гариза биргәндә аерым гаризалар рәсмиләштерелә.

2.4.4. Хезмәтне күрсәтү турында гариза Оешмага көндезге мөрәҗәгатьтә Оешманың эш режимы нигезендә гаризаларны теркәү журналында оешма тарафыннан теркәлә.

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

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

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

2.4.7 хезмәт күрсәтү турында гариза һәм КФҮ аша тапшырылган документлар исемлеге теркәлгәннән соң (үзара бәйләнеш турында тиешле килешү булганда) гариза бирүчегә мөрәҗәгать итү көнендә оешмага әлеге административ регламентка 2 нче кушымта нигезендә рәсмиләштерелә торган, оешманың вәкаләтле хезмәткәре имзасы белән расланган, гаризалар кабул итү, уку өчен кабул итү турында белдерү бирелә (электрон почтага җибәрелә).

2.4.8. Оешмага чакыру нигезендә кабул итү өчен документларның оригиналларын тапшыру вакыты оешманың локаль норматив акты белән билгеләнә.

Гариза бирүчегә документларның оригиналларын кабул итү датасын һәм вакытын күрсәтеп оешмага чакыруны җибәрү түбәндәге срокларда башкарыла:

киләсе уку елына белем бирү оешмаларының беренче классларында чираттан тыш, беренче чиратта, өстенлекле хокукка ия булган балаларны һәм беркетелгән территориядә яшәүче балаларны кабул иткәндә агымдагы елның 30 июненнән дә соңга калмыйча;

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

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

2.4.9. Хезмәт күрсәтү нәтиҗәсе булган документны бирү гамәлгә ашырыла

Оешманың беренче классларына керүче балалар өчен:

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

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

укучыларны күчергән очракта:

гариза һәм документларны Оешма кабул иткәннән соң, 3 эш көне дәвамында.

2.4.10. Региональ мәгълүмати системаларга йөкләмәне кимету максатында, Хезмәтне ЕПГУ, РПДУ, Татарстан Республикасы Мәгълүмати технологияләр һәм

элемтә дәүләт идарәсенең цифрлы үсеше министрлыгы, Татарстан Республикасы мәгариф һәм фән министрлыгы белән килештереп, ЕПГУ, РПГУ аша хезмәтләр күрсәтү турында гаризалар кабул итеплә башлау вакытын билгели.

2.5. Хезмәтләр күрсәтү өчен хокукый нигезләр

2.5.1. Оешманың рәсми сайтында, ЕПГУ, РПГУ урнаштырыла:

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

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

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

2.5.2. Хезмәтләр күрсәтүне җайга сала торган норматив хокукый актлар исемлеге (аларның реквизитларын һәм рәсми бастырып чыгару 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 рәсми сайтында «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендә урнаштырылырга тиеш.

2.6. Хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларның тулы исемлеге

2.6.1. Хезмәт алу өчен гариза бирүче түбәндәге документларны тапшыра:

кәгазь чыганактагы документ формасында гариза (Административ регламентка 1 нче кушымта, белдерүнең якынча формасы (гаризаның формасы Оешма тарафыннан билгеләнә) яисә электрон рәвештә (интерактив формага тиешле мәгълүматлар кертү юлы белән тутырыла), ул "Электрон имза турында" 2011 елның 6 апрелендәге 63-ФЗ номерлы Федераль закон (алга таба - 63-ФЗ номерлы Федераль закон), ЕПГУ, РПГУ ярдәмендә мөрәҗәгать иткәндә имзаланган.

баланың ата-анасының (законлы вәкил) шәхесен раслаучы яки килүченең күчермәсе. ЕПГУ, РПДУ аша мөрәҗәгать иткәндә, шәхесне таныклый торган документтан белешмәләр ЕСИА да исәпкә алу язмасын раслаганда тикшерелә;

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

тулы һәм тулы булмаган абыйсының һәм (яисә) апасының тууы турында таныклык күчермәсен (оешмада баланың башлангыч гомуми белем бирү программалары буенча белем алуга өстенлекле кабул итү хокукы кулланылган очракта, анда аның якын туган һәм якын туган булмаган абыйсы һәм (яисә) апасы укый;

опека яки попечительлек урнаштыруны раслаучы документның күчермәсе (кирәк булганда);

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

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

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

ата-ананың эш урыныннан белешмә (баланың законлы вәкиле (чираттан тыш яки беренчел кабул итү хокукы булганда);

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

югарыда күрсәтелгән документларның төп нөсхәләре, ата-ана (законлы (законлы) бала вәкиле (аның) 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 аттестаты (урта гомуми белем алу өчен);

белем алучының шәхси эше, агымдагы уку елында белем алучының өлгереше турында мәгълүмат булган документлар (агымдагы тамгалар һәм аралык аттестациясе нәтиҗәләре булган сыйныф журналыннан өземтә), башлангыч оешманың мөһере һәм аның житәкчесе яисә ул вәкаләт биргән затның имзасы белән (балалар өчен башка оешмадан күчерү тәртибе).

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 расланган тәртиптә рус теленә тәржемә итү белән бергә тапшыралар.

ЕПГУ, РПГУ ярдәмендә электрон формада уку өчен гариза биргәндә югарыда күрсәтелгән документларның күчермәләрен яки оригиналларын, чираттан тыш, беренче чиратта һәм өстенлекле кабул итү хокукын раслаучы документларның күчермәләреннән яки оригиналларыннан тыш, яки электрон рәвештә раслау мөмкин булмаган документлардан тыш таләп итү рөхсәт ителми.

Мөрәҗәгать итүче үзе теләгәнчә башка документлар тапшырырга хокуклы.

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

Гариза формасы мәгариф оешмасының рәсми сайтында электрон формада күчереп алу һәм тутыру өчен бар.

2.6.2. Гариза бланкының электрон формасы Оешманың рәсми сайтында урнаштырылган.

Гаризада түбәндәгеләр булырга тиеш:

баланың яки укырга керүченең фамилиясен, исемен, атасының исемен (булган очракта);

бала яки укырга керүче баланың туган көне;

бала яки керүченең тору урыны һәм (яки) яшәү урыны;

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

баланың атасының яисә анасының (законлы вәкиленең) яшәү урыны адресы һәм яшәү урыны адресы;

баланың атасының яисә анасының (законлы вәкиленең) телефон номеры, электрон почта адресы(булган очракта);

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

индивидуаль реабилитация программасы нигезендә психологик-медик-педагогик комиссия бәяләмәсе нигезендә (инвалид (инвалид бала) сәламәтлек мөмкинлекләре чикләнгән укучыга белем һәм тәрбия бирүне оештыру өчен махсус шартлар тудыру өчен баланың яисә адаптацияләнгән белем программасы буенча укырга керүче затның ихтыяҗы турында белешмәләр;

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

унсигез яшенә җиткән, укырга керүченең адаптацияләнгән белем бирү программасы буенча укуга ризалыгы (укырга керүченең адаптацияләнгән мәгариф программасы буенча укыту кирәк булган очракта);

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

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

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

баланың атасын (законлы вәкилен) яисә устав белән керүче баланы дәүләт аккредитациясе турында таныклык, белем бирү эшчәнлеген оештыруны һәм гамәлгә ашыруны регламентлаштыра торган гомуми белем бирү программалары һәм башка документлар белән танышу факты, укучыларның хокуклары һәм бурычлары;

баланың яисә укырга керүченең атасының яисә анасының (законлы вәкиленең) шәхси мәгълүматларны эшкәртүгә ризалыгы.

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

кәгазь чыганакларда белем бирү оешмасында шәхсән булганда;

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

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

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

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

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

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

2.6.2 пунктчасы документы мөрәҗәгать итүченең гади электрон имзасы белән таныклана.

Имза төренә карата таләпләр Россия Федерациясе Хөкүмәтенең 2012 елның 25 июнендәге 634 номерлы «Дәүләт һәм муниципаль хезмәт күрсәтүләрне алу өчен мөрәҗәгать иткәндә файдалану рөхсәт ителгән электрон имза төрләре турында» карары нигезендә билгеләнә.

2.6.5. Мөрәҗәгать итүчедән таләп итү тыела:

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

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 күрсәтелгән исемлекләргә кертелгән мондый хезмәтләр күрсәтү нәтиҗәсендә күрсәтелә торган хезмәтләрне һәм мәгълүматны алу искәрмәсеннән тыш, муниципаль хезмәт алу өчен кирәкле һәм башка дәүләт органнарына, җирле үзидарә органнарына, оешмаларга мөрәҗәгать итү белән бәйле булган килешүләрне, шул исәптән килештерүләрне гамәлгә ашыру;

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

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

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

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

г) оешманың, МФЦ хезмәткәренең (үзара хезмәттәшлек турында тиешле килешү булганда) вазыйфаи затының, МФЦ 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 образлары элек 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1 өлешенең 7.2 пункты нигезендә таныкланган документларны һәм мәгълүматны кәгазь чыганакта бирү, мондый документларга тамга салу йә аларны алу дәүләт яисә муниципаль хезмәт күрсәтүнең кирәкле шарты булып торса һәм федераль законнарда билгеләнгән башка очраклардан тыш.

2.6.6. Чит телдә төзелгән документлар рус теленә тәрҗемә ителергә тиеш. Тәрҗемә күчерүнең дөреслеге, тәрҗемәче имзасының дөреслеге Россия Федерациясенең нотариат турындагы законнарында билгеләнгән тәртиптә раслана.

2.6.7. ЛХР, ДХР, Херсон һәм Запорожье өлкәләреннән килгән укучыларны исәпләү ата-ана (озатучы) гаризасы (Россия Федерациясе Мәгариф министрлыгының һәм Рособрнадзорның 2022 елның 3 ноябрендәге АБ-3389/10, 02-333 номерлы «Балаларны укытуны оештыру турында» хаты) нигезендә гамәлгә ашырыла.

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

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

башка хезмәт күрсәтүне сорап мөрәҗәгать итү;

гариза бирүче хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларның тулы булмаган комплектын тәкъдим итә;

хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документлар үз көчен югалтты (мөрәҗәгать итүченең яки аның вәкиленең шәхесен раслаучы документ, мөрәҗәгать итүченең вәкаләтләрен раслаучы документ);

2.4.1. гамәлдәге законнарны бозып, электрон имзаны кулланып;

документларда Россия Федерациясе законнарында билгеләнгән тәртиптә таныкланмаган текстны чистартулар һәм төзәтүләр бар, язма гариза тексты укылмый, гариза тулысынча тутырылмаган;

документларда Хезмәтне күрсәтү өчен документлардагы мәгълүматны һәм белешмәләрне тулы күләмдә файдаланырга мөмкинлек бирми торган зарарланулар була;

гаризада мәҗбүри кырларны дөрес тутырмау (әлеге Административ регламент белән билгеләнгән таләпләргә туры килми торган, дөрес булмаган, тулы булмаган яисә дөрес булмаган);

мөрәҗәгать итүче булмаган затның мөрәҗәгате;

мөрәҗәгать итүче шәхесне таныклый торган документны яисә шәхесне таныклый торган документның гамәлдә булу срогы яисә шәхесне таныклаучы документның гамәлдә булу яисә гамәлгә яраксыз булуы;

гариза бирү, элек теркәлгән гаризага охшаш, мондый гариза кергән вакытта хезмәт күрсәтү срогы чыкмаган;

балаларның күрсәтелгән категорияләрен исәпкә алып, административ регламентның 2.4.1 пунктларында билгеләнгән хезмәт күрсәтү чорыннан аермалы булган чорда гариза бирү;

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

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

Оешманың гамәлгә куючысы мондый балаларны белем бирү программалары буенча белем алуга кабул итәргә хокуклы.

2.7.2. Хезмәтне алу өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр исемлеге тулы була.

2.7.3. Хезмәтне алу өчен кирәкле гаризаларны һәм документларны карауга 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 мөрәҗәгать итүчегә хезмәтләрен алу өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карар кабул ителгән көнне ЕПГУ, РПДУ шәхси кабинетына җибәрелә.

2.7.4. Хезмәтне күрсәтү өчен кирәкле гариза һәм документлар ЕПГУ, РПГУ да басылган Хезмәтне бирү сроклары һәм тәртибе турындагы мәгълүмат

нигезендә бирелгән очракта, гаризаларны һәм хезмәтләрне күрсәтү өчен кирәкле башка документларны кабул итүдән баш тарту тыела.

2.8. Хезмәтне туктатып тору яисә бирүдән баш тарту өчен нигезләрнең тулы исемлеге.

2.8.1. Хезмәтләр күрсәтүне туктатып тору өчен нигезләр каралмаган.

2.8.2. Хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләр:

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

гариза бирүче инициативасы буенча гаризаны кире алу;

бирелгән документларның дөрес булмавы.

2.8.3. Хезмәт күрсәтүдән баш тарту турындагы карар (әлеге административ регламентка № 5 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 ысул белән бирелгән ирекле формада язылган шәхси язма Гариза нигезендә йә ЕПГУ, РПДУ ярдәмендә махсус интерактив форманы кулланып хезмәт күрсәтүдән баш тартырга хокуклы Оешманың вәкаләтле хезмәткәре тарафыннан хезмәт күрсәтүдән баш тарту турындагы гариза нигезендә хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында Карар кабул ителә. Хезмәтне күрсәтүдән баш тарту турында гариза нигезендә Оешманың вәкаләтле хезмәткәре хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында карар кабул итә.

2.8.6. Хезмәтне бирүдән баш тарту өчен нигезләр исемлеге төгәл булып тора.

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

2.9. Хезмәт күрсәткәндә гариза бирүчедән алынган түләү күләме һәм аны алу ысуллары

2.9.1. Хезмәт түләүсез нигездә күрсәтелә.

2.10. Мөрәҗәгать итүче хезмәт күрсәтү турында гариза биргәндә һәм хезмәтләр күрсәтү нәтиҗәсен алганда чиратта көтүнең максималь срогы

2.10.1. Хезмәтне алу өчен оешмага шәхсән мөрәҗәгать иткәндә көтү вакыты - 15 минуттан артык түгел.

2.10.2. Муниципаль хезмәтне мөрәҗәгать итүчеләрнең аерым категорияләре өчен чират билгеләнмәгән.

2.11. Хезмәтләр күрсәтү турында гаризаны теркәү вакыты

2.11.1. Гариза биргән көнне оешмага шәхсән мөрәҗәгать иткәндә, гариза бирүчегә теркәлү номеры белән расписка бирелә, ул гаризаның кабул ителүен раслый һәм кушып бирелгән документлар исемлеге күрсәтелә.

2.11.2. Гомуми файдаланудагы заказлы хат почта элемтәсе операторлары аша гариза тапшыру турында хәбәр итеп, гариза Оешмасына кергән көнне 16:00 гә кадәр. Гаризаны оештыруга 16.00 сәгатьтән соң икенче эш көнендә теркәлә. Гариза бирүчегә, гаризаның кабул ителүен раслаучы теркәү номеры булган расписка формасы буенча хәбәр ителә һәм кушып бирелгән документлар исемлеге күрсәтелә.

2.11.1 һәм 2.11.2 пунктларында күрсәтелгән расписка формасы оешма тарафыннан раслана.

2.11.3. ЕПГУ аша бирелгән гариза, гариза 16:00 гә кадәр бирелгән очракта, шул көнне РПГУ теркәлә. 16.00 сәгатьтән соң гариза биргәндә, ул киләсе эш көнендә теркәлә.

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

Күрсәтелгән гамәлләрне башкару өчен җаваплы: 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. МФЦга 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 - МФЦ АИС) автоматлаштырылган мәгълүмат системасыннан теркәлү номеры белән, гаризаның җибәрелүен раслаучы расписка һәм гариза бирү датасы бирелә.

2.12. Хезмәт күрсәтелә торган бүлмәләргә таләпләр

2.12.1. Хезмәт күрсәтү янгынга каршы система һәм янгын сүндерү системасы белән җиһазландырылган биналарда һәм биналарда башкарыла.

Гариза бирүчеләрне кабул итү урыннары документларны рәсмиләштерү өчен кирәкле җиһаз, мәгълүмат стендлары белән җиһазландырылачак.

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

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

2.12.2. Инвалидларны социаль яклау турындагы Россия Федерациясе законнары нигезендә хезмәт күрсәтү урынына каршылыксыз керү максатларында түбәндәгеләр тәэмин ителә:

1) бинага тоткарлыксыз керү һәм алардан чыгу мөмкинлеге;

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

3) транспорт чарасына утырту һәм аннан төшерү мөмкинлеге, шул исәптән кресло-коляска кулланып;

4) күрү сәләте һәм мөстәкыйль хәрәкәт итү функциясе бозылуга ия булган инвалидларны озатып бару һәм аларга ярдәм күрсәтү;

5) инвалидларның хезмәт күрсәтүләргә, тормыш эшчәнлеге чикләүләрен исәпкә алып, тоткарлыксыз үтеп керүен тәэмин итү өчен кирәкле җиһазларны һәм мәгълүмат йөртүчеләрне тиешенчә урнаштыру;

6) инвалидлар өчен кирәкле тавыш һәм күрү мәгълүматын, шулай ук язуларны, билгеләрне һәм Брайль рельеф-нокталы шрифты белән башкарылган башка текст һәм график мәгълүматны кабатлау;

7) сурдотәрҗемәче һәм тифлосурдотәрҗемәчегә рөхсәт;

8) "Эзләүче этне махсус укытуны раслый торган һәм Россия Федерациясе Хезмәт һәм социаль яклау министрлыгының" 2015 елның 22 июнендәге 386н номерлы "Эзләүче этне махсус укытуны раслый торган документ формасын һәм аны бирү тәртибен раслау турында" боерыгы белән билгеләнгән рәвештә һәм тәртиптә бирелгән документ булганда этне үткәрүчене кертү;

9) хезмәт күрсәтүче, инвалидларга башка каршылыкларны җиңүдә ярдәм күрсәтүче, алар хезмәт күрсәтүләргә башка затлар белән бертигез дәрәҗәдә комачаулый торган хезмәткәрләрне күрсәтү.

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

2.13. Хезмәтнең күрсәткечләре һәм сыйфаты

2.13.1. Хезмәтне күрсәтү мөмкинлеге күрсәткечләре булып түбәндәгеләр тора:

кабул ителә торган бинаның урнашуы, җәмәгать транспорты һәркем өчен мөмкин булган зонада документлар бирү;

кирәкле белгечләр саны, шулай ук гариза бирүчеләрдән документлар кабул ителә торган бүлмәләр булу;

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

ярдәм күрсәтү инвалидларга преодолении киртәләрне, комачаулаучы аларга хезмәт күрсәтү, алар белән беррәттән, башка затлар.

2.13.2. Хезмәтне күрсәтү мөмкинлеге күрсәткечләре булып түбәндәгеләр тора:

1) документларны кабул итү һәм карау срокларын үтәү;
2) муниципаль хезмәт нәтиҗәләрен алу срогын үтәү;

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

4) мөрәҗәгать итүченең вазыйфаи затлар белән үзара бәйләнеше саны (консультацияләрне исәпкә алмыйча):

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

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

Мөрәҗәгать итүче хезмәтләрне хәрәкәтчән радиотелефон элемтәсе җайланмалары ярдәмендә, ЕПГУ яки РПГУ да кулланып, терминаль җайланмалар ярдәмендә бәяләргә хокуклы.

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

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

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

Хезмәт күрсәтү турында белешмәләргә, хезмәт күрсәтү тәртибе һәм башка документларга керү мөмкинлеге ЕПГУ, РПГУ дагы "Шәхси кабинет" та мөрәҗәгать итүченең алдан авторизациясеннән башка башкарыла. ЕПГУ дагы «Шәхси кабинет»та авторизациядән соң мөрәҗәгать итүче түбәндәге мөмкинлеккә ия: хезмәтләрен күрсәтү өчен кирәкле гаризаны ЕПГУ, РПГУ аша бирү; кирәк булганда хезмәтләрне күрсәтү өчен кирәкле документларның (график файлларның) электрон образларын беркетү; хезмәтләр күрсәтү барышы турында белешмәләр алу; хезмәтләр күрсәтү нәтиҗәсендә мәгълүмат алу.

Гаризаны һәм хезмәтләрне күрсәтү өчен кирәкле документларны электрон формада бирү мөмкинлеген тәэмин итү өчен мөрәҗәгать итүченең гади электрон имза ачкычы булырга тиеш. Гади электрон имза ачкычын (алга таба - гади электрон имза) алу өчен мөрәҗәгать итүчегә ЕСИАда теркәлү процедурасын узарга кирәк. ЕСИАда алдан теркәлүнең онлайн-формасы "Интернет" челтәрендә сайтта урнаштырылган ("Интернет" челтәрендәге сайтның домна исеме - esia.gosuslugi.ru/).

ЕСИАда теркәлү процедурасын үткәннән соң (физик зат буларак) мөрәҗәгать итүче - физик зат ЕПГУ да, РПГУ да, гади электрон имза кулланып, авторизацияләнергә тиеш. ЕПГУ дагы "Шәхси кабинетта" авторизациядән соң, РПДУ мөрәҗәгать итүче элек бирелгән белдерүләргә һәм хезмәтләрне электрон рәвештә күрсәтү нәтиҗәләренә керә ала.

2.14. Хезмәтне күрсәтүгә башка таләпләр

2.14.1. Хезмәтләр күрсәтелгәндә хезмәтләр күрсәтү өчен кирәкле һәм мәҗбүри булган башка хезмәтләр күрсәтелгәндә, каралмаган.

2.14.2. Экстерриториаль принцип буенча хезмәтләр күрсәтү һәм комплексслы гарызнамә составында бирелми.

2.14.3. Хезмәтне электрон рәвештә күрсәтү үзенчәлекләре.

2.14.3.1. Хезмәтне электрон рәвештә күрсәткәндә, мөрәҗәгать итүче түбәндәгеләргә хокуклы:

1) ЕПГУ, РПГУ да урнаштырылган дәүләт хезмәтен күрсәтү тәртибе һәм сроклары турында мәгълүмат алырга;

2) «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында» 2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1 өлешенең 72 пункты (алга таба - 210-ФЗ номерлы Федераль закон) нигезендә, ЕПГУ, РПГУ кулланып, элек таныкланган хезмәтләрне күрсәтү өчен кирәкле документларны, шул исәптән документларны һәм мәгълүматны бирү турында гариза бирү;

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

4) муниципаль хезмәт күрсәтүнең сыйфатын бәяләүне гамәлгә ашыру;

5) электрон документ формасында муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсен алырга;

6) Оешманың, шулай ук аның хезмәткәрләренең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) судка кадәр (судтан тыш) шикаять белдерү процессын тәэмин итә торган ЕПГУ, РПГУ, федераль дәүләт мәгълүмат системасы порталы аша шикаять бирергә,

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

2.14.3.2. Гаризаны формалаштыру ЕПГУ, РПДУ электрон форманы тутыру аша нинди дә булса башка формада гариза бирү зарурлыгыннан башка башкарыла.

2.14.3.3. Гариза формалаштырганда тәэмин ителә:

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

2) гаризаның электрон формасы күчермәсен кәгазьдә бастыру мөмкинлеге;

3) кулланучының теләге буенча электрон формага кертелгән зурлыкларны, шул исәптән, гаризаның электрон формасына кабат кертү өчен кертүдә һәм кире кайтарганда, теләсә кайсы мизгелдә, гариза язуның электрон формасына кертелгән зурлыкларны саклап калу;

4) мөрәҗәгать итүче тарафыннан мәгълүматлар кертелгәнчегә кадәр гариза электрон формасы кырларын ЕСИАда урнаштырылган белешмәләрдән һәм ЕПГУ да, РПГУ да бастырылган белешмәләрдән файдаланып, ЕСИА да булмаган белешмәләргә кагылышлы өлештә тутыру;

5) элек кертелгән мәгълүматны югалтмыйча, гариза электрон формасын тутыруның теләсә кайсы этапларына 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 МФЦга (үзара хезмәттәшлек турында тиешле килешү булганда) язылуы (алга таба - язма), РПГУ, МФЦ контакт-үзәге телефоны ярдәмендә гамәлгә ашырыла.

Мөрәҗәгать итүчегә кабул итү өчен теләсә нинди иркле датага һәм вакытка күпфункцияле үзәктә билгеләнгән график буенча язылу мөмкинлеге бирелә.

Билгеле бер датага язылу шушы датага кадәр тәүлек эчендә тәмамлана.

РПГ ярдәмендә алдан язылуны гамәлгә ашыру өчен гариза бирүчегә система тарафыннан сорала торган мәгълүматларны, шул исәптән:

фамилиясе, исеме, атасының исеме (булганда);

телефон номеры;

электрон почта адресы (теләге буенча);

теләгән дата һәм кабул итү вакыты.

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

Алдан язылуны башкарганда, мөрәҗәгать итүчегә талонны раслау мөмкинлеге тәэмин ителә. Мөрәҗәгать итүче электрон почта адресын хәбәр иткән очракта, күрсәтелгән адреска шулай ук кабул итү датасы, вакыты һәм урыны күрсәтелгән алдан язылуны раслау турында мәгълүмат җибәрелә.

Алдан язылуны гамәлгә ашырганда гариза бирүчегә мәҗбүри рәвештә, кабул итү вакытыннан 15 минут узгач, алдан язылу гамәлдән чыгарылуы турында хәбәр ителә.

Мөрәҗәгать итүче теләсә кайсы вакытта алдан язылудан баш тартырга хокуклы.

Мөрәҗәгать итүчедән, Россия Федерациясенең норматив хокукый актлары нигезендә идентификация һәм аутентификация узудан тыш, кабул итү максатын күрсәтүдән, шулай ук кабул итү өчен броньларга кирәк булган вакытлыча интервал дәвамлылыгын исәпләү өчен кирәк булган мәгълүматлардан башка гамәлләр кылуны таләп итү тыела.

III. Административ процедураларның составы, эзлеклелеге һәм үтәү вакыты.

3.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүдә эзлекле гамәлләр тасвирламасы.

3.1.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү түбәндәге процедураларны үз эченә ала:

1) мөрәҗәгать итүчегә консультация бирү;

2) мөрәҗәгать итүче тарафыннан бирелгән документлар комплектын кабул итү һәм карау;

3) Хезмәтләр күрсәтүдә катнашучы органнарга ведомствоара гарызнамәләр җибәрү;

4) документлар һәм (яисә) кергән белешмәләрне эшкәртү, хезмәтләр күрсәтү өчен кирәкле документлар комплектын булдыру;

5) Хезмәт күрсәтү нәтиҗәсен әзерләү;

6) мөрәҗәгать итүчегә хезмәт нәтиҗәсе бирү.

3.2. Гариза бирүчегә консультация бирү

3.2.1. Административ процедураны үтәүне башлауның нигезе булып хезмәт күрсәтү белән бәйле мәсьәләләр буенча мөрәҗәгать итүченең мөрәҗәгате тора.

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

- мөрәҗәгать итүче Оешмага мөрәҗәгать иткәндә - Оешма хезмәткәре;

-мөрәҗәгать итүченең бүлеккә - укыту-методика эше буенча җитәкче урынбасары мөрәҗәгать иткәндә/вазыйфаи зат турында белешмәләр күрсәтелә (алга таба - консультацияләү өчен җаваплы вазыйфаи зат);

- мөрәҗәгать итүче МФЦга мөрәҗәгать иткәндә (үзара хезмәттәшлек турында тиешле килешү булганда), - МФЦ хезмәткәре;

3.2.2. Мөрәҗәгать итүче Оештыруга шәхсән, телефон һәм электрон почта аша мөрәҗәгать итәргә, шулай ук ЕПГУ, РПГУ да хезмәт күрсәтү тәртибе һәм сроклары турында консультация алырга хокуклы.

Оешма хезмәткәре гариза бирүчегә, шул исәптән тапшырыла торган документларның составы, формасы һәм хезмәт алу өчен башка мәсьәләләр буенча киңәш бирә.

Мөрәҗәгать итүче Хезмәтне бирү тәртибе турында мәгълүматны оешманың http://edu.tatar.ru сайтыннан ирекле керү юлы белән алырга мөмкин.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар мөрәҗәгать итүче мөрәҗәгать иткән көндә башкарыла.

Административ процедураларны үтәү нәтиҗәләре булып түбәндәгеләр тора: тапшырыла торган документларның составы, формасы һәм хезмәт күрсәтүне алу өчен кирәкле башка мәсьәләләр буенча консультацияләр.

3.2.3. Мөрәҗәгать итүче МФЦда муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе һәм сроклары турында (үзара хезмәттәшлек турында тиешле килешү булганда), шәхсән һәм телефон һәм электрон почта аша консультацияләр алырга хокуклы.

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

Мөрәҗәгать итүче муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында мәгълүматны МФЦ http://mfc16.tatarstan.ru сайтыннан ирекле файдалану юлы белән алырга мөмкин.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган административ процедуралар мөрәҗәгать итүче мөрәҗәгате көнендә башкарыла.

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

Мөрәҗәгать итүче шәхсән яисә телефон аша мөрәҗәгать иткәндә, килгән мөрәҗәгать нигезендә оешманың, Идарәнең (адресы, эш графигы, белешмә телефоннары) урнашкан урыны турында мәгълүмат бирелергә мөмкин; Хезмәтләр күрсәтү тәртибе, гаризалар бирү ысуллары һәм сроклары турында; муниципаль хезмәт күрсәтелә торган гражданнар категорияләре турында; Хезмәтләр бирү мәсьәләләрен җайга сала торган норматив хокукый актлар турында; Хезмәтләр бирү һәм гаризаны кабул итү һәм теркәү турында гаризаны карау өчен кирәкле документлар исемлеге турында; Хезмәтләр бирү барышы турында; Хезмәт күрсәтү турында рәсми сайтта урнаштыру урыны турында; Хезмәт күрсәтүләрне бирү мәсьәләләре буенча рәсми сайтта урнаштыру турында; Хезмәт күрсәтү яисә затларның гамәлләрен яки гамәл кылмау тәртибе хакында.

Язма мөрәҗәгать буенча хезмәт күрсәтү өчен җаваплы бүлек вазыйфаи затлары язма рәвештә мөрәҗәгать итүчегә хезмәтне бирү тәртибен һәм әлеге Административ регламентның административ пунктында күрсәтелгән мәсьәләләрне җентекләп аңлаталар һәм мөрәҗәгатьне теркәгән көннән соң 10 эш көне эчендә мөрәҗәгать итүчегә җаваплар җибәрәләр. Җаваплар мөрәҗәгать телендә бирелә. Мөрәҗәгать телендә җавап бирә алмаган очракта, административ регламентның 2 бүлегендә күрсәтелгән Татарстан Республикасы дәүләт телләре кулланыла.

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

Административ процедураларның үтәлеше нәтиҗәсе: тапшырыла торган документларның составы, формасы һәм хезмәтләр алу өчен кирәкле башка мәсьәләләр буенча консультацияләр.

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

Гариза оешмага шәхсән, ышанычлы зат аша, почта аша, егу, РПГУ аша, КФҮ аша (үзара бәйләнеш турында тиешле килешү булганда)тапшырылырга мөмкин:

3.3.1. Оешма аша хезмәт күрсәтү өчен документлар кабул итү.

3.3.1.1. 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. Оешма хезмәткәре, гаризалар кабул итүне алып баручы:

мөрәҗәгать предметын билгели;

документлар бирүче затның вәкаләтләрен тикшерә;

Административ регламентның 2.6.1 пунктында күрсәтелгән таләпләргә туры килү-килмәвен тикшерә;

мөрәҗәгать итүчегә документларны кабул итүдә расписка бирә.

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

Административ процедураларны үтәү нәтиҗәләре булып түбәндәгеләр тора: җибәрүгә әзер гариза һәм документлар пакеты.

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

3.3.2.1. Гариза бирүче электрон формада ЕПГУ, РПГУ аша түбәндәге гамәлләрне башкара:

ЕПГУ, РПГУ өчен авторизация башкара;

ЕПГУ, РПГУ да электрон гариза формасын ача;

шәхси мәгълүматларны эшкәртүгә ризалыкны раслый (электрон гариза формасында тиешле тамга куя);

Хезмәтләр күрсәтү өчен кирәкле һәм мәҗбүри белешмәләрне үз эченә алган электрон гариза формасын тутыра;

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

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

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

тутырылган электрон гариза җибәрә (тиешле электрон гариза формасындагы төймәгә баса);

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

электрон гариза җибәрү турында хәбәрнамә ала.

«Орган (оешма) билгели торган таләпләр нигезендә, формалаштырылган рәсми мөрәҗәгатьне формат-логик яктан тикшерү гариза бирүче рәсми мөрәҗәгатьнең электрон формасының һәр кырын тутыру процессында автомат рәвештә Бердәм портал тарафыннан гамәлгә ашырыла. Бердәм портал тарафыннан электрон рәсми мөрәҗәгатьнең формасы дөрес тутырылмаганлыгы ачыкланса, мөрәҗәгать итүчегә ачыкланган хатаның характеры һәм аны бетерү тәртибе турында рәсми мөрәҗәгатьнең электрон формасында мәгълүмати хәбәр итү юлы белән хәбәр ителә.».

3.3.2.2. Административ процедураларның үтәлү нәтиҗәсе булып түбәндәгеләр тора: Оешмага электрон багланышлар юлы белән юнәлтелгән электрон эш.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар мөрәҗәгать итүче мөрәҗәгать иткән көндә башкарыла.

3.3.3. МФЦ аша муниципаль хезмәт күрсәтү өчен документлар кабул итү яисә МФЦның читтән торып эш урыны (үзара хезмәттәшлек турында тиешле килешү булганда):

3.3.3.1. Мөрәҗәгать итүче (гариза бирүче вәкиле) КФҮгә мөрәҗәгать итә (үзара бәйләнеш турында тиешле килешү булганда):

муниципаль хезмәт күрсәтүне сорап һәм административ регламентның 2.6 пункты нигезендә документлар тапшыра.

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

мөрәҗәгать предметын билгели;

гариза бирүченең шәхесен раслый;

документлар бирүче затның вәкаләтләрен тикшерә;

административ регламентның 2.6 пунктында күрсәтелгән таләпләргә туры килү-килмәүне тикшерү үткәрә;

КФҮ АИСда гаризаның электрон формасын тутыра;

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

гаризаны АИС КФЦ дан бастырып чыгара;

гариза бирүчегә тикшерү һәм имзалау өчен тапшыра;

имзаланганнан соң КФҮнең АИСда имзаланган гаризасын сканерлый;

АИСда КФҮнә электрон формада яки электрон рәвештә тәкъдим ителгән документларны йөкли, электрон эш формалаштыра;

имзаланган гаризаны һәм кәгазь документларның оригиналларын кире кайтара;

мөрәҗәгать итүчегә документларны кабул итүдә расписка бирә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган административ процедуралар мөрәҗәгать итүче мөрәҗәгате көнендә башкарыла.

Административ процедураларны үтәү нәтиҗәләре булып түбәндәгеләр тора: җибәрүгә әзер гариза һәм документлар пакеты.

3.3.3.3. КФҮ хезмәткәре мөрәҗәгать итүчедән Органга электрон формада кабул ителгән документлар пакетын (электрон эшләр пакетлары составында) мөрәҗәгать итүчедән КФҮ структур бүлекчәсенә мөрәҗәгать иткән көннән бер эш көне эчендә җибәрә.

Административ процедураларны үтәү нәтиҗәләре булып оешмага электрон багланышлар системасы аша җибәрелгән гариза һәм документлар пакеты (электрон эш) тора.

3.3.4. Оешма тарафыннан документлар җыелмасын карау.

3.3.4.1. Административ процедураны үтәүне башлауның нигезе булып хезмәт күрсәтү өчен кирәкле гаризалар һәм башка документлар керүе тора.

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

Документларны кабул итү өчен җаваплы вазыйфаи зат, документларны карап тикшерүгә алганнан соң, аны гамәлгә ашыра:

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

б) документларның комплектлылыгын, электрон үрнәкләренең укылышын тикшерә;

г) белдерүгә эш номенклатурасы нигезендә номер һәм "Документларны тикшерү" статусы тапшыра, бу ЕПГУ, РПГУ шәхси кабинетында чагыла;

д) ЕПГУ, РПДУ (мөрәҗәгать итүче тарафыннан көчәйтелгән квалификацияле электрон имза белән имзаланган документларның электрон рәвешләрен тәкъдим иткән очракта) электрон имзаның чынбарлык шартлары үтәлешен тикшерә.

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.

Документлар кабул итүдән баш тарту турында Карар (хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигез шундый документларга карата билгеләнгән таләпләрне бозуга бәйле булса, документлар кабул итүдән баш тарту өчен нигездә документларның (мәгълүматларның, белешмәләрнең) атамасы турында мәгълүмат булырга тиеш, алар тапшырылмаган, дөрес булмаган һәм (яки) каршылыклы белешмәләр булган, бозып рәсмиләштерелгән билгеләнгән таләпләр), административ регламентка №3 кушымтасы нигезендә форма буенча рәсмиләштерелә, электрон документ әйләнеше системасында теркәлә һәм оешманың вәкаләтле вазыйфаи заты тарафыннан имзалана һәм гариза бирелгән көннән бер көннән дә соңга калмыйча гариза бирүченең Шәхси кабинетына җибәрелә.

Әгәр көчәйтелгән квалификацияле электрон имзаны тикшерү нәтиҗәсендә аның чынбарлык шартларының үтәлмәве ачыкланган очракта, хәбәрнамә 63-ФЗ номерлы Федераль законның 11 маддәсе пунктларында булырга тиеш, ул аны кабул итү өчен нигез булып тора.

Документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр булмаган очракта, документларны кабул итү өчен җаваплы вазыйфаи зат мөрәҗәгать итүчегә гаризада күрсәтелгән ысул белән, гаризаның теркәү номерын, гаризаның гаризаны алу датасын, гариза алу датасын, аңа тапшырылган документлар фамилияләре исемлеген, Хезмәт күрсәтү нәтиҗәсен алу датасын җибәрә.

3.3.4.3. Административ регламентның 3.3.4.1, 3.3.4.2 пунктларында күрсәтелгән процедураларны үтәү, техник мөмкинлек булганда, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасын кулланып, автоматик режимда гамәлгә ашырылырга мөмкин.

3.3.4.4. Әлеге пункт белән билгеләнгән административ процедуралар карау өчен гариза кергән көннән соң өч эш көне дәвамында гамәлгә ашырыла.

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. Оешмага 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:

Күрсәтмә акты реквизитларын күрсәтеп, баланы оешмага укытуга 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 хезмәтен күрсәтү нәтиҗәсендә мәгълүматны алу ЕПГУ, РПГУ дагы шәхси кабинетта, авторизация шартларында башкарыла.

3.4. Хезмәтләр күрсәтүдә катнашучы органнарга ведомствоара гарызнамәләрне җибәрү

3.4.1. Белешмәләр алу, Хезмәтләр күрсәтүдә катнашучы органнарга ведомствоара гарызнамәләр формалаштыру һәм җибәрү.

3.4.2. Мөрәҗәгать итүченең теркәлгән гаризасы сорау җибәрү өчен нигез булып тора.

3.4.3. Дәүләт органнары, җирле үзидарә органнары һәм дәүләт органнарына яисә җирле үзидарә органнарына буйсынган оешмалар карамагында булган һәм мөрәҗәгать итүче аларны алу ысулларын, шул исәптән электрон формада, аларны тапшыру тәртибен, тапшырырга хокуклы булган муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле норматив хокукый актлар нигезендә кирәкле документлар исемлеге; дәүләт органы, җирле үзидарә органы йә оешма, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү күрсәтмәләре булган документлар:

3.4.3.1. Гражданлык хәле актларын теркәү буенча Бердәм дәүләт реестрында (алга таба - ЗАГС) Заявитель тарафыннан гаризага (баланы фамилиясе, исеме, атасының исеме (булган очракта) туу датасы, туу турында таныклыкның реквизитлары) кертелгән, ЕПГУ һәм (яисә) РПГУ аша җибәрелә торган бала турындагы белешмәләр автоматик режимда раслана.

Ведомствоара хезмәттәшлек кысаларында килеп чыга (кирәк булганда):

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

чит илдә туган балаларга карата гражданлык хәлен теркәү актларының башкарылган язмалары турында белешмәләр (ЗАГС 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);

гражданнарның түбәндәге категорияләрендә Оешмага беренче чиратта чираттан тыш җайланмага хокук булуны раслаучы документлар (белешмәләр):

Судьяларның балалары, Россия Федерациясе Тикшерү комитеты хезмәткәрләре балалары, полиция хезмәткәре балалары (хезмәт эшчәнлеге турында белешмәләр Россия Федерациясе Пенсия фонды тарафыннан, 2023 елның 1 гыйнварыннан Россия Федерациясе пенсия һәм социаль иминиятләштерү фонды тарафыннан бирелә).

3.4.3.2. Әлеге административ регламентның 3.4.3 пункты һәм 3.4.3.1 пунктчасы нигезендә ведомствоара хезмәттәшлек кысаларында соратып алына торган документларны мөрәҗәгать итүчедән таләп итү тыела.

Мөрәҗәгать итүче тарафыннан ведомствоара хезмәттәшлек кысаларында соратып алына торган документларны әлеге административ регламентның 3.4.3 пункты һәм 3.4.3.1 пунктчасы нигезендә тапшырмау мөрәҗәгать итүчегә муниципаль хезмәтне бирүдән баш тарту өчен нигез булып тормый.

3.4.4. Ведомствоара гарызнамәләр юнәлеше өчен җаваплы вазыйфаи зат документларны һәм белешмәләрне бирү турында административ регламентның 3.4.3.1 пунктында каралган запросларны әзерли һәм җибәрә (шул исәптән ведомствоара электрон хезмәттәшлекнең бердәм системасын кулланып).

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

Административ процедураларның башкарылу нәтиҗәләре: хакимият органнарына һәм (яисә) ведомство буйсынуындагы хакимият органнарына юнәлдерелгән

3.4.5. Ведомствоара гарызнамәләр буенча әлеге Регламентның 2.6.5.1 пунктында каралган документлар (аларның күчермәләре яисә аларда булган белешмәләр) Россия Федерациясе Хөкүмәтенең 2021 елның 23 июнендәге 963 номерлы «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 турында» карары нигезендә электрон рәвештә бирелә һәм Россия Федерациясе Хөкүмәтенең кайбер актларының һәм Россия Федерациясе Хөкүмәтенең кайбер актларының үз көчләрен югалтуын тану» ведомствоара запрос җибәрелгәннән соң 48 сәгатьтән дә соңга калмыйча.

3.4.6. Ведомствоара мәгълүмати хезмәттәшлек кәгазь чыганакта гамәлгә ашырылырга мөмкин:

1) соратып алына торган белешмәләр электрон рәвештә булмауга бәйле рәвештә ведомствоара мәгълүмати хезмәттәшлекне электрон рәвештә гамәлгә ашыру мөмкин булмаганда;

2) ведомствоара гарызнамә җибәрелгәндә кәгазь чыганакта документларның төп нөсхәләрен 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 гарызнамәләргә җавап әзерләү һәм җибәрү ведомствоара гарызнамә

кергән көннән алып биш эш көненнән артып китә алмый. Административ процедураның нәтиҗәсе булып түбәндәгеләр тора: сорала торган документларны (аларның күчермәләрен яки алардагы белешмәләрне) алу яки ведомствоара запросларны җибәрү өчен җаваплы вазыйфаи затка җибәрелгән кире кагу турында белдерү кәгазе.

3.4.7. Ведомствоара үтенечләрне юллау өчен җаваплы вазыйфаи зат хезмәт күрсәтү өчен кирәкле ведомствоара электрон бәйләнеш системасы аша сорала торган документларны (белешмәләрне) яисә документ һәм (яки) мәгълүмат булмаганда баш тарту турында белдерү ала;

Әлеге пункт белән билгеләнә торган административ процедуралар ведомствоара запрослар буенча белешмәләр алган көнне башкарыла.

Административ процедураларны үтәү нәтиҗәләре булып түбәндәгеләр тора: белешмәләр бирү турында җибәрелгән запрослар, сорала торган документларны (аларның күчермәләрен яки алардагы белешмәләрне) алу.

Белешмәләрне куллануның максатлары-мөрәҗәгать итүче тарафыннан тапшырылган документларның дөреслеген билгеләү, шулай ук законнарны һәм гариза бирүченең хокукларын бозуны бетерә торган карарлар кабул итү.

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

3.5.1. Административ процедураны гамәлгә ашыра башлауның нигезе булып ведомствоара запросларны, ведомствоара запросларга җаваплар җибәрү өчен җаваплы вазыйфаи заттан килү тора.

3.5.2. Документлар (мәгълүмат)эшкәртү өчен җаваплы түрә:

мөрәҗәгать итүче тарафыннан Кәгазьгә гариза һәм документлар тапшырылган очракта, күрсәтелгән схеманы электрон документ рәвешендә әзерләүне тәэмин итә;

Административ регламентның 2.8.2 пунктында күрсәтелгән нигез булса, 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 үтәү нәтиҗәләре түбәндәгеләрдән гыйбарәт: муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында хәбәрнамә.

3.5.3. Административ 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, тәрҗемә тәртибендә 3 эш көненнән дә артык булмаган.

3.6. Хезмәт нәтиҗәләрен әзерләү

3.6.1.Административ процедураны башкару нигезен документлар комплектының административ процедурасын башкаруга вәкаләтле вазыйфаи зат алу тәшкил итә.

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

3.6.2. Документлар бирү (җибәрү) 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 хезмәттәшлек системасы аша алынган документларны (белешмәләрне) анализлый, хезмәтләр күрсәтү өчен кирәкле документларны (белешмәләрне).

Хезмәтләр күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту өчен ачыкланган нигезләр булмаганда:

Гариза бирүчегә документларны кабул итү һәм теркәү турында хәбәрнамәләр, документларны чагыштыру өчен оешмага чакыру (административ регламентка 2 нче кушымта) җибәрелә.

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

3.7. Мөрәҗәгать итүчегә муниципаль хезмәт нәтиҗәсен бирү (җибәрү)

3.7.1. Административ процедураны башларга нигез булып, административ процедураны башкару өчен җаваплы вазыйфаи затка хезмәт күрсәтүне раслаучы документ алу тора.

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

Документлар бирү (җибәрү) өчен җаваплы вазыйфаи зат:

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

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

Әлеге пунктта билгеләнгән административ процедуралар оешманың вәкаләтле вазыйфаи заты тарафыннан хезмәт күрсәтүне (күрсәтүдән баш тартуны) раслый торган документка кул куелган көнне гамәлгә ашырыла.

Административ процедураларны үтәү нәтиҗәләре: мөрәҗәгать итүчегә (аның вәкиленә) хезмәт күрсәтүнең нәтиҗәсе һәм аны алу ысуллары турында белдерү.

3.7.2.1. Мөрәҗәгать итүчегә хезмәт күрсәтүдән соң оешма, КФҮ (үзара бәйләнеш турында тиешле килешү булганда) мөрәҗәгать иткәндә, оешма хезмәткәре, КФҮ гариза бирүчегә кәгазьдә күрсәтелгән муниципаль хезмәт нәтиҗәләрен бирә. Мөрәҗәгать итүче таләбе буенча электрон документ нөсхәсе белән бергә аңа кәгазьдә электрон документ нөсхәсе тапшырылырга мөмкин яки электрон документның нөсхәсен электрон почта аша гариза бирүче адресына җибәрергә мөмкин.

Әлеге пунктта билгеләнә торган административ процедуралар мөрәҗәгать итүченең оешманың локаль акты, КФҮнең Эш регламенты белән билгеләнгән срокларда чират тәртибендә башкарыла.

3.7.2.2. Мөрәҗәгать итүченең ЕПГУ аша хезмәте, РПДУ аша мөрәҗәгать итүен сорап мөрәҗәгать иткән очракта, мөрәҗәгать итүчегә шәхси кабинетына, боерык реквизитын күрсәтеп, баланы Оешмага күчерү турындагы хәбәрнамә автомат рәвештә юллана.

Әлеге пунктта билгеләнгән административ процедуралар оешманың вәкаләтле вазыйфаи заты тарафыннан хезмәт күрсәтүне (күрсәтүдән баш тартуны) раслый торган документка кул куелган көнне гамәлгә ашырыла.

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

3.8. Техник хаталарны төзәтү

3.8.1. Хезмәт күрсәтүнең нәтиҗәсе булган документта техник хата табылган очракта гариза бирүче оешмага җибәрә:

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

гариза бирүчегә техник хата булган хезмәт нәтиҗәсе буларак бирелгән документ;

техник хата барлыгын күрсәтүче юридик көчкә ия документлар.

Хезмәт күрсәтү нәтиҗәсе булган документта күрсәтелгән белешмәләрдә техник хатаны төзәтү турында гариза гариза бирүче (вәкаләтле вәкил) почта аша (шул исәптән электрон почта аша) яисә егу, РПГУ, яки КФҮ аша (үзара бәйләнеш турында тиешле килешү булганда) бирелә.

3.8.2. Документларны кабул итү өчен җаваплы вазыйфаи зат техник хатаны төзәтү турында гариза кабул итә, кушымталы документлар белән гаризаны терки һәм документларны эшкәртү өчен җаваплы вазыйфаи затка тапшыра.

Әлеге пунктта билгеләнгән административ Процедура гаризаны теркәү датасыннан алып бер эш көне дәвамында башкарыла.

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

3.8.3. Документларны эшкәртү өчен җаваплы вазыйфаи зат документларны карый һәм хезмәт күрсәтү нәтиҗәсе булып торучы документка төзәтмәләр кертү максатында, гариза бирүчедән (вәкаләтле вәкилгә) техник хата булган документның оригиналын кулга алып, шәхсән гариза бирүчегә (вәкаләтле вәкилгә) техник хата булган документны алуга яисә мөрәҗәгать итүченең адресына почта аша (электрон почта аша) җибәрүгә җибәрелә оешмага техник хата булган документның оригиналын тапшырганда документ алу мөмкинлеге турында хат.

Бу пункт тарафыннан билгеләнгән административ Процедура техник хатаны ачыклаганнан соң яки теләсә нинди кызыксынучыдан хата турында гариза алганнан соң ике эш көне эчендә башкарыла.

Административ процедураларны үтәү нәтиҗәләре булып мөрәҗәгать итүчегә бирелгән (җибәрелгән) документ тора.

IV. Административ регламент үтәлешен контрольдә тоту формалары

4.1. Җаваплы вазыйфаи затларның муниципаль хезмәт күрсәтүгә таләпләрне билгели торган административ регламентның һәм башка норматив хокукый актларның нигезләмәләрен үтәвен һәм үтәвен агымдагы контрольдә тотуны гамәлгә ашыру тәртибе, шулай ук алар тарафыннан карарлар кабул итү

4.1.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең тулылыгын һәм сыйфатын контрольдә тоту мөрәҗәгать итүчеләрнең хокукларын бозу очракларын ачыклау һәм бетерү, муниципаль хезмәт күрсәтү процедураларының үтәлешен тикшерү, җирле үзидарә органнарының вазыйфаи затларының гамәлләренә (гамәл кылмауларына) карарлар әзерләүне үз эченә ала.

4.1.2. Административ процедураларның үтәлешен контрольдә тоту формалары булып тора:

1) хезмәт күрсәтү буенча документ проектларын тикшерү һәм килештерү;

2) эшне алып баруны тикшерүне билгеләнгән тәртиптә үткәрелә торган;

3) хезмәт күрсәтү процедураларын үтәүне билгеләнгән тәртиптә тикшерү үткәрү.

4.1.3. Агымдагы контроль максатларында электрон мәгълүматлар базасында булган мәгълүматлар, хезмәт корреспонденциясе, административ процедураларны башкаручы вазыйфаи затларның телдән һәм язма мәгълүматы, тиешле документларны исәпкә алу журналлары һәм башка мәгълүматлар 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 турында нигезләмәләр белән билгеләнә.

4.2. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең тулылыгын һәм сыйфатын планлы һәм планнан тыш тикшерүләрне гамәлгә ашыру тәртибе һәм вакыты, шул исәптән муниципаль хезмәт күрсәтүнең тулысын һәм сыйфатын тикшереп тору тәртибе һәм формалары

4.2.1. Планлы һәм планнан тыш тикшерүләрне һәм хезмәт күрсәтүнең сыйфатын гамәлгә ашыру тәртибе һәм вакыт аралыгы хезмәт күрсәтү өчен җаваплы вәкаләтле органның оештыру-боеру акты белән билгеләнә. Контроль тикшерүләр планлы булырга мөмкин (җирле үзидарә органының ярты еллык яки еллык эш планнары нигезендә башкарыла) һәм планнан тыш. Тикшерүләр үткәргәндә хезмәт күрсәтү (комплекслы тикшерүләр) белән бәйле яки мөрәҗәгать итүченең конкрет мөрәҗәгате буенча барлык сораулар каралырга мөмкин.

4.3. Хезмәт күрсәтүче орган вазыйфаи затларының хезмәт күрсәтү барышында кабул ителә торган (гамәлгә ашырыла торган) карарлар һәм гамәлләр өчен җаваплылыгы

4.3.1. Үткәрелгән тикшерүләр нәтиҗәләре буенча, мөрәҗәгать итүчеләрнең 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, хезмәт күрсәтү өчен җаваплы оешма хезмәткәрләренең, КФҮ, КФҮ хезмәткәрләренең (гамәл кылмавы) дөрес булмаган карарларын, хезмәт күрсәтү өчен җаваплы булган гамәлләрен (гамәл кылмавы) һәм мөрәҗәгать итүчеләрнең хокукларын һәм законлы мәнфәгатьләрен бозу фактлары булган очракта, гариза бирүчеләрнең, оешма, КФҮ хезмәткәрләре Россия Федерациясе законнары һәм Татарстан Республикасы законнары нигезендә җавап тоталар.

4.4. Муниципаль хезмәт күрсәтүне, шул исәптән гражданнар, аларның берләшмәләре һәм оешмалары тарафыннан да, тикшереп тору тәртибенә һәм рәвешләренә 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, хезмәт күрсәтү тәртибен үтәү максатыннан хезмәт күрсәтүне контрольдә тоту өчен, аны бирү тәртибен үтәү максатында, Татарстан Республикасы Чүпрәле муниципаль районы Башкарма комитетына оешма, КФҮ хезмәткәрләре тарафыннан хезмәт күрсәтү тәртибен бозуга карата шикаятьләрне (үзара бәйләнеш турында тиешле

килешү булганда) җибәрергә хокуклы, ул аны бирмәүгә яисә административ регламент белән билгеләнгән срокны бозып күрсәтүгә китергән.

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 гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаятьләре һәм гаризалары (үзара бәйләнеш турында тиешле килешү булганда) һәм алар тарафыннан кабул ителгән карарлар җибәрергә хокуклы хезмәтләр.

4.4.4. Хезмәт күрсәтүне, шул исәптән гражданнар һәм аларның берләшмәләре һәм оешмалары тарафыннан күрсәтелүне контрольдә тоту оешма, КФҮ эшчәнлегенең ачыклыгы (үзара бәйләнеш турында тиешле килешү булганда), хезмәт күрсәткәндә, хезмәт күрсәтү тәртибе һәм хезмәтне алу процессында мөрәҗәгатьләрне (шикаятьләрне) судка кадәр карау мөмкинлеге турында тулы, актуаль һәм дөрес мәгълүмат алу аша башкарыла.

V. Хезмәт күрсәтүче органның, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгенең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына), шулай ук аларның вазыйфаи затларына, муниципаль хезмәткәрләргә, хезмәткәрләренә судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирү тәртибе

5.1. Гариза бирүчеләр хезмәтләрне муниципаль хезмәт күрсәтү барышында кабул ителгән (гамәл кылмау) һәм (яки) муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибендә, оешма, оешма хезмәткәрләренә шикаять бирү хокукына ия, Чүпрәле муниципаль районы Башкарма комитеты, КФҮ, КФҮ хезмәткәрләре (үзара бәйләнеш турында тиешле килешү булганда) бүлек җитәкчесе һәм җитәкчесенә (алга таба-шикаять).

Мөрәҗәгать итүче шикаять белән, шул исәптән түбәндәге очракларда мөрәҗәгать итә ала:

1) 210-ФЗ номерлы Федераль законның 15.1 статьясында күрсәтелгән таләпне, муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы запросны теркәү срокларын бозу;

2) муниципаль хезмәт күрсәтү срогын бозу.

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 документларны яисә мәгълүматны таләп итү йә муниципаль хезмәт күрсәтү өчен Россия Федерациясе норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасы норматив хокукый актларында, муниципаль хокукый актларда аларны тапшыру яисә гамәлгә ашыру;

4) муниципаль хезмәт күрсәтү өчен Россия Федерациясе норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасы норматив хокукый актларында, муниципаль

хокукый актларда каралган документларны мөрәҗәгать итүчедән кабул итүдән баш тарту;

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

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;

6) муниципаль хезмәт күрсәткәндә мөрәҗәгать итүчедән Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы, Чүпрәле муниципаль районы норматив хокукый актларында каралмаган түләү таләп ителү;

7) хезмәт күрсәтү нәтиҗәсендә бирелгән документларда җибәрелгән хаталарны һәм хаталарны төзәтүдә оешма, оешма хезмәткәренең баш тартуы яки мондый төзәтүләрнең билгеләнгән срогын бозу;

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

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, муниципаль хезмәт 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 хезмәтләр күрсәтү йөкләнгән очракта мөмкин;

10) мөрәҗәгать итүченең муниципаль хезмәт күрсәткәндә, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тартканда яисә муниципаль хезмәт күрсәтүдә, № 210-ФЗ Федераль законның 7 статьясындагы 1 өлешенең 4 пунктында каралган очраклардан тыш, документларның булмавы һәм (яисә) дөреслеге күрсәтелмәгән документларның яисә белешмәләрнең таләбе.

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

Шикаять почта аша, «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрен, Чүпрәле муниципаль районының рәсми сайтын кулланып җибәрелергә мөмкин (https://drogganoye.tatarstan.ru/) ,пгу (РПГУ), судка кадәр шикаятьнең мәгълүмат

системасы, шулай ук мөрәҗәгать итүчене шәхси кабул иткәндә кабул ителергә мөмкин.

5.3. Шикаять түбәндәге мәгълүматны үз эченә алырга тиеш:

1) оешманың исеме, оешма хезмәткәренә күрсәтелү, КФҮ атамасы (үзара бәйләнеш турында тиешле килешү булганда), аның җитәкчесенә һәм (яки) хезмәткәренә күрсәтелү, аларның карарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмавы) шикаять бирелә;

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

3) оешманың, оешма хезмәткәренең, КФҮ хезмәткәренең шикаять белдерелә торган карарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмавы) турында белешмәләр (үзара бәйләнеш турында тиешле килешү булганда);

4) мөрәҗәгать итүче Оешманың, оешма эшчесенең, МФЦ хезмәткәренең, МФЦ хезмәткәренең карары һәм гамәле (гамәл кылмавы) белән килешмәгән дәлилләр (үзара хезмәттәшлек турында тиешле килешү булганда). Мөрәҗәгать итүче тарафыннан гариза бирүченең дәлилләрен раслаучы документлар (булганда), йә аларның күчермәләре тапшырылырга мөмкин.

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

5.5. Муниципаль хезмәт күрсәтүче органга яисә югары органга (аның булганда) кергән шикаять аны теркәгәннән соң унбиш эш көне эчендә, ә муниципаль хезмәт күрсәтүче органга шикаять биргән очракта, мөрәҗәгать итүчедән документларны кабул итүдән баш тарткан очракта йә җибәрелгән хаталарны һәм хаталарны төзәтүдән баш тарткан очракта, яисә мондый төзәтмәләрнең билгеләнгән срогы бозылган очракта - аны теркәгән көннән биш эш көне эчендә карап тикшерелергә тиеш.

5.6. Шикаятькә шикаятьтә бәян ителгән хәлләрне раслый торган документларның күчермәләре кушып бирелергә мөмкин. Бу очракта шикаятьтә аңа кушып бирелә торган документлар исемлеге китерелә.

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

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

2) шикаятьне канәгатьләндерүдән баш тарта.

Әлеге пунктта күрсәтелгән карар кабул ителгән көннән соң килә торган көннән дә соңга калмыйча мөрәҗәгать итүчегә язмача һәм мөрәҗәгать итүче теләге буенча электрон формада шикаятьне карау нәтиҗәләре турында мотивлаштырылган җавап җибәрелә.

5.8 Канәгатьләнергә тиешле шикаятьне таныган очракта, мөрәҗәгать итүчегә җавап итеп оешма, МФЦ (үзара хезмәттәшлек турында тиешле килешү булган

очракта) гамәлгә куючы, Оешма, МФЦ гамәлгә куючысы тарафыннан башкарыла торган гамәлләр турында мәгълүмат бирелә, Хезмәт күрсәтү вакытында ачыкланган хокук бозуларны кичекмәстән бетерү максатларында, шулай ук китерелгән уңайсызлыклар өчен гафу үтенәләр һәм мөрәҗәгать итүчегә хезмәтне алу максатларында башкарырга кирәк булган алга таба гамәлләр турында мәгълүмат күрсәтелә.

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

5.10. Шикаятьне карау барышында яки нәтиҗәләре буенча административ хокук бозу яки җинаять составы билгеләре билгеләнгәндәй яисә каралган очракта, шикаятьләрне карау буенча вәкаләтләр бирелгән вазыйфаи зат, хезмәткәр, булган материалларны кичекмәстән прокуратура органнарына җибәрә.

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

Муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза формалары

Директорына
____
(оешманың кыскача исеме)
кемнән_____________________________________
____
____
______
____
______,
[1](фамилиясе, исеме, атасының исеме (соңгысы - булган очракта) тулысынча)
Яшәү урыны адресы һәм (яки) гариза бирүченең тору урыны адресы:______________________________
____
_____
____
______.
Гариза бирүченең өй телефоны ____________________________ кәрәзле телефоны ______________________________
Мөрәҗәгать итүченең электрон почта адресы
____
____

Гариза

Кабул итүегезне сорыйм____ сыйныфка[2] минем улымны (кызымны) / мине

____
___.

(фамилиясе. баланың исеме, атасының исеме (булганда) яки тулысынча эшләве)

Баланың яки килүченең туган көне____.
(көне, ае, елы)

Бала яки укырга керүче баланың туган көне____

____
____

---

[1] Мөрәҗәгать итүче - башлангыч гомуми һәм төп гомуми белемнең белем бирү программалары буенча белем алуга кабул ителгәндә яисә урта гомуми белем бирүнең уку-укыту программалары буенча укырга кабул ителгәндә баланың ата-анасы (законлы вәкиле).

[2] Кирәк булса, монда ук класс укытуның профиле (юнәлеше) күрсәтелә.

Яшәү урыны һәм (яки) баланың тору урыны ______________________________

____
_______.

Баланың әти-әнисенең (законлы вәкилләре) фамилияләре, исемнәре, атасының (булса):
ана / асраучы / тәрбияче
____,
(кирәклесен ассызыкларга)
әти / асраучы / тәрбияче____.
(кирәклесен ассызыкларга)

Беренче чиратта кабул итәргә хокукым бар
____.
(беренче чиратта кабул итүнең нигезе күрсәтелә (булганда)

Беренче чиратта баланы кабул итәргә хокукым бар: баланың якын туганы (ерак туганы) кем булып тора____
фамилиясе, исеме, атасының исеме (булганда);
_ _ _ _ _ _ класс укучыларына (кыскача оешманың исеме).

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

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

Россия Федерациясе халыклары телләреннән туган тел сыйфатында (оешманың кыскача атамасы) бирелә торган мөмкинлекләр чикләрендә өйрәнү өчен сайлыйм

____
________ телен.
(оешмада гамәлгә ашырыла торган рус яки татар яки башка телләр күрсәтелә)

Бала / керә торган баланың җайлаштырылган белем бирү программасы буенча укуга ихтыяҗы бар һәм (яисә) сәламәтлеге мөмкинлекләре чикләнгән укучыны укыту һәм тәрбияләүне оештыру өчен индивидуаль тернәкләндерү программасы нигезендә психолог-медик-педагогик комиссия (инвалид бала) яисә инвалид (булган очракта) бәяләмәсе нигезендә махсус шартлар тудыруга ихтыяҗы бар - ____________________________________.[3]
(әйе / юк)

Белем бирү эшчәнлеген гамәлгә ашыруга Устав (оешманың кыскача исеме), лицензия, гомуми белем бирү программалары лигасында гамәлгә ашырыла торган дәүләт аккредитациясе турында таныклык һәм белем бирү эшчәнлеген оештыруны һәм гамәлгә ашыруны регламентлаштыра торган башка документлар, белем алучының хокуклары һәм бурычлары белән таныштырылды.

_____________________ _____________________
(дата) (имза)

---

[3] Бу абзацта булган нигезләргә туры китереп кирәкле нәрсәләргә басым ясагыз.

Баланы / мине җайлаштырылган белем бирү программалары (җайлаштырылган белем бирү программасы буенча укыту кирәк булган очракта) белән укытуга [4]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, кәгазьдә дә дә, электрон рәвештә дә, эшкәртүгә риза.

_____________________ (дата)

_____________________ (имза)

Бала турында /минем турында(фамилиясе, исеме, атасының исеме (булса), фото - һәм видеоматериаллар) рәсми интернет-каналларда ЕПГУ, РПГУ, шул исәптән сайтта (оешманың кыскача атамасы) мәгълүмат урнаштыруга килешәм.

_____________________ (дата)

_____________________ (имза)

Бала / керүче турында өстәмә мәгълүмат[5] :

медицина полисы № _________________________________ бирелде _____________________ ел.

дәүләт пенсия страховкасы таныклыгы № ______________________.

Ата-аналар турында өстәмә мәгълүмат:

ана / асраучы/ тәрбияче____

____

_____,

(эш урыны, вазыйфасы, өй тел., кәрәзле тел.)

атасы / асраучы/ тәрбияче____

____

_____.

(эш урыны, вазыйфасы, өй тел., кәрәзле тел.)

_____________________ (дата)

_____________________ (имза)

«Гомуми белем бирү программаларын гамәлгә ашыручы мәгариф оешмаларына кабул итү турында гаризалар кабул итү» муниципаль хезмәт

---

[4] Унсигез яшькә җиткән очракта.

[5] Өстәмә белешмәләр монда һәм аннан да түбәнрәк тутыру мәҗбүри түгел.

күрсәтү буенча административ регламентка
2 нче кушымта

Хәбәр итүнең якынча формасы-бирелгән документларны раслау өчен чакырулар

Хәбәр-чакыру
«___» __________________________ 202__ел.
Бирелде ____ бу нәрсәдән
(мөрәҗәгать итүченең Ф.И.А.и.)
1 нче сыйныфка кабул итү турында документлар кабул ителде оешманың исемен күрсәтергә_______________ ____
(Баланың Ф.И.А.и)

журналда басылган«____» ___________ 202__ел.№_______
Тапшырылган документлар исемлеге:

1. гариза;
2. туу турындагы таныклыкның күчермәсе;
3. яшәү урыны /тору урыны буенча теркәлү турындагы белешмәнең күчермәсе;
4. ____
5. ____
6. ____
7. ____
8. ____

Гариза бирүче документларның оригиналларын тапшыру өчен лицейга ____ номерлы кабинетка «__» ________ 202__ел. _ _ _ _ _ _ _ минутта чакырыла.
Килә алмаган очракта телефон аша мөрәҗәгать итәргә кирәк:_________.

Документлар кабул итү өчен җаваплы зат имзасы______________

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

Кабул итүдән баш тарту турында гаризаның якынча формасы

Кемгә:

____
______

Гаризаны һәм аларны карауга алудан баш тарту турындагы таныклык______________________________

(Татарстан Республикасы мәгариф оешмасының һәм муниципаль районының тулы исемен күрсәтергә)

гомуми белем бирү программасын гамәлгә ашыручы, асылда, карап тикшерүгә

__________________________ №
—

Сезнең гаризаны карап №
____һәм аңа кушып бирелә торган документлар, оешма аны түбәндәге нигезләр буенча кабул итүдән баш тарту турында Карар кабул итте

Административ регламент нигезендә баш тарту өчен нигезләр атальшы	**Хезмәт күрсәтүдән баш тарту сәбәпләрен ачыклау**

Документлар кабул итү өчен җаваплы зат имзасы______________

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

Муниципаль хезмәт күрсәтүне раслаучы документның якынча формасы

____

Оешманың исеме

Кабул итү турында хәбәр
«___» _________________________ 202__ел.

Кемгә:

____

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

________________________ №

Сезнең гаризагыз № оешма тарафыннан аңа беркетелә торган документлар (күчермәләре) каралды һәм укырга кабул итү турында Карар кабул ителде (күрсәтмә акты №).

Өстәмә мәгълүмат: .

____

Вазифа һәм ФИО Документлар кабул итү өчен җаваплы зат

Имза

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

Хезмәт күрсәтүдән баш тарту карарының якынча формасы

____

(Татарстан Республикасы мәгариф оешмасының тулы исемен һәм муниципаль районын күрсәтергә), **гомуми белем бирү программасын тормышка ашыра**

____
Оешманың исеме

Кемгә: ______________________________

Укырга кабул итүдән баш тарту турында____

КАРАР
(Татарстан Республикасы мәгариф оешмасының тулы исемен һәм муниципаль районын күрсәтергә), гомуми белем бирү программасын тормышка ашыручы

______________________ №

Сезнең гаризагыз № һәм аңа кушып бирелә торган документлар (күчермәләре) оешма тарафыннан каралды һәм укырга кабул итүдән баш тарту турында Карар кабул ителде .

Административ регламент нигезендә баш тарту өчен нигезләр аталышы

Өстәмә мәгълүмат: .

Сез, хезмәтне күрсәтү турында гариза белән, кабат Оешмага мөрәҗәгать итәргә хокуклы.
Әлеге баш тарту шикаятьне вәкаләтле органга җибәрү юлы белән судка кадәр тәртиптә, шулай ук суд тәртибендә шикаять бирелергә мөмкин.

____
Вазифа һәм ФИО карар кабул иткән хезмәткәр

Имза

«Гомуми белем бирү программаларын гамәлгә ашыручы мәгариф оешмаларына кабул итү турында гаризалар кабул итү» муниципаль хезмәт күрсәтү буенча административ регламентка
6 нчы кушымта

Чүпрәле муниципаль районы гомуми белем бирү (Башлангыч гомуми, төп гомуми һәм урта гомуми белем бирү) программаларын гамәлгә ашыручы муниципаль мәгариф оешмалары турында мәгълүмат

	Мәгариф учреждениесе исеме	МУ урнашу урыны адресы	Кабул итү графигы	Кабул итү өчен элемтә телефоннары	Электрон почта адресы
1	Татарстан Республикасы Чүпрәле муниципаль районының «Дементьев Василий Степанович исемендәге Алешкин-Саплык урта гомуми белем бирү мәктәбе» МБМУ	422478, ТР, Чүпрәле районы, Татар Саплыгы авылы, Мәктәп ур., 2б бина	8.00 - 16.00 дүш.-җом. 8.00-14.00 шим.	8(84375)-37-2-34	Sas.Drz@tatar.ru
2	Татарстан Республикасы Чүпрәле муниципаль районының "Зур Аксу урта гомуми белем бирү мәктәбе" муниципаль бюджет гомуми белем бирү учреждениясе	ТР, Чүпрәле районы, Зур Аксу авылы, Октябрь ур., 47	8.00 - 16.00 дүш.-җом. 8.00-14.00 шим.	8(843)-753-21-27	Sba.Drz@tatar.ru
3	Татарстан Республикасы Чүпрәле муниципаль районының "Зур Аксу урта гомуми белем бирү мәктәбе" муниципаль бюджет гомуми белем бирү учреждениясе	422461, ТР, Чүпрәле районы, Зур Чынлы авылы, Совет ур., 18	8.00 - 16.00 дүш.-җом. 8.00-14.00 шим.	+7(843)-753-86-44	Sba.Drz@tatar.ru
4	Татарстан Республикасы Чүпрәле муниципаль районының «Өч дәрәҗәдәге Дан орденнары кавалеры Григорий Трофимович Семенов исемендәге Городище урта гомуми белем бирү мәктәбе» муниципаль бюджет гомуми белем бирү учреждениесе	422481, ТР, Чүпрәле районы, Городище авылы, Клара Цеткин ур., 2	8.00 - 16.00 дүш.-җом. 8.00-14.00 шим.	+7(843)-753-51-29	Sba.Drz@tatar.ru
5	Татарстан Республикасы Чүпрәле муниципаль районының «Өч дәрәҗәле Дан ордены кавалеры Арсланов Зиатдин Миндубай исемендәге Кече Чынлы урта гомуми белем бирү мәктәбе» муниципаль бюджет гомуми белем бирү учреждениесе	422463, ТР, Чүпрәле районы, Кече Чынлы авылы, Крупская ур., 4	8.00 - 16.00 дүш.-җом. 8.00-14.00 шим.	8(843)-753-93-10	Sba.Drz@tatar.ru
6	Татарстан Республикасы Чүпрәле муниципаль районының "Марс урта гомуми белем бирү мәктәбе" муниципаль бюджет гомуми белем бирү учреждениясе	422472, Татарстан Республикасы, Чүпрәле районы, Түбән Каракитә авылы, Мәктәп урамы, 1 нче йорт	8.00 - 16.00 дүш.-җом. 8.00-14.00 шим.	8(843)-753-12-16	Sba.Drz@tatar.ru
	Татарстан Республикасы Чүпрәле	422473, Татарстан	8.00 - 16.00	8(843)-753-	Sba.Drz@tatar.ru

7	муниципаль районының "Советлар Союзы Герое Семен Артемьевич Уганин исемендәге Матак урта гомуми белем бирү мәктәбе" муниципаль бюджет гомуми белем бирү учреждениясе	Республикасы, Чүпрәле районы, Матак авылы, Уганин мәйданы, 1а	дүш.-җом. 8.00-14.00 шим.	81-88	
8	Татарстан Республикасы Чүпрәле муниципаль районы "Түбән Чәке урта гомуми белем бирү мәктәбе " муниципаль бюджет гомуми белем бирү учреждениесе	422483, Татарстан Республикасы, Чүпрәле районы, Түбән Чәке авылы, Юл урамы, 8	8.00 - 16.00 дүш.-җом. 8.00-14.00 шим.	8(843)-753-31-95	Sba.Drz@tatar.ru
9	Татарстан Республикасы Чүпрәле муниципаль районының "Яңа Әлмәле урта гомуми белем бирү мәктәбе " муниципаль бюджет гомуми белем бирү учреждениесе	422477, ТР, Чүпрәле районы, Яңа Әлмәле авылы, Совет ур., 27	8.00 - 16.00 дүш.-җом. 8.00-14.00 шим.	8(843)-753-62-60	Sba.Drz@tatar.ru
10	Татарстан Республикасы Чүпрәле муниципаль районының "1 нче номерлы Иске Чүпрәле урта гомуми белем бирү мәктәбе" муниципаль бюджет гомуми белем бирү учреждениесе	422470, ТР, Чүпрәле районы, Иске Чүпрәле авылы, Үзәк урамы, 14	8.00 - 16.00 дүш.-җом. 8.00-14.00 шим.	8(843)-752-23-74	Sba.Drz@tatar.ru
11	Татарстан Республикасы Чүпрәле муниципаль районының "Иске Чүпрәле күппрофильле лицее" муниципаль бюджет гомуми белем бирү учреждениесе	422470, ТР, Чүпрәле районы, Иске Чүпрәле авылы, Газ урамы, 17 нче йорт	8.00 - 16.00 дүш.-җом. 8.00-14.00 шим.	(843)-752-21-98	Sba.Drz@tatar.ru
12	Татарстан Республикасы Чүпрәле муниципаль районы "Иске Ишле урта гомуми белем бирү мәктәбе" муниципаль бюджет гомуми белем учреждениесе .	422475, ТР, Чүпрәле районы, Иске Ишле авылы, Үзәк урамы, 16	8.00 - 16.00 дүш.-җом. 8.00-14.00 шим.	(843)-753-07-03	Sba.Drz@tatar.ru
13	Татарстан Республикасы Чүпрәле муниципаль районы "Иске Кәкерле урта гомуми белем бирү мәктәбе» муниципаль бюджет гомуми белем учреждениесе	422476, ТР, Чүпрәле районы, Иске Кәкерле авылы, Совет урамы, 52 нче бина	8.00 - 16.00 дүш.-җом. 8.00-14.00 шим.	(843)-753-01-66	Ssk.Drz@tatar.ru
14	Татарстан Республикасы Чүпрәле муниципаль районының "Иске Шәйморза урта гомуми белем бирү мәктәбе" муниципаль бюджет гомуми белем бирү учреждениесе	422460, ТР, Чүпрәле районы, Иске Шәйморза авылы, партсъезд урамы, 2 йорт	8.00 - 16.00 дүш.-җом. 8.00-14.00 шим.	(843)-753-43-81	Ssk.Drz@tatar.ru
15	Татарстан Республикасы Чүпрәле муниципаль районы «Ике тапкыр Социалистик Хезмәт Герое Дементьев Петр Васильевич исемендәге Үби урта гомуми белем бирү мәктәбе» муниципаль бюджет гомуми белем учреждениесе	422464, ТР, Чүпрәле районы, Үби авылы, Кызыл мәйдан, 48	8.00 - 16.00 дүш.-җом. 8.00-14.00 шим.	(843)-753-55-25	Ssk.Drz@tatar.ru
16	Татарстан Республикасы Чүпрәле муниципаль районының «Советлар Союзы Герое Юхвитов Петр Сергеевич исемендәге Хорновар-Шигали урта гомуми	422465, ТР, Чүпрәле районы, Хорновар-Шигали авылы, Горький ур., 4	8.00 - 16.00 дүш.-җом. 8.00-14.00 шим.	843)-753-65-12	Ssk.Drz@tatar.ru

	белем бирү мәктәбе» муниципаль бюджет гомуми белем бирү учреждениесе				
17	Татарстан Республикасы Чүпрәле муниципаль районының "Чуаш Чүпрәлесе урта гомуми белем бирү мәктәбе" муниципаль бюджет гомуми белем бирү учреждениесе	422485, Татарстан Республикасы, Чүпрәле районы, Чуаш Чүпрәлесе ав., Мәдәни ур., 5 й.	8.00 - 16.00 дүш.-жом. 8.00-14.00 шим.	(843)-753-72-34	Ssk.Drz@tatar.ru
18	Татарстан Республикасы Чүпрәле муниципаль районының "Шланга урта гомуми белем бирү мәктәбе" муниципаль бюджет гомуми белем бирү учреждениесе	422474, ТР, Чүпрәле районы,Шланга авылы,Ленин ур., 26	8.00 - 16.00 дүш.-жом. 8.00-14.00 шим.	(843)-753-91-18	Ssk.Drz@tatar.ru
19	Татарстан Республикасы Чүпрәле муниципаль районы «Советлар Союзы Герое Алимов Зариф Закир улы исемендәге Яңа Кәкерле төп гомуми белем бирү мәктәбе» муниципаль бюджет гомуми белем бирү учреждениесе	422475, ТР, Чүпрәле районы, Яңа Кәкерле авылы, Ленин урамы, 33	8.00 - 16.00 дүш.-жом. 8.00-14.00 шим.	(843)-753-08-46	Ssk.Drz@tatar.ru
20	Татарстан Республикасы Чүпрәле муниципаль районынын "Яңа Уби төп гомуми белем бирү мәктәбе" муниципаль бюджет гомуми белем бирү учреждениесе	422464, ТР, Чүпрәле районы, Яңа Үби авылы, Тынычлык ур., 7	8.00 - 16.00 дүш.-жом. 8.00-14.00 шим.	(843)-753-55-92	snu.drz@tatar.ru
21	Татарстан Республикасы Чүпрәле муниципаль районы "Иске Чокалы төп гомуми белем бирү мәктәбе" муниципаль бюджет гомуми белем учреждениесе	422480, ТР, Чүпрәле районы, Иске Чокалы авылы, Коминтерн ур., 12	8.00 - 16.00 дүш.-жом. 8.00-14.00 шим.	(843)-753-41-95	Ssch.Drz@tatar.ru
22	Татарстан Республикасы Чүпрәле муниципаль районы «Мунчали башлангыч мәктәбе - Советлар Союзы Герое Нурулла Гарифуллович Фазлаев исемендәге балалар бакчасы» мәктәпкәчә һәм кече мәктәп балалары өчен муниципаль бюджет гомуми белем бирү учреждениесе	422473, ТР, Чүпрәле районы, Мунчали авылы, Җамалетдинов урамы, 10 йорт.	8.00 - 16.00 дүш.-жом. 8.00-14.00 шим.	(843)-753-81-25	SMcl.Drz@tatar.ru
23	Татарстан Республикасы Чүпрәле муниципаль районының мәктәпкәчә һәм кече яшьтәге мәктәп балалары өчен «Яңа Борындык башлангыч мәктәп - балалар бакчасы» муниципаль бюджет гомуми белем бирү учреждениясе.	422490, ТР, Чүпрәле районы, Борындык тимер юл станциясе поселогы	8.00 - 16.00 дүш.-жом. 8.00-14.00 шим.	(843)-753-17-44	Snb.Drz@tatar.ru
24	Татарстан Республикасы Чүпрәле муниципаль районының «Татар Шатрашаны башлангыч мәктәбе - балалар бакчасы» мәктәпкәчә һәм кече мәктәп балалары өчен муниципаль бюджет мәгариф учреждениесе;	422483, ТР, Чүпрәле районы, Татар Шатрашаны авылы, Чкалов ур., 20 .	8.00 - 16.00 дүш.-жом. 8.00-14.00 шим.	(843)-753-34-10	Ststr.Drz@tatar.ru
25	Татарстан Республикасы Чүпрәле муниципаль районының	422470, ТР, Чүпрәле районы, Яңа Чүпрәле	8.00 - 16.00 дүш.-жом.	(843)-752-37-12	Sdrogs.drz@tatar.ru

	мәктәпкәчә һәм кече мәктәп яшендәге балалар өчен «Иске Чүпрәле башлангыч мәктәп - балалар бакчасы» муниципаль бюджет мәгариф учреждениесе.	авылы, Яшьләр урамы, 17 нче йорт	8.00-14.00 шим.		
26	Татарстан Республикасы Чүпрәле муниципаль районының «Татар Бизнәсе башлангыч мәктәбе-балалар бакчасы» муниципаль бюджет гомуми белем бирү учреждениясе;	422491, ТР, Чүпрәле районы, Татар Бизнәсе авылы, Гагарин ур., 32	8.00 - 16.00 дүш.-жом. 8.00-14.00 шим.	(843)-743-15-13	Statbez.drz@tatar.ru
27	Татарстан Республикасы Чүпрәле муниципаль районының мәктәпкәчә һәм кече мәктәп яшендәге балалар өчен «Иске Дуван башлангыч мәктәп - балалар бакчасы» муниципаль бюджет гомуми белем бирү учреждениясе	422478, ТР, Чүпрәле районы, Иске Дуван авылы, Крепков ур., 1	8.00 - 16.00 дүш.-жом. 8.00-14.00 шим.	(843)-753-79-07	Ssduv.Drz@tatar.ru
28	Татарстан Республикасы Чүпрәле муниципаль районының «Иске Әлмәле башлангыч мәктәбе - балалар бакчасы» мәктәпкәчә һәм кече мәктәп яшендәге балалар өчен муниципаль бюджет гомуми белем бирү учреждениясе	422470, ТР, Чүпрәле районы, Иске Әлмәле авылы, Үзәк ур., 23	8.00 - 16.00 дүш.-жом. 8.00-14.00 шим.	(843)-753-26-02	Ssilm.Drz@tatar.ru
29	Татарстан Республикасы Чүпрәле муниципаль районының "Чуаш Бизнәсе башлангыч мәктәбе-балалар бакчасы" мәктәпкәчә һәм кече мәктәп яшендәге балалар өчен муниципаль бюджет гомуми белем бирү учреждениясе	422491, ТР, Чүпрәле районы, Чуваш Бизнәсе авылы, Горький ур., 4	8.00 - 16.00 дүш.-жом. 8.00-14.00 шим.	(843)-753-24-01	Oschb.Drz@tatar.ru

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

Хезмәт күрсәтүне җайга сала торган норматив хокукый актлар исемлеге (аларның реквизитларын һәм рәсми бастыру чыганакларын күрсәтеп)

1. «Россия Федерациясе прокуратурасы турында» 1992 елның 17 гыйнварындагы 2202-I номерлы Федераль закон (Россия Федерациясе законнары җыелышы, 1995, № 47, 4472 статья; 2013, № 27, 3477 статья).
2. «Россия Федерациясендә судьялар статусы турында» 1992 елның 26 июнендәге 3132-1 номерлы Россия Федерациясе Законы (Россия Федерациясе халык депутатлары һәм Россия Федерациясе Югары Советы Җыелышы җыелышы, 1992, № 30, 1792 статья; Россия Федерациясе законнары җыелышы, 2013, № 27, 3477 статья).
3. 1993 елның 11 февралендәге 4462-I номерлы нотариат турында Россия Федерациясе законнары нигезләре(Россия Федерациясе халык депутатлары Съезды һәм Россия Федерациясе Югары Советы Җыелма басмасы, 1993, № 10, 357 статья).
4. «Хәрби хезмәткәрләр статусы турында» 1998 елның 27 маендагы 76-ФЗ номерлы Федераль закон (Россия Федерациясе законнары җыелышы, 1998, № 22, 2331 статья; 2013, № 27, 3477 статья).
5. «Россия Федерациясендә җирле үзидарә оештыруның гомуми принциплары турында " 2003 елның 6 октябрендәге 131-ФЗ номерлы Федераль закон (Россия Федерациясе законнары җыелышы, 2003, № 40, 3822 статья).
6. "Мәгълүмат, мәгълүмат технологияләре һәм мәгълүматны яклау турында" 2006 елның 27 июлендәге 149-ФЗ номерлы Федераль закон (Россия Федерациясе законнары җыелышы, 2006, № 31, 3448 статьялар).
7. «Персональ мәгълүматлар турында» 2006 елның 27 июлендәге 152-ФЗ номерлы Федераль закон (Россия Федерациясе законнары җыелышы, 2006, № 31, 3451 статья; 2017, № 31, 4772 статья).
8. "Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында" 2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы Федераль закон (Россия Федерациясе законнары җыелышы, 2010, № 31, 4179 статья).
9. «Россия Федерациясе Тикшерү комитеты турында» 2010 елның 28 декабрендәге 403-ФЗ номерлы Федераль закон (Россия Федерациясе законнары җыелышы, 2011, № 1, 15 статья; 2013, № 27, 3477 статья).
10. «Полиция турында» 2011 елның 7 февралендәге 3-ФЗ номерлы Федераль закон (Россия Федерациясе законнары җыелышы, 2011, № 7, 900 статья; 2013, № 27, 3477 статья; 2015, № 7, 1022 статья).
11. «Электрон имза турында» 2011 елның 6 апрелендәге 63-ФЗ номерлы Федераль закон (Россия Федерациясе законнары җыелышы, 2011, № 15, 2036 ст.).
12. «Россия Федерациясендә мәгариф турында» 2012 елның 29 декабрендәге 273-ФЗ номерлы Федераль закон (Россия Федерациясе законнары җыелышы, 2012, № 53, 2014 елның 7598 статьясы, 19, 2289 статьясы, 2016, № 27, 4160 статьясы; 2016, № 27, 4246 статьясы; 2018, № 32, 5110 ст.; 2019, № 30, Татарстан Республикасы законнары 4134; 2019, № 49, 6970 статья; 2020, № 12, 1645 статья).
13. «Кайбер федераль башкарма хакимият органнары хезмәткәрләренә социаль

гарантияләр һәм Россия Федерациясе закон актларына үзгәрешләр кертү турында " 2012 елның 30 декабрендәге 283-ФЗ номерлы Федераль закон (Россия Федерациясе законнары җыелышы, 2012, № 53, 7608 статьясы; 2013, № 27, 3477 статья).

14. «Дәүләт контролен (күзәтчелеген) һәм дәүләт хезмәтләрен күрсәтүнең административ регламентларын эшләүнең административ регламентларын эшләү һәм раслау турында» Россия Федерациясе Хөкүмәтенең 2011 ел, № 22 карары, 3169 ст.).

15. «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрне электрон формада күрсәтү өчен кулланыла торган мәгълүмат системаларының мәгълүмати-технологик хезмәттәшлеген тәэмин итә торган инфраструктурада идентификация һәм аутентификациянең бердәм системасы «федераль дәүләт мәгълүмат системасы турында» Россия Федерациясе Хөкүмәтенең 2011 елның 28 ноябрендәге 977 номерлы карары (Россия Федерациясе законнары җыелышы, 2011, 7284 статья).

16. «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру сыйфатын исәпкә алып, федераль башкарма хакимият органнарының (аларның структур бүлекчәләре) территориаль органнары һәм бюджеттан тыш дәүләт фондларының (аларның төбәк бүлекчәләре) территориаль органнары җитәкчеләре, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәкләре җитәкчеләренең эшчәнлегенең нәтиҗәлелеген гражданнар тарафыннан бәяләү, шулай ук әлеге бәяләүнең нәтиҗәләрен кабул итү өчен нигез буларак куллану турында» 2012 елның 12 декабрендәге 1284 номерлы Россия Федерациясе Хөкүмәте карары тиешле җитәкчеләрнең үз вазыйфаларын вакытыннан алда үтәү турында карарлар " (Россия Федерациясе законнары җыелышы, 2012 ел, 7219 статья).

17. "Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәткәндә гади электрон имзадан файдалану турында" 2013 елның 25 гыйнварындагы 33 номерлы Россия Федерациясе Хөкүмәте карары (Россия Федерациясе законнары җыелышы, 2013 ел, № 5, 377 ст.).

18. «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрне электрон формада күрсәтү өчен кулланыла торган мәгълүмат системаларының мәгълүмати - технологик хезмәттәшлеген тәэмин итә торган инфраструктурада идентификация һәм аутентификациянең бердәм системасы «федераль дәүләт мәгълүмат системасын куллану турында» Россия Федерациясе Хөкүмәтенең 2013 елның 10 июлендәге 584 номерлы карары (Россия Федерациясе законнары җыелышы, 2013 ел, № 30, 4108 статья).

19. «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрне электрон формада күрсәтүгә таләпләр турында» Россия Федерациясе Хөкүмәтенең 2016 елның 26 мартындагы 236 номерлы карары (Россия Федерациясе законнары җыелышы, 2016, № 15, 2084 ст.). РФ, 2012 ел, № 48, 6706 ст.).

20. «Башлангыч гомуми, төп гомуми һәм урта гомуми белемнең белем бирү программалары буенча белем бирү эшчәнлеген гамәлгә ашыручы бер оешмадан укучыларны тиешле дәрәҗәдәге һәм юнәлештәге белем бирү программалары буенча белем бирүче башка оешмаларга күчерү тәртибен һәм шартларын раслау турында» Россия Федерациясе Мәгариф һәм фән министрлыгының 2014 елның 12 мартындагы 177 номерлы боерыгы (хокукый мәгълүматның рәсми интернет-порталында бастырып чыгарылган http://www.pravo.gov.ru).

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

22. Россия Федерациясе Мәгариф министрлыгының һәм Рособрнадзорның 2022 елның 3 ноябрендәге «Балаларны укытуны оештыру турында» АБ-3389/10, 02-333 номерлы хаты.

23. «Милли гвардия гаскәрләре турында» 2016 елның 03 июлендәге 226-ФЗ номерлы Федераль закон.

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

Башкарма комитет
Җитәкчесенә____________________
Кемнән______________________

Техник хата төзәтү турында
ГАРИЗА

Муниципаль хезмәт күрсәткәндә җибәрелгән хата турында хәбәр итәм ____
(хезмәтнең исеме)
Язылган:____
____
Дөрес мәгълүмат:____
____

Рөхсәт ителгән техник хатаны төзәтүегезне һәм муниципаль хезмәт нәтиҗәсе булган документка тиешле үзгәрешләр кертүегезне сорыйм.

Түбәндәге документларны терким:

1.
2.
3.

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

электрон документны e-mail адресына җибәрү аша:_______;

кәгазьдә расланган күчермә рәвешендә почта аша почта җибәрелгән адрес буенча: ____.

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

Телефон аша миңа тәкъдим ителгән муниципаль хезмәтләрнең сыйфатын бәяләү буенча сораштыруда катнашырга ризалыгымны бирәм: ________________________.

____
(дата)

__________________ (_________________)
(имза) (Ф. И. О.)