

ИСПОЛНИТЕЛЬНЫЙ КОМИТЕТ
МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ
«ЛЕНИНОГОРСКИЙ
МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН»

Кутузова ул., дом1,
город Лениногорск, 423250



«ЛЕНИНОГОРСК
МУНИЦИПАЛЬ РАЙОНЫ»
МУНИЦИПАЛЬ
БЕРӘМЛЕГЕ
БАШКАРМА КОМИТЕТЫ

Кутузов урамы, 1нче йорт,
Лениногорск шәһәре, 423250

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

КАРАР

2024 елның «22» марты

№ 586

Татарстан Республикасы «Лениногорск муниципаль районы» муниципаль берәмлеге территориясендә гомуми белем бирү программаларын гамәлгә ашыручы гомуми белем бирү учреждениеләренә кабул итү турында гаризалар кабул итү» муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентын раслау турында

«Гомуми белем бирү программаларын гамәлгә ашыручы мәгариф оешмаларына кабул итү турында гаризалар кабул итү турында» муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентының үрнәк формасын раслау хакында» Татарстан Республикасы Мәгариф һәм фән министрлыгының 2023 елның 13 гыйнварындагы № 33/23 боерыгы нигезендә, «Лениногорск муниципаль районы» муниципаль берәмлеге Башкарма комитеты КАРАР БИРӘ:

1. «Татарстан Республикасы «Лениногорск муниципаль районы» муниципаль берәмлеге территориясендә гомуми белем бирү программаларын гамәлгә ашыручы гомуми белем бирү учреждениеләренә кабул итү турында гаризалар кабул итү» муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентын расларга.

2. «Лениногорск муниципаль районы» муниципаль берәмлеге Башкарма комитетының 2021 елның 18 маендагы 468 номерлы карары белән расланган Татарстан Республикасы «Лениногорск муниципаль районы» муниципаль берәмлеге территориясендә гомуми белем бирү программаларын гамәлгә ашыручы белем бирү оешмаларына кабул итү турында гаризалар кабул итү турында» муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламенты үз көчен югалткан дип танырга.

3. Әлеге карарны Татарстан Республикасы «Лениногорск муниципаль районы» муниципаль берәмлегенең рәсми сайтында бастырып чыгарырга.

4.Әлеге қарарның үтәлешен тикшерүне «Лениногорск муниципаль районы» муниципаль берәмлеге Башкарма комитетының «Мәгариф идарәсе» муниципаль казна учреждениесе башлығы В.С. Санатуллинга йөкләргә.

Житәкче

З. Г. Михайлова

Санатуллин В.С.
5-12-22

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

I. Гомуми нигезләмәләр

1.1. Административ регламент «Гомуми белем бирү программаларын гамәлгә ашыручы мәгариф оешмаларына кабул итү турында гаризалар кабул итү» муниципаль хезмәт күрсәтүгә бәйле рәвештә барлыкка килә торган мөнәсәбәтләрне жайга сала (алга таба – Административ регламент) гомуми белем бирү программаларын гамәлгә ашыручы мәгариф оешмаларына кабул итү турында гаризалар кабул итү буенча муниципаль хезмәт күрсәтү стандартын һәм тәртибен билгели (алга таба – хезмәт күрсәтү).

Белем бирү оешмаларында башлангыч гомуми белем алу балаларга алты яшь һәм алты айга житкәч, сәламәтлек торышы буенча каршы күрсәтмәләр булмаганда, әмма алар сизгә яшкә житкәч башлана. Балаларның ата-аналары (законлы вәкилләре) гаризасы буенча белем бирү оешмасын оештыручы балаларны башлангыч гомуми белем бирүнең белем бирү программалары буенча белем бирү оешмасына иртәрәк яки соңрак яшьтә кабул итәргә рөхсәт итәргә хокуклы.

1.2. Әлеге Административ регламент башлангыч гомуми, төп гомуми һәм урта гомуми белем бирүнең белем бирү программаларын гамәлгә ашыручы муниципаль белем бирү оешмасы (алга таба – оешма) һәм Россия Федерациясе гражданны, чит ил гражданны, гражданлыгы булмаган затлар яисә оешмага хезмәт күрсәтү турында гариза (алга таба-гариза) белән мөрәжәгать иткән вәкаләтле вәкилләр арасында барлыкка килә торган мөнәсәбәтләрне жайга сала.:

оешмага кабул итү турында гаризалар кабул итү;

башлангыч гомуми, төп гомуми һәм урта гомуми белем бирү программалары буенча белем бирү эшчәнлеген гамәлгә ашыручы бер оешмадан агымдагы уку елына тиешле дәрәжәдәге һәм юнәлештәге белем бирү программалары буенча белем бирү эшчәнлеген гамәлгә ашыручы башка оешмаларга укучыларны күчерү барышында оешмага кабул итү 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 мөрәжәгать итүче зат;

гариза-»дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында» 2010 елның 27 июлендәге 210 – ФЗ номерлы Федераль законның 2 статьясындагы 3 пунктына (алга таба-210-ФЗ номерлы Федераль закон) ярашлы рәвештә, Административ регламентта каралган теләсә нинди ысул белән жибәрелгән хезмәт күрсәтү турында запрос;

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

Мәгариф идарәсе (алга таба барысы бергә идарә) муниципаль хакимиятнең вәкаләтле органы, муниципаль берәмлекнең жирле үзидарә органы, мәгариф өлкәсендә идарә итүне гамәлгә ашыра;

техник хата муниципаль хезмәт күрсәтүче орган тарафыннан жибәрелгән һәм документка кертелгән мәгълүматларның (муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе) мәгълүмат кертелгән документлардагы мәгълүматларга туры килмәвенә китергән хата (описка, опечатка, грамматик яки арифметик хата яки моңа охшаш хата);

ЕИА федераль дәүләт мәгълүмат системасына электрон формада дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен кулланыла торган мәгълүмат системаларының мәгълүмати-технологик үзара бәйләнешен тәэмин итүче инфраструктурада Бердәм идентификация һәм аутентификация системасы;

СМЭВ ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы;

ГИС дәүләт мәгълүмат системасы, дәүләт мәгълүмат системаларында һәм башка мәгълүмат системаларында булган мәгълүматка мәгълүмати үзара хезмәттәшлектә катнашучыларның (граждандан-гариза бирүчеләрнең һәм башкарма хакимият органнары һәм жирле үзидарә органнары вазифаи затларының) санкцияләнгән керүен тәэмин итә;

ГИС төрләре:

ЕПГУ «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең (функцияләрнең) Бердәм порталы» (<https://www.gosuslugi.ru/>);

РПГУ - «Татарстан Республикасы Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр региональ порталы « региональ мәгълүмат системасы (<https://uslugi.tatarstan.ru/>), ЕПГУ белән интеграцияләнгән.

1.4. Хезмәтне алу хокукына ия булган затлар-Россия Федерациясе гражданны, чит ил гражданны, гражданлыгы булмаган затлар яки аларның оешмага хезмәт күрсәтү турында гариза белән мөрәжәгать иткән вәкаләтле вәкилләре.

1.5. Хезмәт алу хокукына ия булган гариза бирүчеләр категорияләре:

1.5.1. «Россия Федерациясе прокуратурасы турында» 1992 елның 17 гыйнварындагы 2202-1 номерлы Россия Федерациясе Законының 44 статьясындагы 5 пунктына, «Россия Федерациясендә судьялар статусы турында» 1992 елның 26 июнендәге 3132-1 номерлы Россия Федерациясе Законының 19 статьясындагы 3 пунктына, Федераль законның 35 статьясындагы 25 өлешенә ярашлы рәвештә, балалары интернатка ия булган оешма хезмәтен алуга чираттан тыш хокуклы булган ата-аналар (законлы вәкилләр) 2010 елның 28 декабрендәге 403-ФЗ номерлы Россия Федерациясе Тикшерү комитеты турында.

1.5.2. «Хәрби хезмәткәрләр статусы турында» 1998 елның 27 маендагы 76-ФЗ номерлы Федераль законның 19 статьясындагы 6 өлешенә икенче абзацында каралган оешмага беркетелгән территориядә яшәү яки тору урыны буенча теркәлгән теркәлгән ата-аналар (законлы вәкилләр), «хәрби хезмәткәрләр статусы турында» Федераль законның 46 статьясындагы 6 өлешенә 7 2011 елның февралә № 3-ФЗ «Полиция турында», полиция хезмәткәре булмаган эчке эшләр органнары хезмәткәрләренә балаларына һәм «кайбер федераль башкарма хакимият органнары хезмәткәрләренә социаль гарантияләр һәм Россия Федерациясе закон актларына үзгәрешләр кертү турында» 2012 елның 30 декабрдәге 283-ФЗ номерлы Федераль законның 3 статьясындагы 14 өлешендә күрсәтелгән балаларга.

1.5.3. «Россия Федерациясендә мәгариф турында» 2012 елның 29 декабрдәге 273-ФЗ номерлы Федераль законның (алга таба – мәгариф турында Закон) 67 статьясының 3.1 өлешендә, 86 статьясының 6 өлешендә каралган оешма хезмәтен алуға өстенлекле хокукы булган ата-аналар (законлы вәкилләр).

1.5.4. Ата-аналар (законлы вәкилләр), аларның балалары оешмага беркетелгән территориядә яшиләр.

1.5.5. Ата-аналар (законлы вәкилләр), аларның балалары оешмага беркетелгән территориядә яшәми.

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

1.5.7. Башлангыч гомуми, төп гомуми һәм (яки) урта гомуми белем алмаган һәм тиешле дәрәжәдәге белем алу хокукына ия булган, Татарстан Республикасы территориясендә яшәү яки булу урыны буенча теркәлгән һәм оешмага беркетелгән территориядә яшәмәгән балигъ булганнар.

1.6. Хезмәт күрсәткәндә профильләү (хезмәт күрсәтүче орган тарафыннан үткәрелгән анкета нәтижәсендә билгеләнгән гариза бирүченә билгеләренә туры килгән хезмәт күрсәтү вариантына ярашлы рәвештә гариза бирүчегә бирү) үткәрелми.

II. Хезмәт күрсәтү стандарты

2.1. Хезмәтнең исеме

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

2.2. Хезмәт күрсәтүче органның исеме

Хезмәтне «Лениногорск муниципаль районы» муниципаль берәмлеге Башкарма комитетының «мәгариф идарәсе» МКУ һәм административ регламентның 6 нчы кушымтасында күрсәтелгән оешмалар күрсәтә. Муниципаль хезмәт күрсәтүдә дүләр һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күп функцияле үзәкләре (алга таба – КФҮ) үзара хезмәттәшлек турында тиешле

килешү булганда катнаша.

2.3. Хезмэт күрсәтүнең нәтижәләре

2.3.1. Гариза нәтижәләре буенча хезмэт күрсәтү нәтижәсе булып:

2.3.1.1. Карау өчен кабул ителгән башлангыч гомуми, төп гомуми һәм урта гомуми белем алу өчен оешмага гариза кабул итү турында белдерү-чакыру (әлеге административ регламентка 2 нче кушымта) белән гариза кабул итү турында гариза кабул итү турында 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 оешмага кабул итү турында документларны (әлеге Административ регламентның 3 нче кушымтасы) кабул итүдән баш тарту турында хәбәрнамә жибереп, оешмага кабул итү турында гаризаны һәм документларны кабул итүдән баш тарту турында гаризаны һәм документларны кабул итүдән баш тарту турында мотивлы рәвештә баш тарту.

2.3.2. Кабул ителгән гариза нәтижәләре буенча хезмэт күрсәтү нәтижәсе булып:

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

2.3.2.2. башлангыч гомуми, төп гомуми һәм урта гомуми белем алу өчен оешмага укырга кабул итүдән баш тарту (әлеге административ регламентка 5 нче кушымта).

2.3.3. Хезмэт күрсәтү нәтижәсен алуның түбәндәге ысуллары каралган:

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

ЕПГУНЫҢ шәхси кабинетында, РПГУ да.

2.3.4. Муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсе мөрәжәгать итүчегә оешманың вәкаләтле вазыйфай затының көчәйтелгән квалификацияле электрон имзасы белән имзаланган электрон документ рәвешендә, 2011 елның 6 апрелендәге 63-ФЗ номерлы «электрон имза турында» гы Федераль законга (алга таба – 63-ФЗ номерлы Федераль закон) ярашлы рәвештә, ЕПГУНЫҢ шәхси кабинетына жиберелә. Гаризаны РПГУ аша жибергән очракта муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсе республика порталының шәхси кабинетына жиберелә.

2.3.5. Мөрәжәгать итүченең сайлавы буенча муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсе Оешмада яки КФҮдә (үзара хезмәттәшлек турында тиешле килешү булганда) кәгазьдә басылган, тиешенчә оешманың вәкаләтле вазыйфай заты яки КФҮ хезмәткәре тарафыннан мөһер һәм имза белән расланган электрон документ үрнәге рәвешендә бирелә.

2.3.6. Мөрәжәгать итүче муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсе гамәлдә булган вакыт эчендә электрон документ формасында муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсен алырга хокуклы.

2.4. Хезмэт күрсәтү вакыты

2.4.1. Киләсе уку елына оешмаларның беренче сыйныфларына түбәндәге

категориялар буенча гаризалар бирү вакыты:

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

Агымдагы елның 30 июненнән соң гариза бирелгән очракта, кабул итү гомуми нигездә башкарыла.

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

2.4.1.2 әлеге Административ регламентның 1.5 пункттындагы 1.5.5 пунктчасында күрсәтелгән гариза бирүчеләр өчен-6 (алтынчы) июльдән буш урыннар тулганчыга кадәр, әмма агымдагы елның 5 (бишенче) сентябрденнән дә соңга калмыйча 1 (Беренче) класска кабул итү турында гариза кабул иткәндә;

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

2.4.3. Хезмәт буенча гаризаны теркәү гариза бирүче ЕПГУГА, РПГУГА мөрәжәгать иткән көнне автомат рәвештә башкарыла. ЕПГУ, РПГУ аша гариза биргәндә гариза бирү вакыты порталда гаризаны теркәү вакыты булып тора.

ЕПГУ, РПГУ аша бирелгән хезмәт күрсәтү турында гаризаны теркәү оешманың эш режимы буенча гаризаларны теркәү журналында 1 эш көненнән артык булмаган вакытта башкарыла. Оешманың эш көне тәмамланганнан соң яки эш көне булмаган көнне килгән хезмәт күрсәтү турында гариза оешмада беренче эш көнендә теркәлә.

Бер елда туган яки бер елда бер белем бирү оешмасына кабул ителгән Балалары булган гариза бирүче һәр балага гариза яза.

Әлеге Административ регламентның 1.5 пункттындагы 1.5.5 пунктчасында күрсәтелгән гариза бирүче берничә мәгариф оешмасына гариза бирергә хокуклы. Һәр белем бирү оешмасына бер балага гариза биргәндә аерым гаризалар рәсмиләштерелә.

2.4.4. Оешмага турыдан-туры мөрәжәгать иткәндә хезмәт күрсәтү турында гариза оешманың эш режимына ярашлы рәвештә гаризаларны теркәү журналында теркәлә.

2.4.5. Хезмәтне гомуми файдаланудагы почта элементсе операторлары аша тапшыру турында хәбәр белән заказ хаты аша бирү турында гариза оешмага гариза кERGәндә гаризаларны теркәү журналында теркәлә.

2.4.6. Гаризалар кабул ителгәнче хезмәт күрсәтү турында гаризалар килгән очракта, заказ хатлары оешмада саклана. Гаризаны теркәү һәм карау тәртибе оешманың локаль норматив акты белән регламентташтырыла.

Гаризалар бирү ысулына карамастан, барлык гаризалар гаризаларны теркәү журналында теркәлгә тиеш.

2.4.7 хезмәт күрсәтү турында гаризаны һәм КФҮ аша тапшырылган документлар исемлеген теркәгәннән соң (үзара хезмәттәшлек турында тиешле килешү булганда), мөрәжәгать итүчегә оешмага мөрәжәгать иткән көнне әлеге

административ регламентка 2 нче кушымта нигезендә рәсмиләштерелә торган, гаризалар кабул итү өчен җаваплы оешманың вәкаләтле хезмәткәре имзасы белән расланган белдерү бирелә (электрон почтага җибәрелә). укуга кабул итү.

2.4.8. Оешмага чакыруга ярашлы рәвештә оешмага кабул итү өчен документларның оригиналын тапшыру вакыты оешманың локаль норматив акты белән билгеләнә.

Гариза бирүчегә документларның оригиналын кабул итү датасы һәм вакыты күрсәтеләп оешмага чакыру түбәндәге срокларда җибәрелә:

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

белем бирү оешмаларының беренче сыйныфларына киләсе уку елына беркетелгән территориядә яшәмәгән балаларны кабул иткәндә, оешма документларны кабул иткәннән соң 2 эш көне дәвамында;

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

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

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

беркетелгән территориядә яшәмәгән балалар өчен документлар кабул иткәннән соң 5 эш көне эчендә;

укучылар күчерелгән очракта:

оешма гариза һәм документлар кабул иткәннән соң 3 эш көне эчендә.

2.4.10. Татарстан Республикасы Мәгариф һәм фән министрлыгы белән килешү буенча Татарстан Республикасы мәгълүмат технологияләре һәм элемтә Дәүләт идарәсе электрон формада хезмәт күрсәтү турында гариза биргәндә төбәк мәгълүмат системаларына йөкләнешне киметү максатыннан, Татарстан Республикасы Мәгълүмати технологияләр һәм элемтә Дәүләт идарәсе, Татарстан Республикасы Мәгариф һәм фән министрлыгы аша хезмәт күрсәтү турында гаризалар кабул итә башлау вакытын билгели.

2.5. Хезмәт күрсәтү өчен хокукый нигезләр

2.5.1. Оешманың рәсми сайтында, ЕПГУ, РПГУ урнаштырыла:

муниципаль хезмәт күрсәтүне көйләүче норматив хокукый актлар исемлегенә (норматив хокукый актларның реквизитларын һәм аларны рәсми бастырып чыгару чыганаclarын күрсәтеп);

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

муниципаль хезмәт күрсәтүче орган, вазыйфай зат, муниципаль хезмәткәр,

орган хезмәткәре карарларына һәм гамәлләренә (эшсезлегенә) судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирү тәртибе турында мәгълүмат.

2.5.2. Хезмәт күрсәтүне көйләүче норматив хокукый актлар исемлеге (аларның реквизитларын һәм рәсми басма чыганаclarын күрсәтеп) Административ регламентның 7 нче кушымтасында күрсәтелгән.

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

2.5.4. Административ регламент тексты гамәлдәге редакциядә ЕПГУ, РПГУ, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр реестрында, муниципаль районның рәсми сайтында Интернет мәгълүмати-телекоммуникация челтәрендә урнаштырылырга тиеш.

2.6. Хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларның тулы исемлеге

2.6.1. Хезмәтне алу өчен гариза бирүче түбәндәге документларны тәкъдим итә:

«электрон имза турында» 2011 елның 6 апрелендәге 63-ФЗ номерлы Федераль закон таләпләренә туры китереп имзаланган документ формасындагы гариза (административ регламентка по 1 кушымта, якинча форма (гариза формасы оешма тарафыннан билгеләнә)) яки электрон формада (интерактив формага тиешле мәгълүмат кертү юлы белән тутырыла) (алга таба – 63-ФЗ номерлы Федераль закон-ФЗ), ЕПГУ, рпгу аша мөрәжәгать иткәндә;

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

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

тумыштан һәм тумыштан булмаган абый һәм (яки) апаның туу турындагы таныклығының күчермәсе (баланың башлангыч гомуми белем бирү программалары буенча белем алуға өстенлекле кабул итү хокукын кулланган очракта, аның тумыштан һәм тумыштан булмаган абыйсы һәм (яки) апасы белем алучы оешмада);

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

укуға чираттан тыш, беренче чиратта яки өстенлекле кабул итү хокукын раслаучы документлар күчермәсе;

баланы теркәү турындагы документ күчермәсе яисә беркетелгән территориядә булу урыны буенча яки яшәү урыны буенча теркәлүне рәсмиләштерү өчен документлар кабул итү турындагы белешмә (баланы яки беркетелгән территориядә яшәүче керүчене укырга кабул иткән очракта, яисә башлангыч гомуми белем бирүнең белем бирү программалары буенча укытуға өстенлекле кабул итү хокукын кулланган очракта);

төп гомуми белем бирү программалары буенча укуға чираттан тыш,

беренче чиратта кабул итү хокукын яки балигъ булмаган гражданны хәрби яки башка дәүләт хезмәтенә, шул исәптән Россия казаклыгының дәүләт хезмәтенә эзерләү максатыннан өстәмә гомуми үсеш программалары белән интеграцияләнгән төп гомуми һәм урта гомуми белем бирүнең белем бирү программалары буенча укуга өстенлекле кабул итү хокукын раслаучы документлар күчәртмәләре;

баланың ата-анасы(законлы (ы) вәкиле(аңа) (укуга чираттан тыш яки беренче чиратта кабул итү хокукы булганда) эш урыныннан белешмә;

психологик-медицина-педагогик комиссиянең нәтижәсе күчәртмәсе (булган очракта) һәм ата-аналарның (законлы вәкилләреннән) адаптив белем бирү программасы буенча (сәламәтлек мөмкинлекләре чикләнгән балалар өчен) укырга ризалыгы;

баланың ата-анасы(Ями) (законлы(ыми) вәкиле(ями) югарыда күрсәткән документларның оригиналы, оешмага килгәндә һәм (яки) оешманың вәкаләтле вазифаи затлары белән турыдан – туры хезмәттәшлек иткәндә керүченнән шәхесен раслаучы документның оригиналы;

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

укучының шәхси эше, агымдагы уку елында укучының уңышлары турында мәгълүматны үз эченә алган документлар (агымдагы билгеләр һәм аралык аттестация нәтижәләре белән сыйныф журналыннан өзек), башлангыч оешманың мөһере һәм аның житәкчесе яки ул вәкаләтле затның имзасы белән расланган (балалар өчен башка оешмадан күчәрткәндә тәртиптә).

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

Чит ил гражданны һәм гражданлыгы булмаган кешеләр барлык документларны рус телендә яки билгеләнгән тәртиптә расланган рус теленә тәржемә белән бергә тапшыралар.

Укуга электрон формада кабул итү турында гариза биргәндә, РПГУ югарыда күрсәтелгән документларның күчәртмәләрен яки оригиналын таләп итәргә рөхсәт ителми, чираттан тыш, беренче чиратта һәм өстенлекле укуга кабул итү хокукын раслаучы документларның күчәртмәләрен яки оригиналын, яки электрон рәвештә раслау мөмкин булмаган документларны исәпкә алмаганда.

Гариза бирүче үз каравы буенча башка документлар тапшырырга хокуклы. Гаризаның кәгазь формасын гариза бирүче оешмадан ук ала ала.

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

2.6.2. Гариза бланкының электрон формасы оешманың рәсми сайтында урнаштырылган.

Гаризада:

баланың яки укырга керүченнән фамилиясе, исеме, әтисеннән исеме (булган

очракта) ;

бала туу яки кабул итү датасы;

яшәу урыны адресы һәм (яки) баланың яки керүченең яшәу урыны адресы;

баланың ата-анасының фамилиясе, исеме, әтисенең исеме (әгәр булса)

(аның) (законлы(ых) вәкиле (аның) ;

яшәу урыны адресы һәм (яки) баланың ата-анасы(закон) (законлы(ей) вәкиле(ей) булган урын адресы;

электрон почта адресы, телефон номеры ((А) ((телеф) (булганда) ата-ана ((закон) (законлы (ых) вәкил ((ей) балага яки керүчегә;

чирагтан тыш, беренче чиратта яки өстенлекле кабул итү хокукы булу турында мәгълүмат;

баланың яисә адаптацияләнгән белем бирү программасы буенча укырга керүченең һәм (яисә) индивидуаль реабилитация программасы нигезендә психологик-медик-педагогик комиссия (инвалид булганда) яки инвалид (инвалид бала булганда) нәтижәсе нигезендә мөмкинлекләре чикләнгән укучыны укытуны һәм тәрбияләүне оештыру өчен махсус шартлар тудыру ихтыяжы турында мәгълүмат;

ата-ананың(баланың) (законлы(ых) вәкиленең(ана) баланы адаптацияләнгән белем бирү программасы буенча (баланы адаптацияләнгән белем бирү программасы буенча укыту кирәк булганда)укытуга ризалыгы;

унсигез яшкә житкән укучының адаптацияләнгән белем бирү программасы буенча укырга ризалыгы (адаптацияләнгән белем бирү программасы буенча күрсәтелгән укучыны укыту кирәк булганда);

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

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

Россия Федерациясе Республикасының дәүләт теле (оешма тарафыннан Россия Федерациясе Республикасының дәүләт телен өйрәнү мөмкинлегенә бирелгән очракта);

баланың ата-анасын(законлы (ых) вәкилен(ей) устав белән, белем бирү эшчәнлеген гамәлгә ашыруга лицензия белән, дәүләт аккредитациясе турында таныклык белән, гомуми белем бирү программалары һәм белем бирү эшчәнлеген оештыруны һәм гамәлгә ашыруны, укучыларның хокукларын һәм бурычларын регламентташтыручы башка документлар белән таныштыру факты;

баланың ата-анасы яки шәхси мәгълүматларны эшкәртүгә кергән кешенең ризалыгы.

2.6.3. Гариза һәм кушымта документлары мөрәжәгать итүче тарафыннан түбәндәге ысулларның берсе белән тапшырылырга мөмкин:

мәгариф оешмасына шәхси йөргәндә кәгазьдә;

гомуми файдаланудагы почта элементәсе аша тапшыру турында хәбәр белән заказ хаты;

63-ФЗ номерлы Федераль закон таләпләренә ярашлы рәвештә, ЕПГУ, рпгу аша имзаланган (расланган) электрон формада.

КФУ аша (аралашу турында тиешле килешү булганда), кәгазьдә һәм административ регламентның 2.6.2 пункты таләпләренә туры килгән электрон документлар рәвешендә;

2.6.4. Физик затлар гаризаны һәм кирәкле документларны ЕПГУ, РПГУ аша жибергәндә гаризага гади электрон имза белән кул куялар.

Гади электрон имза алу өчен гариза бирүчегәсиада теркәлү (аутентификация) процедурасын үтәргә, шулай ук хисап язмасын стандарт дәрәжәдән түбән булмаган дәрәжәгә расларга кирәк.

ЕПГУ, РПГУ аша сорау биргәндә, гариза бирүче әлеге пункт таләпләренә ярашлы рәвештә электрон имза белән имзаланган документларның яки электрон формадагы документларның электрон образларын тәкъдим итә.

2.6.2 пунктчасы документы гариза бирүченең гади электрон имзасы белән раслана.

Имзаның төренә таләпләр Россия Федерациясә Хөкүмәтенәң 2012 елның 25 июнендәге 634 номерлы карарына ярашлы рәвештә билгеләнә.

2.6.5. Гариза бирүчедән таләп итү тыела:

1) муниципаль хезмәт күрсәтү белән бәйлә мөнәсәбәтләрне көйләүче норматив хокукый актларда каралмаган документларны һәм мәгълүматны тапшыру яки гамәлләрне гамәлгә ашыру;

2) «дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында» 2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы Федераль законның 7 статьясындагы 6 өлешенә кертелгән документлардан тыш, хезмәт күрсәтүдә катнашучы оешмаларга, дәүләт органнарына, жирле үзидарә органнарына һәм (яки) дәүләт органнарына һәм жирле үзидарә органнарына буйсынучы оешмаларга карамагындагы документлар һәм мәгълүмат тапшыру (алга таба – 210-ФЗ номерлы федераль закон) документлар исемлегә. (Гариза бирүче әлеге документларны һәм мәгълүматны оешмага үз инициативасы буенча тапшырырга хокуклы);

3) муниципаль хезмәт алу өчен кирәкле һәм башка дәүләт органнарына, жирле үзидарә органнарына, оешмаларга мөрәжәгать итү белән бәйлә гамәлләрне, шул исәптән килешүләрне гамәлгә ашыру, 210-ФЗ номерлы Федераль законның (кирәкле һәм мәжбүри хезмәтләр)9 статьясының 1 өлешендә күрсәтелгән исемлекләргә кертелгән мондый хезмәтләр күрсәтү нәтижәсендә күрсәтелә торган хезмәтләр алудан һәм документлар һәм мәгълүмат алудан тыш;

4) муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тартканда яки муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тартканда, түбәндәге очраклардан тыш, аларның булмавы һәм (яки) дәрәс булмавы күрсәтелмәгән документлар һәм мәгълүмат тапшыру:

а) муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза биргәннән соң муниципаль хезмәт күрсәтүгә кагылышлы норматив хокукый актларның таләпләрен үзгәртү;

б) муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тартканнан соң муниципаль хезмәт күрсәтү турында гаризада һәм гариза бирүче тарафыннан бирелгән документларда яки муниципаль хезмәт күрсәтүдә һәм элек тәкъдим ителгән документлар комплектына кертелмәгән хаталар булу;

в) Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән

баш тартканнан соң яки муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тартканнан соң документларның гамәлдә булу вакыты тәмамлану яки мәгълүматны үзгәртү;

г) оешманың вазыйфаи заты, КФҮ хезмәткәренәң (үзара хезмәттәшлек турында тиешле килешү булганда) муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тартканда, яисә муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тартканда, әлегә хакта оешма житәкчесе имзасы белән документларны кабул итүдән баш тартканда, документлар белән расланган фактны (билгеләрне) ачыклау муниципаль хезмәт күрсәтү, гариза бирүчегә хәбәр ителә, шулай ук китерелгән уңайсызлыklar өчен гафу үтенәләр;

5) электрон образлары элек 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1 өлешендәге 7.2 пункты нигезендә расланган документлар һәм мәгълүматны кәгазьдә йөртүчедә бирү, әгәр мондый документларга билгеләр салу яки аларны алу Дәүләт яки муниципаль хезмәт күрсәтүнең кирәкле шарты булса һәм федераль законнарда билгеләнгән башка очраклардан тыш.

2.6.6. Чит телдә төзелгән документлар рус теленә тәржемә ителергә тиеш. Тәржемәнең дөреслеге, тәржемәченең имзасының чынлыгы Россия Федерациясенәң нотариат турында законнары белән билгеләнгән тәртиптә раслана.

2.7. Хезмәт күрсәтү өчен кирәкле кабул итү документларын кире кагу өчен нигезләрнең тулы исемлеге

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

башка хезмәт күрсәтү өчен мөрәжәгать итү;

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

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

2.4.1. гамәлдәге законнарны бозып, электрон имза кулланып;

документларда Россия Федерациясә законнары белән билгеләнгән тәртиптә расланмаган текстны чистарту һәм төзәтү бар, язма гаризаның тексты укыла алмый, гариза тулысынча тутырылмаган;

документларда зыян бар, аларның булуы документлардагы мәгълүматны һәм мәгълүматны хезмәт күрсәтү өчен тулысынча кулланырга мөмкинлек бирми;

гаризада мәжбүри кырларны дөрес тутырмау (тутыру булмау, дөрес булмаган, тулы булмаган яки дөрес булмаган, әлегә Административ регламентта билгеләнгән таләпләргә туры килми);

гариза бирүче булмаган кешенең мөрәжәгәте;

гариза бирүченең шәхесне раслаучы документны яки шәхесне раслаучы документны, гамәлдә булу вакыты чыккан документны яки шәхесне раслаучы документны тапшырмавы;

гариза керү, элек теркәлгән гаризага охшаш, мондый гариза килгән вакытта хезмәт күрсәтү вакыты тәмамланмаган;

2.4.1 пунктларында билгелэнгән хезмәт күрсәтү чорыннан аерылып торган чорда гариза бирү. Административ регламентта күрсәтелгән категориядәге балаларны исәпкә алып;

элегә Административ регламентның 2.6.2 пунктында күрсәтелгән документларның Россия Федерациясе законнары таләпләренә туры килмәве;

ата-анасы (законлы вәкиле) мәнфәгатләрәндә эш итүче баланың яше гамәлдәге закон таләпләренә туры килмәве (бала 6 яшькә һәм 6 айга житмәгән яки башлангыч гомуми белем алу башланган вакытта 8 яшькә житкән) баланы оешмага кабул итүгә рәхсәт булмаганда.

Оешманы оештыручы мондый балаларны белем бирү оешмасына белем бирү программалары буенча укырга кабул итәргә рәхсәт итәргә хокуклы.

2.7.2. Хезмәт алу өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр исемлегә тулы.

2.7.3. Гаризаны һәм хезмәтне алу өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турындагы карар, баш тарту сәбәпләрен күрсәтеп, Административ регламентның 3 нче кушымтасында билгелэнгән форма нигезендә рәсмиләштерелә, оешманың вәкаләтле вазыйфай заты тарафыннан имзалана һәм гариза бирүчегә хезмәтне алу өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында Карар кабул ителгән көнне ЕПГУНЫҢ, РПГУНЫҢ шәхси кабинетына жибәрелә.

2.7.4. Әгәр дә гариза һәм хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документлар ЕПГУДА, РПГУДА басылган хезмәт күрсәтү вакыты һәм тәртибе турында мәгълүматка ярашлы рәвештә бирелгән булса, гаризаны һәм хезмәт күрсәтү өчен кирәкле башка документларны кабул итүдән баш тарту тыела.

2.8. Хезмәтне туктату яки кире кагу өчен тулы исемлек

2.8.1. Хезмәт күрсәтүне туктату өчен нигезләр каралмаган.

2.8.2. Хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләр:

Мәгариф турындагы Законның 67 статьясының 5 һәм 6 өлешләрендә каралган очрактардан тыш, оешмада буш урыннар булмау;

гариза бирүче инициативасы буенча гаризаны кире алу;
документларның дәрәжә булмавы.

2.8.3. Хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында карарны (элегә административ регламентка 5 нче кушымта) оешма житәкчесе имзалый һәм баш тарту сәбәпләрен күрсәтеп, гариза бирүчегә гариза биргәндә күрсәтелгән ысул белән бирелә.

2.8.4. Оешмада урыннар булмаган очракта, баланың ата-аналары (законлы вәкилләре) аны башка оешмага урнаштыру мәсьәләсен хәл итү өчен турыдан-туры идарәгә мөрәжәгать итәләр.

2.8.5. Гариза бирүче элегә Административ регламентта һәм гамәлдәге законнарда каралган ысул белән яки махсус интерактив форманы кулланып, ЕПГУ, РПГУ аша кирәкле формада язылган шәхси язма гариза нигезендә хезмәт күрсәтүдән баш тартырга хокуклы. Оешманың вәкаләтле хезмәткәре хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында гариза нигезендә хезмәт күрсәтүдән баш тарту

турында Карар кабул итә. Хезмәт күрсәтүдән баш тарту хезмәт күрсәтү өчен кабат мөрәжәгать итүгә комачауламый.

2.8.6. Хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләр исемлеге тулы.

2.8.7. Әгәр хезмәт күрсәтү турында гариза ЕПГУДА, РПГУДА басылган хезмәт күрсәтү вакыты һәм тәртибе турында мәгълүматка ярашлы бирелгән булса, хезмәт күрсәтүдән баш тарту тыела.

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

2.9.1. Хезмәт түләүсез нигездә күрсәтелә.

2.10. Гариза бирүче хезмәт күрсәтү турында гариза биргәндә һәм хезмәт күрсәтү нәтижәсен алганда максималь көтү вакыты

2.10.1. Оешмага хезмәт алуга шәхси мөрәжәгать иткәндә көтү вакыты 15 минуттан артмаска тиеш.

2.10.2. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең аерым категорияләре өчен чират билгеләнмәгән.

2.11. Хезмәт күрсәтү турында гаризаны теркәү вакыты

2.11.1. Гариза бирелгән көнне оешмага шәхси мөрәжәгать иткәндә, гариза кабул ителгәннен раслаучы теркәлү номеры белән расписка бирелә һәм кушымтадагы документлар исемлеге күрсәтелә.

2.11.2. Гариза оешмага кергән көнне 16:00 сәгатькә кадәр тапшыру турында хәбәр белән заказ хаты белән гомуми файдаланудагы почта элементәсе операторлары аша бирелгән гариза. Оешмага гариза кергәндә 16:00 сәгатьтән соң икенче эш көненә теркәлә. Гариза бирүчегә гариза кабул ителгәннен раслаучы теркәлү номеры белән расписка формасы буенча хәбәр жиберелә һәм кушымтадагы документлар исемлеге күрсәтелә.

2.11.1 һәм 2.11.2 пунктларында күрсәтелгән расписка формасы оешма тарафыннан раслана.

2.11.3. ЕПГУ, РПГУ аша бирелгән гариза, гариза бирелгән очракта, юллама көнендә 16:00 сәгатькә кадәр теркәлә. Гариза биргәндә 16:00 сәгатьтән соң икенче эш көненә теркәлә.

Гаризаны ЕПГУ, РПГУ аша жибергәндә гариза бирүче гаризаны теркәү көнендә ЕПГУның шәхси кабинетында, РПГУда һәм электрон почта аша гаризаның жиберелгәннен раслаучы хәбәр ала, анда гаризаның теркәлү номеры һәм тапшыру датасы күрсәтелә.

Күрсәтелгән гамәлләрне башкару өчен җаваплы: оешманың вәкаләтле вазифалы кешесе.

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

2.11.4. Гариза бирү көнендә мөрәжәгать итүчегә Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгенең

автоматлаштырылган мәғлүмат системасыннан (алга таба - КФҮ АИС) гариза жиһәрелгәнән раслаучы теркәлү номеры һәм гариза бирү датасы белән расписка бирелә.

2.12. Хезмәт күрсәтелә торган урыннарға таләпләр

2.12.1. Хезмәт күрсәтү янғынга каршы система һәм янғын сүндерү системасы белән жиһазландырылган биналарда һәм биналарда башкарыла.

Гариза бирүчеләрне кабул итү урыннары документларны рәсмиләштерү өчен кирәкле жиһазлар, мәғлүмат стендлары белән жиһазландырыла.

Инвалидларның хезмәт күрсәтү урынына киртәсез керүе тәмин ителә (уңайлы керү-чыгу һәм алар чикләрендә күчү).

Хезмәт күрсәтү тәртибе турында визуаль, текст һәм мультимедиа мәғлүмат гариза бирүчеләр өчен уңайлы урыннарда, шул исәптән инвалидларның мөмкинлекләре чикләнгәнлеген исәпкә алып урнаштырыла.

2.12.2. Россия Федерациясенәң инвалидларны социаль яклау турындагы законнары нигезендә хезмәт күрсәтү урынына киртәсез керү максатларында:

- 1) бинага киртәсез керү һәм аннан чыгу мөмкинлеге;
- 2) хезмәт күрсәтү урынына керү максатында, шул исәптән объект хезмәткәрләре ярдәмендә, биналар буенча мөстәкыйль хәрәкәт итү мөмкинлеге;
- 3) транспорт чарасына утыру һәм аннан төшү мөмкинлеге, шул исәптән коляска-кресло ярдәмендә;
- 4) күрү һәм үз-үзен йөртү функциясе нык бозылган инвалидларны озата бару һәм аларга ярдәм күрсәтү;
- 5) инвалидларның хезмәтләргә киртәсез керүен тәмин итү өчен кирәкле жиһазларны һәм мәғлүмат йөртүчеләрне аларның тормыш эшчәнлегенә чикләүләрен исәпкә алып тиешле урнаштыру;
- 6) инвалидлар өчен кирәкле тавыш һәм күрү мәғлүматларын, шулай ук язуларны, билгеләрне һәм башка текст һәм график мәғлүматны Брайль рельефлы-нокталы шрифты белән ясалган билгеләр белән дублиялау;
- 7) сурдотәрбайжан һәм тифлосурд тәржемәчесе рөхсәте;
- 8) Россия Федерациясә Хезмәт һәм социаль яклау министрлығының 2015 елның 22 июнендәге 386н номерлы «юл күрсәтүче этне махсус өйрәтүне һәм аны бирү тәртибен раслаучы документ формасын раслау турында»гы боерыгы белән билгеләнгән, аның махсус укытуын раслаучы һәм форма һәм тәртип буенча бирелә торган документ булганда, юл күрсәтүче этне кертү;
- 9) хезмәт күрсәтүче хезмәткәрләренәң инвалидларга башка кешеләр белән беррәттән хезмәт алуға комачаулаучы башка киртәләренәң жиңәргә ярдәм итүләре.

Инвалидлар өчен муниципаль хезмәт күрсәтү гамәлгә ашырыла торган объектларга һәм муниципаль хезмәт күрсәтүдә кулланыла торган чараларга керү мөмкинлеген тәмин итү өлешендәге таләпләр 2016 елның 1 июленнән яна файдалануга тапшырылган яки реконструкцияләнгән, модернизацияләнгән объектларга һәм чараларга гына кулланыла.

2.13. Хезмәтнең уңайлылыгы һәм сыйфаты күрсәткечләре

2.13.1. Хезмэт күрсәтүнең уңайлылык күрсәткечләре булып:

жәмәгать транспорты зонасында кабул итү, Документлар бирү алып барыла торган бинаның урнашуы;

кирәкле сандагы белгечләр, шулай ук гариза бирүчеләрдән документлар кабул ителә торган биналар булу;

мәгълүмат стендларында, муниципаль районның, оешманың рәсми сайтында, ЕПГУДА, РПГУДА хезмэт күрсәтү ысуллары, тәртибе һәм вакыты турында тулы мәгълүмат булу;

инвалидларга башка кешеләр белән беррәттән хезмәтләр алуга комачаулаучы киртәләрне жиңәргә ярдәм күрсәтү.

2.13.2. Хезмэт күрсәтүнең сыйфат күрсәткечләре булып:

1) документларны кабул итү һәм карау срокларын үтәү;

2) хезмэт нәтижәсен алу вакытын үтәү;

3) оешма һәм Идарә хезмәткәрләре тарафыннан административ регламент бозылуга нигезле шикәятләр булмау.

4) гариза бирүченең вазифаи затлар белән үзара бәйләнешләре саны (консультацияләрне исәпкә алмыйча):

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

бер тапкыр Оешмада яки КФҮдә муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсен алу кирәк булганда (аралашу турында тиешле килешү булганда), кәгазьдә электрон документ формасында.

Мөрәжәгать итүче хезмэт күрсәтүнең сыйфатын күчеп йөрүче радиотелефон элементәсе жайланмалары, ЕПГУДА яки РПГУДА терминал жайланмалар ярдәмендә бәяләргә хокуклы.

2.13.3. Хезмэт күрсәтүнең барышы турында мәгълүматны гариза бирүче шәхси кабинетта ЕПГУДА яки РПГУДА, оешмада, КФЦДА (аралашу турында тиешле килешү булганда) алырга мөмкин.

Муниципаль хезмэт күрсәтү теләсә кайсы КФҮдә (үзара хезмәттәшлек турында тиешле килешү булганда), мөрәжәгать итүчене сайлау буенча, аның яшәү урынына яисә Татарстан Республикасы территориясендә чынлыкта яшәү (булу) урынына карамастан, экстерриториаль принцип буенча башкарыла.

Гариза бирүченең гариза формасы һәм хезмэт алу өчен кирәкле башка документлар белән ЕПГУДА яки Рпгуда, оешма сайтында танышу һәм кирәк булганда аларны электрон формада саклау мөмкинлеге бар.

Хезмэт күрсәтү турында мәгълүматка, хезмэт күрсәтү тәртибенә һәм башка документларга керү гариза бирүчене ЕПГУ, РПГУДА «шәхси кабинетта» алдан авторизацияләмичә башкарыла. ЕПГУДА «шәхси кабинетта» «авторизацияләнгәннән соң, рпгу гариза бирүченең мөмкинлеге бар: ЕПГУ, РПГУ аша хезмэт күрсәтү өчен кирәкле гариза бирү; кирәк булганда хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларның электрон образларын (график файлларны) беркетү; хезмэт күрсәтү барышы турында мәгълүмат алу; хезмэт күрсәтү

нәтижәсе турында мәғълүмат алу.

Гаризаны һәм хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны электрон формада тапшыру мөмкинлеген тәмин итү өчен, гариза бирүчедә гади электрон имза ачкычы булырга тиеш. Гади электрон имза ачкычын алу өчен (алга таба гади электрон имза) гариза бирүчегәсиада теркәлү процедурасын үтәргә кирәк. СИАДА алдан теркәлүнең Онлайн-формасы Интернет челтәрендәге сайтта урнаштырылган (сайтның домен исеме Интернет челтәрендә - esia.gosuslugi.ru/) буенча.

СИАДа (физик зат буларак) теркәлү процедурасын узганнан соң, гариза бирүче - физик зат гади электрон имза кулланып, ЕПГУ, рпгуга авторизацияләнергә тиеш. ЕПГУДА «шәхси кабинетта» авторизацияләнгәннән соң, рпгуда гариза бирүче элек бирелгән гаризаларга һәм электрон рәвештә хезмәт күрсәтү нәтижәләренә керә ала.

2.14. Хезмәт күрсәтүгә башка таләпләр

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

2.14.2. Экстерриториаль принцип буенча һәм комплекслы сорау составында хезмәт күрсәтү бирелми.

2.14.3. Электрон формада хезмәт күрсәтү үзенчәлекләре.

2.14.3.1. Электрон формада хезмәт күрсәткәндә гариза бирүче:

1) ЕПГУДА, РПГУДА урнаштырылган дәүләт хезмәте күрсәтү тәртибе һәм вакыты турында мәғълүмат алырга;

2) электрон образлары элгрәк «дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында» 2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1 өлешендәге 72 пунктына (алга таба - 210-ФЗ номерлы Федераль) ярашлы рәвештә, ЕПГУ, РПГУ кулланып, хезмәт күрсәтү өчен кирәкле хезмәтләр һәм башка документлар, шул исәптән документлар һәм мәғълүмат бирү турында гариза бирергә;

3) электрон формада бирелгән хезмәт күрсәтү турында гаризаларның үтәлеше турында мәғълүмат алу;

4) хезмәт күрсәтүнең сыйфатын бәяләү;

5) электрон документ формасында хезмәт күрсәтү нәтижәсен алу;

6) оешманың, шулай ук аның хезмәткәрләренең карарларына һәм гамәлләренә (эшсезлегенә) карата ЕПГУ, РПГУ, карарларга һәм гамәлләргә (эшсезлеккә) судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирү процессын тәмин итүче федераль дәүләт мәғълүмат системасы порталы аша шикаять бирү,

дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүче органнар, аларның вазыйфай затлары, дәүләт һәм муниципаль хезмәткәрләр тарафыннан дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәткәндә башкарылган.

2.14.3.2. Гаризаны формалаштыру ЕПГУ, РПГУГА гаризаның электрон формасын тутыру аша башка формада өстәмә гариза бирү кирәкми.

2.14.3.3. Гаризаны формалаштырганда:

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

2) электрон белдерү формасының күчermäсен кәгазьдә бастыру мөмкинлеге;

3) элек электрон белдерү формасына кертелгән кыйммәтләрне кулланучы теләсә кайсы вакытта, шул исәптән кертү хаталары килеп чыкканда һәм белдерүнең электрон формасына кыйммәтләрне яңадан кертү өчен кире кайтарганда саклау;

4) заявида урнаштырылган мәгълүматларны һәм ЕПГУДА, РПГУДА басылган мәгълүматларны кулланып, гариза бирүче тарафыннан мәгълүмат кертелә башлаганчы, электрон формадагы гариза кырын тутыру, СИАДА булмаган мәгълүматларга кагылышлы өлештә;

5) электрон гариза формасын тутыруның теләсә кайсы этабына элек кертелгән мәгълүматны югалтмыйча кайту мөмкинлеге;

б) гариза бирүчегә элек бирелгән гаризаларга бер елдан да ким булмаган вакыт эчендә, шулай ук өлешчә формалаштырылган гаризаларга өч айдан да ким булмаган вакыт эчендә керү мөмкинлеге.

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

2.14.5. Гариза бирүчеләрне кабул итүгә язу (аралашу турында тиешле килешү булганда) (алга таба язу) РПГУ, КФУ контакт - үзәге телефоны ярдәмендә башкарыла.

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

Билгеле бер датага яздыру бу дата башланганчы бер тәүлек алдан тәмамлана.

Рпгу аша алдан язуну гамәлгә ашыру өчен гариза бирүчегә Система сораган мәгълүматны күрсәтергә кирәк, шул исәптән:

фамилия, исем, ата исеме (булган очракта);

телефон номеры;

электрон почта адресы (теләк буенча);

кабул итү вакыты һәм вакыты.

Әгәр дә гариза бирүче алдан язганда биргән мәгълүматлар гариза бирүче шәхси кабул итү вакытында биргән документларга туры килмәсә, алдан язылу гамәлдән чыгарыла.

Алдан язуну гамәлгә ашырганда, гариза бирүчегә талон-раслауны бастыру мөмкинлеге тәмин ителә. Әгәр дә мөрәжәгать итүче электрон почта адресын хәбәр итсә, күрсәтелгән адреска шулай ук кабул итү датасы, вакыты һәм урыны күрсәтелгән алдан язунуны раслау турында мәгълүмат жиберелә.

Алдан язылганда, гариза бирүчегә, билгеләнгән вакыттан 15 минут узгач, алдан язылмаса, алдан язунуның гамәлдән чыгарылуы турында мәжбүри рәвештә хәбәр ителә.

Гариза бирүче теләсә кайсы вакытта алдан язылудан баш тартырга хокуклы.

Мөрәжәгать итүчедән Россия Федерациясе норматив хокукый актлары нигезендә идентификация һәм аутентификация узудан, кабул итү максатын күрсәтүдән, шулай ук кабул итү өчен броньланырга тиешле вакыт аралыгы

озынлыгын исәпләү өчен кирәкле мәгълүмат бирүдән башка башка гамәлләр башкаруны таләп итү тыела.

III. Административ процедураларның составы, эзлеклелеге һәм үтәлеш вакыты.

3.1. Хезмәт күрсәткәндә эш итү эзлеклелеген тасвирлау

3.1.1. Хезмәт күрсәтү үз эченә түбәндәге процедураларны ала:

- 1) гариза бирүчегә консультация бирү;
- 2) гариза бирүче тәкъдим иткән документлар комплектын кабул итү һәм карау;
- 3) хезмәт күрсәтүдә катнашучы органнарга ведомствоара сорауларны жиберү;
- 4) документларны һәм (яки) кергән мәгълүматларны эшкәртү, хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документлар комплектын формалаштыру;
- 5) хезмәт нәтижәләрен әзерләү;
- 6) гариза бирүчегә хезмәт нәтижәсен бирү.

3.2. Гариза бирүчегә консультация бирү

3.2.1. Административ процедураны үтәүнең нигезе булып гариза бирүченең хезмәт күрсәтүгә бәйле мәсьәләләр буенча мөрәжәгәте тора.

Административ процедураны үтәү өчен җаваплы вазифаи зат (хезмәткәр) булып:

- гариза бирүче оешмага мөрәжәгать иткәндә-оешма хезмәткәре;
- мөрәжәгать итүче Идарәгә мөрәжәгать иткәндә-ТР «ЛМР «МО ИК» мәгариф идарәсе « МКУ начальнигы (алга таба-консультация өчен җаваплы вазифаи зат);
- гариза бирүче КФҮгә мөрәжәгать иткәндә (үзара хезмәттәшлек турында тиешле килешү булганда), КФҮ хезмәткәре;

3.2.2. Гариза бирүче оешмага шәхсән, телефон һәм электрон почта аша мөрәжәгать итәргә, шулай ук ЕПГУ, РПГУГА хезмәт күрсәтү тәртибе һәм вакыты турында консультация алырга хокуклы.

Оешма хезмәткәре гариза бирүчегә, шул исәптән составы, тапшырылган документлар формасы һәм хезмәт алу өчен башка мәсьәләләр буенча консультацияләр бирә.

Гариза бирүче оешма сайтынан ирекле керү юлы белән хезмәт күрсәтү тәртибе турында мәгълүмат ала ала <http://edu.tatar.ru>.

Әлеге пунктта билгеләнгән процедуралар мөрәжәгать итүче мөрәжәгать иткән көнне башкарыла.

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре булып: составы, тапшырылган документлар формасы һәм хезмәт алу өчен кирәкле башка мәсьәләләр буенча консультацияләр тора.

3.2.3. Мөрәжәгать итүче КФҮдә муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе һәм сроклары турында (үзара хезмәттәшлек турында тиешле килешү булганда), шәхсән телефон һәм электрон почта аша консультация сорап мөрәжәгать итәргә хокуклы.

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

Мөрәжәгать итүче КФҮ рәсми сайтында муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында мәгълүмат ала ала <http://mfc16.tatarstan.ru>.

Әлеге пунктта билгеләнгән административ процедуралар мөрәжәгать итүче мөрәжәгать иткән көнне башкарыла.

3.2.4. Гариза бирүче Идарәгә телефон һәм электрон почта аша мөрәжәгать итәргә, шулай ук Идарә сайтында хезмәт күрсәтү тәртибе һәм вакыты турында консультация алырга хокуклы.

Мөрәжәгать итүче үзе яки телефон аша мөрәжәгать иткәндә, килгән мөрәжәгать нигезендә оешманың, Идарәнең кайда булуы (адресы, эш графигы, белешмә телефоннары); хезмәт күрсәтү тәртибе, гаризалар бирү ысуллары һәм сроклары турында; муниципаль хезмәт күрсәтелә торган гражданнар категорияләре турында; хезмәт күрсәтү мәсьәләләрен жайга салучы норматив хокукый актлар турында; карау өчен кирәкле документлар исемлеге турында мәгълүмат бирелергә мөмкин хезмәт күрсәтү турында гаризалар, гаризаны кабул итү һәм теркәү вакыты турында; хезмәт күрсәтү барышы турында; хезмәт күрсәтү мәсьәләләре буенча мәгълүматны рәсми сайтта урнаштыру урыны турында; Идарә вазифаи затларының гамәлләренә яки эшсезлегенә шикаять бирү тәртибе турында.

Хезмәт күрсәтү өчен җаваплы бүлек вазыйфаи затлары язма мөрәжәгать буенча гариза бирүчегә хезмәт күрсәтү тәртибен һәм административ регламентның әлеге пункттында күрсәтелгән сорауларны жентекләп аңлаталар һәм мөрәжәгать теркәлгәннән соң 10 эш көне эчендә гариза бирүчегә җавап җибәрәләр. Җаваплар мөрәжәгать телендә бирелә. Мөрәжәгать теленә җавап бирә алмаган очракта, административ регламентның 2 бүлегендә күрсәтелгән Татарстан Республикасы дәүләт телләре кулланыла.

Әлеге пунктта билгеләнгән административ процедуралар мөрәжәгать итүче мөрәжәгать иткән көнне башкарыла.

Административ процедураларны үтәү нәтижәсе булып: составы, тапшырылган документлар формасы һәм хезмәт алу өчен кирәкле башка мәсьәләләр буенча консультацияләр тора.

3.3. Гариза бирүче тәкъдим иткән документлар җыелмасын кабул итү һәм карау

Гаризаны оешмага шәхсән, ышанычлы кеше аша, почта аша, ЕПГУ, РПГУ, МФЦ аша (аралашу турында тиешле килешү булганда) тапшырырга мөмкин:

3.3.1. Оешма аша хезмәт күрсәтү өчен документлар кабул итү.

3.3.1.1. Гариза бирүче (гариза бирүче вәкиле) шәхсән оешмага хезмәт күрсәтү турында сорау белән мөрәжәгать итә һәм документларны административ регламентның 2.6.1 пунктына ярашлы рәвештә тапшыра.

3.3.1.2. Оешма хезмәткәре, гаризалар кабул итүне алып баручы:

мөрәжәгать предметын билгели;

Документлар тапшыручының вәкаләтләрен тикшерә;

документларның Административ регламентның 2.6.1 пунктында күрсәтелгән таләпләргә туры килүен тикшерә;

гариза бирүчегә документлар кабул итүдә расписка бирә.

Әлеге пунктта билгеләнгән административ процедуралар мөрәжәгать итүче мөрәжәгать иткән көнне башкарыла.

Административ процедураларны үтәү нәтижәсе булып: жибәрергә эзер гариза һәм документлар пакеты тора.

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 гариза бирү өчен түбәндәге гамәлләрне башкара:

ЕПГУ, РПГУДА авторизацияне башкара;

ЕПГУ, РПГУГА электрон гариза формасын ача;

шәхси мәгълүматларны эшкәртүгә ризалыгын раслый (электрон белдерү формасында тиешле билге билгели);

хезмәт күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри мәгълүматны үз эченә алган электрон гариза формасын тутыра;

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

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

хәбәр ителгән мәгълүматның дөреслеген раслый (электрон белдерү формасында тиешле билге билгели);

тулы электрон гариза жибәрә (электрон гариза формасында тиешле төймәгә басыгыз);

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

электрон гариза жибәрү турында хәбәр ала.

Формат-логик тикшерү бердәм (төбәк) порталы тарафыннан автомат рәвештә орган (оешма) билгеләгән таләпләр нигезендә, мөрәжәгать итүче тарафыннан сорауның электрон формасындагы һәр кырын тутыру процессында башкарыла. Бердәм (төбәк) порталы тарафыннан дөрес тутырылмаган электрон формадагы сорау кыры ачыкланганда, гариза бирүчегә ачыкланган хатаның характеры һәм аны бетерү тәртибе турында турыдан-туры сорауның электрон формасындагы мәгълүмати хәбәр аша хәбәр ителә.

3.3.2.2. Административ процедураларны үтәү нәтижәсе булып: оешмага электрон эш, электрон үзара эш итү аша юнәлдерелгән.

Әлеге пунктта билгеләнгән процедуралар мөрәжәгать итүче мөрәжәгать иткән көнне башкарыла.

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

булганда):

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

муниципаль хезмәт күрсәтү турында запрос белән һәм административ регламентның 2.6 пунктына ярашлы рәвештә документлар тапшыра.

3.3.3.2. КФҮ хезмәткәре (аралашу турында тиешле килешү булганда), гаризалар кабул итүне алып баручы:

мөрәжәгать предметын билгели;

гариза бирүченең шәхесен раслый;

Документлар тапшыручының вәкаләтләрен тикшерә;

документларның административ регламентның 2.6 пунктында күрсәтелгән таләпләргә туры килүен тикшерә;

АИС КФЦДА гаризаның электрон формасын тутыра;

административ регламентның 2.6 пунктында күрсәтелгән документларны кәгаздә тапшырганда, тәкъдим ителгән документларны сканерлауны гамәлгә ашыра;

МФЦ АИС белдерүен бастыра;

гариза бирүчегә тикшерү һәм имзалау өчен тапшыра;

имзаланганнан соң АИС МФЦда имзаланган гаризаны сканерлый;

күп функцияле үзәкнең АИС -ис электрон формада тәкъдим ителгән документларны яки сканерланган документларның электрон образларын йөкли, электрон эш формалаштыра;

имзаланган гаризаны һәм кәгазь документларның оригиналын кире кайтара;

гариза бирүчегә документлар кабул итүдә расписка бирә.

Әлеге пунктта билгеләнгән административ процедуралар мөрәжәгать итүче мөрәжәгать иткән көнне башкарыла.

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре булып: жибәергә эзер гариза һәм документлар пакеты тора.

3.3.3.3. КФҮ хезмәткәре (үзара хезмәттәшлек турында тиешле килешү булганда) гариза бирүчедән органга электрон формада (электрон эшләр пакетлары составында) гариза бирүче мөрәжәгать иткән көннән алып бер эш көне эчендә кабул ителгән документлар пакетын жибәрә.

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре булып: электрон хезмәттәшлек системасы аша оешмага жибәрелгән гариза һәм документлар пакеты (электрон эш) тора.

3.3.4. Оешма тарафыннан документлар жыелмасын карау.

3.3.4.1. Административ процедураны үтәүнең нигезе булып гариза һәм хезмәт күрсәтү өчен кирәкле башка документлар килүе тора.

Административ процедураны үтәү өчен җаваплы вазифаи зат (хезмәткәр) оешма боерыгы белән билгеләнә (алга таба-документларны кабул итү өчен җаваплы вазифаи зат):

Документларны кабул итү өчен җаваплы вазифаи зат, Документлар карауга кергәч:

а) килгән электрон эшләргә, шул исәптән, гариза бирүче тарафыннан

электрон формада куелган документларны һәм документларның электрон образларын өйрәнә;

б) документларның электрон образларының комплектлылыгын, укыла алуын тикшерә;

г) гаризага эш номенклатурасына ярашлы номер һәм «документларны тикшерү» статусын бирә, бу ЕПГУНЫҢ шәхси кабинетында, РПГУДА чагыла;

д) электрон имзаның чынбарлык шартларының үтәлешен ЕПГУГА, РПГУГА мөрәжәгать итү аша тикшерә (әгәр гариза бирүче көчәйтелгән квалификацияле электрон имза белән имзаланган документларның электрон образларын тәкъдим итсә).

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.

Документларны кабул итүдән баш тарту сәбәпләре күрсәтелгән карар (хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр мондый документларга билгеләнгән таләпләрне бозу белән бәйлә булса, документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр тапшырылмаган, дәрәс булмаган һәм (яки) каршылыклы мәгълүматлар булган документларның (мәгълүматларның, мәгълүматларның) атамалары турында мәгълүматны үз эченә алырга тиеш таләпләр), административ регламентка 3 нче кушымта буенча форма буенча рәсмиләштерелә, электрон документ әйләнеше системасында теркәлә һәм оешманың вәкаләтле вазифаи заты тарафыннан имзалана һәм гариза килгән көннән бер эш көненнән дә соңга калмыйча, ЕПГУГА, РПГУГА гариза бирүченең Шәхси кабинетына жибәрелә.

Әгәр дә көчәйтелгән квалификацияле электрон имзаны тикшерү нәтижәсендә аның чынбарлык шартларын үтәмәү ачыкланса, белдерүдә 63-ФЗ номерлы Федераль законның 11 статьясындагы пунктлар булырга тиеш, алар аны кабул итү өчен нигез булып хезмәт иткән.

Документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр булмаган очракта, документларны кабул итү өчен җаваплы вазифаи зат гаризада күрсәтелгән ысул белән гариза бирүчегә гаризаның керүче теркәлү номеры, гариза алу датасы, аңа тапшырылган документлар файлларының исемлекләре, хезмәт нәтижәсен алу датасы булган гариза алу турында хәбәрнамә жибәрә.

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

3.3.4.4. Әлеге пунктта билгеләнгән административ процедуралар гариза карауга килгән көннән алып өч эш көне эчендә башкарыла.

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре булып: карау өчен кабул ителгән гариза яки документларны кабул итүдән баш тарту турында белдерү тора.

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

Әлеге административ регламентта билгеләнгән нигезләмәләргә ярашлы

рәвештә гаризаны кабул итүдән баш тарту турында белдерү;

Документларның оригиналын оешмага тапшыру вакытын күрсәтеп бирү кирәклегенә турында белдерү.

3.3.6. Документларның оригиналын оешмага тапшырганнан соң, гариза бирүчегә шәхси кабинетка документларның оешма тарафыннан тикшерелүе турында мәгълүмат жиберелә.

3.3.7. Белем бирү оешмаларына укырга кабул итү турында боерык акты чыгарылганда гариза бирүченең Шәхси кабинетына түбәндәге хәбәрнамәләрнең берсе жиберелә:

Баланы оешмага укырга кабул итү турында боерык актының реквизитларын күрсәтеп хәбәр итү;

Әлеге Административ регламентның 2.3.2.2 пункты нигезендә хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында белдерү.

3.3.8. Гаризаны карау барышы һәм дәүләт хезмәте күрсәтү нәтижәсе турында мәгълүматны алу авторизация шарты белән ЕПГУ, рпгу шәхси кабинетында башкарыла.

3.4. Хезмәт күрсәтүдә катнашучы органнарга ведомствоара запрослар жиберү

3.4.1. Хезмәт күрсәтүдә катнашучы органнарга мәгълүмат алу, Ведомствоара сорауларны Формалаштыру һәм жиберү.

3.4.2. Сорауны жиберү өчен нигез булып гариза бирүченең теркәлгән гаризасы тора.

3.4.3. Дәүләт органнары, жирле үзидарә органнары карамагында булган һәм мөрәжәгать итүче тәкъдим итәргә хокуклы булган дәүләт органнары яки жирле үзидарә органнары карамагында булган муниципаль хезмәт күрсәтү өчен норматив хокукый актлар нигезендә кирәкле документларның тулы исемлегенә, шулай ук аларны гариза бирүчеләр тарафыннан алу ысуллары, шул исәптән электрон формада, аларны тапшыру тәртибе; дәүләт органы, жирле үзидарә органы үзидарә яки әлеге документлар карамагында булган оешма:

3.4.3.1. Гражданлык хәле актлары язмаларының Бердәм дәүләт реестрында (алга таба - ЗАГС ЕГР) мөрәжәгать итүче тарафыннан ЕПГУ һәм (яки) РПГУ аша жиберелгән гаризага (баланың фамилиясе, исеме, этисенең исеме (туган көне булганда), туу турында таныклык реквизитлары) кертелгән бала турында мәгълүмат автомат режимда раслана.

Ведомствоара хезмәттәшлек кысаларында (кирәк булганда) алына:

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

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

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

баланы яшәү урыны буенча яки беркетелгән территориядә булган урыны буенча теркәү турында таныклык (Россия Федерациясе Эчке эшләр министрлыгы, «Россия Эчке эшләр министрлыгының сервис концентраторы» электрон

сервисы);

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

судьяларның балалары, прокурорларның һәм Россия Федерациясе Тикшерү комитеты хезмәткәрләренә балалары, полиция хезмәткәрләренә балалары (хезмәт эшчәнлеге турында мәгълүмат Россия Федерациясе Пенсия фонды, 2023 елның 1 гыйнварынан Россия Федерациясе Пенсия һәм социаль иминият фонды тарафыннан бирелә).

3.4.3.2. Гариза бирүчедән 3.4.3 пункты һәм 3.4.3.1 пунктчасы нигезендә ведомствоара хезмәттәшлек кысаларында сорала торган документларны таләп итү тыела. әлеге Административ регламент.

Мөрәжәгать итүченә әлеге Административ регламентның 3.4.3 пункты һәм 3.4.3.1 пунктчасы нигезендә ведомствоара хезмәттәшлек кысаларында сорала торган документларны тапшырмасы мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигез булып тормый.

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

Әлеге пунктта билгеләнгән процедуралар гариза карау өчен кабул ителгән көнне башкарыла.

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре булып хакимият органнарына жиберелгән һәм (яки) хакимият органнарына буйсынучы

3.4.5. Ведомствоара сораулар буенча әлеге Регламентның 2.6.5.1 пунктында каралган документлар (аларның күчermәләре яки аларда булган мәгълүматлар) Россия Федерациясе Хөкүмәтенә 2021 елның 23 июнендәге карарына ярашлы рәвештә, әлеге документлар электрон формада булган органнар тарафыннан бирелә. Но 963 « дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәткәндә ведомствоара мәгълүмати хезмәттәшлек кагыйдәләрен, шул исәптән Россия Федерациясе субъектларының дәүләт хакимияте башкарма органнары һәм (яки) җирле үзидарә органнары арасында ведомствоара мәгълүмати хезмәттәшлекне оештыруның тәкъдим ителгән кагыйдәләрен раслау турында, һәм Россия Федерациясе Хөкүмәтенә кайбер актларын һәм Россия Федерациясе Хөкүмәтенә кайбер актларының аерым нигезләмәләрен үз көчләрен югалткан дип тану тиешле ведомствоара запрос жиберелгәннән соң 48 сәгатътән дә соңга калмыйча.

3.4.6. Ведомствоара мәгълүмати хезмәттәшлек кәгазьдә башкарыла ала:

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

2) ведомствоара сорау юнәлешендә документларның оригиналын кәгазьдә күрсәтү кирәк булганда.

Әгәр ведомствоара хезмәттәшлек кәгазьдә башкарыла икән, әлеге Регламентның 2.6.5.1 пунктчасында каралган документлар (аларның күчermәләре яки аларда булган мәгълүматлар) әлеге документлар карамагында булган органнар

тарафыннан бирелә.

210-ФЗ номерлы Федераль законның 72 статьясындагы 3 өлешенә ярашлы рәвештә ведомствоара сорауларга җавап эзерләү һәм җибәрү вакыты ведомствоара сорау килгән көннән алып биш эш көненнән артмаска тиеш. Административ процедураның нәтижәсе булып: соралган документларны (аларның күчермәләрен яки аларда булган мәгълүматларны) алу яки ведомствоара сорауларны җибәрү өчен җаваплы вазифаи затка җибәрелгән баш тарту турында хәбәр итү тора.

3.4.7. Ведомствоара запрослар җибәрү өчен җаваплы вазифаи зат ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы аша сорала торган хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны (мәгълүматларны) яки документ һәм (яки) мәгълүмат булмаганда баш тарту турында хәбәр итүне ала;

Әлеге пунктта билгеләнгән административ процедуралар ведомствоара сораулар буенча мәгълүмат алган көнне башкарыла.

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре булып: мәгълүмат бирү турында юнәлдерелгән запрослар, соралган документларны (аларның күчермәләрен яки аларда булган мәгълүматларны) алу тора.

Мәгълүматны куллану максатлары булып гариза бирүче тарафыннан тапшырылган документларның дәрәҗәләгән билгеләү, шулай ук законнарны һәм гариза бирүче хокукларын бозуны булдырмаучы карарлар кабул итү тора.

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

3.5.1. Административ процедураны үтәүнең нигезе булып ведомствоара сорауларны, ведомствоара сорауларга җаваплар җибәрү өчен җаваплы вазифаи заттан килү тора.

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

эгер дә гариза бирүче кәгазьдә гариза һәм документлар тәкъдим итсә, күрсәтелгән схеманы электрон документ формасында эзерләүне тәмин итә;

2.8.2 пункттың күрсәтелгән нигез булганда. Административ регламент, гаризаны карауга кабул итүдән баш тарту турында Карар кабул итә. Гаризаны караудан баш тарту сәбәпләрен күрсәтеп кабул итүдән баш тарту турындагы карар Административ регламентның 3 нче кушымтасында 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 ЕПУНЫҢ шәхси кабинетына җибәрелә; Административ процедураларны үтәү нәтижәләре: муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында белдерү.

3.5.3. 3.5.2 пункттың күрсәтелгән процедураларны үтәү. Административ регламентта, техник мөмкинлек булганда, дөүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасын кулланып, автомат режимда башкарыла.

Административ регламентның 3.5 пункттың күрсәтелгән административ

процедураларны үтәүнең максималь вакыты 1 класска кабул иткәндә 10 эш көненнән артмый, күчерү тәртибендә кабул иткәндә 3 эш көненнән артмый.

3.6. Хезмәт нәтижәләрен эзерләү

3.6.1. Административ процедураны үтәүнең нигезе булып Документлар комплектының административ процедурасын үтәүгә вәкаләтле вазифаи затның алуы тора.

Административ процедураны үтәү өчен җаваплы вазифаи зат (хезмәткәр) оешма боерыгы белән билгеләнә (алга таба документларны эшкәртү өчен җаваплы вазифаи зат).

3.6.2. Документларны эшкәртү өчен җаваплы вазифаи зат:

Административ регламентның 3.3.1.1 һәм 3.3.2.1 пунктларында каралган процедураларны башкара;

мөрәжәгать итүче тәкъдим иткән документларны (мәгълүматларны) һәм ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы аша алынган хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны (мәгълүматларны) анализлый.

Хезмәт 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 процедураны үтәүнең максималь вакыты 5 эш көненнән артмаска тиеш.

3.7. Гариза бирүчегә хезмәт нәтижәсен бирү (юллама)

3.7.1. Административ процедураны үтәүне башлауның нигезе булып административ процедураны үтәү өчен җаваплы вазифаи затның хезмәт күрсәтүне раслаучы документ алуы тора.

Административ процедураны үтәү өчен җаваплы вазифаи зат (хезмәткәр) оешма боерыгы белән билгеләнә (алга таба-документларны кабул итү өчен җаваплы вазифаи зат):

Документларны бирү (җибәрү) өчен җаваплы вазифаи зат:

мөрәжәгать итүчегә (аның вәкиленә) ЕПГУ, рпгу аша электрон хезмәттәшлек аша хезмәт күрсәтү нәтижәсе һәм Оешмада яки КФЦДА муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен алу мөмкинлеге турында хәбәр итә (аралашу турында тиешле килешү булганда).

Процедура дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасын кулланып автомат режимда башкарыла ала.

Әлеге пунктта билгеләнгән административ процедуралар оешманың вәкаләтле вазифаи заты тарафыннан хезмәт күрсәтүне (күрсәтүдән баш тартуны) раслаучы документка кул куелган көнне башкарыла.

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре булып: гариза бирүчегә

(аның вәкиленә) хезмәт күрсәтү нәтижәсе һәм аны алу ысуллары турында хәбәр итү тора.

3.7.2.1. Гариза бирүче хезмәт нәтижәсе өчен оешмага мөрәжәгать иткәндә, КФҮ (аралашу турында тиешле килешү булганда), оешма хезмәткәре, КФҮ гариза бирүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсен кәгазьдә бирә. Гариза бирүче таләпләре буенча, электрон документның кәгазьдәге экземпляры белән бергә аңа электрон документның бер экземпляры аның күчәрәп алына торган носительгә язылуы юлы белән бирелергә яки электрон документның бер экземпляры электрон почта аша гариза бирүче адресына жиһәрелергә мөмкин.

Әлеге пунктта билгеләнгән административ процедуралар гариза бирүче килгән көнне оешманың локаль акты, КФҮ Эш регламенты белән билгеләнгән срокларда чиратлашып башкарыла.

3.7.2.2. Гариза бирүчегә хезмәт нәтижәсе өчен ЕПГУ, РПГУ аша мөрәжәгать иткәндә, гариза бирүчегә шәхси кабинетка автомат рәвештә хезмәт күрсәтү нәтижәсе булган документның электрон образы, боерык реквизитлары күрсәтеп, баланы оешмага кабул итү турында белдерү жиһәрелә.

Әлеге пунктта билгеләнгән административ процедуралар оешманың вәкаләтле вазыйфай заты тарафыннан хезмәт күрсәтүне (күрсәтүдән баш тартуны) раслаучы документка кул куелган көнне башкарыла.

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре булып: ЕПГУ, рпгу гариза бирүчегә хезмәт күрсәтүне раслаучы документны (шул исәптән хезмәт күрсәтүдән баш тартуны) кулланып жиһәрү (бүләкләү) тора.

3.8. Техник хаталарны төзәтү

3.8.1. Хезмәт нәтижәсе булган документта техник хата табылса, гариза бирүче оешмага жиһәрә:

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

гариза бирүчегә техник хата булган хезмәт нәтижәсе буларак бирелгән документ;

техник хата булуын күрсәтүче юридик көчкә ия булган документлар.

Хезмәт нәтижәсе булган документта күрсәтелгән мәгълүматларда техник хатаны төзәтү турында гаризаны гариза бирүче (вәкаләтле вәкил) почта аша (шул исәптән электрон почта ярдәмендә) яки ЕПГУ, РПГУ, яки МФЦ аша (үзара хезмәттәшлек турында тиешле килешү булганда) бирә.

3.8.2. Документларны кабул итү өчен җаваплы вазифай зат техник хатаны төзәтү турында гаризаны кабул итә, кушымтадагы документлар белән гаризаны терки һәм аларны документларны эшкәртү өчен җаваплы вазифай затка тапшыра.

Әлеге пунктта билгеләнгән административ Процедура гариза теркәлгән көннән алып бер эш көне эчендә башкарыла.

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре булып: документларны эшкәртү өчен җаваплы вазифай затка карауга жиһәрелгән кабул ителгән һәм теркәлгән гариза тора.

3.8.3. Документларны эшкәртү өчен җаваплы вазыйфай зат документларны карап чыга һәм хезмәт күрсәтү нәтижәсе булган документка төзәтмәләр кертү максатында гариза бирүчегә (вәкаләтле вәкилгә) техник хата булган документның оригиналын гариза бирүчедән (вәкаләтле вәкилдән) тартып алып, үзе гариза бирүчегә (вәкаләтле вәкилгә) гариза бирүчедән (вәкаләтле вәкилдән) тартып алып, яисә гариза бирүчегә почта аша юллый оешмага техник хата булган документның оригиналын биргәндә документ алу мөмкинлеге турында хат җибәрү (электрон почта аша).

Әлеге пункт белән билгеләнгән административ Процедура техник хата ачыкланганнан соң яки теләсә кайсы кызыксынучыдан хата турында гариза алганнан соң ике эш көне эчендә башкарыла.

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре булып: мөрәжәгать итүчегә бирелгән (җибәрелгән) документ тора.

IV. Административ регламентның үтәлешен контрольдә тоту формалары

4.1. Җаваплы вазыйфай затларның административ регламент нигезләмәләрен һәм хезмәт күрсәтүгә таләпләр билгеләүче башка норматив хокукый актларны үтәвенә һәм үтәвенә агымдагы контрольне гамәлгә ашыру тәртібе, шулай ук алар тарафыннан карарлар кабул итү

4.1.1. Хезмәт күрсәтүнең тулылыгын һәм сыйфатын контрольдә тоту гариза бирүчеләрнең хокукларын бозуларны ачыклау һәм бетерүне, хезмәт күрсәтү процедураларын үтәүне тикшерүне, җирле үзидарә органы вазыйфай затларының гамәлләренә (гамәлсезлегенә) карарлар эзерләүне үз эченә ала.

4.1.2. Административ процедураларның үтәлешен контрольдә тоту формалары булып:

- 1) хезмәт күрсәтү буенча документлар проектларын тикшерү һәм килештерү;
- 2) билгеләнгән тәртіптә эш алып баруны тикшерү;
- 3) билгеләнгән тәртіптә хезмәт күрсәтү процедураларын үтәүне контроль тикшерүләр үткәрү.

4.1.3. Агымдагы контроль максатында электрон мәгълүмат базасында булган мәгълүматлар, хезмәт хатлары, административ процедураларны үтәүне гамәлгә ашыручы вазифай затларның телдән һәм язма мәгълүматлары, тиешле документларны исәпкә алу журналлары һәм башка мәгълүматлар кулланыла.

4.1.4. Җирле үзидарә органы җитәкчесенә хезмәт күрсәтү нәтижәләре турында белешмәләр тапшырыла.

4.1.5. Административ процедураларның срокларын, эзлеклелеген һәм эчтәлеген бозу очраklары һәм сәбәпләре турында вазифай затлар хезмәт күрсәтүче орган җитәкчесенә шунда ук хәбәр итәләр, шулай ук бозуларны бетерү буенча ашыгыч чаралар күрәләр.

4.1.6. Хезмәт күрсәтү буенча административ процедураларда билгеләнгән гамәлләр эзлеклелеген үтәүгә агымдагы контроль җирле үзидарә органы

житәкчесе урынбасары, хезмәт күрсәтү буенча эшне оештыру өчен җаваплы, хезмәт күрсәтү буенча эшне оештыру бүлеге начальнигы тарафыннан башкарыла.

4.1.7. Агымдагы контрольне гамәлгә ашыручы вазифаи затлар исемлеге җирле үзидарә органының структур бүлекчәләре турында нигезләмәләр һәм вазифа регламентлары белән билгеләнә.

4.2. Хезмәт күрсәтүнең тулылыгын һәм сыйфатын планлы һәм планнан тыш тикшерүләр үткәру тәртибе һәм вакытлычалыгы, шул исәптән хезмәт күрсәтүнең тулылыгын һәм сыйфатын контрольдә тоту тәртибе һәм формалары

4.2.1. Планлы һәм планнан тыш тикшерүләр үткәру тәртибе һәм вакытлычалыгы һәм хезмәт күрсәтү сыйфаты хезмәт күрсәтү өчен җаваплы вәкаләтле органның оештыру-идарә акты белән билгеләнә. Контроль тикшерүләр планлы (җирле үзидарә органның ярты еллык яки еллык эш планнары нигезендә башкарыла) һәм планнан тыш булырга мөмкин. Тикшерүләр үткәргәндә хезмәт күрсәтү белән бәйле барлык мәсьәләләр (комплекслы тикшерүләр) яки гариза бирүченең конкрет мөрәҗәгатә буенча каралырга мөмкин.

3.3. Хезмәт күрсәтүче орган вазифаи затларының хезмәт күрсәтү барышында кабул ителгән (гамәлгә ашырыла торган) карарлар һәм гамәлләр (гамәлсезлек) өчен җаваплылыгы

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

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

4.3.3. Хезмәт күрсәтү өчен җаваплы оешма хезмәткәрләренең, КФҮ, КФҮ хезмәткәрләренең (үзара хезмәттәшлек турында тиешле килешү булганда) һәм мөрәҗәгать итүчеләрнең хокуклары һәм законлы мәнфәгатьләре бозылу фактлары ачыкланган очракта, мониторинг һәм тикшерүләр нәтиҗәләре буенча оешма хезмәткәрләре, КФҮ Россия Федерациясе законнары һәм Татарстан Республикасы законнары нигезендә җаваплылык тоталар.

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

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

башкарыла.

4.4.2. Гражданнарның, аларның берләшмэләренен һәм оешмаларының хезмэт күрсәтү тәртибен үтәү максатыннан хезмэт күрсәтүне контрольдә тоту өчен «Лениногорск муниципаль районы» муниципаль берәмлеге Башкарма комитетының «мәгариф идарәсе» МКУГА оешма, КФҮ хезмәткәрләренен (үзара хезмәттәшлек турында тиешле килешү булганда) хезмэт күрсәтү тәртибен бозуына шикаятъләр жибәрү хокукына ия.

4.4.3. Гражданнар, аларның берләшмэләре һәм оешмалары хезмэт күрсәтүне контрольдә тоту өчен оешмага, КФҮ (үзара хезмәттәшлек турында тиешле килешү булганда), оешманы һәм КФҮ оештыручысына хезмэт күрсәтү тәртибен камилләштерү буенча тәкъдимнәр белән индивидуаль һәм коллектив мөрәжәгатьләр, шулай ук оешма, КФҮ хезмәткәрләренен гамәлләренә (эшсезлегенә) шикаятъләр һәм гаризалар (үзара хезмәттәшлек турында тиешле килешү булганда) жибәрергә хокуклы, хезмэт күрсәтү белән бәйлә карарлар кабул ителде.

4.4.4. Хезмэт күрсәтүне контрольдә тоту, шул исәптән гражданнар һәм аларның берләшмэләре һәм оешмалары тарафыннан, оешма, КФҮ эшчәнлегенен ачыклыгы (үзара хезмәттәшлек турында тиешле килешү булганда), хезмэт күрсәтү, хезмэт күрсәтү тәртибе турында тулы, актуаль һәм ышанычлы мәгълүмат алу һәм хезмэт күрсәтү процессында мөрәжәгатьләрне (шикаятъләрне) судка кадәр карау мөмкинлеге аша башкарыла.

V. Хезмэт күрсәтүче органның, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнен күп функцияле үзәгенен, шулай ук аларның вазыйфай затларының, муниципаль хезмәткәрләренен, хезмәткәрләренен карарларына һәм гамәлләренә (эшсезлегенә) шикаят итүнен судка кадәрге (судтан тыш) тәртибе

5.1. Гарызнамәчеләр муниципаль хезмэт күрсәтү барышында оешма, оешма хезмәткәрләре, муниципаль берәмлек (шәһәр округы), КФҮ идарәсе житәкчесенә һәм Башкарма комитеты житәкчесенә, КФҮ хезмәткәрләре (үзара хезмәттәшлек турында тиешле килешү булганда) тарафыннан кабул ителгән (гамәлгә ашырылган) гамәлләрне (гамәлсезлекне) һәм (яки) карарларны судка кадәрге тәртиптә шикаят итәргә хокуклы (алга таба – шикаят).

Гариза бирүче шикаят белән мөрәжәгать итә ала, шул исәптән түбәндәге очракларда:

1) 210-ФЗ номерлы Федераль законның 15.1 статьясында күрсәтелгән хезмэт күрсәтү турында гариза бирүченен сорадын теркәү срогын бозу;

2) муниципаль хезмэт күрсәтү вакытын бозу;

Күрсәтелгән очракта мөрәжәгать итүче тарафыннан күпфункцияле үзәкнен, күпфункцияле үзәк хезмәткәренен карарларына һәм гамәлләренә (гамәлсезлегенә) шикаят ителә торган күпфункцияле үзәккә, карарларына һәм гамәлләренә (гамәлсезлегенә) 210 номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.3 өлеше белән билгеләнгән тәртиптә тулы күләмдә тиешле муниципаль хезмәтләр күрсәтү функциясе йөкләнгән очракта, мөрәжәгать итүче

тарафыннан судка кадәр (судтан тыш) шикаять итү мөмкин-ФЗ;

3) мөрәжәгать итүчедән Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы норматив хокукый актларында, хезмәт күрсәтү өчен муниципаль хокукый актларда каралмаган документларны яки мәгълүматны яисә гамәлләрне гамәлгә ашыруны таләп итү;

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

5) әгәр дә баш тарту нигезләре федераль законнарда һәм аларга ярашлы рәвештә кабул ителгән Россия Федерациясенә башка норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасы законнарында һәм башка норматив хокукый актларында, муниципаль хокукый актларда каралмаган булса, хезмәт күрсәтүдән баш тарту;

Күрсәтелгән очракта мөрәжәгать итүче тарафыннан күпфункцияле үзәкнең, күпфункцияле үзәк хезмәткәренәң карарларына һәм гамәлләренә (гамәлсезлегенә) шикаять ителә торган күпфункцияле үзәккә, карарларына һәм гамәлләренә (гамәлсезлегенә) 210 номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.3 өлеше белән билгеләнгән тәртиптә тулы күләмдә тиешле муниципаль хезмәтләр күрсәтү функциясе йөкләнгән очракта, мөрәжәгать итүче тарафыннан судка кадәр (судтан тыш) шикаять итү мөмкин-ФЗ;

6) мөрәжәгать итүчедән Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы норматив хокукый актларында, муниципаль хокукый актларда каралмаган түләүне күрсәткәндә таләп итү;

7) оешманың, оешма хезмәткәренәң хезмәт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документлардагы хаталарны һәм хаталарны төзәтүдән баш тартуы яки мондый төзәтмәләрнең билгеләнгән вакытын бозуы;

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

9) әгәр туктату нигезләре федераль законнарда һәм аларга ярашлы рәвештә кабул ителгән Россия Федерациясенә башка норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасы законнарында һәм башка норматив хокукый актларында, муниципаль хокукый актларда каралмаган булса, хезмәт күрсәтүне туктатып тору;

Күрсәтелгән очракта мөрәжәгать итүче тарафыннан күпфункцияле үзәкнең, күпфункцияле үзәк хезмәткәренәң карарларына һәм гамәлләренә (гамәлсезлегенә) шикаять ителә торган күпфункцияле үзәккә, карарларына һәм гамәлләренә (гамәлсезлегенә) 210 номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.3 өлеше белән билгеләнгән тәртиптә тулы күләмдә тиешле муниципаль хезмәтләр күрсәтү функциясе йөкләнгән очракта, мөрәжәгать итүче тарафыннан судка кадәр (судтан тыш) шикаять итү мөмкин-Ф.б.

10) гариза бирүчедән хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарткан очракта яки хезмәт күрсәтүдән баш тарткан очракта, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 7 статьясындагы 1 өлешендәге 4 пункттында каралган очраклардан тыш, аларның булмавы һәм (яки) дәрәс булмавы күрсәтелмәгән документлар яки мәгълүматны күрсәтүне таләп итү.

5.2. Шикаять язма рәвештә кәгазьдә яки электрон формада муниципаль хезмәт күрсәтүче органга бирелә. Муниципаль хезмәт күрсәтүче орган житәкчесе карарларына һәм гамәлләренә (гамәлсезлегенә) шикаятьләр югары органга (ул булганда) бирелә яки ул булмаган очракта муниципаль хезмәт күрсәтүче орган житәкчесе тарафыннан турыдан-туры карала.

Шикаять почта аша, Лениногорск муниципаль районының рәсми сайты булган «Интернет» мәгълүмати-телекоммуникация челтәрен кулланып жибәрелергә мөмкин (<http://www.leninogorsk.tatarstan.ru>), ЕПГУ (РПГУ), судка кадәрге шикаять итүнең мәгълүмати системасы, шулай ук гариза бирүченең шәхси кабул итүендә кабул ителергә мөмкин.

5.3. Шикаятьтә түбәндәге мәгълүмат булырга тиеш:

1) оешманың исеме, оешма хезмәткәренә күрсәтмә, КФҮ (аралашу турында тиешле килешү булганда), аның житәкчесе һәм (яки) хезмәткәренә күрсәтмә, аларның карарлары һәм гамәлләре (гамәлсезлеге) шикаять ителә;

2) гариза бирүченең фамилиясе, исеме, этисенең исеме (соңгысы булганда), физик затның яшәү урыны турында мәгълүмат, шулай ук контакт телефонының номеры (номеры), электрон почта адресы (адресы) (булган очракта) һәм гариза бирүчегә җавап жибәрергә тиешле почта адресы;

3) оешманың, оешма хезмәткәренең, КФҮ хезмәткәренең (үзара хезмәттәшлек турында тиешле килешү булганда) шикаять ителә торган карарлары һәм гамәлләре (эшсезлеге) турында мәгълүмат;

4) гариза бирүче оешманың, оешма хезмәткәренең, КФҮ хезмәткәренең (аралашу турында тиешле килешү булганда) карары һәм гамәлләре (гамәлсезлеге) белән килешми торган дәлилләр. Гариза бирүче тарафыннан гариза бирүченең дәлилләрен раслаучы документлар (булган очракта) яки аларның күчәрмәләре тапшырылырга мөмкин.

5.4. Шикаять кабул ителгән көннән соң эш көненнән дә соңга калмыйча теркәлергә тиеш.

5.5. Муниципаль хезмәт күрсәтүче органга яки югары органга (ул булган очракта) кергән шикаять теркәлгән көннән алып унбиш эш көне дәвамында, ә муниципаль хезмәт күрсәтүче орган баш тарткан очракта, гариза бирүчедән документлар кабул итүдә яки хаталарны төзәтүдә яки билгеләнгән срокны бозуга шикаять биргән очракта каралырга тиеш төзәтмәләр - теркәлгәннән соң биш эш көне эчендә.

5.6. Шикаятькә шикаятьтә әйтелгән хәлләрне раслаучы документларның күчәрмәләре кушылырга мөмкин. Бу очракта шикаятьтә аңа кушылган документлар исемлеге китерелә.

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

1) шикаять кабул ителгән карарны гамәлдән чыгару, хезмәт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документлардагы хаталарны төзәтү, Татарстан Республикасы норматив хокукый актлары, муниципаль хокукый актлар белән канәгатьләнделә;

2) шикаятьне канәгатьләнделәрдән баш тарта.

Әлеге пунктта күрсәтелгән карар кабул ителгәннән соң бер көннән дә соңга

калмыйча, гариза бирүчегә язма формада һәм гариза бирүченең теләге буенча электрон формада шикаятьне карау нәтижеләре турында мотивацияле җавап җибәрелә.

5.8. Шикаять канәгатьләнделергә тиеш дип танылган очракта, гариза бирүчегә җавап итеп оешма, КФҮ (үзара хезмәттәшлек турында тиешле килешү булганда), оешманы оештыручы, КФҮ тарафыннан хезмәт күрсәткәндә ачыкланган хокук бозуларны кичекмәстән бетерү максатында гамәлгә ашырыла торган гамәлләр турында мәгълүмат бирелә, шулай ук китерелгән уңайсызлыklar өчен гафу үтенәләр һәм кирәкле алга таба гамәлләр турында мәгълүмат күрсәтелә гариза бирүчегә хезмәт алу максатында эшләргә.

5.9. Шикаять канәгатьләнделерми дип танылган очракта, гариза бирүчегә кабул ителгән карарның сәбәпләре турында аргументлы аңлатмалар, шулай ук кабул ителгән карарны шикаять итү тәртибе турында мәгълүмат бирелә.

5.10. Шикаять барышында яки карау нәтижеләре буенча административ хокук бозу яки җинаять составы билгеләре билгеләнгән очракта, шикаятьләрне карау вәкаләтләре бирелгән вазифаи зат, хезмәткәр булган материалларны шунда ук прокуратура органнарына җибәрә.

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

Муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза формасы

Директорга _____
(краткое наименование Организации)

_____ нә

н

(гариза бирүченең фамилиясе, исеме, әтисенең исеме
(булган очракта) тулысынча)

Гариза бирүченең яшәү урыны һәм (яки)

адресы: _____

Гариза бирүченең телефоны өй.телефоны: _____

Гариза бирүченең кәрәзле

тел.: _____

Мөрәжәгать итүченең электрон почта

адресы: _____

Гариза

Сезне кабул итүгезне сорыйм _____ улымны
сыйныфы (кызым) /

(фамилиясе. баланың исеме, ата исеме (булганда) яки тулысынча керүче)

Бала туу яки кабул итү датасы _____

(Сан, ай, туган ел)

Бала туу яки кабул итү урыны _____

Баланың яшәү урыны һәм (яки) яшәү урыны адресы _____

Баланың ата-анасының (законлы вәкилләренен) фамилияләре, исемнәре, аталарының исемнәре (булган очракта) :

аналар / кабул итүче / опекун _____,

(кирәклегә басым ясагыз)

ата / уллыкка алучы / опекун _____.

(кирәклегә басым ясагыз)

Беренче чиратта кабул итү хокукым бар _____.

(беренче чираттагы алымның нигезе күрсәтелә (булган очракта)

Минем күбесенчә кабул итү хокукым бар: баланың туган (туган булмаган) абыйсы (апасы)

_____ is

(фамилия, исем, ата исеме (булган очракта) күрсәтелә)

_____ класс укучыларына (оешманың кыскача исеме).

Мәгариф теле (Россия Федерациясе халыклары телләрәннән туган телдә яки чит телдә белем алган очракта) _____;

Россия Федерациясе Республикасының дәүләт теле (оешма тарафыннан Россия Федерациясе Республикасының дәүләт телен өйрәнү мөмкинлегенә бирелгән очракта) _____;

Туган тел буларак, Россия Федерациясе халыклары телләре арасыннан, бирелгән мөмкинлекләр чикләрендә (оешманың кыскача атамасы), өйрәнү өчен сайлыйм

_____ тел.

(күрсәтелгән: яисә рус, яисә татар, яисә башка оешмада тормышка ашырыла)

Бала / укырга керүгә адаптацияләнгән белем бирү программасы буенча укыту һәм (яки) шәхси реабилитация программасы нигезендә психологик-медик-педагогик комиссия (инвалид булганда) яки инвалид (инвалид бала булганда) нәтижәсе буенча мөмкинлекләре чикләнгән укучыны укытуны һәм тәрбияләүне оештыру өчен махсус шартлар тудыру ихтыяжы бар—

_____.

(әйе / юк)
Устав (оешманың кыскача исеме), белем бирү эшчәнлеген гамәлгә ашыруга лицензия, лицейда гомуми белем бирү программалары һәм белем бирү эшчәнлеген оештыруны һәм гамәлгә ашыруны, укучының хокукларын һәм бурычларын регламентташтыручы башка документлар белән гамәлгә ашырыла торган дәүләт аккредитациясе турында таныклык белән таныштым.

(дата)

(имза)

Баланы / мине адаптацияләнгән белем бирү программалары буенча укытуга (адаптацияләнгән белем бирү программасы буенча укыту кирәк булганда) риза.

(дата) (имза)

Гариза бирүченең һәм баланың шәхси мәгълүматларын «шәхси мәгълүматлар турында» 27.07.2006 ел, №152-ФЗ Федераль законы белән билгеләнгән тәртиптә баланы /минем укуымны кәгазьдә дә, электрон рәвештә дә укытуны тәмин итү максатларында эшкәртүгә риза.

(дата) (имза)

(На, ны) рәсми интернет - каналларда һәм ЕПГУ, РПГУ, шул исәптән сайтта (оешманың кыскача исеме) бала /минем турында мәгълүмат урнаштыруга (фамилия, исем, ата исеме (булган очракта), фото-һәм видеоматериаллар) риза.

(дата) (имза)

Бала / кабул итүче турында күбрәк мәгълүмат:

медицина полисы № _____ бирелгән _____ Г.

дәүләт пенсия иминиятенә иминият таныклығы № _____.

Ата-аналар турында күбрәк мәгълүмат:

ана / _____ кабул _____ итүче _____ /

тәрбияче _____

(эш урыны, вазифасы)

эти / уллыкка алучы / опекун _____

_____.

(эш урыны, вазифасы, Кол. тән, йөз. тән.)

(дата)

(имза)

«Гомуми белем бирү программаларын гамэлгә ашыручы белем бирү оешмаларына кабул итү турында гаризалар кабул итү» муниципаль хезмәт күрсәтү буенча административ регламентына
2 нче кушымта

Хәбәр итүнең үрнәк формасы - тапшырылган документларны раслау өчен чакыру

Хәбәр итү-чакыру

«__» _____ 202__ ел

Бирелгән _____

(Гариза бирүченең ФИО)

1 нче сыйныфка укырга кабул итү турында документлар кабул ителде

(Баланың ФИАи.)

һәм журналда теркәлгән» ____» _____ 202__ ел, рег.№ _____

Тәкъдим ителгән документлар исемлеге:

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

Гариза бирүче чакырыла.

№ ____ «__» _____ 202__ ел. ____ сәг. ____ мин. документларның оригиналын тәкъдим итү өчен.

Билгеләнгән вакытта килә алмаган очракта телефон аша мөрәжәгать итәргә кирәк: _____.

Документларны кабул итү өчен җаваплы кешенең имзасы_

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

Кабул итү турында гаризаны караудан баш тарту турында белдерүнең якынча формасы

Кемгә: _____

Гариза һәм кабул итү турында документларны кабул итүдән баш тарту турында белдерү _____ (мәгариф оешмасының тулы исемен һәм Татарстан Республикасы муниципаль районын күрсәтергә),
гомуми белем бирү программасын гамәлгә ашыручы, асылда карауга

алдыннан №

Карап чыгып сезнең гариза нче № _____ һәм аңа теркәлгән документлар, оешма тарафыннан түбәндәге нигезләр буенча аны кабул итүдән баш тарту турында карар кабул ителде

Административ регламент нигезендә баш тарту өчен нигезнең исеме	Хезмәт күрсәтүдән баш тарту сәбәпләрен аңлату

Документларны кабул итү өчен җаваплы кешенең имзасы _____

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

Муниципаль хезмәт күрсәтүне раслаучы документның үрнәк формасы

Оешманың исеме

Кабул итү турында хәбәр

о» ____ » _____ 202_ел

Кемгә: _____

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

№ _____

Сезнең гариза һәм аңа кушылган документлар (копияләр) оешма тарафыннан каралды һәм укырга кабул итү турында Карар кабул ителде

Күбрәк мәгълүмат: _____.

Документларны кабул итү өчен җаваплы кешенең вазифасы һәм Ф.А.и

Имза

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

Хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында карарның якынча формасы

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

Оешманың Исеме

Кемгә:

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

Оешманың исеме

Кемгә: _____

Укуга кабул итүдән баш тарту турында карар

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

№ _____

Сезнең гариза һәм аңа кушылган документлар (копияләр) оешма тарафыннан каралды һәм анда укырга кабул итүдән баш тарту турында карар кабул ителде .

Административ регламент нигезендә баш тарту өчен нигезнең исеме

Өстәмә мәгълүмат: _____.

Сез оешмага хезмәт күрсәтү турында гариза белән кабат мөрәжәгать итәргә хокуклы. Бу баш тартуға шикаятьне вәкаләтле органга жибәрү юлы белән судка кадәрге тәртиптә, шулай ук суд тәртибендә шикаять итәргә мөмкин.

Карар кабул иткән хезмәткәрнең вазифасы һәм ФИО

Имза

«Гомуми белем бирү программаларын гамәлгә ашыручы белем бирү оешмаларына кабул итү турында гаризалар кабул итү» муниципаль хезмәт күрсәтү буенча административ регламентына бнчы кушымта

Татарстан Республикасы Лениногорск муниципаль районының гомуми белем бирү (Башлангыч гомуми, төп гомуми һәм урта гомуми белем бирү) программаларын гамәлгә ашыручы муниципаль белем бирү оешмалары турында белешмәләр

№	Оешманың исеме	Оешманың урнашкан урыны адресы	Кабул итү графигы	Кабул итү өчен контакт телефоннары	Электрон почта адресы
1.	«1 НЧЕ УРТА ГОМУМИ БЕЛЕМ БИРҮ МӘКТӘБЕ " МББУ	Лениногорск шәһәре, Широкая урамы, 15 нче йорт	Дүшәмбе – жомга 8.00 - 16.00 Шимбә 8.00- 12.00	2-71-51	lenscool1@mail.ru
2.	2 НЧЕ УРТА ГОМУМИ БЕЛЕМ БИРҮ МӘКТӘБЕ	Лениногорск шәһәре, Моряков урамы, 4 нче йорт	Дүшәмбе – жомга 8.00 - 16.00 Шимбә 8.00- 12.00	5-04-95	lens2@mail.ru
3.	3 НЧЕ УРТА ГОМУМИ БЕЛЕМ БИРҮ МӘКТӘБЕ	Лениногорск шәһәре, Губкин урамы, 59 нчы йорт	Дүшәмбе – жомга 8.00 - 16.00 Шимбә 8.00- 12.00	2-50-33	lensh3@mail.ru
4.	4 НЧЕ УРТА ГОМУМИ БЕЛЕМ БИРҮ МӘКТӘБЕ	Лениногорск шәһәре, Белинский урамы, 3а йорт	Дүшәмбе – жомга 8.00 - 16.00 Шимбә 8.00- 12.00	2-62-92	lenshn4@mail.ru
5.	5 НЧЕ УРТА ГОМУМИ БЕЛЕМ БИРҮ МӘКТӘБЕ	Лениногорск шәһәре, Моряков урамы, 10 йорт	Дүшәмбе – жомга 8.00 - 16.00 Шимбә 8.00- 12.00	5-29-70	len_sch_5@mail.ru
6.	6нчы УРТА ГОМУМИ БЕЛЕМ БИРҮ МӘКТӘБЕ	Лениногорск шәһәре, Ленинград урамы, 40 йорт	Дүшәмбе – жомга 8.00 - 16.00 Шимбә 8.00- 12.00	5-75-64	lensh6@mail.ru
7.	7 НЧЕ УРТА ГОМУМИ БЕЛЕМ БИРҮ МӘКТӘБЕ	Лениногорск шәһәре, Гагарин урамы, 12 йорт	Дүшәмбе – жомга 8.00 - 16.00 Шимбә 8.00- 12.00	5-16-76	lensn7@mail.ru
8.	8 НЧЕ УРТА ГОМУМИ БЕЛЕМ БИРҮ МӘКТӘБЕ	Лениногорск шәһәре, Шашин ур., 55	Дүшәмбе – жомга 8.00 - 16.00 Шимбә 8.00- 12.00	5-19-59	rami8@yandex.ru
9.	10нчы УРТА ГОМУМИ БЕЛЕМ БИРҮ МӘКТӘБЕ	Лениногорск шәһәре, Крупская урамы, 2а йорт.	Дүшәмбе – жомга 8.00 - 16.00 Шимбә	2-33-58	lens10@mail.ru

			8.00- 12.00		
10.	«11 нче гимназия» МББУ	Лениногорск шәһәре, Кутузов урамы, 2 нче йорт	Дүшәмбе – жомга 8.00 - 16.00 Шимбә 8.00- 12.00	5-59-92	lengim11@mail.ru
11.	«12 нче лицей» МББУ	Лениногорск шәһәре, дала урамы, 2а йорт.	Дүшәмбе – жомга 8.00 - 16.00 Шимбә 8.00- 12.00	5-48-48	lens121@mail.ru
12.	«13 НЧЕ УРТА ГОМУМИ БЕЛЕМ БИРҮ МӘКТӘБЕ " МББУ	Лениногорск шәһәре, Степан Разин урамы, 2 нче йорт, 1 нче бина	Дүшәмбе – жомга 8.00 - 16.00 Шимбә 8.00- 12.00	2-41-94	lensn13@mail.ru
13.	В. П. Чкалов исемендәге Шөгәр урта гомуми белем бирү мәктәбе	Лениногорск районы, Иске Шөгәр авылы, Садри урамы, 5 нче йорт (2 нче бина)	Дүшәмбе – жомга 8.00 - 16.00 Шимбә 8.00- 12.00	3 43 02	sch468@mail.ru
14.	«М.Горький исмендәге Зеленая Роцца мәктәбе»	Лениногорск районы, Зеленая Роцца авылы, Промысловая урамы, д-1	Дүшәмбе – жомга 8.00 - 16.00 Шимбә 8.00- 12.00	9-73-43	zero.sch469@rambler.ru
15.	ТР ЛМР «Урдалы төп гомуми белем бирү мәктәбе " МББУ	Лениногорск муниципаль районы, Туктар - Урдаласы авылы, Совет урамы, 92 нче йорт	Дүшәмбе – жомга 8.00 - 16.00 Шимбә 8.00- 12.00	3-75-22	urdala2000@mail.ru
16.	"Түбән Чыршылы төп гомуми белем бирү мәктәбе" МББУ	Лениногорск районы, Түбән Чыршылы авылы, Совет урамы, 25 йорт	Дүшәмбе – жомга 8.00 - 16.00 Шимбә 8.00- 12.00	3-95-35	shcool473@mail.ru
17.	«Каркшле төп гомуми белем бирү мәктәбе " МББУ	Лениногорск районы, Керкәле авылы, Совет урамы, 45 йорт, 1 нче корылма	Дүшәмбе – жомга 8.00 - 16.00 Шимбә 8.00- 12.00	3-67-90	sch476@mail.ru
18.	«Тимәш урта гомуми белем бирү мәктәбе" МББУ	Лениногорск муниципаль районы, Тимәш авылы, Мәктәп урамы, 2а	Дүшәмбе – жомга 8.00 - 16.00 Шимбә 8.00- 12.00	3-70-01	Stim.Len@tatar.ru
19.	«Куакбаш төп гомуми белем бирү мәктәбе» МББУ	Лениногорск муниципаль районы, Куакбаш авылы, Совет урамы, 3а йорт.	Дүшәмбе – жомга 8.00 - 16.00 Шимбә 8.00- 12.00	3-63-06	kuakbash@mail.ru
20.	«Кирлегәч төп гомуми белем бирү мәктәбе» МББУ	Лениногорск районы, Керлигач авылы, Совет урамы, 39 йорт.	Дүшәмбе – жомга 8.00 - 16.00 Шимбә 8.00- 12.00	3-10-19	kirligach1@rambler.ru

21.	«Иске Куак урта гомуми белем бирү мәктәбе» МББУ	Лениногорск районы, Иске Кувак авылы, Мәктәп урамы, 5а йорт, 1 нче корылма;	Дүшәмбе – жомга 8.00 - 16.00 Шимбә 8.00- 12.00	3-21-61	stkuvak@yandex.ru
22.	«Ивановска төп гомуми белем бирү мәктәбе " МБОУ	Лениногорск районы, Ивановка авылы, Үзәк урам, 1а.	Дүшәмбе – жомга 8.00 - 16.00 Шимбә 8.00- 12.00	3-90-87	sch483@mail.ru
23.	Иске Писмән төп гомуми белем бирү мәктәбе МББУ	Лениногорск районы, Иске Писмәш авылы, Мәктәп урамы, 7 нче йорт	Дүшәмбе – жомга 8.00 - 16.00 Шимбә 8.00- 12.00	3 00-18	stpschool@mail.ru
24.	Урмышлы төп гомуми белем бирү мәктәбе МББУ	Лениногорск муниципаль районы, Урмышлы авылы, Үзәк урам, 6 йорт	Дүшәмбе – жомга 8.00 - 16.00 Шимбә 8.00- 12.00	3-12-04	urmschla@list.ru
25.	«Подлесный төп гомуми белем бирү мәктәбе» МББУ	Лениногорск муниципаль районы, Писмән авыл жирлеге, Подлесный бистәсе, Гагарин урамы, 2 а йорт	Дүшәмбе – жомга 8.00 - 16.00 Шимбә 8.00- 12.00	3 87 42	podles@bk.ru
26.	МОБУ «Яңа Сerezжинск урта гомуми белем бирү мәктәбе»	Лениногорск районы, Яңа Сerezжино авылы, Үзәк урам, 15 йорт, 1 нче корылма	Дүшәмбе – жомга 8.00 - 16.00 Шимбә 8.00- 12.00	3 73 38	sch48759@yandex.ru
27.	Федотовка төп гомуми белем бирү мәктәбе	Лениногорск муниципаль районы, Федоровка авылы, Совет урамы, 7 нче йорт.	Дүшәмбе – жомга 8.00 - 16.00 Шимбә 8.00- 12.00	3 28 15	fedotovka87@mail.ru
28.	«Сарабикул төп гомуми белем бирү мәктәбе»МББУ	Лениногорск муниципаль районы, Сарабиккол авылы, Киров урамы, 3а йорт.	Дүшәмбе – жомга 8.00 - 16.00 Шимбә 8.00- 12.00	2-98-42	sarabikkul@list.ru
29.	ТР “ЛМР”МБ Зәй-Каратай төп гомуми белем бирү мәктәбе " МББУ	Лениногорск районы, Зәй-Каратай авылы, Уңыш урамы, 51 йорт	Дүшәмбе – жомга 8.00 - 16.00 Шимбә 8.00- 12.00	2-92-37	zai-karataishcola@yandex.ru
30.	МБОУ «Сугушлинская НШДС» МО ЛМР РТ	Лениногорск муниципаль районы, Сугушлы авылы, Хәлиуллин урамы, 3 нче йорт.	Дүшәмбе – жомга 8.00 - 16.00 Шимбә 8.00- 12.00	3-81-17	sch478@mail.ru
31.	МБОУ «Старо-Иштерьякская ООШ» МО ЛМР РТ	Лениногорск муниципаль районы, Иске	Дүшәмбе – жомга 8.00 - 16.00	3-34-66	star-ishteryak@mail.ru

		Иштирэк авылы, Мәктәп урамы, 1а йорт	Шимбә 8.00- 12.00		
32.	МБОУ «Новоштерьякская НШДС» МО «ЛМР» РТ	Лениногорск районы, Яна Иштирэк авылы, Үзәк урам, 8 йорт, Ленин урамы, 34 йорт	Дүшәмбе – жомга 8.00 - 16.00 Шимбә 8.00- 12.00	3-37-47	n_is@mail.ru shaihutdinova.regina2012@yandex.ru
33.	“Яна Чыршылы башлангыч мәктәбе- балалар бакчасы ” МББУ	Лениногорск районы, Яна Чыршылы авылы, Урман урамы, 27 нче йорт	Дүшәмбе – жомга 8.00 - 16.00 Шимбә 8.00- 12.00	3-04-15	novochershila@mail.ru

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

**Хезмәт күрсәтүне көйләүче норматив хокукый актлар исемлеге
(аларның рекламаларын һәм рәсми басма чыганаclarын күрсәтеп)**

1. 1992 елның 17 гыйнварындагы 2202-І номерлы Федераль закон (Россия Федерациясе прокуратурасы турында, 1995, № 47, 4472 статья; 2013, № 27, 3477 статья).
2. Россия Федерациясенң 1992 елның 26 июнендәге 3132-1 номерлы Законы Россия Федерациясендә судьялар статусы турында (Россия Федерациясе халык депутатлары съезды һәм Россия Федерациясе Югары Советы Ведомостлары, 1992, № 30, 1792 статья; Россия Федерациясе законнар жыйлышы, 2013, № 27, 3477 статья).
3. Россия Федерациясенң нотариат турында 1993 елның 11 февралендәге 4462-І номерлы законнары нигезләре (Россия Федерациясе халык депутатлары Съезды һәм Россия Федерациясе Югары Советы Ведомостлары, 1993, № 10, 357 статья).
4. 1998 елның 27 маендагы 76-ФЗ Хәрби хезмәткәрләр статусы турында Федераль закон (Россия Федерациясе законнар жыйлышы, 1998, № 22, 2331 статья; 2013, № 27, 3477 статья).
5. 2003 елның 6 октябрәндәге 131-ФЗ номерлы Федераль закон Россия Федерациясендә жирле үзидарә оештыруның гомуми принциплары турында (Россия Федерациясе Законнар жыйнтыгы, 2003, № 40, 3822 статья).
6. 2006 елның 27 июлендәге 149-ФЗ номерлы Федераль закон мәгълүмат, Мәгълүмати технологияләр һәм мәгълүматны яклау турында (Россия Федерациясе законнар Жыйнтыгы, 2006, № 31, 3448 статья).
7. 2006 елның 27 июлендәге 152-ФЗ номерлы Федераль закон (Россия Федерациясе законнар Жыйнтыгы, 2006, № 31, 3451 статья; 2017, № 31, 4772 статья).
8. 2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы Федераль закон дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында (Россия Федерациясе законнар Жыйнтыгы, 2010, № 31, 4179 статья).
9. 2010 елның 28 декабрәндәге 403-ФЗ номерлы Федераль закон (Россия Федерациясе Тикшерү комитеты турында, 2011, № 1, 15 статья; 2013, № 27, 3477 статья).
10. 2011 елның 7 февралендәге 3-ФЗ номерлы Федераль закон (Россия Федерациясе Законнар жыйнтыгы, 2011, № 7, 900 статья; 2013, № 27, 3477 статья; 2015, № 7, 1022 статья).
11. 2011 елның 6 апрелендәге 63-ФЗ номерлы Федераль закон электрон имза турында (Россия Федерациясе Законнар жыйнтыгы, 2011, № 15, 2036 статья).
12. «Россия Федерациясендә мәгариф турында» 2012 елның 29 декабрәндәге 273-ФЗ номерлы Федераль закон (Россия Федерациясе законнар Жыйны, 2012, № 53, 7598

статьясы 2014, № 19, 2289 статья; 2016, № 27, 4160 статья; 2016, № 27, 4246 статья; 2018, № 32, 5110 статья; 2019, № 30, 4134 нче маддә; 2019, по 49, 6970 нче маддә; 2020, по 12, 1645 нче маддә).

13. «Кайбер федераль башкарма хакимият органнары хезмәткәрләренә социаль гарантияләр һәм Россия Федерациясе закон актларына үзгәрешләр кертү турында» 2012 елның 30 декабрдәгә 283-ФЗ номерлы Федераль закон (Россия Федерациясе законнар Жыены, 2012, по 53, 7608 статья; 2013, по 27, 3477 статья).

14. «Дәүләт контролен (күзәтчелеген) гамәлгә ашыруның административ регламентларын һәм дәүләт хезмәтләрен күрсәтүнең административ регламентларын эшләү һәм раслау турында» Россия Федерациясе Хөкүмәтенә 2011 елның 16 маендагы 373 номерлы карары (Россия Федерациясе законнары жыелышы, 2011, по 22, 3169 статья).

15. «Электрон формада дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен кулланыла торган мәгълүмат системаларының мәгълүмати-технологик үзара бәйләнешен тәмин итүче инфраструктурада идентификацияләү һәм аутентификацияләүнең бердәм системасы «федераль дәүләт мәгълүмат системасы турында» 2011 елның 28 ноябрдәгә 977 номерлы Россия Федерациясе Хөкүмәте карары (Россия Федерациясе законнары жыелышы, 2011, 7284 статья).

16. Россия Федерациясе Хөкүмәтенә 2013 елның 25 гыйнварындагы 33 номерлы карары дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәткәндә гади электрон имзаны куллану турында (Россия Федерациясе Законнар жыентыгы, 2013, No 5, 377 статья).

17. «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләренә электрон формада күрсәтү өчен кулланыла торган мәгълүмат системаларының мәгълүмати - технологик үзара бәйләнешен тәмин итүче инфраструктурада идентификацияләү һәм аутентификацияләүнең бердәм системасы «федераль дәүләт мәгълүмат системасын куллану турында» 2013 елның 10 июлендәгә 584 номерлы Россия Федерациясе Хөкүмәте карары (Россия Федерациясе законнары жыелышы, 2013, № 30, 4108 статья).

18. Россия Федерациясе Хөкүмәтенә 2016 елның 26 мартындагы 236 номерлы карары дәүләт һәм муниципаль хезмәтләренә электрон формада күрсәтүгә таләпләр турында (Россия Федерациясе законнары жыелышы, 2016, по 15, 2084 маддә). Россия Федерациясе, 2012, по 48, 6706 маддә).

19. «Башлангыч гомуми, төп гомуми һәм урта гомуми белем бирү программалары буенча белем бирү эшчәнлеген гамәлгә ашыручы бер оешмадан тиешле дәрәжәдәгә һәм юнәлештәгә белем бирү программалары буенча белем бирү эшчәнлеген гамәлгә ашыручы башка оешмаларга укучыларны күчерү тәртибен һәм шартларын раслау турында « Россия Федерациясе Мәгариф һәм фән министрлыгының 2014 елның 12 мартындагы 177 номерлы боерыгы (хокукый мәгълүматның рәсми интернет-порталында бастырылган <http://www.pravo.gov.ru>).

20. Россия Федерациясе Мәгариф министрлыгының 2020 елның 2 сентябрдәгә 458 номерлы боерыгы башлангыч гомуми, төп гомуми һәм урта гомуми белем бирүнең белем бирү программалары буенча укырга кабул итү тәртибен раслау турында (хокукый мәгълүматның рәсми интернет-порталы) <http://www.pravo.gov.ru>, 2020 елның 11 сентябре).

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

Башкарма комитет җитәкченә _____

Техник хатаны төзәтү турында гариза

Муниципаль хезмәт күрсәтүдә ясалган хата турында хәбәр итәм

(хезмәтнең исеме)

Яздырылган: _____

Дөрес мәгълүмат: _____

Техник хатаны төзәтүне һәм муниципаль хезмәт нәтижәсе булган документка тиешле үзгәрешләр кертүне сорыйм.

Түбәндәге документларны кушам:

- 1.
- 2.
- 3.

Техник хатаны төзәтү турындагы гаризаны кире кагу турында Карар кабул ителгән очракта мондый карар җибәрүгезне сорыйм:

электрон документны E-mail адресына җибәрү аша: _____;

почта аша җибәрелгән кәгазьдә расланган күчермә рәвешендә:

Бу хакта раслыйм: белдерүдә кертелгән, минем шәхескә һәм мин тәкъдим иткән кешегә кагылышлы, шулай ук мин түбәндә керткән мәгълүматлар ышанычлы.

Гаризага кушылган документлар (документлар күчермэләре) Россия Федерациясе законнары белән билгеләнгән таләпләргә туры килә, гариза тапшырылган вакытта бу документлар гамәлдә һәм ышанычлы мәгълүматлар үз эченә ала.

Муниципаль телефон аша бирелгән хезмәтнең сыйфатын бәяләү буенча сораштыруда катнашуга ризалыгымны бирәм: _____.

_____ (_____)
(дата) (имза) (ФА.и)