

**Яр Чаллы шәһәре муниципаль берәмлеге
Башкарма комитеты
карары**

**№3188
20.04.2023**

«Гомуми белем бирү программаларын гамәлгә ашыручы муниципаль белем бирү оешмаларына кабул итү турында гаризалар алу» муниципаль хезмәте күрсәтүнең административ регламентын раслау турында

«Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында» 2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы Федераль закон, шәһәр Уставының 41 статьясы нигезендә

КАРАР БИРӘМ:

1. «Гомуми белем бирү программаларын гамәлгә ашыручы муниципаль белем бирү оешмаларына кабул итү турында гаризалар алу» муниципаль хезмәте күрсәтүнең административ регламентын расларга.

2. Башкарма комитетның «Гомуми белем бирү программаларын гамәлгә ашыручы муниципаль белем бирү оешмаларына кабул итү турында гаризалар алу буенча муниципаль хезмәте күрсәтүнең административ регламентын раслау турында» 2022 елның 18 мартындагы 1453 номерлы карары үз көчен югалткан дип танырга.

3. Башкарма комитетның эш кәгазьләрен алып бару идарәсенә әлеге карарны рәсми бастырып чыгаруны һәм аны «Интернет» челтәрендә Татарстан Республикасы рәсми хокукый мәгълүмат порталында (<http://pravo.tatarstan.ru>), Яр Чаллы шәһәренең рәсми сайтында урнаштыруны тәэмин итәргә.

4. Әлеге карарның үтәлешен контрольдә тотуны Башкарма комитет Житәкчесе урынбасары Р.М. Хәлимовка йөкләргә.

Башкарма комитет
Житәкчесе

Ф.Ш. Салахов

Башкарма комитетның
2023 елның 20 апрелендәге
3188 номерлы карарына
кушымта

«Гомуми белем бирү программаларын гамәлгә ашыручы
муниципаль белем бирү оешмаларына кабул итү турында гаризалар алу»
муниципаль хезмәтә күрсәтүнең административ регламенты

1. Гомуми нигезләмәләр

1.1. Административ регламент «Гомуми белем бирү программаларын гамәлгә ашыручы муниципаль белем бирү оешмаларына кабул итү турында гаризалар алу» (алга таба - административ регламент) муниципаль хезмәтә күрсәтү белән бәйлә барлыкка килә торган мөнәсәбәтләрне жайга сала, гомуми белем бирү программаларын гамәлгә ашыручы муниципаль белем бирү оешмаларына кабул итү турында гаризалар алу буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең стандартын һәм тәртибен билгели.

Белем бирү оешмаларында башлангыч гомуми белем алу сәламәтлек торышы буенча каршылыклар булмаган очракта, балалар алты яшь тә алты айга житкәннән соң, әмма сизгез яшәтән соңга калмыйча башлана. Балаларның ата-аналары (законлы вәкилләре) гаризасы буенча Башкарма комитетның мәгариф идарәсе балаларны башлангыч гомуми белем бирүнең белем бирү программалары буенча белем бирү оешмасына иртәрәк яки соңрак яшәтә укырга кабул итәргә рөхсәт итәргә хокуклы.

1.2. Административ регламент башлангыч гомуми, төп гомуми һәм урта гомуми белем бирүнең белем бирү программаларын гамәлгә ашыручы муниципаль белем бирү оешмасы һәм Россия Федерациясе гражданны, чит ил гражданны, гражданлыгы булмаган затлар яисә аларның оешмага муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза белән мөрәжәгать иткән вәкаләтле вәкилләре арасында барлыкка килгән мөнәсәбәтләрне жайга сала:

белем бирү оешмасына кабул итү турында гаризалар кабул итү буенча;

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 белем бирү оешмасына кабул итү турында гаризалар кабул итү.

1.3. Регламентта түбәндәге терминнар һәм билгеләмәләр кулланыла:

Хезмәт – гомуми белем бирү программаларын гамәлгә ашыручы белем бирү оешмаларына кабул итү өчен гариза алу;

гариза бирүче – гариза белән мөрәжәгать итүче зат;

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

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

техник хата – муниципаль хезмэт күрсэтүче орган тарафыннан жибәрелгән һәм документка (муниципаль хезмэт нәтижәсенә) кертелгән мәгълүматларның бу мәгълүматларны кертүгә нигез булган документлардагы мәгълүматларга туры килмәвенә китергән хата (язудагы хата, басмадагы хата, грамматик яки арифметик хата яисә шуңа охшаш хата);

ЕСИА – электрон формада дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен файдаланыла торган мәгълүмат системаларының мәгълүмати-технологик хезмәттәшлеген тәмин итә торган «Инфраструктурада бердәм идентификация һәм аутентификация системасы» федераль дәүләт мәгълүмат системасы;

СМЭВ – ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы;

ГИС–мәгълүмати хезмәттәшлектә катнашучыларның (гариза бирүче гражданның һәм башкарма хакимият органнары һәм жирле үзидарә органнары вазыйфай затларының) дәүләт мәгълүмат системаларында һәм башка мәгълүмат системаларында булган мәгълүматтан санкцияләнгән файдалану мөмкинлеген тәмин итә торган дәүләт мәгълүмат системасы;

ГИС төрләре:

ЕГПУ - «Бердәм дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр (функцияләр) порталы» (<https://www.gosuslugi.ru/>);

РГПУ– ЕГПУ белән интеграцияләнгән «Татарстан Республикасының региональ дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталы» (<https://uslugi.tatarstan.ru/>).

1.4. Хезмәтгән файдалану хокукына ия булып Хезмәт күрсәтүне сорап Оешмага гариза белән мөрәжәгать иткән Россия Федерациясе гражданны, чит ил гражданны, гражданлыгы булмаган затлар яисә аларның вәкаләтле затлары тора.

1.5 Хезмәтгән файдалану хокукына ия булган гариза бирүчеләрнең категорияләре:

1.5.1. «Россия Федерациясе прокуратурасы турында» 1992 елның 17 гыйнварындагы 2202-1 номерлы Федераль законның 44 статьясындагы 5 пункты, «Россия Федерациясендә судьялар статусы турында» 1992 елның 26 июндәге 3132-1 номерлы Россия Федерациясе Законының 19 статьясындагы 3 пункты, «Россия Федерациясе Тикшерү комитеты турында» 2010 елның 28 декабрдәге 403-ФЗ номерлы Федераль законның 35 статьясындагы 25 өлешендә, балалары интернаты булган Оешманың хезмәтеннән файдалануга чираттан тыш хокукы булган ата-аналар (законлы вәкилләр).

1.5.2. Балалары яшәү яки булу урыны буенча теркәү исәбе органнары тарафыннан Оешмага беркетелгән территориядә теркәлгән, «Хәрби хезмәткәрләр статусы турында» 1998 елның 27 маендагы 76-ФЗ номерлы Федераль законның 19 статьясындагы 6 өлешендә икенче абзацы, «Полиция турында» 2011 елның 7 февралдәге 3-ФЗ номерлы Федераль законның 46 статьясындагы 6 өлешендә Оешма Хезмәтеннән беренче чиратта файдалану хокукына ия ата-аналар (законлы вәкилләр), полиция хезмәткәрләре булмаган эчке эшләр органнары хезмәткәрләренә балалары һәм «Башкарма хакимиятнең кайбер федераль органнары хезмәткәрләренә социаль гарантияләр һәм Россия Федерациясендә закон актларына үзгәрешләр кертү турында» 2012 елның 30 декабрдәге 283-ФЗ номерлы Федераль законның 3 статьясындагы 14 өлештә күрсәтелгән балалар.

1.5.3 Балалары Оешма хезмәтеннән «Россия Федерациясендә мәгариф турында» 2012 елның 29 декабрдәге 273-ФЗ номерлы Федераль законның (алга таба – Мәгариф турында закон) 67 статьясындагы 3.1 өлешендә, 86 статьясындагы 6 өлешендә белән каралган өстенлекле файдалану хокукына ия ата-аналар (законлы вәкилләр).

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

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

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 теркәү исәбе органнары тарафыннан 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 теркәү исәбе органнары тарафыннан теркәлгән һәм Оешмага беркетелгән территориядә яшәмәүче балигъ булган затлар.

1.6 Хезмәт күрсәткәндә профильләү (гариза бирүчегә хезмәт күрсәтүче орган тарафыннан үткәрелә торган анкеталаштыру нәтижәсендә билгеләнгән хезмәт күрсәтү варианты нигезендә гариза бирүче билгеләренә туры килә торган хезмәт күрсәтү) үткәрелми.

2. Муниципаль хезмәт күрсәтү стандарты

2.1. Муниципаль хезмәтнең исеме

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

2.2. Хезмәт күрсәтүче органның исеме

Хезмәт административ регламентка 1 нче кушымтада күрсәтелгән Оешмалар тарафыннан күрсәтелә.

Үзара хезмәттәшлек турында тиешле килешү булганда, Хезмәт күрсәтүдә дүрләт хезмәтләре күрсәтү буенча күпфункцияле үзәкләр (алга таба – КФҮ) катнаша.

2.3. Хезмәт күрсәтү нәтижәсе

2.3.1. Бирелгән гариза нәтижәләре буенча түбәндәге карарлар кабул ителә:

2.3.1.1. Гаризаны кабул итү турында белдерү кәгазе-чакыру жибәреп, башлангыч гомуми, төп гомуми һәм урта гомуми белем алу өчен Оешмага кабул итү турында карап тикшерү өчен алынган гаризаны кабул итү (административ регламентка 2 нче кушымта);

2.3.1.2. Карап тикшерү өчен Оешмага кабул итү турында гаризаны һәм документларны кабул итүдән баш тарту турында белдерү кәгазе жибәреп, башлангыч гомуми, төп гомуми һәм урта гомуми белем алу өчен оешмага кабул итү турында карап тикшерү өчен алынган гаризаны һәм документларны кабул итүдән нигезләнгән баш тарту (административ регламентка 3 нче кушымта).

2.3.2. Карап тикшерү өчен кабул ителгән гариза нәтижәләре буенча хезмәт күрсәтү нәтижәсе булып тора:

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

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

2.3.3. Хезмәт күрсәтү нәтижәсен алуның түбәндәге ысуллары каралган:

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

ЕГПУ, РПГУның шәхси кабинетында.

2.3.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе гариза бирүчегә оешманың вәкаләтле вазыйфай затының «Электрон имза турында» 2011 елның 6 апрелендәге 63-ФЗ номерлы Федераль закон (алга таба – 63-ФЗ номерлы Федераль закон) нигезендә көчәйтелгән квалификацияле электрон имзасы белән имзаланган электрон документ рәвешендә ЕПГУның шәхси кабинетына жиберелә. Гариза РПГУ аша жиберелгән очракта муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе РПГУның шәхси кабинетына жиберелә.

2.3.5. Гариза бирүченең сайлавы буенча муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе Оешмада яки КФҮдә (үзара хезмәттәшлек турында тиешле килешү булганда) кәгазьдә басылган, оешманың тиешле вәкаләтле вазыйфай заты яки КФҮ хезмәткәре тарафыннан мөһер һәм имза белән расланган электрон документ нөсхәсе формасында бирелә.

2.3.6. Гариза бирүче муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен электрон документ формасында муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе гамәлдә булган срок эчендә алырга хокуклы.

2.4. Хезмәт күрсәтү срогы

2.4.1. Киләсе уку елына оешмаларның беренче сыйныфларына түбәндәге категорияләр буенча гаризалар бирү сроклары:

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

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

Беркетелгән территориядә яшәүче барлык балаларны беренче сыйныфка кабул итүне тәмамлаган белем бирү оешмалары беркетелгән территориядә яшәми торган балаларны кабул итүне 6 июльдән соң гамәлгә ашыра.

2.4.1.2 Административ регламентның 1.5 пунктындагы 1.5.5 пунктчасында күрсәтелгән гариза бирүчеләр өчен - 1 (беренче) сыйныфка кабул итү турында гариза кабул иткәндә 6 (алтынчы) июльдән буш урыннар тулганчыга кадәр, әмма агымдагы елның 5 (бишенче) сентябрәннән дә соңга калмыйча.

2.4.2. Агымдагы уку елына бер оешмадан икенчесенә күчерү барышында беренче - унберенче сыйныфларга кабул итү турында гаризалар кабул итү барлык уку елы дәвамында буш урыннар булганда гамәлгә ашырыла.

2.4.3. Хезмәт турында гаризаны теркәү гариза бирүче ЕПГУ, РПГУга мөрәжәгать иткән көнне автомат рәвештә гамәлгә ашырыла. Гариза ЕПГУ, РПГУга бирелгәндә гариза бирү вакыты булып гаризаны порталда теркәү вакыты тора.

Хезмәт күрсәтү турында ЕПГУ, РПГУ аша бирелгән гаризаны гаризаларны теркәү журналында теркәү Оешма тарафыннан 1 эш көненнән артмаган срокта оешманың эш режимы нигезендә гамәлгә ашырыла. Оешманың эш көне тәмамланганнан соң яисә эш көне булмаган көндә кергән Хезмәт күрсәтү турында гариза Оешма тарафыннан беренче эш көнендә теркәлә.

Бер елда туган яки бер елда бер белем бирү оешмасына кабул ителә торган балалары булган гариза бирүче тарафыннан гариза һәр балага языла.

Административ регламентның 1.5 пунктының 1.5.5 пунктчасында күрсәтелгән гариза бирүче берничә белем бирү оешмасына гариза бирергә хокуклы. Гариза биргәндә һәр белем бирү оешмасына бер балага аерым гариза языла.

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

2.4.5. Гомуми файдаланудагы почта элементәсе операторлары аша тапшыру турында белдерү кәгазе белән заказлы хат итеп алынган Хезмәт күрсәтү турында гариза Оешмага кергәч гаризаларны теркәү журналында теркәлә.

2.4.6. Хезмәт күрсәтү турында гаризалар гаризалар кабул ителә башлаганчы килгән очракта, заказлы хатлар Оешмада саклана. Гаризаны теркәү һәм карап тикшерү тәртибе оешманың локаль норматив акты белән регламентлаштырыла.

Барлык гаризалар, нинди ысул белән бирелүгә карамастан, гаризаларны теркәү журналында теркәлергә тиеш.

2.4.7 КФҮ аша тапшырылган Хезмәт күрсәтү турында гаризаны һәм документлар исемлеген теркәгәннән соң (үзара хезмәттәшлек турында тиешле килешү булганда) гариза бирүчегә Оешмага мөрәжәгать иткән көнне административ регламентның 2 нче кушымтасы нигезендә рәсмиләштерелә торган, гаризалар кабул итү өчен җаваплы оешманың вәкаләтле хезмәткәре имзасы белән расланган укырга кабул итү турында белдерү кәгазе бирелә (электрон почтага жибәрелә).

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

Оешмага чакыру гариза бирүчегә, документларның төп нөсхәләрен кабул итү датасын һәм вакытын күрсәтеп, түбәндәге срокларда жибәрелә:

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 кабул иткәндә агымдагы елның 30 июненнән дә соңга калмыйча;

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

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:

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

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

укучыларны күчәргән очракта Оешма гариза һәм документларны кабул иткәннән соң 3 эш көне эчендә.

2.4.10. Хезмәт күрсәтү турында гариза электрон формада ЕПГУ, РПГУ аша бирелгәндә региональ мәгълүмат системаларына йөкләмәне киметү максатыннан, Татарстан Республикасы Дәүләт идарәсен цифрлы нигездә үстерү, мәгълүмат технологияләре һәм элемент министрлыгы Татарстан Республикасы Мәгариф һәм фән министрлыгы белән килешү буенча ЕПГУ, РПГУ аша хезмәт күрсәтү турында гаризалар кабул итә башлау вакытын билгели.

2.5. Хезмэт күрсәтү өчен хокукый нигезләр

2.5.1. Оешманың, ЕПГУ, РПГУның рәсми сайтында урнаштырыла:

муниципаль хезмэт күрсәтүне жайга салучы норматив хокукый актлар исемлеге (норматив хокукый актларның реквизитларын һәм аларны рәсми бастырып чыгару чыганаclarын күрсәтеп);

муниципаль хезмэт күрсәтүне контрольдә тоту өчен жаваплы органнар (учреждениеләр) һәм вазыйфай затлар турында мәгълүмат;

муниципаль хезмэт күрсәтүче орган, вазыйфай зат, муниципаль хезмәткәр, орган хезмәткәре карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирү тәртибе турында мәгълүмат.

2.5.2. Хезмэт күрсәтүне жайга салучы норматив хокукый актлар исемлеге (аларның реквизитларын һәм рәсми бастырып чыгару чыганаclarын күрсәтеп).

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

2.5.4. Административ регламентның тексты гамәлдәге редакциядә ЕПГУда, РПГУда, Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр реестрында, «Интернет» мәгълүмати-телекоммуникация челтәрендә Яр Чаллы шәһәре муниципаль берәмлегенең рәсми сайтында урнаштырылырга тиеш.

2.6. Хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларның тулы исемлеге

2.6.1. Хезмәттән файдалану өчен гариза бирүче түбәндәге документларны тапшыра:

63-ФЗ номерлы Федераль закон таләпләре нигезендә имзаланган кәгазьдәге документ формасында (административ регламентка 6 нчы кушымта, үрнәк форма (гариза формасы Оешма тарафыннан билгеләнә) яки ЕПГУ, РПГУ аша мөрәжәгать иткәндә электрон формадагы гариза (интерактив формага тиешле мәгълүмат кертү юлы белән тутырыла);

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

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

бер ата-анадан туган яки бер ата-анадан тумаган абыйсы һәм (яки) апасының туу турында таныклығы күчәрмәсе (баланың бер ата-анадан туган яки бер ата-анадан тумаган абыйсы һәм (яки) апасы укый торган Оешмага башлангыч гомуми белем бирү программалары буенча белем алуға өстенлекле кабул итү хокукынан файдаланган очракта);

опека яки попечительлек билгеләнүне раслаучы документ күчәрмәсе (кирәк булганда);

укырга кабул итүгә чираттан тыш, беренче чираттагы, өстенлекле хокукы булуны раслаучы документларның күчәрмәләре;

теркәлгән территориядә яшәү урыны яки тору урыны буенча баланы яки укырга керүчене теркәү турында документның күчәрмәсе яисә яшәү урыны буенча теркәлүне рәсмиләштерү өчен документлар кабул итү турында белешмә (беркетелгән территориядә яшәүче баланы яисә укырга керүчене кабул иткән очракта, яки башлангыч гомуми белем бирү программалары буенча укуға өстенлекле кабул итү хокукынан файдаланган очракта);

төп гомуми белем бирү программалары буенча укуга чираттан тыш, беренче чиратта кабул итү хокукын яки балигъ булмаган гражданны хәрби яки башка дәүләт хезмәтенә, шул исәптән Россия казаклары 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 документларның күчermәләре;

баланың ата-анасының (законлы вәкилләренең) эш урыныннан бөлешмә (укуга чираттан тыш яки беренче чиратта кабул итү хокукы булганда);

адаптив белем бирү программасы буенча укытырга психологик-медик-педагогик комиссия бәяләмәсенең күчermәсе һәм ата-аналарның (законлы вәкилләренең) ризалыгы (сәләмәтлек мөмкинлекләре чикләнгән балалар өчен).

Оешмада булганда һәм (яки) Оешманың вәкаләтле вазыйфай затлары белән турыдан-туры хезмәттәшлек иткәндә – ата-ана (баланың законлы вәкиле) югарыда күрсәтелгән документларның төп нөсхәләрен, ә укырга керүче – укырга керүченең шәхесен раслаучы документның төп нөсхәсен бирә;

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

укучының шәхси делосы, агымдагы уку елында укучының өлгерешәе турында мәгълүмат булган башлангыч оешма мөһерә һәм аның житәкчесәе яки вәкаләтле зат имзасы белән расланган документлар (агымдагы билгеләр һәм арадаш аттестация нәтижәләре белән сыйныф журналыннан өзәмтә) (башка оешмадан күчүчә балалар өчен).

Чит ил гражданы булган яки гражданныгы булмаган баланың ата-анасы (законлы вәкиле) өстәмә рәвештә гариза бирүченең туганлыгын (яки бала хокукларын тапшыруның законлылыгын) раслаучы документ һәм баланың Россия Федерациясендә булу хокукын раслаучы документ күрсәтә.

Чит ил гражданны һәм гражданныгы булмаган затлар барлык документларны да рус телендә яки билгеләнгән тәртиптә расланган рус теленә тәржемәсә белән тапшыралар.

Укуга кабул итү турында гаризаны ЕПГУ, РПГУ аша электрон формада биргәндә, югарыда күрсәтелгән документларның күчermәләрен яки төп нөсхәләрен таләп итәргә рөхсәт ителми, чираттан тыш, беренче чиратта һәм өстенлекле укуга кабул итү хокукын раслаучы документларның күчermәләре яки төп нөсхәләреннән яки электрон рәвештә расларга мөмкин булмаган документлардан тыш.

Гариза бирүчә үз теләгә белән башка документлар тапшырырга хокуклы.

Кәгазьдәгә гариза формасы гариза бирүчә тарафыннан турыдан-туры Оешмадан алынырга мөмкин.

Гариза формасын күчәрәп алу һәм электрон формада тутыру өчен белем бирү оешмасының рәсми сайтынан алырга мөмкин.

2.6.2. Гариза бланкының электрон формасы Оешманың рәсми сайтында урнаштырылган.

Гариза үз эченә алырга тиеш:

баланың яки укырга керүченең фамилиясәе, исемәе, атасының исемәе (булганда);

баланың яки укырга керүченең туган көнәе;

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

баланың ата-анасының (законлы вәкиленең) фамилиясәе, исемәе, атасының исемәе (булганда);

баланың ата-анасының (законлы вәкиленең) яшәу урыны һәм (яки) тору урыны адресы;

чираттан тыш, беренче чираттагы яки өстенлекле кабул итү хокукы булу турында;

индивидуаль тернәкләндерү программасы нигезендә, адаптацияләнган белем бирү программасы буенча укырга керүче балага яки инвалидка (инвалид балага) психологик-медицина-педагогик комиссия бәяләмәсе (булганда) нигезендә физик мөмкинлекләре чикләнган баланы укыту һәм тәрбияләүне оештыру өчен махсус шартлар тудыру буенча ихтыяжы турында;

адаптацияләнган белем бирү программасы буенча баланы укытуга (адаптацияләнган белем бирү программасы буенча баланы укыту кирәк булган очракта) ата-анасының (законлы вәкиленен) ризалыгы;

унсигез яше тулган укырга керүченең адаптацияләнган белем бирү программасы буенча (күрсәтелгән укырга керүченең адаптацияләнган белем бирү программасы буенча укуы кирәк булган очракта) укырга керүгә ризалыгы;

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

Россия Федерациясе халыклары телләреннән туган тел (Россия Федерациясе халыклары телләреннән туган телне, шул исәптән туган тел буларак рус телен өйрәнү хокукын тормышка ашыру очрагында);

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

баланың яки укырга керүченең ата-анасының (законлы вәкиленең) устав, белем бирү эшчәнлеген гамәлгә ашыру лицензиясе, дәүләт аккредитациясе турында танымлык, белем бирү эшчәнлеген оештыруны һәм гамәлгә ашыруны регламентлаучы гомуми белем бирү программалары һәм башка документлар белән танышу факты, укучыларның хокуклары һәм бурычлары;

баланың яки укырга керүченең ата-анасының (законлы вәкиленең) персонал мәгълүматларын эшкәртүгә ризалыгы.

2.6.3. Гариза һәм теркәлә торган документлар гариза бирүче тарафыннан түбәндәге ысулларның берсе белән тапшырылырга (жибәрелергә) мөмкин:

белем бирү оешмасына шәхсән килгәндә – кәгазьдә;

гомуми файдаланудагы почта элементәсе операторлары аша тапшыру турында белдерү кәгазе булган заказлы хат белән;

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

КФУ аша (үзара хезмәтгәшлек турында тиешле килешү булганда) кәгазьдә һәм административ регламентның 2.6.2 пункты таләпләренә туры килә торган электрон документлар рәвешендә.

2.6.4. Гариза һәм кирәкле документларны ЕПГУ, РПГУ аша жибәргәндә физик затлар гаризаны гади электрон имза белән имзалыйлар.

Гади электрон имза алу өчен гариза бирүчегә ЕСИАда теркәлү (аутентификация) процедурасын узарга, шулай ук исәпкә алу язмасын стандарт дәрәжәсеннән дә ким булмаган дәрәжәгә кадәр расларга кирәк.

Запросны ЕПГУ, РПГУ аша биргәндә гариза бирүче документларның электрон рәвешләрен яисә әлеге пункт таләпләренә туры китереп, электрон имза белән имзаланган документларны тапшыра.

Документның 2.6.2. пунктчасы гариза бирүченең гади электрон имзасы белән раслана.

Имзалау төренә карата таләпләр Россия Федерациясе Хөкүмәтенең «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне сорап мөрәжәгать иткәндә кулланыла торган

электрон имза төрлөре турында» 2012 елның 25 июнендәге 634 номерлы карары нигезендә билгеләнә.

2.6.5. Гариза бирүчедән таләп итү тыела:

1) муниципаль хезмәт күрсәтүгә бәйлә барлыкка килә торган мөнәсәбәтләрне жайга сала торган норматив хокукый актларда тапшыру яки гамәлгә ашыру каралмаган документлар һәм мәгълүмат тапшыруны яки эшләрне гамәлгә ашыруны;

2) «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында» 2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы Федераль законның (алга таба – 210-ФЗ номерлы федераль закон) 7 статьясындагы 6 өлешә белән билгеләнгән документлар исемлегенә кертелгән документлардан тыш, хезмәт күрсәтүдә катнашучы оешма, дәүләт органнары, жирле үзидарә органнары һәм (яки) дәүләт органнарына һәм жирле үзидарә органнары ведомствосындагы оешмалар карамагындагы документлар һәм мәгълүмат тапшыруны. (Гариза бирүче әлегә документларны һәм мәгълүматны оешмага үз инициативасы буенча тапшырырга хокуклы);

3) муниципаль хезмәтгән файдалану өчен кирәкле һәм башка дәүләт органнарына, жирле үзидарә органнарына, оешмаларга мөрәжәгать итүгә бәйлә гамәлләрне, шул исәптән килешүләрне гамәлгә ашыру, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 9 статьясының 1 өлешендә күрсәтелгән исемлеккә кертелгән хезмәтләрден файдаланудан һәм мондый хезмәтләр (кирәкле һәм мәжбүри хезмәтләр) күрсәтү нәтижәсендә бирелә торган документларны һәм мәгълүматны алудан тыш;

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

- муниципаль хезмәт күрсәтү турында гаризаны беренче тапкыр биргәннән соң, муниципаль хезмәт күрсәтүгә кагылышлы норматив хокукый актларның таләпләре үзгәрү;

- муниципаль хезмәт күрсәтү турында гаризада һәм муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән яисә муниципаль хезмәт күрсәтүдән беренче тапкыр баш тартканнан соң гариза бирүче тарафыннан тапшырылган һәм элек бирелгән документлар комплектына кертелмәгән документларда хаталар булу;

- документларның гамәлдә булу срогы тәмамлану яки муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән яисә муниципаль хезмәт күрсәтүдән беренче тапкыр баш тартканнан соң мәгълүмат үзгәрү;

- муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән яисә муниципаль хезмәт күрсәтүдән беренче тапкыр баш тартканда, Оешманың вазыйфаи затының, КФҮ хезмәткәренә хаталы яки хокукка каршы гамәлләренә (гамәл кылмауның) документлар белән расланган факты (билгеләре) ачыклану, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән беренче тапкыр баш тартканда, бу хакта Оешма житәкчесе имзасы белән язма рәвештә гариза бирүчегә хәбәр ителә, шулай ук тудырылган унайсызлыklar өчен гафу үтенелә;

5) 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1 өлешнең 7.2 пункты нигезендә элек электрон рәвешләре таныкланган документларны һәм мәгълүматны кәгазьдә бирү, мондый документларга тамгалар кую яисә аларны алу дәүләт һәм муниципаль хезмәт күрсәтүнең кирәкле шарты булып торган очраклардан һәм федераль законнарда билгеләнгән башка очраклардан тыш.

2.6.6. Чит телдә эшләнгән документлар рус теленә тәржемә ителергә тиеш. Тәржемәнең дәрәслеге, тәржемәче имзасының чын булуы Россия Федерациясенә нотариат турында законнары белән билгеләнгән тәртиптә раслана.

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

2.7.1. Хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигез булып тора:

башка муниципаль хезмэт күрсәтүне сорап мөрәжәгать итү;

гариза бирүче тарафыннан Хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларның тулы булмаган комплекты тапшырылган;

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

документлар гамәлдәге законнар бозылган электрон имзаны файдаланып тапшырылган;

документларда Россия Федерациясе законнары белән билгеләнгән тәртиптә расланмаган текстны чистартулар һәм төзәтүләр бар, язмача гаризаның текстын укып булмый, гариза тулысынча тутырылмаган;

документларда мәгълүматны һәм мәгълүматларны тулы күләмдә файдаланырга, текстны укырга һәм (яки) документ реквизитларын танырга мөмкинлек бирми торган бозулар бар;

гаризада мәжбүри кырларны дөрөс тутырмау (тутырылмау, дөрөс булмаган, тулы булмаган яисә хаталы, административ регламентта билгеләнгән таләпләргә туры килми торган);

гариза бирүче булмаган зат мөрәжәгать итү;

гариза бирүченең шәхесне раслаучы документ тапшырмавы яки гамәлдә булу вакыты чыккан шәхесне раслаучы документ яки шәхесне раслаучы гамәлдә булмаган документны тапшыруы;

мондый гариза килгән вакытка Хезмэт күрсәтү срогы тәмамланмаган, элек теркәлгән гаризага охшаш гариза керү;

гаризаны административ регламентның 2.4.1 пункты белән анда күрсәтелгән балалар категорияләрен исәпкә алып билгеләнгән хезмэт күрсәтү вакытыннан аерылып тора торган вакытта бирү;

административ регламентның 2.6.2 пунктында күрсәтелгән документларның формасы һәм эчтәлегә буенча Россия Федерациясе законнары таләпләренә туры килмәве;

ата-анасы (законлы вәкиле) аның мәнфәгатьләрендә эш итүче баланың яше гамәлдәге закон таләпләренә туры килмәү (бала 6 яшьтә 6 айга житмәгән яки башлангыч гомуми белем алу башланган вакытка 8 яшькә житкән), баланы Оешмага кабул итүгә рөхсәт булмаса.

Оешманы гамәлгә куючы мондый балаларны белем бирү программалары буенча белем бирү оешмасына кабул итүгә рөхсәт бирергә хокуклы.

2.7.2. Хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр исемлеге тулы булып тора.

2.7.3. Хезмэт күрсәтү өчен кирәкле гаризаны һәм документларны карап тикшерү өчен кабул итүдән баш тарту турындагы карар, баш тарту сәбәпләрен күрсәтеп, административ регламентка 3 нче кушымта белән билгеләнгән форма нигезендә рәсмиләштерелә, Оешманың вәкаләтле вазыйфаи заты тарафыннан имзалана һәм гариза бирүчегә хезмәтгән файдалану өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карар кабул ителгән көнне ЕПГУ, РПГУның шәхси кабинетына жиберелә.

2.7.4. Гариза һәм хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документлар ЕПГУда, РПГУда басылып чыккан хезмэт күрсәтү сроклары һәм тәртибе турында мәгълүмат нигезендә бирелгән булса, гаризаны һәм хезмэт күрсәтү өчен кирәкле башка документларны кабул итүдән баш тарту тыела.

2.8. Хезмэт күрсәтүне туктату яки баш тарту өчен нигезләрнең тулы исемлеге

2.8.1. Хезмэт күрсәтүне туктату өчен нигезләр каралмаган.

2.8.2. Хезмэт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләр:

Оешмада буш урыннар булмау, «Россия Федерациясендә мәгариф турында» 2012 елның 29 декабрендәге 273-ФЗ номерлы Федераль законның 64 статьясындагы 5 һәм 6 өлешләре белән каралган очрактардан тыш;

гариза бирүче инициативасы буенча гаризаны кире алу;
тапшырылган документлар дөрөс булмау.

2.8.3. Хезмэт күрсәтүдән баш тарту турында карар (административ регламентка 5 нче кушымта) Оешма житәкчесе тарафыннан имзалана һәм баш тарту сәбәпләрен күрсәтеп, гариза биргәндә күрсәтелгән ысул белән Гариза бирүчегә бирелә.

2.8.4. Оешмада урыннар булмаган очракта, баланың ата-анасы (законлы вәкилләре) аны башка Оешмага урнаштыру мәсьәләсен хәл итү өчен турыдан-туры Башкарма комитетның мәгариф идарәсенә мөрәжәгать итә.

2.8.5. Гариза бирүче административ регламент һәм гамәлдәге законнарда каралган ысул белән яки махсус интерактив форманы кулланып, ЕПГУ, РПГУ аша ирекле формада язылган шәхси язма гариза нигезендә хезмэт күрсәтүдән баш тартырга хокукы. Оешманың вәкаләтле хезмәткәре хезмэт күрсәтүдән баш тарту турында гариза нигезендә хезмэт күрсәтүдән баш тарту турында Карар кабул итә. Хезмэт күрсәтүдән баш тарту хезмэт күрсәтү өчен кабат мөрәжәгать итүгә комачауламый.

2.8.6. Хезмэт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләр исемлеге тулы булып тора.

2.8.7. Хезмэт күрсәтү турында гариза ЕПГУ, РПГУда басылып чыккан Хезмэт күрсәтү сроклары һәм тәртибе турындагы мәгълүмат нигезендә бирелгән очракта Хезмэт күрсәтүдән баш тарту тыела.

2.9. Гариза бирүчедән Хезмэт күрсәтү өчен алына торган түләү күләме һәм аны алу ысуллары

Хезмэт түләүсез нигездә күрсәтелә.

2.10. Гариза бирүче тарафыннан Хезмэт күрсәтү турында гариза биргәндә һәм Хезмэт күрсәтү нәтижәсен алганда чиратта көтүнең максималь срогы

2.10.1. Хезмәттән файдалану өчен Оешмага шәхсэн мөрәжәгать иткәндә көтү вакыты – 15 минуттан артык түгел.

2.10.2. Муниципаль хезмэт күрсәтү турында гариза бирүчеләрнең аерым категорияләре өчен чиратлылык билгеләнмәгән.

2.11. Хезмэт күрсәтү турында гаризаны теркәү срогы

2.11.1. Оешмага шәхсэн мөрәжәгать иткәндә, гариза биргән көнне гариза бирүчегә гаризаның кабул ителүен раслаучы теркәү номеры белән расписка бирелә һәм аңа теркәлгән документлар исемлеге күрсәтелә.

2.11.2. Гомуми файдаланудагы почта элементәсе операторлары аша тапшырылу турында белдерү кәгазе белән заказлы хат итеп бирелгән гариза – гариза Оешмага кергән көнне 16:00 сәгатькә кадәр. Гариза Оешмага 16:00 сәгатьтән соң кергәндә икенче эш көнөндә теркәлә. Гариза бирүчегә гариза кабул ителүне раслаучы теркәү номеры белән расписка формасы буенча белдерү кәгазе жибәрелә һәм теркәлгән 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 16.00 сәгатькә кадәр бирелгән очракта, жибәрелгән көнне теркәлә. Гариза 16: 00 сәгатьтән соң бирелгәндә икенче эш көнөндә теркәлә.

Гаризаны ЕПГУ, РПГУ аша жибәргәндә, гариза бирүче гариза теркәлгән көнне ЕПГУ, РПГУның шәхси кабинетында һәм электрон почта аша, теркәү номеры һәм гариза бирү датасы күрсәтелгән, гариза жибәрелүне раслаучы белдерү кәгазе ала.

Күрсәтелгән гамәлләрне башкару өчен җаваплы булып тора: Оешманың вәкаләтле вазыйфалы заты.

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

2.11.4. КФҮгә шәхсән мөрәжәгать иткәндә (үзара хезмәттәшлек турында тиешле килешү булганда) гариза бирүчегә гаризаны биргән көнне Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзегенә автоматлаштырылган мәгълүмат системасыннан (алга таба - КФҮ АМС) теркәү номеры һәм гариза бирү датасы күрсәтелгән, гариза жибәрелүне раслаучы расписка бирелә.

2.12. Хезмәт күрсәтелә торган биналарга карата таләпләр

2.12.1. Хезмәт күрсәтү янгынга каршы система һәм янғын сүндерү системасы белән жиһазландырылган биналарда һәм бүлмәләрдә гамәлгә ашырыла.

Гариза бирүчеләрне кабул итү урыннары документлар рәсмиләштерү өчен кирәкле мебель, мәгълүмат стендлары белән жиһазландырыла.

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

Хезмәт күрсәтү тәртибе турындагы визуаль, текстлы һәм мультимедиа мәгълүматы гариза бирүчеләр өчен уңайлы урыннарда, шул исәптән инвалидларның чикләнгән мөмкинлекләрен истә тотып урнаштырыла.

2.12.2. Инвалидларны социаль яклау турында Россия Федерациясе законнары нигезендә, Хезмәт күрсәтү урынына тоткарлыксыз керү максатларында тәэмин ителә:

- 1) бинага тоткарлыксыз керү һәм аннан чыгу мөмкинлеге;
- 2) хезмәт күрсәтү урынына керү максатында, шул исәптән объект хезмәткәрләре ярдәмдә, биналар буенча мөстәкыйль хәрәкәт итү мөмкинлеге;
- 3) транспорт чарасына утыру һәм аннан төшү, шул исәптән кресло-коляскадан файдаланып;
- 4) күрү һәм мөстәкыйль хәрәкәт итү функциясе бозылган инвалидларны озатып йөрү һәм аларга ярдәм күрсәтү;
- 5) аларның яшәеш мөмкинлекләре чикле булуны исәпкә алып, инвалидларның хезмәтләрдән тоткарлыксыз файдалануын тәэмин итү өчен кирәкле жиһазларны һәм мәгълүмат йөрткечләренә тиешенчә урнаштыру;

б) ишетә һәм күрә торган мәгълүматны, шулай ук язуларны, билгеләрне һәм башка текстлы һәм график мәгълүматны рельефлы-нокталы Брайль шрифтында башкарылган билгеләр белән кабатлау;

7) сурдотәржемәчәне һәм тифлосурдотәржемәчәне кертү;

8) Россия Федерациясе Хезмәт һәм социаль яклау министрлыгының «Юл күрсәтүче этне махсус укуытуны раслый торган документ формасын һәм аны бирү тәртибен раслау турында» 2015 елның 22 июнендәге 386н номерлы боерыгы белән билгеләнгән форма буенча һәм тәртиптә бирелә һәм махсус өйрәтелгән булуын раслый торган документы булганда юл күрсәтүче этне кертү;

9) Хезмәт күрсәтүче хезмәткәрләр тарафыннан инвалидларга башка кешеләр белән беррәтгән хезмәт алуға комачаулый торган башка каршылыкларны жиңәргә ярдәм итү.

Инвалидлар өчен муниципаль хезмәт күрсәтү гамәлгә ашырыла торган объектларга керү һәм әлеге пунктның 1-4 пунктчаларында күрсәтелгән муниципаль хезмәт күрсәтүдә файдаланыла торган чаралардан файдалануны тәмин итү өлешендә таләпләр 2016 елның 1 июленнән соң файдалануга тапшырылган яки модернизацияләнгән, реконструкцияләнгән объектларга һәм чараларга карата кулланыла.

2.13. Хезмәтнең һәркем файдалана алырлык булу һәм сыйфат күрсәткечләре

2.13.1. Хезмәтнең һәркем файдалана алырлык булу күрсәткече булып тора:

документларны кабул итү һәм бирү башкарыла торган бинаның жәмәгать транспортыннан һәркем файдалана алырлык зонада урнашуы;

кирәкле сандагы белгечләр, шулай ук гариза бирүчеләрдән документлар кабул итүне гамәлгә ашыра торган бүлмәләр булу;

мәгълүмат стендларында, Яр Чаллы шәһәре муниципаль берәмлегенең рәсми сайтында, ЕПГУ, РПГУда муниципаль хезмәт күрсәтү ысуллары, тәртибе һәм сроклары турында тулы мәгълүмат булу;

инвалидларга хезмәтләрдән башка затлар белән бертигез дәрәжәдә файдалануга комачаулый торган каршылыкларны жиңеп чыгуға ярдәм күрсәтү.

2.13.2. Хезмәт күрсәтүнең сыйфат күрсәткечләре булып тора:

1) документларны кабул итү һәм карап тикшерү срокларын үтәү;

2) Хезмәт нәтижәсен алу срогын үтәү;

3) Оешма тарафыннан административ регламентны бозуга нигезле шикаятләр булмау.

4) гариза бирүченең вазыйфай затлар белән хезмәттәшлеге саны (консультацияләрне исәпкә алмыйча):

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

муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен Оешмада яки КФҮдә кәгазьдә электрон документ формасында алырга кирәк булганда бер тапкыр (үзара хезмәттәшлек турында тиешле килешү булганда).

Гариза бирүче Хезмәт күрсәтү сыйфатын күчмә радиотелефон элементәсе жайланмалары ярдәмендә, ЕПГУ яки РПГУдан, терминал жайланмалардан файдаланып бәяләргә хокуклы.

2.13.3. Хезмэт күрсәтү барышы турында мәгълүмат гариза бирүче тарафыннан ЕПГУ яки РПГУда шәхси кабинетта, Оешмада, КФҮдә (үзара хезмәттәшлек турында тиешле килешү булганда) алынырга мөмкин.

Муниципаль хезмэт күрсәтү гариза бирүченең теләге буенча теләсә кайсы КФҮдә (үзара хезмәттәшлек турында тиешле килешү булганда), аның яшәү урынына яки Татарстан Республикасы территориясендә фактта яшәү (булу) урынына карамастан, экстерриториаль принцип буенча башкарыла.

Гариза бирүче гариза формасы һәм хезмэт күрсәтү өчен кирәкле башка документлар белән ЕПГУ яки РПГУда, Оешма сайтында таныша һәм кирәк булганда аларны электрон формада саклый ала.

Хезмэт күрсәтү, хезмэт күрсәтү тәртибе һәм башка документлар турындагы мәгълүматка керү, гариза бирүчене ЕПГУда, РПГУда «Шәхси кабинет» та алдан авторизацияләмичә башкарыла. ЕПГУда, РПГУда «Шәхси кабинет» та авторизацияләү узганнан соң гариза бирүче түбәндәге мөмкинлекләргә ия: ЕПГУда, РПГУда хезмэт күрсәтү өчен кирәкле гариза бирергә; кирәк булганда Хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларның электрон рәвешләрен (график файлларны) беркетергә; Хезмэт күрсәтүнең барышы турында мәгълүмат алырга; Хезмэт күрсәтү нәтижәсе турында мәгълүмат алырга.

Гариза һәм Хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларны электрон рәвештә бирү мөмкинлеген тәэмин итү өчен гариза бирүче гади электрон имза ачыкчына ия булырга тиеш. Гади электрон имза ачыкчын алу өчен (алга таба - гади электрон имза) гариза бирүчегә ЕСИАда теркәү процедурасы узарга кирәк. ЕСИАда алдан теркәлүнең онлайн-формасы «Интернет» челтәрендә («Интернет» челтәрендә сайтның домен исеме esia.gosuslugi.ru/) урнаштырылган.

ЕСИА да (физик зат буларак) теркәү процедурасын узганнан соң, гариза бирүче - физик зат гади электрон имза кулланып ЕПГУда, РПГУда авторизацияләнәргә тиеш. ЕПГУда, РПГУда «Шәхси кабинетта» авторизацияләнәнгәннән соң, гариза бирүче элек бирелгән гаризаларга һәм хезмәтләргә электрон рәвештә күрсәтү нәтижәләренә керә ала.

2.14. Хезмэт күрсәтүгә карата башка таләпләр

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

2.14.2. Хезмэт экстерриториаль принцип буенча һәм комплекслы запрос составында күрсәтелми.

2.14.3. Хезмәтне электрон формада күрсәтү үзенчәлекләре

2.14.3.1. Хезмэт электрон формада күрсәтелгәндә гариза бирүче хокуклы:

1) ЕПГУда, РПГУда урнаштырылган дөүләт хезмәте күрсәтү тәртибе һәм сроклары турында мәгълүмат алырга;

2) Хезмэт күрсәтү турында гариза һәм хезмэт күрсәтү өчен кирәкле башка документлар, шул исәптән электрон рәвешләре элегрәк 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясының 1 өлешендәге 72 пункты нигезендә, ЕПГУ, РПГУдан файдаланып расланган документлар һәм мәгълүмат тапшырырга;

3) электрон формада бирелгән Хезмэт күрсәтү турында гаризаларны үтәү барышы турында мәгълүматлар алырга;

4) Хезмэт күрсәтү сыйфатын бәяләүне гамәлгә ашырырга;

5) Хезмэт күрсәтү нәтижәсен электрон документ формасында алырга;

6) Оешманың, шулай ук аның хезмәткәрләренең карарына һәм гамәленә (гамәл кылмавына), ЕПГУ, РПГУ, дөүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәткәндә дөүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүче органнар, аларның вазыйфай затлары, дөүләт һәм

муниципаль хезмәткәрләр тарафыннан башкарылган карарларга һәм гамәлләргә (гамәл кылмауга) судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирү процессын тәмин итә торган федераль дәүләт мәгълүмат системасы порталы аша шикаять бирергә.

2.14.3.2. Гаризаны формалаштыру, нинди дә булса башка формада өстәмә гариза бирмичә, ЕПГУ, РПГУда гаризаның электрон формасын тутыру аша гамәлгә ашырыла.

2.14.3.3. Гаризаны формалаштырганда тәмин ителә:

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

2) гаризаның электрон формасы күчермәсен кәгазьдә бастыру мөмкинлеге;

3) файдаланучының теләге буенча гаризаның электрон формасына теләсә кайсы вакытта кертелгән зурлыкларны саклап калу, шул исәптән кертүдә хаталар барлыкка килгәндә һәм гаризаның электрон формасына зурлыкларны кабат кертү өчен кире алганда;

4) ЕСИАда булмаган мәгълүматларга кагылышлы өлешендә, гариза бирүче тарафыннан гаризаның электрон формасы кырларын, ЕСИАда урнашкан мәгълүматларны һәм ЕПГУ, РПГУда басылып чыккан мәгълүматларны файдаланып кертә башлаганчы тутыру;

5) элек кертелгән мәгълүматны югалтмыйча, гаризаның электрон формасын тутыруның теләсә кайсы этабына кире кайту мөмкинлеге;

б) гариза бирүченең аның тарафыннан элек бирелгән гаризаларына кимендә бер ел дәвамында, шулай ук өлешчә формалаштырылган гаризаларга - кимендә 3 ай дәвамында керә алу мөмкинлеге.

2.14.4. Хезмәт күрсәтү турында мәгълүмат Татарстан Республикасы дәүләт телләрендә гамәлгә ашырыла.

2.14.5. Гариза бирүчеләрнең КФҮдә кабул итүгә язылуы (алга таба – язылу) РПГУ, КФҮнең контакт-үзәге телефоны аша гамәлгә ашырыла.

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

Билгеле бер датага язылу элеге датага кадәр бер тәүлек алдан тәмамлана.

РПГУ аша алдан язылуны гамәлгә ашыру өчен, гариза бирүчегә система тарафыннан сорала торган мәгълүматларны күрсәтергә кирәк, шул исәптән:

фамилиясе, исеме, атасының исеме (булганда);

телефон номеры;

электрон почта адресы (теләге буенча);

үзе теләгән кабул итү көне һәм вакыты.

Алдан язылу вакытында гариза бирүче хәбәр иткән мәгълүматлар шәхси кабул итү вакытында гариза бирүче тарафыннан бирелгән документларга туры килмәгән очракта, алдан язылу гамәлдән чыгарыла.

Алдан язылуны гамәлгә ашырганда, гариза бирүчегә раслау талоны чыгартып алу мөмкинлеге бирелә. Гариза бирүче электрон почта адресын хәбәр иткән очракта, күрсәтелгән адреска шулай ук кабул итү датасын, вакытын һәм урынын күрсәтеп, алдан язылуны раслау турында мәгълүмат жиберелә.

Алдан язылуны гамәлгә ашырганда гариза бирүчегә, кабул итүнең билгеләнгән вакытыннан 15 минут узгач, ул килмәгән очракта, алдан язылу гамәлдән чыгарылу турында мәжбүри рәвештә хәбәр ителә.

Гариза бирүче теләсә кайсы вакытта алдан язылудан баш тартырга хокуклы.

Гариза бирүчедән, Россия Федерациясенең норматив хокукый актлары нигезендә идентификация һәм аутентификация узудан, кабул итү максатын күрсәтүдән, шулай ук кабул итү өчен броньларга кирәк булган вакыт интервалы

дэвамлылыгын исәпләү өчен кирәкле мәгълүматлардан тыш, башка эшләр башкаруны таләп итү тыела.

3. Административ процедураларның составы, эзлеклелеге һәм үтәү сроклары

3.1. Хезмәт күрсәткәндә гамәлләрнең эзлеклелеген тасвирлау

3.1.1. Хезмәт күрсәтү түбәндәге процедураларны үз эченә ала:

- 1) гариза бирүчегә консультацияләр бирү;
- 2) гариза бирүче тарафыннан бирелгән документлар комплектын кабул итү һәм карап тикшерү;
- 3) Хезмәт күрсәтүдә катнашучы органнарга ведомствоара запрослар жиберү;
- 4) документларны һәм (яки) кәргән мәгълүматларны эшкәртү, Хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документлар комплектын формалаштыру;
- 5) Хезмәт нәтижәсен эзерләү;
- 6) гариза бирүчегә Хезмәт нәтижәсен бирү.

3.2. Гариза бирүчегә консультацияләр бирү

3.2.1. Гариза бирүченең Хезмәт күрсәтү белән бәйлә мәсьәләләр буенча мөрәжәгатә административ процедураны башкара башлау өчен нигез булып тора.

Административ процедураны үтәү өчен җаваплы вазыйфаи зат (хезмәткәр) (алга таба – консультация бирү өчен җаваплы вазыйфаи зат) булып тора:

- гариза бирүче Оешмага мөрәжәгать иткәндә – Оешма хезмәткәре;
- гариза бирүче Башкарма комитетның мәгариф идарәсенә мөрәжәгать иткәндә – Башкарма комитетның мәгариф идарәсе белгече;
- гариза бирүче КФҮгә (үзара хезмәттәшлек турында тиешле килешү булганда) мөрәжәгать иткәндә – КФҮ белгече.

3.2.2. Гариза бирүче Оешмага шәхсән, телефон һәм электрон почта аша мөрәжәгать итәргә, шулай ук муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе һәм сроклары турында ЕПГУда, РПГУда консультация алырга хокуклы.

Оешма хезмәткәре гариза бирүчегә, шул исәптән тапшырыла торган документларның составы, формасы һәм Хезмәттән файдалану өчен башка мәсьәләләр буенча консультацияләр бирә.

Гариза бирүче Хезмәт күрсәтү тәртибе турында мәгълүматны ирекле файдалану юлы белән Оешма сайтынан алырга мөмкин <http://edu.tatar.ru>.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар гариза бирүче мөрәжәгать иткән көнне гамәлгә ашырыла.

Административ процедураларны башкару нәтижәсе булып тора: тапшырыла торган документларның составы, формасы һәм муниципаль хезмәттән файдалану өчен кирәкле башка мәсьәләләр буенча консультацияләр.

3.2.3. Гариза бирүче муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе һәм сроклары турында КФҮгә (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.

Гариза бирүче Хезмәт күрсәтү тәртибе турында мәгълүматны ирекле файдалану юлы белән КФҮ сайтынан алырга мөмкин <http://mfc16.tatarstan.ru>.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган административ процедуралар гариза бирүче мөрәжәгать иткән көнне гамәлгә ашырыла.

3.2.4. Гариза бирүче Башкарма комитетның мәгариф идарәсенә телефон һәм электрон почта аша мөрәжәгать итәргә хокуклы.

Гариза бирүче шәхсән яки телефон аша мөрәжәгать иткәндә, кәргән мөрәжәгатькә туры китереп, түбәндәге мәгълүмат бирелергә мөмкин: оешманың, Башкарма комитетның мәгариф идарәсенә урнашкан урыны турында (адресы, эш графигы, белешмә телефоннары); Хезмәт күрсәтү тәртибе, гариза бирү ысуллары һәм сроклары турында; муниципаль хезмәт күрсәтелә торган гражданнар категорияләре турында; хезмәт күрсәтү мәсьәләләрен жайга салучы норматив хокукый актлар турында; хезмәт күрсәтү турында гаризаны карап тикшерү өчен кирәкле документлар исемлегенә турында, гаризаны кабул итү һәм теркәү сроклары турында; Хезмәт күрсәтүнең барышы турында; Хезмәт күрсәтү мәсьәләләре буенча мәгълүматны рәсми сайтта урнаштыру урыны турында; Башкарма комитетның мәгариф идарәсе вазыйфай затларының гамәлләренә яки гамәл кылмауларына шикәят бирү тәртибе турында.

Язма мөрәжәгать буенча Башкарма комитетның мәгариф идарәсе вазыйфай затлары гариза бирүчегә хезмәт күрсәтү тәртибен һәм административ регламентның әлеге пунктында күрсәтелгән сорауларны язма рәвештә жентекләп аңлаталар һәм мөрәжәгать теркәлгәннән көннән башлап 10 эш көне эчендә гариза бирүчегә җавап җибәрәләр. Җаваплар мөрәжәгать телендә бирелә. Мөрәжәгать телендә җавап бирергә мөмкин булмаган очракта, Татарстан Республикасы дәүләт телләре кулланыла.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар гариза бирүче мөрәжәгать иткән көнне гамәлгә ашырыла.

Административ процедураларны башкару нәтижәсе булып тора: тапшырыла торган документларның составы, формасы һәм Хезмәттән файдалану өчен кирәкле башка мәсьәләләр буенча консультацияләр.

3.3. Гариза бирүче тарафыннан тапшырылган документлар комплектын кабул итү һәм карап тикшерү

Гаризаны оешмага шәхсән, ышанычлы зат аша, почта аша, ЕПГУ, РПГУ, КФУ аша (хезмәттәшлек турында тиешле килешү булганда) тапшырырга мөмкин:

3.3.1. Хезмәт күрсәтү өчен документларны Оешма аша кабул итү.

3.3.1.1. Гариза бирүче (гариза бирүченең вәкиле) Хезмәт күрсәтү турында запрос белән Оешмага шәхсән мөрәжәгать итә һәм административ регламентның 2.6.1 пункты нигезендә документлар тапшыра.

3.3.1.2. Оешманың гаризалар кабул итүче хезмәткәре:

мөрәжәгать предметын билгели;

документлар бирүче затның вәкаләтләрен тикшерә;

документларның Регламентның 2.6.1 пунктында күрсәтелгән таләпләргә туры килүен тикшерә;

гариза бирүчегә документларны кабул итү турында расписка бирә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган административ процедуралар гариза бирүче мөрәжәгать иткән көнне гамәлгә ашырыла.

Административ процедураларны башкару нәтижәсе булып тора: җибәрү өчен эзер гариза һәм документлар пакеты.

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

3.3.2.1. Гариза бирүче ЕПГУ, РПГУ аша электрон формада гариза бирү өчен түбәндәге эшләрне башкара:

ЕПГУ, РПГУда авторизацияләүне башкара;
 ЕПГУ, РПГУда электрон гариза формасын ача;
 персонал мәгълүматларны эшкәртүгә ризалыгын раслый (электрон гариза формасында тиешле билге куя);

муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри булган мәгълүматларны үз эченә алган электрон гариза формасын тутыра;

электрон формадагы документларны яки документларның электрон рәвешләрен электрон гариза формасына беркетә (кирәк булганда);

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

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

тутырылган электрон гаризаны жибәрә (электрон гариза формасындагы тиешле тәймәгә баса);

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

электрон гаризаны жибәрү турында белдерү кәгазе ала.

Формалаштырылган запросны формат-логик тикшерү, орган (оешма) билгеләгән таләпләр нигезендә, гариза бирүче тарафыннан запросның электрон формасының һәр кырын тутыру процессында, бердәм (региональ) портал тарафыннан автомат рәвештә гамәлгә ашырыла. Бердәм (региональ) портал, запросның электрон формасының дөрес тутырылмаган кырын ачыклаганда, турыдан-туры запросның электрон формасында мәгълүмати хәбәр аша, гариза бирүчегә ачыкланган хатаның характеры һәм аны бетерү тәртибе турында хәбәр ителә.

3.3.2.2. Административ процедураларны башкару нәтижәсе булып тора: электрон хезмәттәшлек аша Оешмага жибәрелгән электрон дело.

Өлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар гариза бирүче мөрәжәгать иткән көнне гамәлгә ашырыла.

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

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 пункты нигезендә документлар тапшыра.

3.3.3.2. КФҮнең (үзара хезмәттәшлек турында тиешле килешү булганда) гаризалар кабул итүне алып баручы хезмәткәре:

мөрәжәгать предметын билгели;

гариза бирүченең шәхесен таныклай;

документлар бирүче затның вәкаләтләрен тикшерә;

документларның административ регламентның 2.6 пунктында күрсәтелгән таләпләргә туры килүен тикшерә;

КФҮ АМСта гаризаның электрон формасын тутыра;

административ регламентның 2.6 пунктында күрсәтелгән документлар кәгазьдә тапшырылганда, тапшырылган документларны сканерлауны гамәлгә ашыра;

КФҮ АМСтан гаризаны бастырып чыгара;

тикшерү һәм имзалау өчен гариза бирүчегә бирә;

имзаланганнан соң КФҮ АМСта имзаланган гаризаны сканерлай;

электрон формада тапшырылган документларны яки сканерланган документларның электрон рәвешләрен КФҮ АМСка кертә, электрон дело формалаштыра;

имзаланган гаризаны һәм кәгазь документларның төп нөсхәләрен кире кайтара; гариза бирүчегә документларны кабул итү турында расписка бирә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган административ процедуралар гариза бирүче мөрәжәгать иткән көнне гамәлгә ашырыла.

Административ процедураларны башкару нәтижәсе булып тора: жибәрү өчен эзер гариза һәм документлар пакеты.

3.3.3.3. КФҮ хезмәткәре (үзара хезмәттәшлек турында тиешле килешү булганда) гариза бирүчедән кабул ителгән документлар пакетын Оешмага электрон формада (электрон делолар пакеты составында) гариза бирүче КФҮнең структур бүлекчәсенә мөрәжәгать иткән көннән башлап бер эш көне эчендә жибәрә.

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

3.3.4. Оешма тарафыннан документлар комплектын карап тикшерү

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

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

Документларны кабул итү өчен җаваплы вазыйфаи зат, карап тикшерү өчен документлар кергәннән соң:

- килгән электрон эшләрне, шул исәптән, гариза бирүче тарафыннан электрон формада теркәлгән документларны һәм документларның электрон рәвешләрен өйрәнә;
- документларның электрон рәвешләренең комплектлылыгын, укыла алуын тикшерә;

- эш номенклатурасы нигезендә гаризага номер һәм «Документларны тикшерү» статусы бирә, бу исә ЕПГУ, РПГУның шәхси кабинетында чагыла;

- ЕПГУга, РПГУга мөрәжәгать итеп, электрон имзаның чын булу шартлары үтәлешен тикшерә (гариза бирүче тарафыннан көчәйтелгән квалификацияле электрон имза белән имзаланган электрон документлар тапшырылган очракта).

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

Кабул итүдән баш тарту турында карар, баш тарту сәбәпләрен күрсәтеп (Хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр мондый документларга билгеләнгән таләпләрне бозу белән бәйле булса, документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләрдә тапшырылмаган, дәрәс булмаган һәм (яки) каршылыклы мәгълүматлар булган документларның (мәгълүматларның) исемнәре турында мәгълүматны үз эченә алырга тиеш), административ регламентның 3 нче кушымтасында каралган форма буенча рәсмиләштерелә, электрон документ әйләнеше системасында теркәлә, Оешманың вәкаләтле вазыйфаи заты тарафыннан имзалана һәм гариза кергән датадан башлап бер эш көннәннән дә соңга калмыйча ЕПГУ, РПГУда гариза бирүченең шәхси кабинетына жибәрелә.

Көчәйтелгән квалификацияле электрон имзаны тикшерү нәтижәсендә аның чын булу шартлары үтәлмәү ачыкланган очракта, белдерү кәгазендә 63-ФЗ номерлы Федераль законның 11 статьясының аны кабул итү өчен нигез булган пунктлары булырга тиеш.

Документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр булмаган очракта, документлар кабул итү өчен җаваплы вазыйфаи зат гаризада күрсәтелгән ысул белән, гариза бирүчегә гаризаның кергән теркәү номерын, гаризаны алу датасын, файл исемлекләрен, аңа тапшырылган документлар исемлеген, Хезмәт нәтижәсен алу датасын үз эченә алган гариза керү турында белдерү кәгазе җибәрә.

3.3.4.3. Административ регламентның 3.3.4.1, 3.3.4.2 пунктларында күрсәтелгән процедураларны башкару, техник мөмкинлек булганда, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасыннан файдаланып, автомат режимда гамәлгә ашырыла.

3.3.4.4. Әлеге пункт белән билгеләнә торган административ процедуралар карап тикшерү өчен гариза кергән көннән башлап өч эш көне эчендә башкарыла.

Административ процедураларны башкару нәтижәләре булып тора: карап тикшерү өчен кабул ителгән гариза яки документларны кабул итүдән баш тарту турында белдерү кәгазе.

3.3.5. Гаризаны карап тикшергәннән соң гариза бирүченең шәхси кабинетына түбәндәге белдерү кәгазьләренең берсе җибәрелә:

әлеге административ регламентта билгеләнгән нигезләмәләр нигезендә гаризаны кабул итүдән нигезләнгән баш тарту турында белдерү кәгазе;

документларның төп нөсхәләрен, тапшыру срогын күрсәтеп, Оешмага бирү кирәклеген турында белдерү кәгазе.

3.3.6. Документларның төп нөсхәләрен Оешмага тапшырганнан соң, гариза бирүчегә шәхси кабинетка документларның Оешма тарафыннан тикшерелүе турында мәгълүмат җибәрелә.

3.3.7. Оешмага укырга кабул итү турында боерык акты чыгарылгач гариза бирүченең шәхси кабинетына түбәндәге белдерү кәгазьләренең берсе җибәрелә:

баланы оешмага укырга кабул итү турында боерык актының реквизитлары күрсәтелгән белдерү кәгазе;

әлеге административ регламентның 2.3.2.2 пункты нигезендә хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында белдерү кәгазе.

3.3.8. Гаризаны карап тикшерүнең барышы һәм дәүләт хезмәте күрсәтү нәтижәсе турында мәгълүматны алу, авторизацияләнү шарты белән, ЕПГУ, РПГУда шәхси кабинетта башкарыла.

3.4. Хезмәт күрсәтүдә катнашучылар органнарغا ведомствоара запрослар җибәрү

3.4.1. Мәгълүматлар алу, Хезмәт күрсәтүдә катнашучы органнарغا ведомствоара запрослар формалаштыру һәм җибәрү.

3.4.2. Запросны җибәрү өчен нигез булып гариза бирүченең теркәлгән гаризасы тора.

3.4.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен норматив хокукый актлар нигезендә кирәкле, дәүләт органнары, җирле үзидарә органнары һәм дәүләт органнары яки җирле үзидарә органнары, ведомство буйсынуындагы оешмалар карамагындагы һәм гариза бирүче тапшырырга хокуклы документларның тулы исемлеге, шулай ук гариза бирүчеләр тарафыннан аларны алу ысуллары, шул исәптән электрон формада, аларны бирү тәртибе; әлеге документлар алар карамагында булган дәүләт органы, җирле үзидарә органы яисә оешма:

3.4.3.1. Гражданлык хәле актлары язмаларының бердәм дәүләт реестрында (алга таба - ЗАГС ЕГР) гариза бирүче тарафыннан ЕПГУ һәм (яки) РПГУ аша җибәрелгән бала турында гаризага кертелгән мәгълүматлар (баланы фамилиясе, исеме, атасының

исеме (булганда), туган көне, туу турында таныклык реквизитлары буенча идентификацияләү) автомат режимда раслана.

Ведомствоара хезмәттәшлек кысаларында алына (кирәк булганда):

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

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

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

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

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

судья балалары, прокурор балалары, Россия Федерациясе Тикшерү комитеты хезмәткәрләренең балалары, полиция хезмәткәрләренең балалары (хезмәт эшчәнлеге турында мәгълүмат Россия Федерациясе пенсия һәм социаль иминият фонды тарафыннан бирелә).

3.4.3.2. Гариза бирүчедән административ регламентның 3.4.3 пункты һәм 3.4.3.1 пунктчасы нигезендә ведомствоара хезмәттәшлек кысаларында сорала торган документларны таләп итү тыела.

Гариза бирүченең административ регламентның 3.4.3 пункты һәм 3.4.3.1 пунктчасы нигезендә ведомствоара хезмәттәшлек кысаларында сорала торган документларны тапшырмавы гариза бирүчегә муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигез булып тормый.

3.4.4. Ведомствоара запрослар жиберү өчен жаваплы вазыйфаи зат административ регламентның 3.4.3.1 пунктында каралган документлар һәм мәгълүматларны бирү турында запрослар әзерли һәм жиберә (шул исәптән ведомствоара электрон хезмәттәшлекнең бердәм системасыннан файдаланып).

Әлеге пункт белән билгеләнгән процедуралар гариза карап тикшерү өчен кабул ителгән көнне башкарыла.

Административ процедураларны башкару нәтижеләре булып тоора: хакимият органнарына жиберелгән һәм (яки) хакимият органнары ведомствосындагы органнарга запрослар.

3.4.5. Ведомствоара запрослар буенча административ регламентның 2.6.5.1 пунктында каралган документлар (аларның күчермәләре яки аларда булган мәгълүматлар), Россия Федерациясе Хөкүмәтенең «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәткәндә ведомствоара мәгълүмати хезмәттәшлек кагыйдәләрен, шул исәптән Россия Федерациясе субъектларының дәүләт хакимияте башкарма органнары һәм (яки) жирле үзидарә органнары арасында тәкъдим ителә торган ведомствоара мәгълүмати хезмәттәшлекне оештыру кагыйдәләрен раслау һәм Россия Федерациясе Хөкүмәтенең кайбер актларының һәм Россия Федерациясе Хөкүмәтенең аерым актларының кайбер нигезләмәләренең үз көчләрен югалтуын тану турында» 2021 елның 23 июнендәге 963 номерлы карар нигезендә, әлеге документлар алар карамагында булган органнар тарафыннан электрон формада әлеге ведомствоара запрос жиберелгән вакыттан башлап 48 сәгатътән дә соңга калмаган срокта бирелә.

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 запрос жибэргэндэ документларның төп нөсхэлэрен кэгазьдэ бирергэ кирэк булганда.

Әгәр ведомствоара хезмэтгәшлек кэгазьдэ башкарыла икән, административ регламентның 2.6.5.1 пунктчасында каралган документлар (аларның күчермэләре яки аларда булган мәгълүматлар) әлеге документлар алар карамагында булган органнар тарафыннан бирелә.

210-ФЗ номерлы Федераль законның 7.2 статьясындагы 3 өлешенә нигезендә ведомствоара запросларга жавап эзерләү һәм жибәрү срогы ведомствоара запрос килгән көннән башлап биш эш көненнән артмаска тиеш. Административ процедураның нәтижәсе булып тора: соралган документларны (аларның күчермэләрен яки аларда булган мәгълүматларны) алу яисә ведомствоара запросларны жибәрү өчен жаваплы вазыйфаи затка жибәрелгән баш тарту турында белдерү кэгазе.

3.4.7. Ведомствоара запросларны жибәрү өчен жаваплы вазыйфаи зат ведомствоара электрон хезмэтгәшлек системасы аша сорала торган Хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларны (мәгълүматларны) яисә документ һәм (яки) мәгълүмат булмаганда баш тарту турында белдерү кэгазе ала.

Әлеге пункт белән билгеләнгән административ процедуралар ведомствоара запрослар буюнча мәгълүмат алган көнне башкарыла.

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре булып тора: соралган документларны (аларның күчермэләрен яки аларда булган мәгълүматларны) алу.

Мәгълүматларны файдалану максатлары булып гариза бирүче тарафыннан тапшырылган документларның дөреслеген билгеләү, шулай ук законнарны һәм гариза бирүче хокукларын бозуны булдырмаучы карарлар кабул итү тора.

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

3.5.1. Административ процедураны башкара башлау өчен нигез булып ведомствоара запрослар жибәрү өчен жаваплы вазыйфаи заттан ведомствоара запросларга жаваплар килү тора.

3.5.2. Документларны (мәгълүматны) эшкәртү өчен жаваплы вазыйфаи зат: гариза бирүче гариза һәм документларны кэгазьдә биргән очракта, Хезмэт нәтижәсен эзерләүне тәэмин итә;

административ регламентның 2.8.2 пунктында күрсәтелгән нигез булганда, гаризаны карап тикшерүгә кабул итүдән баш тарту турында карар кабул итә. Гаризаны карап тикшерүгә кабул итүдән баш тарту турында карар, баш тарту сәбәпләрен күрсәтеп, административ регламентка 3 нче кушымтада билгеләнгән формага туры китереп рәсмиләштерелә, Оешманың вәкаләтле вазыйфаи заты тарафыннан билгеләнгән тәртиптә көчәйтелгән квалификацияле электрон имза белән имзалана һәм Хезмэт күрсәтүдән баш тарту турында карар кабул ителгән көнне ЕПУга гариза бирүченең шәхси кабинетына жибәрелә.

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре булып тора: Хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында белдерү кэгазе.

3.5.3. Административ регламентның 3.5 пунктында күрсәтелгән процедураларны башкару, техник мөмкинлек булганда, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасыннан файдаланып, автомат режимда гамәлгә ашырылырга мөмкин.

Административ регламентның 3.5 пунктында күрсәтелгән процедураларны башкаруның максималь срогы 1 нче сыйныфка алганда 10 эш көненнән, күчерү тәртибендә алганда 3 эш көненнән артмый.

3.6. Муниципаль хезмэт нәтижәсен эзерләү

3.6.1. Административ процедураны үти башлау өчен нигез булып, административ процедураны башкаруга вәкаләтле вазыйфаи зат тарафыннан документлар комплекты алу тора.

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

3.6.2. Документларны эшкәртү өчен җаваплы вазыйфаи зат:

административ регламентның 3.3.3.1 һәм 3.3.2.1 пунктында каралган процедураларны башкара;

гариза бирүче тапшырган документларны (мәгълүматларны) һәм ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы аша алынган хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны (мәгълүматларны) анализлай.

Гариза бирүчегә документларны кабул итү яки теркәү турында белдерү кәгазе, документларны чагыштыру өчен Оешмага чакыру жибәрелә (административ регламентка 2 нче кушымта).

3.6.3. Административ процедураны үтәүнең максималь срогы 5 эш көненнән артмый.

3.7. Гариза бирүчегә Хезмәт нәтижәсен бирү (жибәрү)

3.7.1. Административ процедураны үти башлау өчен нигез булып административ процедураны үтәү өчен җаваплы вазыйфаи зат тарафыннан Хезмәт күрсәтүне раслаучы документ алу тора.

Административ процедураны башкару өчен җаваплы вазыйфаи зат (хезмәткәр) Оешма приказы белән билгеләнә (алга таба - документларны кабул итү өчен җаваплы вазыйфаи зат):

Документлар бирү (жибәрү) өчен җаваплы вазыйфаи зат:

гариза бирүчегә (аның вәкиленә) электрон хезмәттәшлек аша Хезмәт күрсәтү нәтижәсен һәм муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен Оешмада яки КФҮдә (үзара хезмәттәшлек турында тиешле килешү булганда) алу мөмкинлеге турында ЕПГУ, РПГУ аша хәбәр итә.

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

Әлеге пункт белән билгеләнә торган административ процедуралар Оешманың вәкаләтле вазыйфаи заты тарафыннан Хезмәт күрсәтүне (күрсәтүдән баш тартуны) раслаучы документ имзаланган көнне гамәлгә ашырыла.

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре булып тора: гариза бирүчегә (аның вәкиленә) Хезмәт күрсәтү нәтижәсе һәм аны алу ысуллары турында хәбәр итү.

3.7.2.1. Гариза бирүче муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен сорап Оешмага, КФҮгә (үзара хезмәттәшлек турында тиешле килешү булганда) мөрәҗәгать иткәндә, Оешма, КФҮ хезмәткәре гариза бирүчегә Хезмәт нәтижәсен кәгазьдә бирә. Гариза бирүченең таләбе буенча, электрон документ нөсхәсенең кәгазьдәге нөсхәсе белән бергә, ана электрон документ нөсхәсенең алына торган йөрткечкә яздырылган нөсхәсе дә бирелергә мөмкин яки электрон документның нөсхәсе электрон почта аша гариза бирүченең адресына жибәрелә ала.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган административ процедуралар чират тәртибендә, гариза бирүче килгән көнне Оешманың локаль акты, КФҮнең эш регламенты белән билгеләнгән срокларда гамәлгә ашырыла.

3.7.2.2. Гариза бирүче Хезмәт нәтижәсен сорап ЕПГУ, РПГУ аша мөрәжәгать иткәндә, гариза бирүченең шәхси кабинетына муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе булган документның электрон үрнәге, приказның реквизитын күрсәтеп, баланы Оешмага кабул итү турында белдерү кәгазе автомат рәвештә жиберелә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган административ процедуралар Оешманың вәкаләтле вазыйфай заты тарафыннан муниципаль хезмәт күрсәтүне (күрсәтүдән баш тартуны) раслаучы документка имзаланган көнне гамәлгә ашырыла.

Административ процедураларны башкару нәтижәләре булып тора: ЕПГУ, РПГУдан файдаланып, гариза бирүчегә Хезмәт күрсәтүне раслаучы (шул исәптән Хезмәт күрсәтүдән баш тарту) документны жиберү (бирү).

3.8. Техник хаталарны төзәтү

3.8.1. Хезмәт нәтижәсе булып торган документта техник хата ачыкланган очракта, гариза бирүче Оешмага тапшыра:

техник хатаны төзәтү турында гариза (административ регламентка 7 нче кушымта);

гариза бирүчегә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе буларак бирелгән техник хаталы документ;

техник хата булуны раслаучы юридик көчкә ия документлар.

Хезмәт күрсәтү нәтижәсе булып торган документта күрсәтелгән мәгълүматлардагы техник хатаны төзәтү турында гариза, гариза бирүче (вәкаләтле вәкил) тарафыннан почта аша (шул исәптән электрон почтадан файдаланып) яисә ЕПГУ, РПГУ яисә КФҮ аша (үзара хезмәттәшлек турында тиешле килешү булганда) бирелә.

3.8.2. Документларны кабул итү өчен җаваплы вазыйфай зат техник хатаны төзәтү турында гаризаны кабул итүне гамәлгә ашыра, теркәлгән документлары белән бергә гаризаны терки һәм аларны эшкәртү өчен җаваплы вазыйфай затка бирә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган административ процедура гариза теркәлгән датадан башлап бер эш көне эчендә башкарыла.

Административ процедураларны башкару нәтижәләре булып тора: кабул ителгән, теркәлгән һәм карап тикшерү өчен документларны эшкәртү өчен җаваплы вазыйфай затка жиберелгән гариза.

3.8.3. Документларны эшкәртү өчен җаваплы вазыйфай зат Хезмәт нәтижәсе булып торган документка төзәтмәләр кертү максатында документларны карап тикшерә, төзәтелгән документны, имза куйдырып, шәхсэн гариза бирүчегә (вәкаләтле вәкилгә) бирә, төп нөсхәсен гариза бирүчедән (вәкаләтле вәкилдән) алып, техник хата булган документны гариза бирүчегә (вәкаләтле вәкилгә) бирә яки техник хаталы документның төп нөсхәсен Оешмага тапшырганда документны алу мөмкинлеге турында хатны гариза бирүчегә почта аша (электрон почта аша) жиберә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган административ процедура техник хата ачыкланганнан яисә теләсә кайсы кызыксынган заттан жиберелгән хата турында гариза кергәннән соң ике эш көне эчендә башкарыла.

Административ процедураларны башкару нәтижәләре булып тора: гариза бирүчегә бирелгән (жиберелгән) документ.

4. Административ регламент үтәлешен контрольдә тоту формалары

4.1. Жаваплы вазыйфай затлар тарафыннан административ регламент нигезлэмэлэренең һәм Хезмэт күрсәтүгә таләпләрне билгели торган башка норматив хокукий актларның үтәлешен һәм башкарылуын, шулай ук алар тарафыннан карарлар кабул итүне агымдагы контрольдә тоту тәртибе

4.1.1 Хезмэт күрсәтүнең тулылыгын һәм сыйфатын контрольдә тоту үз эченә гариза бирүчеләрнең хокукларын бозу очраklarын ачыклау һәм бетерүне, Хезмэт күрсәтү процедураларының үтәлешенә тикшерүләр үткәрү, жирле үзидарә органы вазыйфай затларының гамәлләренә (гамәл кылмавына) карарлар эзерләүне ала.

4.1.2 Административ процедураларның үтәлешен контрольдә тоту формалары булып түбәндәгеләр тора:

1) Хезмэт күрсәтү буенча документ проектларын тикшерү һәм килештерү;
2) эш башкаруны алып баруга карата билгеләнгән тәртиптә үткәрелә торган тикшерүләр;

3) Хезмэт күрсәтү процедураларының үтәлеше буенча билгеләнгән тәртиптә контроль тикшерүләр үткәрү.

4.1.3 Агымдагы контроль максатларында электрон мәгълүматлар базасында булган мәгълүматлар, хезмэт корреспонденциясе, административ процедураларны башкаруны гамәлгә ашыручы вазыйфай затларның телдән һәм язма мәгълүматы, тиешле документларны исәпкә алу журналлары һәм башка мәгълүматлар файдаланыла.

4.1.4 Хезмэт күрсәткәндә һәм карарлар кабул иткәндә гамәлләр кылуга контрольне гамәлгә ашыру өчен Башкарма комитет житәкчесенә муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижеләре турында белешмәләр бирелә.

4.1.5 Административ процедураларның срокларын, эзлеклелеген һәм эчтәлеген бозу очраklары һәм сәбәпләре турында вазыйфай затлар кичекмәстән Хезмэт күрсәтүче Орган житәкчесенә хәбәр итәләр, шулай ук кимчелекләрне бетерү буенча ашыгыч чаралар күрәләр.

4.1.6 Хезмэт күрсәтү буенча административ процедураларда билгеләнгән гамәлләрнең эзлеклелеге үтәлешен агымдагы контрольдә тоту Хезмэт күрсәтү буенча эшне оештыру өчен жаваплы жирле орган житәкчесе урынбасары, Хезмэт күрсәтү буенча эш оештыруны гамәлгә ашыручы бүлек башлыгы тарафыннан гамәлгә ашырыла.

4.1.7 Агымдагы контрольне гамәлгә ашыручы вазыйфай затларның исемлеге жирле үзидарә органының структур бүлекчәләре турындагы нигезлэмәләр һәм вазыйфай инструкцияләр нигезендә билгеләнә.

4.2. Хезмэт күрсәтүнең тулылыгын һәм сыйфатын планлы һәм планнан тыш тикшерүләрне гамәлгә ашыру тәртибе һәм вакыты, шул исәптән Хезмэт күрсәтүнең тулылыгын һәм сыйфатын контрольдә тотуның тәртибе һәм формалары

4.2.1. Хезмэт күрсәтүнең тулылыгын һәм сыйфатын планлы һәм планнан тыш тикшерүләрне гамәлгә ашыру тәртибе һәм вакыты Хезмэт күрсәтү өчен жаваплы органның оештыру-боеру акты белән билгеләнә.

Контроль тикшерүләр планлы (жирле үзидарә органының яртыеллык яки еллык эш планнары нигезендә гамәлгә ашырылырга) һәм планнан тыш булырга мөмкин. Тикшерүләр үткәргәндә Хезмэт күрсәтү (комплекслы тикшерүләр) белән бәйле, яки гариза бирүченең конкрет мөрәжәгәте буенча барлык мәсьәләләр каралырга мөмкин.

4.3. Хезмэт күрсәтүче органның вазыйфай затларының Хезмэт күрсәтү барышында кабул ителә (гамәлгә ашырыла) торган карарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмавы) өчен җаваплылыгы

4.3.1. Үткәрелгән тикшерүләрнең нәтижәләре буенча, гариза бирүчеләрнең хокукларын бозулар ачыкланган очракта, гаепле затлар Россия Федерациясе законнары нигезендә җаваплылыкка тартылалар.

4.3.2. Оешма җитәкчесе Хезмэт күрсәтү һәм Хезмэт күрсәтү тәртибенә үтәләше өчен җаваплы.

4.3.3. Хезмэт күрсәтү өчен җаваплы оешма хезмәткәрләренең, КФҮнең, КФҮ хезмәткәрләренең (үзара хезмәттәшлек турында тиешле килешү булганда) хокуклы булмаган карарлары, гамәлләре (гамәл кылмаулары) һәм гариза бирүчеләрнең хокуклары һәм законлы мәнфәгатьләре бозылу фактлары ачыкланган очракта, мониторинг һәм тикшерүләр нәтижәләре буенча оешма, КФҮ хезмәткәрләре Россия Федерациясе законнары һәм Татарстан Республикасы законнары нигезендә җаваплы.

4.4. Хезмэт күрсәтүне, шул исәптән гражданнар, аларның берләшмәләре һәм оешмалар ягыннан контрольдә тоту тәртибенә һәм формаларына карата таләпләрне характерлаучы нигезләмәләр

4.4.1. Хезмэт күрсәтүне контрольдә тоту административ регламентның 4.1 һәм 4.2 бүлекчәләрендә каралган тәртиптә һәм формаларда башкарыла.

4.4.2. Гражданнар, аларның берләшмәләре һәм оешмалары, хезмэт күрсәтү тәртибен үтәү максатыннан, хезмэт күрсәтүне контрольдә тоту өчен, Башкарма комитетка, КФҮгә Оешма, КФҮ (үзара хезмәттәшлек турында тиешле килешү булганда) хезмәткәрләре тарафыннан аны күрсәтмәүгә яки административ регламент белән билгеләнгән соркларны бозып күрсәтүгә китергән хезмэт күрсәтү тәртибен бозуга карата шикәятьләр җибәрергә хокуклы.

4.4.3. Гражданнар, аларның берләшмәләре һәм оешмалары Хезмэт күрсәтүне контрольдә тоту өчен оешмага, КФҮгә (үзара хезмәттәшлек турында тиешле килешү булганда), оешманы һәм КФҮне гамәлгә куючыга Хезмэт күрсәтү тәртибен камилләштерү буенча тәкъдимнәр белән индивидуаль һәм коллектив мөрәҗәгатьләр, шулай ук оешма, КФҮ хезмәткәрләренең гамәлләренә (гамәл кылмауларына) һәм Хезмэт күрсәтүгә бәйле алар тарафыннан кабул ителгән карарларга шикәятьләр һәм гаризалар (үзара хезмәттәшлек турында тиешле килешү булганда) җибәрергә хокуклы.

4.4.4. Хезмэт күрсәтүне гражданнар, аларның берләшмәләре һәм оешмалар ягыннан контрольдә тоту Хезмэт күрсәткәндә Оешма, КФҮ эшчәнлегенең ачыклыгы, Хезмэт күрсәтү тәртибе һәм Хезмэт күрсәтү процессында мөрәҗәгатьләрне (шикәятьләрне) судка кадәр карап тикшерү мөмкинлегенә турында тулы, актуаль һәм дөрөс мәгълүмат алу аша гамәлгә ашырыла.

5. Хезмэт күрсәтүче органның, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү буенча күпфункцияле үзәкнең, аларның вазыйфай затларының, муниципаль хезмәткәрләренең, хезмәткәрләренең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) судка кадәр (судтан тыш) шикәять бирү тәртибе

5.1. Хезмэт күрсәтүгә гариза бирүчеләр муниципаль хезмэт күрсәтү барышында Оешманың, Оешма хезмәткәрләренең карарларына һәм (яки) гамәлләренә (гамәл кылмавына) Башкарма комитетның мәгариф идарәсе җитәкчесенә һәм Башкарма комитет Җитәкчесенә, КФҮ хезмәткәрләренә -КФҮгә (үзара хезмәттәшлек турында

тиешле килешү булганда) судка кадәр тәртиптә шикаять бирергә (алга таба-шикаять) хокуклы.

Гариза бирүче шикаять белән мөрәжәгать итәргә мөмкин, шул исәптән түбәндәге очрақларда:

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

2) Хезмәт күрсәтү срогын бозу.

Күрсәтелгән очракта, карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаять бирелә торган КФҮгә 210-ФЗ номерлы Федераль законның 1.3 статьясы белән билгеләнгән тәртиптә тулы күләмдә тиешле муниципаль хезмәтләр күрсәтү функциясе йөкләнгән булса, гариза бирүче тарафыннан КФҮнең, КФҮ хезмәткәренең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирелергә мөмкин.

3) гариза бирүчедән Россия Федерациясенең, Татарстан Республикасының норматив хокукый актларында, муниципаль хокукый актларда тапшыру яки гамәлгә ашыру каралмаган документлар яки мәгълүмат яисә эшләрне гамәлгә ашыруны таләп итү;

4) Хезмәт күрсәтү өчен гариза бирүчедән Россия Федерациясенең, Татарстан Республикасының норматив хокукый актларында, муниципаль хокукый актларда тапшыру каралган документларны кабул итүдән баш тарту;

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

Күрсәтелгән очракта, карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаять бирелә торган күпфункцияле үзәккә 210-ФЗ номерлы Федераль законның 1.3 статьясы белән билгеләнгән тәртиптә тулы күләмдә тиешле муниципаль хезмәтләр күрсәтү функциясе йөкләнгән булса, гариза бирүче тарафыннан күпфункцияле үзәкнең, күпфункцияле үзәк хезмәткәренең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирелергә мөмкин.

6) Хезмәт күрсәткәндә гариза бирүчедән Россия Федерациясенең, Татарстан Республикасының норматив хокукый актларында, муниципаль хокукый актларда каралмаган түләү таләп итү;

7) Оешманың, Оешма хезмәткәренең Хезмәт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда жибәрелгән ялгышларны һәм хаталарны төзәтүдән баш тартуы яисә андый төзәтүләрнең билгеләнгән срогын бозу;

8) Хезмәт күрсәтү нәтижәләре буенча документлар бирү срогын яки тәртибен бозу;

9) туктату нигезләре федераль законнарда һәм аларга туры китереп кабул ителгән Россия Федерациясенең башка норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасы законнарында һәм башка норматив хокукый актларында, муниципаль хокукый актларда каралмаган очракта Хезмәт күрсәтүне туктату;

күрсәтелгән очракта, карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаять бирелә торган КФҮгә 210-ФЗ номерлы Федераль законның 1.3 статьясы белән билгеләнгән тәртиптә тулы күләмдә тиешле муниципаль хезмәтләр күрсәтү функциясе йөкләнгән булса, гариза бирүче тарафыннан КФҮнең, КФҮ хезмәткәренең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирелергә мөмкин;

10) Хезмәт күрсәткәндә гариза бирүчедән 210-ФЗ номерлы Федераль законның 7 статьясындагы 1 өлешнең 4 пунктында каралган очрақлардан тыш, Хезмәт күрсәтүдән яисә Хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән беренче

тапкыр баш тартканда булмавы һәм (яки) дәрәс булмавы күрсәтелмәгән документларны яки мәгълүматны таләп итү.

5.2. Шикаять язмача кәгазьдә, электрон формада муниципаль хезмәт күрсәтүче органга бирелә. Муниципаль хезмәт күрсәтүче орган житәкчесенә карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаятьләр югары органга (ул булганда) бирелә яисә ул булмаган очракта, турыдан-туры муниципаль хезмәт күрсәтүче орган житәкчесе тарафыннан карап тикшерелә.

Шикаять почта, күпфункцияле үзәк аша, «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәреннән, Яр Чаллы шәһәренә рәсми сайтынан (<http://www.nabchelny.ru>), ЕПГУ, РПГУ, судка кадәр шикаять бирү буенча мәгълүмат системасыннан файдаланып жибәрелергә мөмкин, шулай ук гариза бирүченә шәхси кабул итү вакытында кабул ителергә мөмкин.

5.3. Шикаятьтә түбәндәге мәгълүматлар булырга тиеш:

1) карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаять бирелә торган Оешманың, Оешма хезмәткәрнең исеме, КФҮнең (үзара хезмәттәшлек турында тиешле килешү булганда), аның житәкчесе һәм хезмәткәрнең исеме;

2) гариза бирүченә – физик затның фамилиясе, исеме, атасының исеме (соңгысы – булганда), яшәү урыны турында мәгълүматлар, шулай ук элементә өчен телефон номеры (номерлары), электрон почта адресы (булганда) һәм гариза бирүчегә жавап жибәрелергә тиешле почта адресы;

3) Оешманың, Оешма хезмәткәрнең, күпфункцияле үзәкнең (үзара хезмәттәшлек турында тиешле килешү булганда), күпфункцияле үзәк хезмәткәрнең шикаять белдерелә торган карарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмавы) турында мәгълүматлар;

4) гариза бирүченә Оешманың, Оешма хезмәткәрнең, күпфункцияле үзәкнең, күпфункцияле үзәк хезмәткәрнең карарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмавы) белән нинди нигездә килешмәвенә дәлилләре. Гариза бирүче тарафыннан гариза бирүченә дәлилләрен раслаучы документлар (булганда) яки аларның күчәрмәләре бирелергә мөмкин.

5.4. Кергән шикаять, кергән көннән соң килүче эш көннән дә соңга калмаган срокта теркәлергә тиеш.

5.5. Муниципаль хезмәт күрсәтүче органга яисә югары органга (ул булганда) кергән шикаять аны теркәгән көннән башлап унбиш эш көндә, ә муниципаль хезмәт күрсәтүче органның гариза бирүчедән документларны кабул итүдән яисә жибәрелгән ялгышларны һәм хаталарны төзәтүдән баш тартуына шикаять бирелгән очракта яки мондый төзәтүләрнең билгеләнгән срогын бозуга шикаять бирелгән очракта – аны теркәгән көннән башлап биш эш көне эчәндә карап тикшерелергә тиеш.

5.6. Шикаятькә шикаятьтә баян ителгән хәлләренә раслый торган документларның күчәрмәләре теркәлергә мөмкин. Бу очракта шикаятьтә аңа теркәлә торган документлар исемлегә китерелә.

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

1) шикаять канәгатьләндерелә, шул исәптән кабул ителгән карарны гамәлдән чыгару, хезмәт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда жибәрелгән хаталарны һәм ялгышларны төзәтү формасында, Россия Федерациясе норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасы норматив хокукый актларында, муниципаль хокукый актларда түләтү каралмаган акчаларны гариза бирүчегә кире кайтару рәвешендә;

2) шикаятьне канәгатьләндерүдән баш тартыла.

Әлегә пунктта күрсәтелгән карар кабул ителгән көннән соң килүче көннән дә

соңга калмый, гариза бирүчегә язма рәвештә һәм гариза бирүченең теләге буенча электрон формада шикаятъләрне карап тикшерү нәтижәләре турында дәлилләнгән җавап жиберелә.

5.8. Шикаять канәгатьләндерелергә тиеш дип танылган очракта, гариза бирүчегә җавапта, Хезмәт күрсәткәндә ачыкланган кимчелекләрне тиз арада бетерү максатында, Оешма, КФҮ (үзара хезмәттәшлек турында тиешле килешү булганда), Оешманы, КФҮне гамәлгә куючы тарафыннан гамәлгә ашырыла торган гамәлләр турында мәгълүмат бирелә, шулай ук тудырылган уңайсызлыklar өчен гафу үтенелә һәм муниципаль хезмәттән файдалану максатында гариза бирүче башкарырга тиешле алдагы гамәлләр турында мәгълүмат күрсәтелә.

5.9. Шикаять канәгатьләндерелергә тиеш түгел дип танылган очракта, гариза бирүчегә җавапта кабул ителгән карар сәбәпләре турында дәлилләнгән аңлатмалар, шулай ук кабул ителгән карарга шикаять бирү тәртибе турында мәгълүмат бирелә.

5.10. Шикаятьне карап тикшерү барышында яки аның нәтижәләре буенча административ хокук бозулар яки жинаять составы билгеләре ачыкланган очракта, шикаятъләрне карап тикшерү вәкаләтләре бирелгән вазыйфаи зат, хезмәткәр булган материалларны кичекмәстән прокуратура органнарына жиберә.

Башкарма комитет Аппараты
Житәкчесе урынбасары,
эш кәгазьләрен алып бару идарәсе башлыгы

Н.И. Галиева

«Гомуми белем бирү программаларын гамәлгә ашыручы муниципаль белем бирү оешмаларына кабул итү турында гаризалар алу» муниципаль хезмәте күрсәтүнең административ регламентына 1 нче кушымта

Яр Чаллы шәһәрендә гомуми белем бирү
(башлангыч гомуми, төп гомуми һәм урта гомуми белем бирү)
программасын тормышка ашыручы муниципаль белем бирү
оешмалары турында мәгълүмат

№ т/б	Учреждениенең исеме	Учреждениенең урнашу урыны адресы	Кабул итү графигы	Кабул итү буенча контакт телефоны	Электрон почта адресы
1	«1 нче урта гомуми белем бирү мәктәбе» МАББУ	ГЭС поселогы, Тинчурин б-ры, 2 (10/50)	дүшәмбе-жомга 8.00-12.00 13.00-17.00	71-10-21	sch1_chelny@mail.ru
2	«Мулланур Вахитов исемендәге 2 нче гимназия» МБББУ	Яңа шәһәр, Ак. Королев ур., 20 (32/20)	жомга 15.00 - 17.00	34-70-72	gim2_chelny@mail.ru
3	«3 нче урта гомуми белем бирү мәктәбе» МБББУ	ГЭС поселогы, Яшьлек тыкрыгы, 1 (6/16)	көн саен 8.00 - 16.00	8-906-332-35-9	sch3_nabchelny@mail.ru
4	«4 нче урта гомуми белем бирү мәктәбе» МАББУ	ЗЯБ поселогы, Һ.Такташ ур., 35 (18/13)	сишәмбе, чәршәмбе 8.00 - 15.00	46-55-02	sch4_chelny@mail.ru
5	«5 нче урта гомуми белем бирү мәктәбе» МБББУ	ГЭС поселогы, Энергетиклар тыкрыгы,1 (5/16)	дүшәмбе-жомга 14.00-16.00	703916	sch5_chelny@mail.ru
6	«6 нчы урта гомуми белем бирү мәктәбе» МБББУ	ЗЯБ поселогы, Һ.Такташ ур., 27 (18/15)	дүшәмбе-жомга 08.00 – 16.00 шимбә 08.00 – 12.00	46-88-76	sch6_chelny@mail.ru
7	«7 нче урта гомуми белем бирү мәктәбе» МБББУ	ЗЯБ поселогы, Комаров урамы, 29 (17/28)	Дүшәмбе-жомга 12.00-16.00	46-07-22, 46-07-09	sch7_chelny@mail.ru
8	«8 нче урта гомуми белем бирү мәктәбе» МБББУ	ЗЯБ поселогы, Һ.Такташ ур., 36/37 (16/7)	дүшәмбе-жомга 9.00-16.30 шимбә 9.00-13.00	46-66-32	Sch8_chelny@mail.ru
9	«9 нчы урта гомуми белем бирү мәктәбе» МБББУ	Сидоровка пос., Грин урамы, 8/2	дүшәмбе-жомга 8.30 – 16.30 шимбә 8.30 – 12.00	70-75-85	sch9_chelny@mail.ru
10	«10 нчы урта гомуми белем бирү мәктәбе» МБББУ	Гидростроители урамы, 5 (1/18)	дүшәмбе-жомга 8.00 16.00 шимбә 8.00 - 13.00	70-01-00	school10_chelny@mail.ru

11	«11 нче урта гомуми белем бирү мәктәбе» МБББУ	Ш. Усманов урамы, 10 (32/13)	дүшәмбе-жомга 8.00 - 17.00	34-66-25	sch11_nabchelny@mail.ru
12	«12 нче урта гомуми белем бирү мәктәбе» МБББУ	ГЭС поселогы, Корчагин б-ры, 2 (10/16)	шимбә 9.00 - 12.00	71-03-78	sch12_chelny@mail.ru
13	«13 нче урта гомуми белем бирү мәктәбе» МБББУ	Яңа шәһәр Энтузиастлар б-ры, 2 (2/15)	дүшәмбе-жомга 8.00 - 16.00	39-60-18, 39-62-29	sch13_chelny@mail.ru
14	«14 нче гимназия» МБББУ	Замелекесье поселогы, Н.Якупов ур, 6 йорт	дүшәмбе-жомга 8.00 - 16.00	8-9867135177	gym14@inbox.ru
15	«15 нче урта гомуми белем бирү мәктәбе» МАББУ	423815, Яңа шәһәр Шишкин б-ры, 26 (29/23)	дүшәмбе-жомга 9.00 - 16.00 шимбә 9.00 - 12.00	54-42-46	sch15_chelny@mail.ru
16	«17 нче урта гомуми белем бирү мәктәбе» МАББУ	Яңа шәһәр Р.Беляев пр., 26 (16/05)	дүшәмбе-жомга 8.00 - 16.00 шимбә 8.00 - 12.00	39-42-35	sch17_chelny@mail.ru
17	«Аерым предметлар тирәнтен өйрәнелә торган 18 нче урта гомуми белем бирү мәктәбе» МБББУ	Яңа шәһәр Строители б-ры, 1 (5/10)	дүшәмбе-жомга 08.00-16.00; шимбә 08.00-12.00	38-76-41 38-65-64	sch18_chelny@mail.ru
18	«Аерым предметлар тирәнтен өйрәнелә торган 19 нчы урта гомуми белем бирү мәктәбе» МБББУ	Яңа шәһәр Шишкин б-ры, 9 (30/20)	жомга 9.00 - 15.00	54-26-11	sch19_chelny@mail.ru
19	«20 нче урта гомуми белем бирү мәктәбе» МАББУ	ГЭС поселогы, С. Сәйдәшев б-ры, 10 (9/56)	көн саен 8.30-16.30	71-23-65	sch20_chelny@mail.ru
20	«21 нче урта гомуми белем бирү мәктәбе» МАББУ	ЗЯБ поселогы, Железнодорожник и урамы, 65 (15/23)	дүшәмбе-жомга 8.00 - 16.00	46-66-31	sch21_chelny@mail.ru
21	«22 нче урта гомуми белем бирү мәктәбе» МАББУ	Яңа шәһәр Солнечный б-ры, 2 (17/18)	дүшәмбе-жомга 8.00 - 16.00	38-35-03 (1 сыйныфлар) 38-37-53 (күчерелеш сыйныфлары)	sch22_chelny@mail.ru
22	«23 нче урта гомуми белем бирү мәктәбе» МАББУ школа № 23»	Яңа шәһәр Ш.Усманов ур., 82 (47/09)	дүшәмбе-жомга 8.00-17.00 шимбә 8.00-12.00	54-36-25	sch23_chelny@mail.ru
23	«24 нче урта гомуми белем бирү мәктәбе» МАББУ	Яңа шәһәр пр. Автозавод пр., 39 (20/08)	дүшәмбе-жомга 9.00 - 14.30	54-87-91	Sch24_chelny@mail.ru
24	«25 нче урта гомуми белем бирү мәктәбе» МАББУ	Яңа шәһәр Тынычлык пр., 54 (3/13)	дүшәмбе-жомга 8.00-12.00	38-42-88	sch25_chelny@mail.ru
25	«26 нчы гимназия» МБББУ	Яңа шәһәр Главмосстроевцы ур., 2 (18/18)	дүшәмбе-жомга 9.00-16.00	38-45-90	gim26_chelny@mail.ru

26	«27 нче урта гомуми белем бирү мәктәбе» МАББУ	Яңа шәһәр Тынычлык пр., 94 (26/05)	дүшәмбе- жомга 8.00 - 16.00	54-39-37	Sch27_chelny@ mail.ru
27	«28 нче урта гомуми белем бирү мәктәбе» МАББУ	Яңа шәһәр Юные ленинцы б-ры, 7 (27/22)	көн саен 08.00 - 16.00	57-03-55	sch28_chelny@ mail.ru
28	«29 нчы гимназия» МБББУ	Яңа шәһәр Юные ленинцы б-ры, 3 (27/21)	дүшәмбе- жомга 13.30-15.30	54-38-27	gim29_chelny@ mail.ru
29	«30 нчы урта гомуми белем бирү мәктәбе» МАББУ	Прибрежный микрорайоны, 37/19	дүшәмбе- жомга 9.00-16.00	49-04-15	sch30_chelny@ mail.ru
30	«Аерым предметлар тирәнтен өйрәнелә торган 31 нче урта гомуми белем бирү мәктәбе» МАББУ	Яңа шәһәр Тынычлык пр., 29 (11/08)	дүшәмбе- жомга 8.00 - 16.00	58-78-20	Sch31_chelny@ mail.ru
31	«Аерым предметлар тирәнтен өйрәнелә торган 32 нче урта гомуми белем бирү мәктәбе» МБББУ	Яңа шәһәр Цветочный б-ры, 15 (23/08)	дүшәмбе- жомга 8.00 - 16.00	54-28-04	sch32_chelny@ mail.ru
32	«33 нче урта гомуми белем бирү мәктәбе» МБББУ	Яңа шәһәр Татарстан урамы, 14 (25/22)	дүшәмбе- жомга 8.00 - 16.00	54-95-03	sch33_chelny@ mail.ru
33	«Аерым предметлар тирәнтен өйрәнелә торган 34 нче урта гомуми белем бирү мәктәбе» МАББУ	Яңа шәһәр Ш. Усманов урамы, 110 (49/04)	дүшәмбе- жомга 8.00 - 16.00	54-03-03	sch34_chelny@ mail.ru
34	«Аерым предметлар тирәнтен өйрәнелә торган 35 нче урта гомуми белем бирү мәктәбе» МАББУ	Яңа шәһәр 60 летие Октября б-ры, 10 (7/14)	дүшәмбе- жомга 8.00 - 16.00	58-51-81	sch35_chelny@ mail.ru
35	«36 нчы инновацион технологияләр лицей-интернаты» МАББУ	Яңа шәһәр Яшьлек пр., 5А (52/04)	сишәмбе 09.00 - 16.00	52-11-07	golggora_chelny @mail.ru
36	«Аерым предметлар тирәнтен өйрәнелә торган 37 нче урта гомуми белем бирү мәктәбе» МБББУ	Яңа шәһәр Сөембикә пр., 103 (51/12)	Дүшәмбе, пәнжешәмбе 09.00-17.00	42-56-25	sch37_chelny@ mail.ru
37	«38 нче урта гомуми белем бирү мәктәбе» МАББУ	Яңа шәһәр Чулман пр., 78 (44/08)	дүшәмбе- жомга 9.00 -12.00	52-24-71	Sch38_chelny@ mail.ru
38	«39 нчы урта гомуми белем бирү мәктәбе» МБББУ	Нур Баян урамы, 10	дүшәмбе- жомга 09:00 - 15:00	49-31-40	sch39_nabchelny @mail.ru
39	«Аерым предметлар тирәнтен өйрәнелә торган 40 нчы урта гомуми белем бирү мәктәбе» МАББУ	Яңа шәһәр Ш. Усманов урамы,96 (47/18)	сишәмбе 16:00 – 17:00	57-29-98	sch40_chelny@ mail.ru
40	«41 нче урта гомуми белем бирү мәктәбе» МБББУ	Яңа шәһәр ул. Илдар Маннанов урамы, 11	дүшәмбе, пәнжешәмбе 16.00-19.00	25-30-41 25-32-41	sch41_chelny@ mail.ru

41	«42 нче урта гомуми белем бирү мәктәбе» МБББУ	Гадел Кутуй урамы, 7 нче бина	көн саен 8 00 - 16 30	91-01-42	sch42_chelny@mail.ru
42	«43 нче урта гомуми белем бирү мәктәбе» МБББУ	Яңа шәһәр Чулман пр., 112 (48/14)	дүшәмбе-жомга 8.00 - 16.00 шимбә 8.00-12.00	54-43-35	sch43_chelny@mail.ru
43	«Аерым предметлар тирәнтен өйрәнелә торган 44 нче урта гомуми белем бирү мәктәбе» МБББУ	ЗЯБ поселогы, Бумажники б-ры, 3 (17А/18)	дүшәмбе-жомга 8.00 - 16.00	46-15-13	sch44_chelny@mail.ru
44	«Аерым предметлар тирәнтен өйрәнелә торган 45 нче урта гомуми белем бирү мәктәбе» МБББУ	Яңа шәһәр Чулман пр.,34 (40/12)	дүшәмбе-жомга 8.00 - 16.00 шимбә 8.00 - 13.00	58-86-04	sch45_chelny@mail.ru
45	«Батырлык ордены кавалеры Дмитрий Бәдретдинов исемендәге 46 нчы урта гомуми белем бирү мәктәбе» МБББУ	Яңа шәһәр Чулман пр., 56 (42/18)	дүшәмбе-жомга 8.00 - 16.00	52-15-93	sch46_chelny@mail.ru
46	«48 нче урта гомуми белем бирү мәктәбе» МАББУ	Яңа шәһәр Вахитов пр., 3 (54/23)	көн саен 8.00 - 17.00	59-70-45	sch48chelny@mail.ru
47	«49 нчы кадетлар мәктәбе» МАББУ	Яңа шәһәр Чулман пр., 136 (50/16)	дүшәмбе-жомга 8.00 - 16.00	42-50-02	sch49_chelny@mail.ru
48	«Аерым предметлар тирәнтен өйрәнелә торган 50 нче урта гомуми белем бирү мәктәбе» МАББУ	Яңа шәһәр Ш. Усманов урамы, 19 (31/13)	дүшәмбе-жомга 8.00 - 17.00	51-76-05	sch50_chelny@mail.ru
49	«51 нче урта гомуми белем бирү мәктәбе» МАББУ	Яңа шәһәр Автомобилестроит ели б-ры, 9 (52/37)	дүшәмбе-жомга 8.00 - 16.00	59-27-60	sch51_chelny@mail.ru
50	«52 нче урта гомуми белем бирү мәктәбе» МБББУ	Яңа шәһәр Автомобилестроит ели б-ры 5 (52/36)	дүшәмбе-жомга 8.00 - 16.00	59-36-88	sch52_chelny@mail.ru
51	«53 нче урта гомуми белем бирү мәктәбе» МБББУ	Яңа шәһәр Касыймов б-ры, 2 (38/10)	дүшәмбе-жомга 9 00-16 00	51-13-74	sch53_chelny@mail.ru
52	«54 нче гимназия» МБББУ	Яңа шәһәр Касыймов б-ры, 6 (38/06)	дүшәмбе-жомга 8.00 - 16.00	34-58-57	gim54_chelny@mail.ru
53	«55 нче урта гомуми белем бирү мәктәбе» МАББУ	Яңа шәһәр Ш. Усманов урамы, 128 А (51/15)	дүшәмбе-жомга 8.00 - 16.00	42-71-04	sch55-chelny@mail.ru

54	«56 нчы урта гомуми белем бирү мәктәбе» МАББУ	Яңа шәһәр Нариманов урамы, 44 (62/24)	дүшәмбе-жомга 9.00-12.00 13.00-16.00	58-89-25	sch56_chelny@mail.ru
55	«57 нче гимназия» МАББУ	Яңа шәһәр Дружба народов пр., 9А (58/17)	пәнжешәмбе 10.30 -16.00	58-55-69	sch57_chelny@mail.ru
56	«58 нче урта гомуми белем бирү мәктәбе» МБББУ	Яңа шәһәр Кол Гали б-ры , 22 (58/09)	дүшәмбе-жомга 8.00 – 17.00	8951891192 3	haertdinova.iays@yandex.ru
57	«Адымнар-Чаллы» 59 нчы полилингваль гимназия» МБББУ	Яңа шәһәр Чулман пр., 91 бина	дүшәмбе-жомга 8.00 – 17.00	47-71-32	gim59_chelny@mail.ru
58	«60 нчы урта гомуми белем бирү мәктәбе» МБББУ	Яңа шәһәр Р.Беляев пр., 60 (13/12)	дүшәмбе-жомга 8.00 – 17.00	35-13-93	sch60_chelny@mail.ru
59	«61 нче гимназия» МАББУ	Яңа шәһәр Романтики б-ры, 2 (54/09)	дүшәмбе-жомга 8.00 – 17.00	59-63-60	gim61_chelny@mail.ru
60	«62 нче белем бирү үзәге» урта гомуми белем бирү мәктәбе» МБББУ	Яңа шәһәр, Абдрахман Әпсәләмов урамы, 21В бинасы	дүшәмбе-жомга 8.00 – 17.00	23-01-01	sch62_chelny@mail.ru
61	«64 нче прогимназия» МАББУ	ГЭС поселогы, М. Жәлил пр., 37 (4/16)	Дүшәмбе 8.00 – 9.30 сишәмбе 15.00 – 16.30 чәршәмбе 15.00 – 16.30 пәнжешәмбе 8.00 – 9.30 жомга 15.00 – 16.30	70-33-50	progimn64_chelny@mail.ru
62	«65 нче ачык (сменалы) гомуми белем бирү мәктәбе» МБББУ	ГЭС поселогы, Тинчурин б-ры, 2 (10/50)	дүшәмбе-жомга 8.00 – 17.00	71-09-63	semsch65_chelny@mail.ru
64	«76 нчы гимназия» МАББУ	Яңа шәһәр Чулман пр., 72 (42/25)	сишәмбе 14.00 -16.00 пәнжешәмбе 10.00-16.00	52-42-57	gim76_chelny@mail.ru
	«77 нче гимназия» МАББУ	Яңа шәһәр Шишкин б-ры, 11	дүшәмбе 13.00 - 16.00	56-87-02	gim77_chelny@mail.ru
65	«А.С.Пушкин исемендәге 78 нче лицей» МАББУ	Шишкин б-ры, 11	дүшәмбе-жомга 9.00-14.00	52-79-90	licey78_chelny@mail.ru

66	«78 нче Пушкин пролицее» МБББУ	Яңа шәһәр Строители б-ры, 9 (6/08)	пәнжешәмбе 9.00-12.00	38-63-30	prolicey78@mail.ru
67	«79 нчы лицей-интернат» МБББУ	Яңа шәһәр Татарстан урамы, 27 (48/19)	дүшәмбе- жомга 9.00-15.00	54-84-76	Lic_79@mail.ru
68	«Г.Акыш исемендәге 84 нче лицей-интернат» МАББУ	Яңа шәһәр Мәскәү пр., 100 (56/07)	дүшәмбе- жомга 8.00-15.00	585131	licey84_chelny@mail.ru

«Гомуми белем бирү программаларын гамәлгә ашыручы муниципаль белем бирү оешмаларына кабул итү турында гаризалар алу» муниципаль хезмәте күрсәтүнең административ регламентына 2 нче кушымта

Тапшырылган документларны раслау өчен белдерү кәгазе - чакыру формасы

Белдерү кәгазе - чакыру

«__» _____ 202__ ел.

_____ гариза бирүчедән

(гариза бирүченең ФИА.и.)

оешманың _____ исемен _____ күрсәтергә

_____ 1

(баланың ФИА.и.)

сыйныфка укырга алу турында документлар кабул ителде һәм журналда теркәлде «__» _____ 202__ ел, теркәү № _____

Бирелгән документлар исемлеге:

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

Документларның төп нөсхэләрен тапшыру өчен гариза бирүче 202__ елның «__» _____ сәг. _____ минутта оешмага чакырыла.

Күрсәтелгән вакытта килә алмаганда телефон аша мөрәжәгать итәргә кирәк: _____.

Документлар кабул итү өчен җаваплы затның имзасы _____

«Гомуми белем бирү программаларын гамәлгә ашыручы муниципаль белем бирү оешмаларына кабул итү турында гаризалар алу» муниципаль хезмәте күрсәтүнең административ регламентына 3 нче кушымта

Кабул итү турында гаризаны карап тикшерүдән баш тарту турында
белдерү кәгазе формасы

Кемгә: _____

Гомуми белем бирү программасын тормышка
ашыручы _____

*(Татарстан Республикасы муниципаль районының һәм белем бирү оешмасының тулы
исемен күрсәтергә)*

кабул итү турында гаризаны карап тикшерүдән баш тарту турында белдерү кәгазе

№ _____

Сезнең _____ елның _____ номерлы гаризаны һәм
аңа беркетелгән документларны карап тикшергәннән соң Оешма тарафыннан түбәндәге
нигезләр буенча баш тарту турында карар кабул ителде:

Административ регламент нигезендә баш тарту нигезенең исеме	Хезмәт күрсәтүдән баш тарту сәбәпләренә аңлатма

Документлар кабул итү өчен җаваплы затның имзасы _____

«Гомуми белем бирү программаларын гамәлгә ашыручы муниципаль белем бирү оешмаларына кабул итү турында гаризалар алу» муниципаль хезмәте күрсәтүнең административ регламентына 4 нче кушымта

Муниципаль хезмәт күрсәтүне раслаучы документ формасы

Оешма исеме

Кабул итү турында белдерү кәгазе

«__» _____ 202__ ел

Кемгә: _____

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

№ _____

Сезнең _____ елның _____ _____ номерлы гариза һәм ана беркетелгән документлар Оешма тарафыннан карап тикшерелде һәм

_____ уқырга кабул итү турында карар кабул ителде (боерык акты

_____ № _____).

Өстәмә мәгълүмат: _____.

Имза

Документлар кабул итү өчен җаваплы затның
вазыйфасы һәм Ф.И.А.и.

«Гомуми белем бирү программаларын гамәлгә ашыручы муниципаль белем бирү оешмаларына кабул итү турында гаризалар алу» муниципаль хезмәте күрсәтүнең административ регламентына 5 нче кушымта

Гомуми белем бирү программасын тормышка ашыручы _____
(Татарстан Республикасы муниципаль районының һәм белем бирү оешмасының тулы исемен күрсәтергә)

Хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында карар формасы

Гомуми белем бирү программасын тормышка ашыручы _____
(Татарстан Республикасы муниципаль районының һәм белем бирү оешмасының тулы исемен күрсәтергә)
укырга кабул итүдән баш тарту турында
КАРАР

_____ № _____

Сезнең _____ елның _____ номерлы гариза һәм аңа беркетелгән документлар Оешма тарафыннан карап тикшерелде һәм укырга кабул итүдән баш тарту турында карар кабул ителде:

Административ регламент нигезендә баш тарту нигезенә исемә

Өстәмә мәгълүмат: _____.

Сез Хезмәт күрсәтү турында гариза белән Оешмага кабат мөрәжәгать итәргә хокуклы.

Әлеге баш тартуға шикәятне вәкаләтле органга жиберү юлы белән судка кадәр тәртиптә, шулай ук суд тәртибендә шикәят бирелергә мөмкин.

_____ Карар кабул иткән затның вазыйфасы һәм Ф.И.А.и.

Имза

«Гомуми белем бирү программаларын гамәлгә ашыручы муниципаль белем бирү оешмаларына кабул итү турында гаризалар алу» муниципаль хезмәтә күрсәтүнең административ регламентына 6 нчы кушымта

Муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза формасы

_____ (оешманың кыска исеме)
 директорына

 кемнән _____

 (гариза бирүченең фамилиясе, исеме, атасының исеме (булганда) тулысынча¹)
 Гариза бирүченең яшәү урыны адресы һәм (яки) тору урыны адресы: _____

 Гариза бирүченең өй телефоны _____

 Гариза бирүченең кәрәзле телефоны _____

 Гариза бирүченең электрон почта адресы _____

Сездән _____ Гариза _____ сыйныфка²
 минем улым (минем кызым)

_____ (баланың яки укырга керүченең фамилиясе, исеме, атасының исеме (булганда) тулысынча)

Баланың яки укырга керүченең туган көне _____
 _____ (туган көне, ае, елы)

Баланың яки укырга керүченең туу урыны _____

Баланың яшәү урыны һәм (яки) тору урыны адресы _____

Баланың ата-анасының (законлы вәкилләренең) фамилиясе, исеме, ата-анасының исеме (булганда):

анасың / уллыкка алучының / опекунның _____,

¹ Гариза бирүче – баланың атасы яки анасы (законлы вәкиле) башлангыч гомуми һәм төп гомуми белем бирү укыту программалары буенча укырга кабул иткәндә яки укырга керүче – урта гомуми белем бирү укыту программалары буенча укырга кабул иткәндә.

² Кирәк булганда шунда ук сыйныфның укыту профиле (юнәлеше) күрсәтелә.

(кирәклесенең астына сызарга)
 атасының _____ / _____ уллыкка _____ алучының _____ /
 опекунынның _____
 (кирәклесенең астына сызарга)

Беренче чиратта кабул итү хокукым бар _____.
 (беренче чиратта кабул итү хокукының нигезе күрсәтелә
 (булганда))

Өстенлекле кабул итү хокукым бар: баланың ир туганы (кыз туганы)

_____ (фамилиясе, исеме, атасының исеме (булганда) күрсәтелә
 _____ сыйныф укучысы булып тора (оешманың кыска исеме).
 Белем алу теле (Россия Федерациясе халыклары телләре арасынан туган телдә яки чит телдә
 белем алган очракта) _____;

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

(оешманың кыска исеме) Россия Федерациясе республикасының дәүләт телен өйрәнү өчен
 бирелгән мөмкинлекләр чикләрендә Россия Федерациясе халыклары телләре арасынан
 өйрәнү өчен _____ телен сайлыйм.

(күрсәтелә: рус яки татар, яки оешмада тормышка ашырыла торган башка тел)

Бала /укырга керүченең адаптациялэнгән белем бирү программасы буенча укыту һәм (яки)
 һәм психологик-медик-педагогик комиссиясе бәяләмәсе (булганда) нигезендә сәламәтлек
 ягыннан мөмкинлекләре чикле укучыны яки шәхси реабилитацияләү программасы
 нигезендә инвалидны (инвалид баланы) укыту һәм тәрбияләүне оештыру өчен махсус
 шартлар тудыруга ихтыяжы³ бар – _____ (әйе / юк)

(оешманың кыска исеме) уставы, белем бирү эшчәнлеген гамәлгә ашыруга
 лицензиясе, гомуми белем бирү программалары һәм белем бирү эшчәнлеген оештыруны
 һәм гамәлгә ашыруны регламентлаштыручы башка документлар, укучының хокуклары
 һәм бурычлары белән таныштым.

_____ (дата)

_____ (имза)

Баланы / мине⁴ адаптациялэнгән белем бирү программасы буенча укытуга риза
 (адаптациялэнгән белем бирү программасы буенча укыту кирәк булган очракта).

_____ (дата)

_____ (имза)

Баланы/ мине укытуны тәэмин итү максатында, «Персональ мәгълүматлар
 турында» 2006 елның 27 июлендәге 152-ФЗ номерлы Федераль закон белән билгелэнгән
 тәртиптә гариза бирүченең шәхси мәгълүматларын һәм баланың шәхси мәгълүматларын
 кәгазьдә дә, электрон рәвештә дә эшкәртүгә ризалык бирәм.

_____ (дата)

_____ (имза)

³ Әлеге абзацта булган нигезләр нигезендә кирәклесенең астына сызарга.

⁴ Укырга керүче унсигез яшькә житкән очракта.

Бала турында/үзем турында (фамилия, исем, атасының исеме булганда) мәгълүматны, фото- һәм видеоматериалларны рәсми интернет - каналларда һәм порталларда, шул исәптән сайтта (оешманың кыска исеме) урнаштыруга ризалык бирәм.

_____ (дата)

_____ (имза)

Балага/ укырга керүчегә кагылышлы өстәмә мәгълүматлар:
 медицина полисы № _____ бирелгән.

Дәүләт пенсия иминиятенең иминият таныклыгы № _____.

Ата-анасы турында өстәмә мәгълүмат⁵:

анасы / уллыкка алучы / опекун _____

_____ ,
 атасы / _____ (эш урыны, вазыйфасы, эш тел., кәрәзле тел.)
 уллыкка алучы / _____ опекун

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

_____ (дата)

_____ (имза)

_____ ⁵ Монда һәм түбәндә өстәмә мәгълүматларны күрсәтү мәжбүри түгел.

«Гомуми белем бирү программаларын гамэлгә ашыручы муниципаль белем бирү оешмаларына кабул итү турында гаризалар алу» муниципаль хезмәте күрсәтүнең административ регламентына 7 нче кушымта

(Оешманың кыска исеме)

директоры

Кемнән: _____

Техник хатаны төзәтү турында
гариза

Муниципаль хезмәт күрсәткәндә жибәрелгән хата турында хәбәр итәм

(хезмәтнең исеме)

Язылган: _____

Дәрәс мәгълүматлар: _____

Жибәрелгән техник хатаны төзәтүне һәм муниципаль хезмәт нәтижәсе булып саналган документка тиешле үзгәрешләр кертүне сорыйм.

Түбәндәге документларны терким:

- 1.
- 2.
- 3.

Техник хатаны төзәтү турындагы гаризаны кире кагу хакында карар кабул ителгән очракта, андый карарны түбәндәгечә жибәрүне сорыйм:

электрон документны E-mail: _____ адресына жибәрү юлы белән;

кәгазьдә расланган күчәрмә рәвешендә почта аша түбәндәге адреска жибәрүне:

Моңың белән раслыйм: әлегә гаризага теркәлгән, минем шәхескә һәм минем тарафтан күрсәтелгән затка кагыла торган, шулай ук түбәндә минем тарафтан кертелгән мәгълүматлар дәрәс. Гаризага теркәлгән документлар (документларның күчәрмәләре) Россия Федерациясе законнарында билгеләнгән таләпләргә туры килә, гаризаны тапшыру вакытына бу документлар гамәлдә һәм дәрәс мәгълүматларны үз эченә ала.

Миңа күрсәтелгән муниципаль хезмәтнең сыйфатын бәяләү буенча әлегә телефон аша сорашуда катнашуга ризалыгымны бирәм: _____.

(дата)

(имза)

(_____)
(Ф.И.А.и.)