



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

КАРАР

02 05 2023 г. № 344

Татарстан Республикасы Түбән Кама муниципаль районында «Гомуми белем бирү программаларын гамәлгә ашыручы мәгариф оешмаларына алу турында гаризалар кабул итү» муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентын яңа редакциядә раслау турында

«Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында» 2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы Федераль закон, «Россия Федерациясендә мәгариф турында» 2012 елның 29 декабрдәге 273-ФЗ номерлы Федераль закон һәм Татарстан Республикасы дәүләт хакимияте башкарма органнары тарафыннан дәүләт хезмәтләре күрсәтүнең административ регламентларын эшләү һәм раслау тәртибе нигезендә, Түбән Кама муниципаль районы Башкарма комитеты карар бирә:

1. Татарстан Республикасы Түбән Кама муниципаль районында «Гомуми белем бирү программаларын гамәлгә ашыручы мәгариф оешмаларына алу турында гаризалар кабул итү» муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентын расларга.
2. Жәмәгатьчелек һәм массакүләм мәгълүмат чаралары белән элемтә бүлегенә әлеге карарны басма массакүләм мәгълүмат чараларында бастырып чыгаруны һәм Түбән Кама муниципаль районының рәсми сайтында урнаштыруны тәмин итәргә.
3. «Гомуми белем бирү программаларын гамәлгә ашыручы мәгариф оешмаларына алу турында гаризалар кабул итү» муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентын раслау хакында» 2021 елның 18 июнендәге 610 номерлы Татарстан Республикасы Түбән Кама муниципаль районы Башкарма комитетының карары үз көчен югалткан дип танырга.
3. Әлеге карарның үтәлешен контрольдә тотуны Татарстан Республикасы Түбән Кама муниципаль районы Башкарма комитеты житәкчесе урынбасары А.Г. Мәхмүтовка йөкләргә.

Житәкче



Р.Ф. Булатов

күрсәтү турында сорату;

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

Мәгариф идарәсе (алга таба - Идарә) - муниципаль хакимиятнең вәкаләтле органы, мәгариф өлкәсендә идарә итүне гамәлгә ашыручы муниципаль берәмлекнең жирле үзидарә органы;

техник хата - муниципаль хезмәт күрсәтүче орган тарафыннан жиберелгән һәм документларга кертелгән мәгълүматлар (муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе) документтагы мәгълүмат нигезендә кертелгән мәгълүматларга туры килмәүгә китергән хата (ялгыш язу, басмадагы хата, грамматик яки арифметик хата яки шунның ише хата);

ИАБС (ЕСИА) - «Электрон формада дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен кулланыла торган, мәгълүмати системаларның мәгълүмати-технологик хезмәттәшлеген тәмин итә торган инфраструктурада идентификацияләү һәм аутентификацияләүнең бердәм системасы» федераль дәүләт мәгълүмат системасы;

ВЭХС (СМЭВ) - ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы;

ДМС (ГИС) - дәүләт мәгълүмат системаларында һәм башка мәгълүмат системаларында булган мәгълүматка мәгълүмати үзара хезмәттәшлектә катнашучыларның (гражданныр-мөрәҗәгать итүчеләрнең һәм башкарма хакимият органнары һәм жирле үзидарә органнары вазыйфай затларының) санкцияләнгән керүен тәмин итә торган дәүләт мәгълүмат системасы,;

ДМС (ГИС) төрләре:

ДМХБП (ЕПГУ) - «Дәүләт һәм муниципаль хезмәт күрсәтүләрнең (функцияләрнең) бердәм порталы» (<https://www.gosuslugi.ru/>);

ДХКТП (РПГУ) – ДМХБП (ЕПГУ) белән интеграцияләнгән «Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәт күрсәтүләрнең төбәк порталы» региональ мәгълүмат системасы (<https://uslugi.tatarstan.ru/>).

1.4. Хезмәт күрсәтүне алу хокукына ия булган затлар - Россия Федерациясе гражданныр, чит ил гражданныр, гражданныгы булмаган затлар яки Оешмага хезмәт күрсәтү турында гариза белән мөрәҗәгать иткән аларның вәкаләтле вәкилләре.

1.5. Хезмәт күрсәтү алу хокукына ия булган мөрәҗәгать итүчеләр категорияләре:

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

1.5.2. «Хәрби хезмәткәрләр статусы турында» 1998 елның 27 маендагы 76-ФЗ номерлы Федераль законның 19 статьясындагы 6 өлешенә икенче абзацында, «Полиция турында» 2011 елның 7 февралендәге 3-ФЗ номерлы Федераль законның 46 статьясындагы 6 өлешендә каралган, Оешмадан беренче чиратта Хезмәт күрсәтү алуга хокукы булган, балалары Оешмага беркетелгән территориядә яшәү яки тору урыны буенча теркәлүне исәпкә алу органнары тарафыннан теркәлгән ата-аналар (законлы вәкилләр), полиция хезмәткәрләре булмаган эчке эшләр органнары хезмәткәрләренә балаларына һәм «Кайбер федераль башкарма хакимият органнары хезмәткәрләренә»

социаль гарантияләр һәм Россия Федерациясе закон актларына үзгәрешләр кертү турында» 2012 елның 30 декабрдәгә 283-ФЗ номерлы Федераль законның 3 статьясындагы 14 өлешендә күрсәтелгән балаларга.

1.5.3. «Россия Федерациясендә мөгариф турында» 2012 елның 29 декабрдәгә 273-ФЗ номерлы Федераль законның (алга таба – Мөгариф турында закон) 67 статьясының 3.1 өлешендә, 86 статьясының 6 өлешендә каралган, балалары Оешма Хезмәт күрсәтүен алуға өстенлекле хокукы булган ата-аналар (законлы вәкилләр).

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

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

1.5.6. Башлангыч гомуми, төп гомуми һәм (яки) урта гомуми белем алмаган һәм тиешле дәрәжәдәгә белем алу хокукына ия булган, Татарстан Республикасы территориясендә яшәү яки вакытлыча яшәү урыны буенча теркәлүне исәпкә алу органнары тарафыннан теркәлгән һәм Оешмага беркетелгән территориядә яшәүче балигь булган затлар.

1.5.7. Башлангыч гомуми, төп гомуми һәм (яки) урта гомуми белем алмаган һәм тиешле дәрәжәдәгә белем алу хокукына ия булган, Татарстан Республикасы территориясендә яшәү яки вакытлыча яшәү урыны буенча теркәлүне исәпкә алу органнары тарафыннан теркәлгән һәм Оешмага беркетелгән территориядә яшәмәүче балигь булган затлар.

1.6. Хезмәт күрсәткәндә профильләү (гариза бирүчегә хезмәт күрсәтүче орган тарафыннан үткәрелгән анкеталау нәтижәсендә билгеләнгән, мөрәжәгать итүче билгеләренә туры килә торган хезмәт күрсәтү варианты нигезендә бирү) үткәрелми.

II. Хезмәт күрсәтү стандарты

2.1. Хезмәт күрсәтү атамасы

Татарстан Республикасы Түбән Кама муниципаль районында «Гомуми белем бирү программаларын гамәлгә ашыручы мөгариф оешмаларына алу турында гаризалар кабул итү» хезмәт күрсәтүе.

2.2. Хезмәт күрсәтүче органның исеме

Хезмәт Татарстан Республикасы Түбән Кама муниципаль районында Түбән Кама муниципаль районы Башкарма комитетының мөгариф идарәсе һәм Административ регламентның 6 нчы кушымтасында күрсәтелгән оешмалар тарафыннан күрсәтелә.

2.3. Хезмәт күрсәтү нәтижәсе

2.3.1. Тапшырылган гариза нәтижәләре буенча хезмәт күрсәтү нәтижәсе булып тора:

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

2.3.1.2. оешмага алу турында гаризаны һәм документларны карауга кабул итүдән баш тарту турында хәбәрнамә жибереп, башлангыч гомуми, төп гомуми һәм урта гомуми белем алу өчен Оешмага кабул итү турында гаризаны һәм документларны карауга кабул итүгә нигезле баш тарту (әлеге Административ регламентка 3 нче кушымта).

2.3.2. Карауга 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 укурга кабул итү турында күрсәтмә акты (әлеге Административ регламентка 4 нче кушымта);

2.3.2.2. башлангыч гомуми, төп гомуми һәм урта гомуми белем алу өчен Оешмага укурга кабул итүдән нигезле баш тарту (әлеге Административ регламентка 5 нче кушымта).

2.3.3. Хезмәт күрсәтү нәтижәсен алуның түбәндәге ысуллары каралган:

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

ЕПГУ, РПГУның шәхси кабинетында.

2.3.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе мөрәжәгать итүчегә Оешманың вәкаләтле вазыйфай затының көчәйтелгән квалификацияле электрон имзасы белән имзаланган электрон документ рәвешендә, «Электрон имза турында» 2011 елның 6 апрелендәге 63-ФЗ номерлы Федераль закон (алга таба – 63-ФЗ номерлы Федераль закон) нигезендә, ЕПГУның шәхси кабинетына жиберелә. Гаризаны РПГУ аша жибергән очракта, муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе Республика порталының шәхси кабинетына жиберелә.

2.3.5. Мөрәжәгать итүченең сайлавы буенча муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе Оешмада, тиешлечә Оешманың вәкаләтле вазыйфай затының мөһере һәм имзасы белән расланган кәгазьдә басылган электрон документ формасында бирелә.

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

2.4. Хезмәт күрсәтү срогы

2.4.1. Киләсе уку елына Оешмаларның беренче сыйныфларына түбәндәге категорияләр буенча гаризалар бирү срогы:

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

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

Беркетелгән территориядә яшәүче барлык балаларны беренче класска кабул итүне тәмамлаган белем бирү оешмалары 6 июльдән иртәрәк беркетелгән территория яшәмәгән балаларны кабул итүне гамәлгә ашыра.

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

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

2.4.3. Хезмэт күрсәтү буенча гаризаны теркәү гариза бирүче ЕПГУга, РПГУга мөрәжәгать иткән көнне автомат рәвештә башкарыла. ЕПГУ, РПГУ аша гариза биргәндә, порталда гаризаны теркәү вакыты гариза бирү вакыты булып тора.

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

Бер елда туган яки бер елда бер белем бирү оешмасына кабул ителгән балалары булган гариза бирүче тарафыннан һәр балага гариза рәсмиләштерелә.

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

2.4.4. Оешмага турыдан-туры мөрәжәгать иткәндә, Хезмэт күрсәтү турында гариза Оешманың эш режимына ярашлы рәвештә гаризаларны теркәү журналында теркәлә.

2.4.5. Гомуми файдаланудагы почта элементсе операторлары аша хезмэт күрсәтү турында гариза тапшыру турында хәбәрнамә белән заказ хаты рәвешендә Оешма тарафыннан гаризалар Оешмага 1 эш көне эчендә кергәндә, гаризаларны теркәү журналында теркәлә.

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

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

2.4.7. Документлар исемлеге һәм Хезмэт күрсәтү турында гариза теркәлгәннән соң, мөрәжәгать итүчегә Оешмага мөрәжәгать итү көнндә хәбәрнамә бирелә (почта аша жибәрелә), ул укуга кабул итү турында гаризалар кабул итү өчен җаваплы оешманың вәкаләтле хезмәткәре имзасы белән расланган әлеге Административ регламентка 2 нче кушымта нигезендә рәсмиләштерелә.

2.4.8. Оешмага чакыру нигезендә, Оешмага кабул итү өчен документларның төп нөсхәсен тапшыру вакыты Оешманың локаль норматив акты белән билгеләнә.

Гариза бирүчегә документларның төп нөсхәсен кабул итү датасы һәм вакыты күрсәтелгән Оешмага чакыру түбәндәге срокларда жибәрелә:

Оешмага укырга керергә чираттан тыш, беренче чиратта, өстенлекле кабул итү хокукы булган балаларны һәм беркетелгән территориядә яшәүче балаларны киләсе уку елына белем бирү Оешмаларының беренче сыйныфларына кабул итү агымдагы елның 30 июненнән дә соңга калмыйча башкарыла;

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

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

2.4.9. Хезмэт күрсәтү нәтижәсе булган документны бирү Оешманың беренче сыйныфларына керүче балалар өчен гамәлгә ашырыла:

чираттан тыш, беренче чиратта, өстенлекле гражданнарны оешмага укырга кабул итү хокукы булган балалар һәм беркетелгән территориядә яшәүче балалар өчен беренче

сыйныфка (30 июньнән соң) укуга алу турында гаризалар кабул итү тәмамланганнан соң 3 эш көне эчендә;

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

укучылар күчерелгән очракта:

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

2.4.10. ЕПГУ, РПГУ аша электрон формада Хезмэт күрсәтү турында гариза биргәндә, төбәк мәгълүмат системаларына йөкләнешне киметү максатыннан, Татарстан Республикасы дәүләт идарәсен цифрлы нигездә үстерү, мәгълүмат технологияләре һәм элемент министрлыгы Татарстан Республикасы Мәгариф һәм фән министрлыгы белән килешенү буенча ЕПГУ, РПГУ аша Хезмэт күрсәтү турында гаризалар кабул итә башлау вакытын билгели.

2.5. Хезмэт күрсәтү өчен хокукый нигезләр

2.5.1. Оешманың рәсми сайтында, ЕПГУ, РПГУда урнаштырыла:

муниципаль хезмэт күрсәтүне көйләүче норматив хокукый актлар исемлеге (норматив хокукый актларның реквизитларын һәм аларның рәсми бастырылган чыганакларын күрсәтеп);

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

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

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

2.5.3. Мәгариф оешмаларын конкрет территорияләргә беркетү турында муниципаль хакимиятнең вәкаләтле органы күрсәтмә акты.

2.5.4. Административ регламентның гамәлдәге редакциядә тексти ЕПГУ, РПГУ, Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр реестрында, Түбән Кама муниципаль районының рәсми сайтында «Интернет» мәгълүмати-телекоммуникация челтәрендә урнаштырылырга тиеш.

2.6. Хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларның тулы исемлеге

2.6.1. Хезмэт күрсәтүне алу өчен гариза бирүче түбәндәге документларны тәкъдим итә:

кәгазь чыганакта документ формасында (Административ регламентка 1 нче кушымта, үрнәк форма (гариза формасы Оешма тарафыннан билгеләнә) яки ЕПГУ, РПГУ аша мөрәжәгать иткәндә, «Электрон имза турында» 2011 елның 6 апрелендәге 63-ФЗ номерлы Федераль закон (алга таба – 63-ФЗ номерлы Федераль закон) таләпләренә ярашлы рәвештә имзаланган электрон формада (тиешле мәгълүматларны интерактив формага кергү юлы белән туганыла) гариза;

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

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

бертуган һәм төрле ата-ана балалары булган абый һәм (яки) апасының туу турында таныклыгы күчermәсе (бертуган һәм төрле ата-ана балалары булган абый һәм (яки) апасы укый торган Оешмада баланың башлангыч гомуми белем бирү программалары буенча белем алуға өстенлекле кабул итү хокукын кулланган очракта);

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

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

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

төп гомуми белем бирү программалары буенча укуға чираттан тыш, беренче чиратта кабул итү хокукын яки балигь булмаган гражданны хәрби яки башка дәүләт хезмәтенә, шул исәптән Россия казначылыгының дәүләт хезмәтенә эзерләү максатыннан, өстәмә гомуми үсеш программалары белән интеграцияләнгән төп гомуми һәм урта гомуми белем бирүнең белем бирү программалары буенча укуға өстенлекле кабул итү хокукын раслаучы документлар күчermәләре;

баланың ата-анасының (законлы вәкил(ләр)енең эш урыныннан белешмә (укуға чираттан тыш яки беренче чиратта кабул итү хокукы булганда);

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

баланың ата-анасының (законлы вәкил(ләр)енең) югарыда күрсәткән документлары төп нөсхәсе, укырга керүченең шәхесен раслаучы документның төп нөсхәсе - Оешмага килгәндә һәм (яки) Оешманың вәкаләтле вазыйфай затлары белән турыдан - туры хезмәттәшлек иткәндә;

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

Чит ил гражданы яки гражданлыгы булмаган баланың ата-анасы (законлы вәкил(ләр)е) өстәмә рәвештә гариза бирүче(ләр)нең туганлыгын (яки бала хокукларын күрсәтү законлылыгын) раслаучы документ һәм баланың Россия Федерациясендә булу хокукын раслаучы документ күрсәтә.

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

ЕПГУ, РПГУ аша электрон формада укырга кабул итү турында гариза биргәндә, чираттан тыш, беренче чиратта һәм өстенлекле укырга кабул итү хокукын раслаучы документларның күчermәләреннән яки төп нөсхәләреннән, яки электрон рәвештә раслау мөмкин булмаган документлардан тыш, югарыда күрсәтелгән документларның күчermәләрен яки төп нөсхәсен таләп итү рөхсәт ителми.

Гариза бирүче үз теләге буенча башка документлар тапшырырга хокуклы.

Гаризаның кәгазь формасын гариза бирүче турыдан-туры Оешмада алырга мөмкин.

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

2.6.2. Гариза бланкының электрон формасы Оешманың рәсми сайтында урнаштырылган.

Гаризада булырга тиеш:

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

баланың яки укырга керүченең туу датасы;

баланың яки укырга керүченең яшәү урыны адресы һәм (яки) вакытлыча яшәү урыны адресы;

баланың ата-анасының (законлы вәкил(ләр)енен) фамилиясе, исеме, атасының исеме (булганда);

баланың ата-анасының (законлы вәкил(ләр)енен) яшәү урыны адресы һәм (яки) вакытлыча яшәү урыны адресы;

баланың яки укырга керүченең ата-анасының (законлы вәкил(ләр)енен) электрон почта адресы, телефон номер(лар)ы;

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

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

баланың ата-анасының (законлы вәкил(ләр)енен) баланы адаптацияләнгән белем бирү программасы буенча (баланы адаптацияләнгән белем бирү программасы буенча укыту кирәк булганда) укытуга ризалыгы;

унсигез яшькә житкән укырга керүченең адаптацияләнгән белем бирү программасы буенча укырга ризалыгы (адаптацияләнгән белем бирү программасы буенча күрсәтелгән укырга керүченең укыту кирәк булганда);

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

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

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

баланың ата-анасының (законлы вәкил(ләр)енен) яки укырга керүченең устав белән, белем бирү эшчәнлеген гамәлгә ашыруга лицензия белән, дәүләт аккредитациясе турында таныклык белән, гомуми белем бирү программалары һәм белем бирү эшчәнлеген оештыруны һәм гамәлгә ашыруны, укучыларның хокукларын һәм бурычларын регламентлаштыручы башка документлар белән таныштыру факты;

баланың ата-анасының (законлы вәкил(ләр)енен) яки укырга керүченең шәхси мәгълүматларны эшкәртүгә ризалыгы.

2.6.3. Гариза һәм кушымта итеп бирелгән документлары мөрәҗәгать итүче тарафыннан түбәндәге ысулларның берсе белән тапшырылырга (жибәрелергә) мөмкин:

мәгариф оешмасына шәхсән барганда кәгазь чыганакта;

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

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

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

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

ЕПГУ, РПГУ аша сорату биргәндә, гариза бирүче документларның электрон үрнәкләрен яисә әлегә пункт таләпләренә ярашлы рәвештә электрон имза белән имзаланган электрон формадагы документларны тәкъдим итә.

2.6.2 пунктчасы документы гариза бирүченең гади электрон имзасы белән раслана.

Имзаның төренә таләпләр Россия Федерациясе Хөкүмәтенең «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр алу өчен мөрәжәгать иткәндә кулланыла торган электрон имза төрләре турында» 2012 елның 25 июнендәге 634 номерлы карарына ярашлы рәвештә билгеләнә.

2.6.5. Гариза бирүчедән таләп итү тыела:

1) муниципаль хезмәт күрсәтү белән бәйле рәвештә барлыкка килгән мөнәсәбәтләрне көйләүче норматив хокукый актлар белән каралмаган документларны һәм мәгълүматны тапшыру яки гамәлләр башкару;

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 өлеше белән билгеләнгән документлар исемлегенә кертелгән документлардан тыш, Хезмәт күрсәтүдә катнашучы Оешмаларның, дәүләт органнарының, жирле үзидарә органнарының һәм (яки) дәүләт органнарына һәм жирле үзидарә органнарына буйсынучы оешмаларның карамагында булган документлар һәм мәгълүмат тапшыру. (Гариза бирүче әлегә документларны һәм мәгълүматны Оешмага үз инициативасы буенча тапшырырга хокуклы);

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

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

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

б) муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән беренчел баш тартканнан соң, мөрәжәгать итүче тапшырган документларда һәм муниципаль хезмәт күрсәтү турында гаризада яки муниципаль хезмәт күрсәтдә һәм

элек тәкъдим ителгән документлар комплектына кертелмәгән хаталар булу;

в) муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән беренчел баш тартканнан соң яки муниципаль хезмәт күрсәткәндә, документларның гамәлдә булу вакыты тәмамлану яки мәгълүматны үзгәртү;

г) муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән беренчел баш тартканда яки муниципаль хезмәт күрсәткәндә, Оешманың вазыйфаи затының документаль расланган хаталы яки хокуксыз гамәл (гамәл кылмау) фактын (билгеләрен) ачыклау, бу хакта муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән беренчел баш тартканда, Оешма житәкчесе имзасы белән гариза бирүчегә язмача хәбәр ителә, шулай ук китерелгән уңайсызлыklar өчен гафу үтенәләр;

5) электрон үрнәкләре элек 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1 өлешенә 7.2 пункты нигезендә расланган документлар һәм мәгълүматны кәгазь чыганакта бирү, әгәр мондый документларга билгеләр салу яки аларны алу дәүләт яки муниципаль хезмәт күрсәтүнең кирәкле шарты булса һәм федераль законнарда билгеләнгән башка очрактардан тыш.

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

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

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

башка хезмәт күрсәтү өчен мөрәжәгать итү;

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

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

2.7.1.1. гамәлдәге законнарны бозып, электрон имза кулланып;

документларда Россия Федерациясә законнары белән билгеләнгән тәртиптә расланмаган текстны чистарту һәм төзәтү бар, язма гаризаның текстын укырга мөмкин түгел, гариза тулысынча тутырылмаган;

документларда Хезмәт күрсәтү өчен документта булган мәгълүматны һәм белешмәләргә тулы күләмдә кулланырга мөмкинлек бирми торган зарарланган урыннар бар;

гаризада мәжбүри кырларны дөрес тутырмау (тутырмау, әлеге Административ регламентта билгеләнгән таләпләргә туры килми торган дөреслеккә туры килмәгән, тулы булмаган яки дөрес булмаган тутыру);

гариза бирүче булмаган кешенең мөрәжәгәте;

гариза бирүченең шәхесне раслаучы документны тапшырмау яки гамәлдә булу вакыты чыккан шәхесне раслаучы документны тапшыру, яки гамәлдән чыккан шәхесне раслаучы документны тапшыру;

мондый гариза кергән вакытта аның буенча Хезмәт күрсәтү вакыты тәмамланмаган элек теркәлгән гаризага охшаш гариза керү;

анда күрсәтелгән категориядәге балаларны исәпкә алып, Административ регла-

ментның 2.4.1 пунктларында билгелэнгән хезмэт күрсәтү чорыннан аерылып торган чорда гариза бирү;

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

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

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

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

2.7.3. Хезмэт күрсәтү алу өчен кабул итү турында гаризаны һәм документларны карауга алудан баш тарту турында карар, хезмэт күрсәтүдән баш тарту сәбәпләрен күрсәтеп, Административ регламентның 3 нче кушымтасында билгелэнгән формага туры китереп рәсмиләштерелә, Оешманың вәкаләтле вазыйфай заты тарафыннан имзаланган һәм гариза бирүчегә ЕПГУ, РПГУның шәхси кабинетына Хезмэт күрсәтү алу өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карар кабул итү буенча 1 эш көне эчендә жибәрелә.

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

2.8. Хезмэт күрсәтүне туктатып тору яки баш тарту өчен нигезләрнең тулы исемлеге

2.8.1. Хезмэт күрсәтүне туктатып тору өчен нигезләр каралмаган.

2.8.2. Хезмэт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләр:

Мәгариф турындагы законның 67 статьясының 5 һәм 6 өлешләрендә каралган очрактардан тыш, Оешмада буш урыннар булмау;
документларның дәрәжәгә туры килмәве.

2.8.3. Хезмэт күрсәтүдән баш тарту турында карарны (әлеге Административ регламентка 5 нче кушымта) оешма житәкчесе имзали һәм, баш тарту сәбәпләрен күрсәтеп, гариза бирүчегә гариза биргәндә күрсәтелгән ысул белән бирелә.

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

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

2.8.7. Әгәр Хезмэт күрсәтү турында гариза ЕПГУ, РПГУда басылган хезмэт

күрсәтү вакыты һәм тәртибе буенча мәгълүматка ярашлы бирелгән булса, Хезмәт күрсәтүдән баш тарту тыела.

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

2.9.1. Хезмәт түләүсез нигездә күрсәтелә.

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

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

2.10.2. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең аерым категорияләре мөрәжәгать итүчеләре өчен чират билгеләнмәгән.

2.11. Хезмәт күрсәтү турында гаризаны теркәү вакыты

2.11.1. Гариза бирелгән көнне Оешмага шәхси мөрәжәгать иткәндә, гариза бирүчегә гариза кабул ителгәннен раслаучы теркәлү номеры белән расписка бирелә һәм кушып тапшырылган документлар исемлеге күрсәтелә.

2.11.2. Гомуми файдаланудагы почта элемтәсе операторлары аша тапшыру турында хәбәрнамә белән заказ хаты белән гариза Оешмага кергән көнне 16:00 сәгатькә кадәр теркәлә. Оешмага гариза 16:00 сәгатьтән соң кергәндә, икенче эш көнендә теркәлә. Гариза бирүчегә гариза кабул ителгәннен раслаучы теркәлү номеры белән расписка формасы буенча хәбәрнамә жиһәрелә һәм 1 эш көне дәвамында кушып юирелгән документлар исемлеге күрсәтелә.

2.11.1 һәм 2.11.2 пунктларында күрсәтелгән расписка формасы Оешма тарафыннан раслана.

2.11.3. ЕПГУ, РПГУ аша бирелгән гариза, 16:00 сәгатькә кадәр бирелгән очракта, юлланган көнне теркәлә. Гариза 16:00 сәгатьтән соң бирелгәндә, икенче эш көнендә теркәлә.

Гаризаны ЕПГУ, РПГУ аша жиһәргәндә, гариза бирүче гаризаны теркәү көнендә ЕПГУ, РПГУның шәхси кабинетында һәм электрон почта аша гариза жиһәрелгәннен раслаучы хәбәрнамә ала, анда гаризаның теркәлү номеры һәм гариза бирү датасы күрсәтелә.

Күрсәтелгән гамәлләрне башкару өчен җаваплы: Оешманың вәкаләтле вазыйфа заты.

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

2.12. Хезмәт күрсәтелә торган урыннарда таләпләр

2.12.1. Хезмәт күрсәтү янгына каршы система һәм янгы сүндерү системасы белән жиһазландырылган биналарда һәм урыннарда башкарыла.

Мөрәжәгать итүчеләрне кабул итү урыннары документларны рәсмиләштерү өчен кирәкле жиһазлар, мәгълүмати стендлар белән жиһазландырыла.

Инвалидларның Хезмәт күрсәтү урынына тоткарлыксыз керә алуы тәэмин ителә (уңайлы бинага керү-чыгу һәм алар чикләрендә күчеп йөрү).

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

2.12.2. Инвалидларны социаль яклау турында Россия Федерациясе законнары ни-

гезендә, Хезмәт күрсәтү урынына тоткарлыксыз керә алу максатларында тәэмин ителә:

- 1) бинага тоткарлыксыз керү һәм аннан чыгу мөмкинлеге;
- 2) Хезмәт күрсәтү урынына керү максатында, шул исәптән объект хезмәткәрләре ярдәмендә, бина буюнча мөстәкыйль хәрәкәт итү мөмкинлеге;
- 3) транспорт чарасына утырту һәм аннан төшерү мөмкинлеге, шул исәптән кресло-коляска кулланып;
- 4) күрү һәм мөстәкыйль хәрәкәт итү функцияләре нык бозылган инвалидларны озатып бару һәм аларга ярдәм күрсәтү;
- 5) тормыш эшчәнлеге чикләүләрен исәпкә алып, инвалидларның хезмәт күрсәтүләргә тоткарлыксыз үтеп керә алуын тәэмин итү өчен кирәкле җиһазларны һәм мәгълүмат чыганаclarын тиешенчә урнаштыру;
- 6) инвалидлар өчен кирәкле тавышлы һәм күрү мәгълүматын, шулай ук язучыларны, билгеләрне һәм башка текст һәм график мәгълүматны Брайльнең рельефлы-нокталы шрифты белән башкарылган билгеләр белән кабатлау;
- 7) сурдотәржемәче һәм тифлосурдотәржемәчене кертү;
- 8) аны махсус уку туны раслий торган һәм Россия Федерациясе Хезмәт һәм социаль яклау министрлыгының «Озатып йөрүче этне махсус уку туны раслаучы документ формасын һәм аны бирү тәртибен раслау турында» 2015 елның 22 июнендәге 386н номерлы боерыгы белән билгеләнгән форма һәм тәртиптә бирелә торган документ булганда, озатып йөрүче этне кертү.

Инвалидлар өчен муниципаль хезмәт күрсәтү гамәлгә ашырыла торган объектларга һәм муниципаль хезмәт күрсәтүдә кулланыла торган чараларга үтемлекне тәэмин итү өлешендә таләпләр 2016 елның 1 июленнән соң яңадан файдалануга тапшырылган яки реконструкция үткән, яңартылган объектларга һәм чараларга карата кулланыла.

2.13. Хезмәт күрсәтүләрдән файдалану мөмкинлеге һәм сыйфаты күрсәткечләре

2.13.1. Хезмәт күрсәтүләренң һәркем өчен мөмкин булуы күрсәткечләре булып тора:

жәмәгать транспортынан файдалану мөмкинлеге булган зонада документлар кабул итү һәм бирү алып барыла торган урынның урнашу урыны;

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

мәгълүмат стендларында, муниципаль районның расми сайтында, Оешмада, ЕПГУ, РПГУда Хезмәт күрсәтү ысуллары, тәртибе һәм сроклары турында тулы мәгълүмат булу;

инвалидларга башка затлар белән бертигез дәрәжәдә муниципаль хезмәт алуга комачаулаучы киртәләренә җиңеп чыгуа ярдәм күрсәтү.

2.13.2. Хезмәт күрсәтүнең сыйфаты күрсәткече булып тора:

1) документларны кабул итү һәм карау срокларын үтәү;

2) муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен алу срогын үтәү;

3) Оешма һәм Идарә хезмәткәрләре тарафынан административ регламент бозуга нигезле шикаятләр булмау.

4) мөрәжәгать итүченең вазыйфаи затлар белән үзара хезмәттәшлеге саны (консультацияләренә исәпкә алмыйча):

мөрәжәгать итүченең муниципаль хезмәт күрсәткәндә Оешма хезмәткәрләре белән хезмәттәшлеге барлык кирәкле документлар белән гариза биргәндә бер тапкыр

гамәлгә ашырыла;

кәгазь чыганакта электрон документ данәсе формасында Оешмада муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен алу кирәк булган очракта бер тапкыр.

Муниципаль хезмәт күрсәткәндә мөрәжәгать итүченең вазыйфаи затлары белән бер хезмәттәшлек дәвамлылығы 15 минуттан артмый.

Мөрәжәгать итүче күчмә радиотелефон элементәсе жайланмалары ярдәмендә, беЕПГУ яки РПГУда, терминал жайланмалар ярдәмендә хезмәт күрсәтүнең сыйфатын баяләргә хокуклы.

2.13.3. Хезмәт күрсәтүнең барышы турында мәгълүмат гариза бирүче тарафыннан ЕПГУ яки РПГУның шәхси кабинетында алынырга мөмкин.

Гариза бирүченең гариза формасы һәм хезмәт алу өчен кирәкле башка документлар белән ЕПГУ яки РПГУда, Оешма сайтында танышу һәм кирәк булганда аларны электрон формада саклау мөмкинлеге бар.

Хезмәт күрсәтү турында мәгълүматка, хезмәт күрсәтү тәртибенә һәм башка документларга керү гариза бирүченә ЕПГУ, РПГУның «Шәхси кабинетында» алдан авторизацияләмичә бапсарыла. ЕПГУ, РПГУның «Шәхси кабинетында» авторизацияләнгәннән соң, гариза бирүченең мөмкинлеге бар: ЕПГУ, РПГУ аша хезмәт күрсәтү өчен кирәкле гариза бирү; кирәк булганда хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларның электрон үрнәкләрен (график файллары) беркетү; Хезмәт күрсәтү барышы турында мәгълүмат алу; Хезмәт күрсәтү нәтижәсе турында мәгълүмат алу.

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

ЕСИАда (физик зат буларак) теркәлү процедурасын узганнан соң, гариза бирүче - физик зат, гади электрон имза кулланып, ЕПГУ, РПГУда авторизацияләнергә тиеш. ЕПГУ, РПГУның «Шәхси кабинетында» авторизацияләнгәннән соң, гариза бирүче элек бирелгән гаризаларга һәм электрон рәвештә хезмәт күрсәтү нәтижәләренә керү мөмкинлеген ала.

2.14. Хезмәт күрсәтүгә башка таләпләр

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

2.14.2. Экстерриториаль принцип буенча һәм комплекслы сорату составында хезмәт күрсәтелми.

2.14.3. Электрон формада Хезмәт күрсәтү үзенчәлекләре.

2.14.3.1. Электрон формада хезмәт күрсәткәндә гариза бирүче хокуклы:

1) ЕПГУ, РПГУда урнаштырылган дәүләт хезмәт күрсәтү тәртибе һәм срокалары турында мәгълүмат алырга;

2) ЕПГУ, РПГУны файдаланып, хезмәт күрсәтү турында гариза һәм хезмәт күрсәтү өчен кирәкле башка документлар, шул исәптән «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында» 2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1 өлешенең 72 пункты (алга таба - 210-ФЗ номерлы Федераль) нигезендә электрон үрнәкләре элек расланган документлар һәм мәгълүмат бирергә;

3) электрон формада бирелгән Хезмәт күрсәтү турындагы гаризаларны үтәү барышы турында белешмәләр алырга;

4) Хезмәт күрсәтүнең сыйфатын бәяләргә;

5) электрон документ формасында Хезмәт күрсәтү нәтижәсен алырга;

6) Оешманың, шулай ук аның хезмәткәрләренең карары һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) ЕПГУ, РПГУ, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүче органнар, аларның вазыйфаи затлары, дәүләт һәм муниципаль хезмәткәрләр тарафыннан дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү вакытында башкарылган карарларга һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирү процессын тәмин итә торган федераль дәүләт мәгълүмат системасы порталы аша шикаять бирергә.

2.14.3.2. Гаризаны формалаштыру, башка формада өстәмә гариза бирү кирәк булмау белән, ЕПГУ, РПГУда гаризаның электрон формасын тугызу аша гамәлгә ашырыла.

2.14.3.3. Гаризаны формалаштырганда тәмин ителә:

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

2) гаризаның электрон формасы күчермәсен кәгазьдә бастыру мөмкинлегенә;

3) гаризаның электрон формасына элек кертелгән кыйммәтләрне кулланучының теләгә буенча теләсә кайсы вакытта, шул исәптән кертү хаталары килеп чыкканда һәм гаризаның электрон формасына кыйммәтләрне яңадан кертү өчен кире кайтканда саклау;

4) ЕСИАда урнаштырылган мәгълүматларны һәм ЕСИАда булмаган мәгълүматларга кагылышлы өлештә ЕПГУда, РПГУда басылган мәгълүматларны кулланып, гариза бирүче тарафыннан мәгълүмат кертелә башлаганчы, гаризаның электрон формадагы кырын тугызу;

5) электрон гариза формасын тугыруның теләсә кайсы этабына элек кертелгән мәгълүматны югалтмыйча кайту мөмкинлегенә;

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

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

III. Административ процедураларны үтәү сроклары, составы, эзлеклелегә

3.1. Хезмәт күрсәткәндә, гамәлләр эзлеклелеген тасвирлау:

3.1.1. хезмәт күрсәтү түбәндәге процедураларны үз эченә ала:

1) мөрәжәгать итүчегә консультация бирү;

2) мөрәжәгать итүче тапшырган документлар комплектын кабул итү һәм карау;

3) Хезмәт күрсәтүдә катнашучы органнарга ведомствоара сораулар жиберү;

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

5) Хезмәт күрсәтү нәтижәсен әзерләү;

6) гариза бирүчегә Хезмәт күрсәтү нәтижәсен бирү;

7) техник хатаны төзәтү.

3.2. Мөрәжәгать итүчегә консультация бирү

3.2.1. Мөрәжәгать итүченең Хезмәт күрсәтү белән бәйлә мәсьәләләр буенча мөрәжәгәте административ процедураны үтәүне башлау өчен нигез булып тора.

Административ процедураны үтәү өчен җаваплы вазыйфай зат (хезмәткәр):

- гариза бирүче Оешмага мөрәжәгать иткәндә - мәгариф оешмасы хезмәткәре;
- мөрәжәгать итүче Түбән Кама муниципаль районы Башкарма комитетының мәгариф идарәсенә мөрәжәгать иткәндә - Түбән Кама муниципаль районы Башкарма комитетының мәгариф идарәсе башлыгы урынбасары Рамазанова Айзирәк Рәмзин кызы (алга таба - консультация бирү өчен җаваплы вазыйфай зат);

3.2.2. Мөрәжәгать итүче Оешмага шәхсән үзе, телефон, электрон почта аша мөрәжәгать итәргә, шулай ук Хезмәт күрсәтү тәртибе һәм сроклары турында ЕПГУ, РПГУда консультация алырга хокуклы.

Оешма хезмәткәре мөрәжәгать итүчегә консультация бирә, шул исәптән, тапшырыла торган документның формасы, составы буенча һәм Хезмәт күрсәтү өчен башка мәсьәләләр буенча.

Гариза бирүче Оешма сайтына ирекле керү юлы белән хезмәт күрсәтү тәртибе турында мәгълүмат алырга мөмкин <http://edu.tatar.ru>.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар мөрәжәгать итүче мөрәжәгәте көнендә башкарыла.

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре: тапшырыла торган документның формасы, составы һәм Хезмәт күрсәтү өчен кирәкле башка мәсьәләләр буенча консультация.

3.2.3. Мөрәжәгать итүче Мәгариф идарәсенә телефон һәм электрон почта аша мөрәжәгать итәргә, шулай ук Хезмәт күрсәтү тәртибе һәм сроклары турында Мәгариф идарәсе сайтында консультация алырга хокуклы.

Мөрәжәгать итүчегә шәхсән яки телефон аша мөрәжәгать иткәндә, кәргән мөрәжәгатькә ярашлы рәвештә, Оешманың, Мәгариф идарәсенен (адресы, эш графигы, белешмә телефоннары) урнашкан урыны турында; Хезмәт күрсәтү тәртибе, гариза бирү ысуллары һәм сроклары турында; муниципаль хезмәт күрсәтелә торган гражданнар категорияләре турында; Хезмәт күрсәтү мәсьәләләрен җайга салучы норматив хокукый актлар турында; Хезмәт күрсәтү турында гаризаны карау өчен кирәкле документлар исемлегенә турында, гаризаны кабул итү һәм теркәү вакыты турында; Хезмәт күрсәтү барышы турында; Хезмәт күрсәтү мәсьәләләре буенча мәгълүматны рәсми сайтта урнаштыру урыны турында; Идарәнең вазыйфай затлары гамәлләренә яки гамәл кылмауларына шикәят бирү тәртибе турында мәгълүмат бирелергә мөмкин.

Хезмәт күрсәтү өчен җаваплы бүлекнең вазыйфай затлары язма мөрәжәгать буенча гариза бирүчегә Хезмәт күрсәтү тәртибен һәм Административ регламентның әлеге пунктында күрсәтелгән мәсьәләләренә җентекләп аңлаталар һәм мөрәжәгать теркәлгәннән соң 10 эш көне эчендә гариза бирүчегә җавап жибәрәләр. Җаваплар мөрәжәгать телендә бирелә. Мөрәжәгать теленә җавап бирә алмаган очракта, Административ регламентның 2 бүлегендә күрсәтелгән Татарстан Республикасы дәүләт телләре кулланыла.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган Административ процедуралар мөрәжәгать итүче мөрәжәгәте көнендә башкарыла.

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре: тапшырыла торган документның формасы, составы һәм Хезмәт күрсәтү өчен кирәкле башка мәсьәләләр буенча консультация.

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

Гаризаны Оешмага шәхсэн, ышанычлы зат аша, почта аша, ЕПГУ, РПГУ аша бирергә мөмкин:

3.3.1. Оешма аша Хезмәт күрсәтү өчен документлар кабул итү.

3.3.1.1. Мөрәжәгать итүче (мөрәжәгать итүче вәкиле) Оешмага Хезмәт күрсәтү турында сорату белән шәхсэн мөрәжәгать итә һәм Административ регламентның 2.6.1. пункты нигезендә документлар тапшыра.

3.3.1.2. Гаризалар кабул итүне алып баручы Оешма хезмәткәре:

мөрәжәгать предметын билгели;

документлар бирүче затның вәкаләтләрен тикшерә;

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

гариза бирүчегә документларны кабул итү турында раслама бирә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган Административ процедуралар мөрәжәгать итүче мөрәжәгәте көнендә башкарыла.

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре: жибәергә эзерләнгән гариза һәм документлар пакеты.

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

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

ЕПГУ, РПГУда авторизацияләүне башкара;

ЕПГУ, РПГУда электрон гариза формасын ача;

шәхси мәгълүматларны эшкәртүгә ризалыгын раслый (электрон гариза формасында тиешле билге куя);

Хезмәт күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри булган белешмәләрне үз эченә алган электрон гариза формасын тутыра;

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

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

хәбәр ителгән белешмәләрнең дәрәслеген раслый (электрон гариза формасында тиешле билге куя);

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

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

электрон гариза жибәрү турында хәбәрнамә ала.

Формалаштырылган соратуны формат-логик тикшерү бердәм (төбәк) порталы тарафыннан автомат рәвештә орган (оешма) билгеләгән таләпләр нигезендә, мөрәжәгать итүче тарафыннан соратуның электрон формасындагы һәр кырын тутыру процессында башкарыла. Бердәм (төбәк) порталы тарафыннан дәрәс тутырылмаган соратуның электрон формадагы кыры ачыкланганда, гариза бирүчегә ачыкланган

хатаның характеры һәм аны бетерү тәртибе турында турыдан-туры соратуның электрон формасындагы мәғлүмати хәбәр аша хәбәр ителә.

3.3.2.2. Административ процедураларны үтәү нәтижәсе: Оешмага электрон үзара хезмәттәшлек аша юнәлдерелгән электрон эш.

Өлеге пунктта билгеләнгән процедуралар мөрәжәгать итүче мөрәжәгать иткән көнне башкарыла.

3.3.3. Оешма тарафыннан документлар комплектын карау.

3.3.3.1. Административ процедураны гамәлгә ашыра башлауның нигезе булып, Хезмәт күрсәтү өчен кирәкле гариза һәм башка документлар керү тора.

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

Документларны кабул итү өчен җаваплы вазыйфай зат карауга документлар кәргәннән соң гамәлгә ашыра:

а) кәргән электрон эшләрне, шул исәптән мөрәжәгать итүче тарафыннан теркәлгән электрон формада документларны һәм документларның электрон үрнәкләрен өйрәнә;

б) документларның электрон үрнәкләренә тулылыгын, укылуын тикшерә;

г) гаризага эш номенклатурасына ярашлы номер һәм «Документларны тикшерү» статусын бирә, бу ЕПГУ, РПГУның шәхси кабинетында чагыла;

д) ЕПГУ, РПГУга мөрәжәгать итү аша электрон имзаның дәрәслек шартларының үтәлешен тикшерә (әгәр гариза бирүче көчәйтелгән квалификацияле электрон имза белән имзаланган документларның электрон үрнәкләрен тәкъдим итсә).

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

Баш тарту сәбәпләрен күрсәтеп, документларны кабул итүдән баш тарту турында карар (Хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр мондый документларга карата билгеләнгән таләпләрне бозуга бәйле булса, документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләрдә тапшырылмаган, дәрәслек булмаган һәм (яки) каршылыклы бәләшмәләр булган, билгеләнгән таләпләрне бозып рәсмиләштерелгән документларның (мәғлүматларның, бәләшмәләрнең) исеме турында мәғлүмат булырга тиеш), Административ регламентка 3 нче кушымта нигезендә форма буенча рәсмиләштерелә, электрон документ әйләнеше системасында теркәлә һәм, Оешманың вәкаләтле вазыйфай заты тарафыннан имзалана һәм мөрәжәгать итүченә ЕПГУ, РПГУдагы шәхси кабинетына гариза бирелгән көннән бер көннән дә соңга калмыйча җибәрелә.

Көчәйтелгән квалификацияле электрон имзаны тикшерү нәтижәсендә аның чынбарлык шартларын үтәмәве ачыкланса, хәбәрнамәдә аны кабул итүгә нигез булып торган 63-ФЗ номерлы Федераль законның 11 статьясындагы пунктлар булырга тиеш.

Документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр булмаган очракта, документларны кабул итү өчен җаваплы вазыйфай зат гаризада күрсәтелгән ысул белән гариза бирүчегә гаризаның керү теркәлү номеры, гариза алу датасы, аңа тапшырылган документлар файлларының исемлекләре, Хезмәт күрсәтү нәтижәсен алу датасы булган гариза алу турында хәбәрнамә җибәрә.

3.3.3.3. Административ регламентның 3.3.3.1, 3.3.3.2 пунктларында күрсәтелгән

процедураларны үтәү, техник мөмкинлек булганда, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасын кулланып автомат рәвештә гамәлгә ашырыла ала.

3.3.3.4. Әлеге пункт белән билгеләнә торган административ процедуралар карауга гариза кәргән көннән алып өч эш көне эчендә башкарыла.

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре: бәрауга алынган гариза яки документларны кабул итүдән баш тарту турында хәбәрнамә.

3.3.4. Гаризаны карагандан соң, гариза бирүченең шәхси кабинетына түбәндәге хәбәрнамәләрнең берсе жиберелә:

Әлеге административ регламентта билгеләнгән нигезләмәләргә ярашлы рәвештә гаризаны кабул итүдән баш тарту турында нигезләнгән хәбәрнамә;

Тапшыру вакытын күрсәтеп, документларның төп нөсхәсен Оешмага бирү кирәклегенә турында хәбәрнамә.

3.3.5. Документларның төп нөсхәләрен Оешмага тапшырганнан соң, гариза бирүченең шәхси кабинетына документларның Оешма тарафыннан тикшерелүе турында мәгълүмат жиберелә.

3.3.6. Беләм бирү оешмаларына укырга кабул итү турында күрсәтмә акты чыгарылганда, гариза бирүченең шәхси кабинетына түбәндәге хәбәрнамәләрнең берсе жиберелә:

Баланы оешмага укырга кабул итү турында күрсәтмә акты реквизитларын күрсәтеп хәбәрнамә;

Әлеге Административ регламентның 2.3.2.2 пункты нигезендә Хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында хәбәрнамә.

3.3.7. Гаризаны карау барышы һәм дәүләт хезмәте күрсәтү нәтижәсе турында мәгълүматны алу, авторизацияләү шарты белән, ЕПГУ, РПГУның шәхси кабинетында башкарыла.

3.4. Хезмәт күрсәтүдә катнашучы органнарға ведомствоара сораулар жиберү

3.4.1. Мәгълүмат алу, Хезмәт күрсәтүдә катнашучы органнарға ведомствоара сораулар формалаштыру һәм жиберү.

3.4.2. Соратуны жиберү өчен нигез булып, гариза бирүченең теркәлгән гаризасы тора.

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

3.4.3.1. Гражданлык хәле актлары язмаларының Бердәм дәүләт реестрында (алга таба – ЕГР ЗАГС) ЕПГУ һәм (яки) РПГУ аша жиберелгән гаризага гариза бирүче тарафыннан кертелгән бала турында мәгълүматлар (баланың фамилиясе, исеме, атасының исеме (булганда), туган көне, туу турында таныклык реквизитлары буенча идентификацияләү) автомат режимда раслана.

Ведомствоара хезмәттәшлек кысаларында (кирәк булганда) алына:

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

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

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

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

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

судьялар балалары, прокурорлар һәм Россия Федерациясе Тикшерү комитеты хезмәткәрләренең балалары, полиция хезмәткәре балалары (хезмәт эшчәнлегенә турында мәгълүматлар Россия Федерациясе Пенсия фонды тарафыннан тапшырыла, 2023 елның 1 гыйнварыннан Россия Федерациясе Пенсия һәм социаль иминиятләштерү фонды).

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

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

3.4.4. Ведомствоара соратулар жибәрү өчен җаваплы вазыйфаи зат Административ регламентның 3.4.3.1 пунктында каралган документлар һәм мәгълүматлар бирү турында соратулар әзерли һәм жибәрә (шул исәптән бердәм ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасын кулланып).

Әлеге пунктта билгеләнгән процедуралар гаризаны карау өчен кабул иткән көнне башкарыла.

Административ процедураларны үтәү нәтижеләре: хакимият органнарына һәм (яки) хакимият органнарына буйсынучы органнарга жибәрелгән

3.4.5. Ведомствоара сораулар буенча әлеге Регламентның 2.6.5.1 пунктында каралган документлар (аларның күчәрмәләре яки аларда булган мәгълүматлар) электрон формада әлеге документлар алар карамагында булган органнар тарафыннан Россия Федерациясе Хөкүмәтенең 2021 елның 23 июнендәге 963 номерлы «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәткәндә, ведомствоара мәгълүмати хезмәттәшлек кагыйдәләрен, шул исәптән Россия Федерациясе субъектларының дәүләт хакимияте башкарма органнары һәм (яисә) жирле үзидарә органнары арасында ведомствоара мәгълүмати хезмәттәшлекне оештыруның тәкъдим ителгән кагыйдәләрен раслау һәм Россия Федерациясе Хөкүмәтенең кайбер актларын һәм Россия Федерациясе Хөкүмәтенең кайбер актларындагы аерым нигезләмәләрен үз көчләрен югалткан дип тану турында» карары нигезендә тиешле ведомствоара сорату жибәрелгәннән соң 48 сәгатътән дә соңга калмыйча тапшырыла.

3.4.6. Ведомствоара мәгълүмати хезмәттәшлек кәгазь чыганакта башкарыла ала:

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

2) ведомствоара сорату жибәргәндә, документларның төп нөсхәләрен кәгазь чыганакта күрсәтү кирәк булганда.

Әгәр ведомствоара хезмәттәшлек кәгазь чыганакта башкарыла икән, әлеге Регла-

ментның 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 7² статьясындагы 3 өлеше нигезендә ведомствоара сорауларга җавап әзерләү һәм җибәрү вакыты ведомствоара сортау килгән көннән алып биш эш көненнән артмаска тиеш.

Административ процедураның нәтижәсе: соратылган документларны (аларның күчермәләрен яки аларда булган мәгълүматларны) алу яки ведомствоара соратуларны җибәрү өчен җаваплы вазыйфай затка җибәрелгән баш тарту турында хәбәрнамә.

3.4.7. Ведомствоара соратулар җибәрү өчен җаваплы вазыйфай зат ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы аша сортыла торган хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны (мәгълүматларны) яки, документ һәм (яки) мәгълүмат булмаганда, баш тарту турында хәбәрнамә ала;

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

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре: мәгълүмат бирү турында җибәрелгән соратулар, соралган документларны (аларның күчермәләрен яки аларда булган мәгълүматларны) алу.

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

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

3.5.1. Административ процедураны үтәүнең нигезе булып, ведомствоара соратулар җибәрү өчен җаваплы вазыйфай заттан ведомствоара соратуларга җаваплар килү тора.

3.5.2. Документларны (мәгълүматны) эшкәртү өчен җаваплы вазыйфай зат: әгәр дә гариза бирүче кәгазьдә гариза һәм документлар тәкъдим итсә, күрсәтелгән схеманы электрон документ формасында әзерләүне тәэмин итә;

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

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре: муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында хәбәрнамә.

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

Административ регламентның 3.5 пунктсында күрсәтелгән административ процедураларны үтәүнең максимал вакыты 1 класска кабул иткәндә 10 эш көненнән артмый, күчерү тәртибендә кабул иткәндә 3 эш көненнән артмый.

3.6. Хезмэт күрсәтү нәтижеләрен әзерләү

3.6.1. Административ процедураны үтәүнең нигезе булып, административ процедураны үтәүгә вәкаләтле вазыйфаи затның документлар комплектын алуы тора.

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

3.6.2. Документларны эшкәртү өчен җаваплы вазыйфаи зат:

Административ регламентның 3.3.1.1 һәм 3.3.2.1 пунктларында каралган процедураларны башкара;

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

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

Гариза бирүчегә документларны кабул итү һәм теркәү турында хәбәрнамә, документларны чагыштыру өчен Оешмага чакыру (Административ регламентка 2 нче кушымта) жиберелә.

3.6.3. Административ процедураны үтәүнең максималь вакыты 5 эш көненнән артмаска тиеш.

3.7. Гариза бирүчегә Хезмәт күрсәтү нәтижәсен бирү (жибәрү)

3.7.1. Административ процедураны үтәүне башлауның нигезе булып, административ процедураны үтәү өчен җаваплы вазыйфаи затның Хезмәт күрсәтүне раслаучы документ алуы тора.

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

Вазыйфаи зат (хезмәткәр):

мөрәҗәгать итүчегә (аның вәкиленә) ЕПГУ, РПГУ аша электрон хезмәттәшлек аша хезмәт күрсәтү нәтижәсе һәм муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен алу мөмкинлеге турында хәбәр итә.

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

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

Административ процедураларны үтәү нәтижеләре: гариза бирүчегә (аның вәкиленә) хезмәт күрсәтү нәтижәсе һәм аны алу ысуллары турында хәбәр итү.

3.7.2. Мөрәҗәгать итүче хезмәт күрсәтү нәтижәсен алу өчен ЕПГУ, РПГУ аша мөрәҗәгать иткәндә, шәхси кабинетка автомат рәвештә хезмәт күрсәтү нәтижәсе булган документның электрон үрнәге, боерык реквизитлары белән баланы Оешмага кабул итү турында хәбәрнамә жиберелә.

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

Административ процедураларны үтәү нәтижеләре: ЕПГУ, РПГУны файдаланып

гариза бирүчегә хезмәт күрсәтүне раслаучы документны (шул исәптән хезмәт күрсәтүдән баш тартуны) жиберү (бирү).

3.8. Техник хаталарны төзәтү

3.8.1. Хезмәт күрсәтү нәтижәсе булган документта техник хата табылса, гариза бирүче Оешмага жиберә:

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

гариза бирүчегә техник хата булган хезмәт күрсәтү нәтижәсе буларак бирелгән документ;

техник хата булуын күрсәтүче юридик көчкә ия булган документлар.

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

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

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

Административ процедураларны үтәү нәтижәсе: документларны эшкәртү өчен җаваплы вазыйфаи затка карауга жиберелгән кабул ителгән һәм теркәлгән гариза.

3.8.3. Документларны эшкәртү өчен җаваплы вазыйфаи зат документларны карый һәм хезмәт күрсәтү нәтижәсе булган документка төзәтмәләр кертү максатларында, административ регламентның 3.6 пунктында каралган процедураларны башкара һәм төзәтелгән документны, мөрәҗәгать итүчедән (вәкаләтле вәкилдән) техник хата булган документның төп нөсхәсен алып, шәхсэн имзалатып, мөрәҗәгать итүчегә (вәкаләтле вәкилгә) тапшыра, яки мөрәҗәгать итүче адресына почта аша (электрон почта аша) Оешма техник хата булган документның төп нөсхәсен тапшырганда, документ алу мөмкинлегенә турында хат жиберә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган административ процедуралар техник хата ачыкланган яисә теләсә кайсы кызыксынган заттан жиберелгән хата турында гариза алынганнан соң ике эш көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Административ процедураларны үтәү нәтижәсе: мөрәҗәгать итүчегә бирелгән (жиберелгән) документ.

IV. Административ регламентны үтәүне контрольдә тоту формалары

4.1. Җаваплы вазыйфаи затлар тарафыннан административ регламентни гезләмәләрен һәм Хезмәт күрсәтүгә таләпләрне билгели торган башка норматив хокукый актларны үтәүгә һәм башкаруга, шулай ук алар тарафыннан карарлар кабул итүгә агымдагы контрольне гамәлгә ашыру тәртибе

4.1.1. Хезмәт күрсәтүнең тулылыгын һәм сыйфатын контрольдә тоту гариза бирүчеләрнең хокукларын бозу очраklarын ачыклау һәм бетерү, Хезмәт күрсәтү процедураларының үтәлешен тикшерү, жирле үзидарә органы вазыйфаи затларының гамәлләренә (гамәл кылмауларына) карарлар эзерләүне үз эченә ала.

4.1.2. Административ процедураларның үтәлешен контрольдә тоту формалары булып тора:

1) Хезмәт күрсәтү буенча документлар проектларын тикшерү һәм килештерү;

2) билгелэнгән тәртиптә үткәрелә торган эшләр башкаруны алып баруны тикшерү;

3) Хезмәт күрсәтү процедураларының үтәлешенә билгелэнгән тәртиптә контроль тикшерү үткәру.

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

4.1.4. Хезмәт күрсәткәндә һәм карарлар кабул иткәндә гамәлләрнең үтәлешен контрольдә тоту максатыннан, жирле үзидарә органы житәкчесенә Хезмәт күрсәтү нәтижеләре турында белешмәләр тапшырыла.

4.1.5. Административ процедураларның срокларын, эзлеклелеген һәм эчтәлеген бозу очраklары һәм сәбәпләре турында вазыйфай затлар кичекмәстән Хезмәт күрсәтүче орган житәкчесенә хәбәр итәләр, шулай ук бозуларны бетерү буенча ашыгыч чаралар күрелә.

4.1.6. Хезмәт күрсәтү буенча административ процедуралар билгеләгән гамәлләр эзлеклелегенә үтәлешенә агымдагы контроль муниципаль хезмәт күрсәтү буенча эшне оештыру өчен җаваплы жирле үзидарә органы житәкчесе урынбасары, муниципаль хезмәт күрсәтү буенча эшне оештыручы бүлек житәкчесе тарафыннан гамәлгә ашырыла.

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

4.2. Хезмәт күрсәтүнең тулылыгын һәм сыйфатын планлы һәм планнан тыш тикшерүләргә гамәлгә ашыру тәртибе һәм вакыты, шул исәптән Хезмәт күрсәтүнең тулылыгын һәм сыйфатын тикшереп торы тәртибе һәм формалары

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

4.3. Хезмәт күрсәтү барышында алар тарафыннан кабул ителә торган (гамәлгә ашырыла торган) карарлар һәм гамәлләр (гамәл кылмау) өчен Хезмәт күрсәтүче органы вазыйфай затларының җаваплылыгы

4.3.1. Үткәрелгән тикшерүләр нәтижеләре буенча, гариза бирүчеләрнең хокукларын бозу очраklары ачыкланган очракта, гаепле затлар Россия Федерациясе законнары нигезендә җаваплылыкка тартыла.

4.3.2. Оешма житәкчесе Хезмәт күрсәтү һәм Хезмәт күрсәтү тәртибен үтәү өчен җаваплы.

4.3.3. Уздырылган мониторинг һәм тикшерүләр нәтижеләре буенча Хезмәт күрсәтү өчен җаваплы Оешма хезмәткәрләренәң законсыз карарлары, гамәлләре (гамәл кылмаулары) һәм мөрәҗәгать итүчеләрнең хокукларын һәм законлы мәнфәгатьләрен бозу фактлары ачыкланган очракта, Оешма хезмәткәрләре Россия Федерациясе законнары һәм Татарстан Республикасы законнары нигезендә җаваплылык тоты.

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

4.4.1. Хезмэт күрсәтүне контрольдә тоту әлегә 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, Татарстан Республикасы Түбән Кама муниципаль районы Башкарма комитетының мөғариф идарәсенә оешма хезмәткәрләренә аны административ регламентта билгеләнгән срокны бозып бирмәүләренә яки бирмәүләренә китергән бозуларга карата шикаятьләр жиберергә хокуклы.

4.4.3. Гражданнар, аларның берләшмәләре һәм оешмалары, Хезмэт күрсәтүне контрольдә тотуны гамәлгә ашыру өчен, Оешмага, Оешманы оештыручыга Хезмэт күрсәтү тәртибен камилләштерү буенча тәкъдимнәр белән индивидуаль һәм коллектив мөрәжәгатьләр, шулай ук Оешма хезмәткәрләренә гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаятьләр һәм гаризалар һәм алар тарафыннан кабул ителгән хезмэт күрсәтү белән бәйлә карарлар жиберергә хокуклы.

4.4.4. Хезмэт күрсәтүгә контроль, шул исәптән гражданнар, аларның берләшмәләре һәм оешмалары ягыннан, Хезмэт күрсәткәндә, Оешма эшчәнлегенә ачыклығы, Хезмэт күрсәтү тәртибе турында тулы, актуаль һәм ышанычлы мәгълүмат алу һәм Хезмэт күрсәтү процессында мөрәжәгатьләренә (шикаятьләренә) судка кадәр карау мөмкинлеге ярдәмендә гамәлгә ашырыла.

V. Хезмэт күрсәтүче органның, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүче күпфункцияле үзәкнең, шулай ук аларның вазыйфай затларының, муниципаль хезмәткәрләренә, хезмәткәрләренә карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирү тәртибе

5.1. Хезмэт күрсәтүгә гариза бирүчеләр муниципаль хезмэт күрсәтү барышында Оешма, Оешма хезмәткәрләре, Идарә житәкчесе һәм муниципаль берәмлек (шәһәр округы) Башкарма комитеты житәкчесенә кабул ителгән (гамәлгә ашырылган) гамәлләренә (гамәл кылмауны) һәм (яки) карарларны судка кадәр тәртиптә шикаять бирергә хокуклы (алга таба - шикаять).

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

1) 210-ФЗ номерлы Федераль законның 15.1 статьясында күрсәтелгән Хезмэт күрсәтү турындагы соратуны теркәү срокларын бозу;

2) муниципаль Хезмэт күрсәтү срогын бозу.

Күрсәтелгән очракта, күпфункцияле үзәкнең, күпфункцияле үзәк хезмәткәренә карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) судка кадәр (судтан тыш) шикаять, әгәр аның карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаять белдерелә торган күпфункцияле үзәккә 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.3 өлешендә билгеләнгән тәртиптә тулы күләмдә муниципаль хезмәтләренә күрсәтү буенча функция йөкләнгән очракта мөмкин;

3) мөрәжәгать итүчедән Хезмэт күрсәтү өчен Россия Федерациясенә норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасының норматив хокукый актларында, муниципаль хокукый актларда аларны тапшыру яисә гамәлгә ашыру каралмаган

документларны яки мәгълүматны яисә гамәлләр башкаруны таләп итү;

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

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

Күрсәтелгән очракта күпфункцияле үзәкнең, күпфункцияле үзәк хезмәткәренән карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирү, әгәр аның карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаять белдерелә торган күпфункцияле үзәккә 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.3 өлешендә билгеләнгән тәртиптә тулы күләмдә тиешле муниципаль хезмәтләренә күрсәтү буенча функция йөкләнгән очракта мөмкин

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

7) Оешманың, Оешма хезмәткәренә, Хезмәт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда алар жиһәргән басма хаталарны һәм хаталарны төзәтүдән баш тартуы яисә мондый төзәтүләренә билгеләнгән срогын бозу;

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

9) Хезмәт күрсәтүне туктатып тору, әгәр туктатып тору нигезләре федераль законнарда һәм алар нигезендә кабул ителгән Россия Федерациясенә башка норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасы законнары һәм башка норматив хокукый актларында, муниципаль хокукый актларда каралмаган булса.

Күрсәтелгән очракта күпфункцияле үзәкнең, күпфункцияле үзәк хезмәткәренән карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирү аның карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаять белдерелә торган күпфункцияле үзәккә 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.3 өлешендә билгеләнгән тәртиптә тулы күләмдә тиешле муниципаль хезмәтләренә күрсәтү буенча функция йөкләнгән очракта мөмкин;

10) мөрәжәгать итүчедән, Хезмәт күрсәткәндә, Хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән беренчел баш тартканда, яисә 210-ФЗ номерлы Федераль законның 7 статьясындагы 1 өлешенә 4 пунктында каралган очрактардан тыш, Хезмәт күрсәтүдә документларның булмавы һәм (яисә) дәрәҗәгә күрсәтелмәгән документлар яисә белешмәләренә таләп итү.

5.2. Шикаять язмача кәгазь чыганакта яки электрон формада муниципаль хезмәт күрсәтүче органга бирелә. Муниципаль хезмәт күрсәтүче орган житәкчесенә карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаятьләр югары органга (булганда) бирелә яисә ул булмаганда, муниципаль хезмәт күрсәтүче орган житәкчесе тарафыннан турыдан-туры карала.

Шикаять почта аша, «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәреннән файдаланып, Түбән Кама муниципаль районы рәсми сайтынан (<http://www.obraz.upr.tatar.ru>), ЕПГУ (РПГУ), судка кадәр шикаять бирү мәгълүмат

системасыннан файдаланып жибәрелергә мөмкин, шулай ук мөрәжәгать итүчене шәхсән кабул иткәндә алынырга мөмкин.

5.3. Шикаять үз эченә алырга тиеш:

1) Оешма исеме, аларның карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаяьт белдерелә торган Оешма хезмәткәренә күрсәтү, аның житәкчесенә һәм (яки) хезмәткәренә күрсәтү;

2) гариза бирүченең – физик затның фамилиясе, исеме, атасының исеме (соңгысы - булган очракта), яшәү урыны турында мәгълүматлар, шулай ук элемтә өчен телефон номеры (номерлары), электрон почта адресы (адреслары) (булган очракта) һәм гариза бирүчегә жавап жибәрелергә тиешле почта адресы;

3) Оешманың, Оешма хезмәткәренең шикаяьт белдерелә торган карарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмаулары) турында белешмәләр;

4) мөрәжәгать итүче Оешманың, Оешма хезмәткәренең карарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмаулары) белән алар нигезендә килешми торган дәлилләр. Мөрәжәгать итүче тарафыннан гариза бирүченең дәлилләрен раслаучы документлар (булганда), яисә аларның күчәрмәләре тапшырылырга мөмкин.

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

5.5. Муниципаль хезмәт күрсәтүче органга яисә югары органга (булганда) кергән шикаяьт аны теркәгәннән соң унбиш көн эчендә каралырга тиеш, ә муниципаль хезмәт күрсәтүче органның мөрәжәгать итүчедән документлар кабул итүдә яисә жибәрелгән басма хаталарны һәм хаталарны төзәтүдә яки мондый төзәтүләрнең билгеләнгән срогын бозган очракта баш тартуга шикаяьт биргәндә - теркәлгән көннән алып биш эш көне эчендә.

5.6. Шикаяьткә шикаяьтгә әйтелгән хәлләрне раслаучы документларның күчәрмәләре кушылып бирелергә мөмкин. Бу очракта шикаяьтгә аңа кушып бирелгән документлар исемлеге китерелә.

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

1) шикаяьт, шул исәптән, кабул ителгән карарны юкка чыгару, Хезмәт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда жибәрелгән төгәлсезлек һәм хаталарны төзәтү, Россия Федерациясе норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасы норматив хокукый актларында, муниципаль хокукый актларында алу каралмаган акчаны мөрәжәгать итүчегә кире кайтару рәвешендә дә канәгатьләнделә;

2) шикаяьтне канәгатьләнделерүдән баш тарта.

Әлеге пунктта күрсәтелгән карар кабул ителгән көннән соң килүче көннән дә соңга калмыйча, мөрәжәгать итүчегә язмача һәм мөрәжәгать итүче теләге буенча электрон формада шикаяьтне карау нәтижәләре турында дәлилләнгән жавап жибәрелә.

5.8. Шикаяьтне канәгатьләнделерелергә тиешле дип тану очрагында, мөрәжәгать итүчегә жавапта Оешма, Оешманы гамәлгә куючы тарафыннан, Хезмәт күрсәткәндә ачыкланган житешсезлекләренә кичекмәстән бетерү максатларында, башкарыла торган гамәлләр турында мәгълүмат бирелә, шулай ук китерелгән унайсызлыklar өчен гафу үтенәләр һәм Хезмәт күрсәтү алу максатларында мөрәжәгать итүчегә кирәкле гамәлләр турында мәгълүмат күрсәтелә.

5.9. Шикаяьтне канәгатьләнделерелергә тиеш түгел дип тану очрагында, мөрәжәгать итүчегә жавапта кабул ителгән карарның сәбәпләре турында дәлилләнгән

анлатмалар, шулай ук кабул ителгән карарга шикаять бирү тәртибе турында мәгълүмат бирелә.

5.10. Шикаятьне карау барышында яисә карап тикшерү нәтижеләре буенча административ хокук бозу составы билгеләре яки жинаять билгеләре ачыкланган очракта, шикаять карау буенча вәкаләтләр бирелгән вазыйфай зат, хезмәткәр булган материалларны кичекмәстән прокуратура органнарына жибәрә.

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

Муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза формасы

_____ (Оешманың кыскача атамасы)

директорына

_____ (мөрәжәгать итүченең¹ фамилиясе, исеме, атасының исеме
(булганда) тулысынча)

Мөрәжәгать итүченең яшәү урыны адресы һәм
(яки) вакытлыча яшәү адресы _____

Мөрәжәгать итүченең йорт телефоны _____

Мөрәжәгать итүченең кәрәзле
телефоны _____

Мөрәжәгать итүченең эл. почта адресы _____

гариза.

Сездән _____ сыйныфка² минем улым (минем
кызым)/мине _____

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

кабул итүегезне үтенәм.

Баланың яки укырга керүченең туу датасы _____
(число, ай, туган елы)

Баланың яки укырга керүченең туу урыны _____

Баланың яшәү урыны адресы һәм (яки) вакытлыча яшәү адресы _____

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

анасы / уллыкка алучы/ опекун _____,

¹ Мөрәжәгать итүче - башлангыч гомуми һәм төп гомуми белем бирүнең белем бирү программалары буенча укырга ка-
бул иткәндә баланың ата-анасы (законлы вәкиле) яки урта гомуми белем бирүнең белем бирү программалары буенча
укырга кабул иткәндә - укырга керүче.

² Кирәк булганда, монда ук сыйныфының укыту профиле (юнәлеше) күрсәтелә.

(кирәгенәң астына сызарга)
атасы/ уллыкка аучы / опекун _____.

(кирәгенәң астына сызарга)
Беренче чиратта кабул итү хокукым бар _____.
(беренче чиратта кабул итү хокукы нигезе күрсәтелә (булганда))

Өстенлекле кабул итү хокукым бар: баланың бертуган (бертуган булмаган) абыйсы
(апасы)

_____ (фамилиясе, исеме, атасының исеме (булганда) күрсәтелә)

_____ сыйныф укучысы (Оешманың кыскача атамасы).

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

Россия Федерациясе республикасының дәүләт теле (Оешма тарафыннан Россия Федера-
циясе республикасының дәүләт телен өйрәнү мөмкинлегенә бирелгән очракта)
_____;

Россия Федерациясе халыклары телләре арасынан туган тел буларак, (Оешманың
кыскача атамасы) бирелгән мөмкинлекләр чикләрендә, өйрәнү өчен
_____ телен сайлыйм.

(күрсәтелә: рус яки татар, яисә Оешмада файдаланыла торган башка тел)

Баланы/укырга керүченә адаптацияләнгән белем бирү программасы буенча укытуга һәм
(яки) психологик-медик-педагогик комиссиясе нәтижәсе нигезендә (булганда)
сәламәтлек мөмкинлекләре чикләнгән укучыны яки _____
шәхси реабилитация программасы нигезендә инвалидны (инвалид баланы) укытуны һәм
тәрбияләүне оештыру өчен махсус шартлар тудыруга ихтыяж³.

(бар / юк)

Устав (Оешманың кыскача исеме), белем бирү эшчәнлеген гамәлгә ашыруга лицензия,
дәүләт аккредитациясе турында таныклык, Лицейда гамәлгә ашырылуы гомуми белем
бирү программалары һәм белем бирү эшчәнлеген оештыруны һәм гамәлгә ашыруны,
укучыларның хокукларын һәм бурычларын регламентлаучы башка документлар белән
таныштым(ык).

_____ (дата)

_____ (имза)

Баланы / мине⁴ адаптацияләнгән белем бирү программасы буенча укытуга риза
(адаптацияләнгән белем бирү программасы буенча укыту кирәк булганда).

_____ (дата)

_____ (имза)

Баланың/минем белем алуны тәэмин итү максатларында, кәгазь чыганакта да,
электрон төрдә дә «Шәхси мәгълүматлар турында» 2006 елның 27 июлендәге 152-ФЗ
номерлы Федераль закон белән билгеләнгән тәртиптә мөрәҗәгать итүченәң персонал
мәгълүматларын һәм баланың персонал мәгълүматларын эшкәртүгә риза.

_____ (дата)

_____ (имза)

³ Бу абзацта булган нигезләргә туры китереп, кирәкчесенә сызарга.

⁴ Укырга керүчегә унсигез яшь тулган очракта.

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

_____ (дата) _____ (имза)
Балага/ укырга керүчегә караган өстәмә мәгълүматлар⁵:
медицина полисы № _____ бирелгән _____ елда,
дәүләт пенсия иминиятенен иминият таныклыгы № _____.

Ата-аналар турында өстәмә мәгълүматлар:
ана / уллыкка алучы / опекун _____

(эш урыны, вазыйфа, эш. тел., кәрәзле. тел.)
ата / уллыкка алучы / опекун _____

(эш урыны, вазыйфа, эш. тел., кәрәзле. тел.)

_____ (дата) _____ (имза)

⁵ Монда һәм түбәндә өстәмә мәгълүмат тутыру мәжбүри түгел.

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

Тапшырылган документларны раслау өчен хәбәрнамә-чакыруның үрнәк формасы

Хәбәрнамә-чакыру

«__» _____ 202__ ел

(баланың ФИА ис.)

Оешманың исемен күрсәтергә 1 сыйныфына укырга алу турында аннан документлар кабул итү турында _____

(мөрәжәгать итүченең ФИА ис.)

бирелгән һәм журналда «__» _____ 202__ ел, тер.№ _____ теркәлгән.

Тапшырылган документлар исемлеге:

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

Документларның төп нөсхәсен тапшыру өчен, мөрәжәгать итүче лицейга ____ № кабинетка 202__ елның «__» _____ сәг. ____ мин. чакырыла.

Күрсәтелгән вакытка килү мөмкинлеге булмаса, _____ телефоны буенча мөрәжәгать итәргә.

Документларны кабул итү өчен җаваплы зат имзасы _____

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

Кабул итү турында гаризаны караудан баш тарту турында хәбәрнамәнең якынча формасы

Кемгә: _____

Гомуми белем бирү программасын гамәлгә ашыручы

(мәгариф оешмасының тулы исеме һәм Татарстан Республикасы муниципаль районын күрсәтергә)
кабул итү турында гариза һәм документларны карауга алудан баш тарту турында
ХӘБӘРНАМӘ (асылда карау өчен)

_____ № _____

_____ елның « _____ » _____ номерлы гаризагызны һәм аңа кушып бирелгән документларны караганнан соң, Оешма тарафыннан түбәндәге нигезләр буенча аны кабул итүдән баш тарту турында карар кабул ителде

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

Документларны кабул итү өчен җаваплы зат имзасы _____

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

Муниципаль хезмәт күрсәтүне раслаучы документның үрнәк формасы

Оешма исеме

Кабул итү турында хәбәрнамә

«___» _____ 202__ел

Кемгә: _____

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

№ _____

_____ елның «___» _____ номерлы гаризагыз һәм аңа кушып бирелгән документлар Оешма тарафыннан каралды һәм _____ укырга алу турында карар кабул ителде (_____ елның «___» _____ номерлы күрсәтмә акты).

Өстәмә мәгълүмат: _____.

Имза

Документларны кабул итү өчен җаваплы затның
ФИА ис. һәм вазыйфасы

Татарстан Республикасы Түбән Кама муниципаль районында «Гомуми белем бирү программаларын гамәлгә ашыручы мәгариф оешмаларына алу турында гаризалар кабул итү» муниципаль хезмәт күрсәтүенә административ регламентына
5 нче кушымта

Гомуми белем бирү программасын гамәлгә ашыручы

(мәгариф оешмасының тулы исемен һәм Татарстан Республикасы муниципаль районын күрсәтергә)
хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында карарның үрнәк формасы

Оешма исеме

Кемгә: _____

Гомуми белем бирү программасын гамәлгә ашыручы

(мәгариф оешмасының тулы исемен һәм Татарстан Республикасы муниципаль районын күрсәтергә)
уқырга кабул итүдән баш тарту турында карар

№ _____

_____ елның «___» _____ номерлы гаризагыз һәм аңа кушып бирелгән документлар (күчермәләре) Оешма тарафыннан каралды һәм _____ уқырга кабул итүдән баш тарту турында карар кабул ителде

Административ регламент нигезендә баш тарту өчен нигезнең исеме

--

Өстәмә мәгълүмат: _____

Сез оешмага хезмәт күрсәтү турында гариза белән кабат Оешмага мөрәҗәгать итәргә хокуклы. Бу баш тартуға вәкаләтле органга жибәру юлы белән судка кадәрге тәртиптә, шулай ук суд тәртибендә шикаять бирергә мөмкин.

Имза

Карар кабул иткән хезмәткәрнең ФИА ис., вазыйфасы

--

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

Татарстан Республикасы Түбән Кама муниципаль районында гомуми белем бирү
(башлангыч гомуми, төп гомуми һәм урта гомуми белем бирү) программаларын
гамәлгә ашыручы муниципаль мәгариф оешмалары турында
мәгълүмат

№	Мәгариф оешмасы исеме	Мәгариф оешмасы урнашу урыны адресы	Кабул итү графигы	Кабул итү буенча элементә телефоннары	Электрон почта адресы
1	ТР Түбән Кама муниципаль районының Н.М.Максимов исемдәге «Аерым фәннәрне тирәнтен өйрәнүле 1 нче урта гомуми белем бирү мәктәбе» МБББУ	Татарстан Республикасы Түбән Кама районы, Түбән Кама шәһәре, Төзүчеләр ур., 9 нчы йорт	Дүш - Жом: 08:00 – 16:00 Шимбә: 08:00 – 12:00	+7(855)-543-10-03	school1_nk@mail.ru
2	ТР Түбән Кама муниципаль районының «2 нче урта гомуми белем бирү мәктәбе» МБББУ	Татарстан Республикасы Түбән Кама районы, Түбән Кама шәһәре, Яшылек ур., 4 нче йорт	Дүш - Жом: 08:00 – 16:00 Шимбә: 08:00 – 12:00	+7(855)-543-20-79	school2n-kamsk@inbox.ru
3	ТР Түбән Кама муниципаль районының «3 нче урта гомуми белем бирү мәктәбе» МБББУ	Татарстан Республикасы Түбән Кама районы, Түбән Кама шәһәре, Мәктәп Бульвары ур., 2 нче йорт	Дүш - Жом: 08:00 – 16:00 Шимбә: 08:00 – 12:00	+7(855)-541-69-45	school3n-kamsk@mail.ru
5	ТР Түбән Кама муниципаль районының «6 нчы урта гомуми белем бирү мәктәбе» МБББУ	Татарстан Республикасы Түбән Кама районы, Түбән Кама шәһәре, Тукай ур., 15 нче йорт, к.а.	Дүш - Жом: 08:00 – 16:00 Шимбә: 08:00 – 12:00	+7(855)-543-12-70	school6n-kamsk@mail.ru
6	ТР Түбән Кама муниципаль районының «7 нче урта гомуми белем бирү мәктәбе» МБББУ	Татарстан Республикасы Түбән Кама районы, Түбән Кама шәһәре, Бызов ур., 18 нче Б йорт	Дүш - Жом: 08:00 – 16:00 Шимбә: 08:00 – 12:00	+7(855)-536-95-02	school7n-kamsk@mail.ru
7	ТР Түбән Кама муниципаль районының «8 нче урта гомуми белем бирү мәктәбе» МБББУ	Татарстан Республикасы Түбән Кама районы, Түбән Кама шәһәре, Яшылек ур., 14 нче в йорт	Дүш - Жом: 08:00 – 16:00 Шимбә: 08:00 – 12:00	+7(855)-539-84-87	school8n-kamsk@mail.ru
8	ТР Түбән Кама муниципаль районының «Аерым фәннәрне тирәнтен өйрәнүле 9 нчы урта гомуми белем бирү мәктәбе» МБББУ	Татарстан Республикасы Түбән Кама районы, Түбән Кама шәһәре, Спорт ур., 13 нче Б йорт	Дүш - Жом: 08:00 – 16:00 Шимбә: 08:00 – 12:00	+7(855)-539-47-41	school9n-kamsk@mail.ru
9	ТР Түбән Кама муниципаль районының «Аерым фәннәрне тирәнтен өйрәнүле 10 нчы урта гомуми белем бирү мәктәбе» МБББУ	Татарстан Республикасы Түбән Кама районы, Түбән Кама шәһәре, Чулман ур., 18 нче йорт	Дүш - Жом: 08:00 – 16:00 Шимбә: 08:00 – 12:00	+7(855)-545-05-10	nkschool10@mail.ru

10	ТР Түбән Кама муниципаль районының «Аерым фәннәрне тирәнтен өйрәнүле 11 нче урта гомуми белем бирү мәктәбе» МБББУ	Татарстан Республикасы Түбән Кама районы, Түбән Кама шәһәре, Гагарин ур., 1 нч В йорт	Дүш - Жом: 08:00 – 16:00 Шимбә: 08:00 – 12:00	+7(855)-542-29-68	school11nkamsk@mail.ru
11	ТР Түбән Кама муниципаль районының «Аерым фәннәрне тирәнтен өйрәнүле 12 нче урта гомуми белем бирү мәктәбе» МБББУ	Татарстан Республикасы Түбән Кама районы, Түбән Кама шәһәре, Спорт ур., 21 нче А йорт	Дүш - Жом: 08:00 – 16:00 Шимбә: 08:00 – 12:00	+7(855)-539-34-46	S12.Nk@tatar.ru
12	ТР Түбән Кама муниципаль районының «13 нче гимназия-интернат» МБББУ	Татарстан Республикасы Түбән Кама районы, Түбән Кама шәһәре, Кайманов ур., 7 нче йорт	Дүш - Жом: 08:00 – 16:00 Шимбә: 08:00 – 12:00	+7(855)-541-27-78	litsey13@mail.ru
13	ТР Түбән Кама муниципаль районының «14 нче лицей» МБББУ	Татарстан Республикасы Түбән Кама районы, Түбән Кама шәһәре, Яшьлек ур., 34 нче йорт	Дүш - Жом: 08:00 – 16:00 Шимбә: 08:00 – 12:00	+7(855)-530-55-87	school14nkamsk@mail.ru
14	ТР Түбән Кама муниципаль районының «Аерым фәннәрне тирәнтен өйрәнүле 15 нче урта гомуми белем бирү мәктәбе» МБББУ	Татарстан Республикасы Түбән Кама районы, Түбән Кама шәһәре, Кайманов ур., 4 нче йорт	Дүш - Жом: 08:00 – 16:00 Шимбә: 08:00 – 12:00	+7(855)-541-28-15	school15nkamsk@mail.ru
15	ТР Түбән Кама муниципаль районының «Аерым фәннәрне тирәнтен өйрәнүле 16 нчы урта гомуми белем бирү мәктәбе» МБББУ	Татарстан Республикасы Түбән Кама районы, Түбән Кама шәһәре, Вахитов ур., 2 нче А йорт	Дүш - Жом: 08:00 – 16:00 Шимбә: 08:00 – 12:00	+7(855)-541-26-51	school16nkamsk@mail.ru
16	ТР Түбән Кама муниципаль районының «19 нчы урта гомуми белем бирү мәктәбе» МБББУ	Татарстан Республикасы Түбән Кама районы, Түбән Кама шәһәре, Химиклар пр., 8 нче Б йорт	Дүш - Жом: 08:00 – 16:00 Шимбә: 08:00 – 12:00	+7(855)-530-36-66	S19.Nk@tatar.ru
17	ТР Түбән Кама муниципаль районының «20 нче урта гомуми белем бирү мәктәбе» МБББУ	Татарстан Республикасы Түбән Кама районы, Түбән Кама шәһәре, Гагарин ур., 42 нче йорт	Дүш - Жом: 08:00 – 16:00 Шимбә: 08:00 – 12:00	+7(855)-536-64-89	S20.Nk@tatar.ru
18	ТР Түбән Кама муниципаль районының «21 нче урта гомуми белем бирү мәктәбе» МБББУ	Татарстан Республикасы Түбән Кама районы, Түбән Кама шәһәре, Мурадян ур., 18 нче А йорт	Дүш - Жом: 08:00 – 16:00 Шимбә: 08:00 – 12:00	+7(855)-536-61-40	school21nkamsk@mail.ru
19	ТР Түбән Кама муниципаль районының «22 нче гимназия» МБББУ	Татарстан Республикасы Түбән Кама районы, Түбән Кама шәһәре, Менделеев ур., 15 нче А йорт	Дүш - Жом: 08:00 – 16:00 Шимбә: 08:00 – 12:00	+7(855)-536-73-62	school22nkamsk@mail.ru
20	ТР Түбән Кама муниципаль районының «24 нче лицей-интернат» МБББУ	Татарстан Республикасы Түбән Кама районы, Түбән Кама шәһәре, Спорт ур., 17 нче Б йорт	Дүш - Жом: 08:00 – 16:00 Шимбә: 08:00 – 12:00	+7(855)-542-19-94	Lint24@mail.ru
21	ТР Түбән Кама муниципаль районының «25 нче гимназия» МБББУ	Татарстан Республикасы Түбән Кама районы, Түбән Кама шәһәре, Шинчылар пр., 60 нчы йорт	Дүш - Жом: 08:00 – 16:00 Шимбә: 08:00 – 12:00	+7(855)-536-88-60	gimnaz25nkamsk@mail.ru
22	ТР Түбән Кама муниципаль районының «Аерым	Татарстан Республикасы Түбән Кама	Дүш - Жом: 08:00 – 16:00	+7(855)-536-39-18	school26n-

	фәннәрне тирәнтен өйрәнүле 26 нчы ур-та гомуми белем би­рү мәктәбе» МБББУ	районы, Түбән Кама шәһәре, Шинчылар пр., 25 нче А йорт	Шимбә: 08:00 – 12:00		kamsk@mail.ru
23	ТР Түбән Кама муниципаль районының «Аерым фәннәрне тирәнтен өйрәнүле 27 нче урта гомуми белем би­рү мәктәбе» МБББУ	Татарстан Республикасы Түбән Кама районы, Түбән Кама шәһәре, Менделеев ур., 37 нче А йорт	Дүш - Жом: 08:00 – 16:00 Шимбә: 08:00 – 12:00	+7(855)-541-04-23	school27n-kamsk@mail.ru
24	ТР Түбән Кама муниципаль районының «28 нче урта гомуми белем би­рү мәктәбе» МБББУ	Татарстан Республикасы Түбән Кама районы, Түбән Кама шәһәре, Тынычлык пр., 45 нче йорт	Дүш - Жом: 08:00 – 16:00 Шимбә: 08:00 – 12:00	+7(855)-536-47-26	school28nkamsk@mail.ru
25	ТР Түбән Кама муниципаль районының «29 нчы урта гомуми белем би­рү мәктәбе» МБББУ	Татарстан Республикасы Түбән Кама районы, Түбән Кама шәһәре, Тынычлык пр., 79 нчы йорт	Дүш - Жом: 08:00 – 16:00 Шимбә: 08:00 – 12:00	+7(855)-530-90-81	school29n-kamsk@mail.ru
26	ТР Түбән Кама муниципаль районының «Аерым фәннәрне тирәнтен өйрәнүле 31 нче урта гомуми белем би­рү мәктәбе» МБББУ	Татарстан Республикасы Түбән Кама районы, Түбән Кама шәһәре, Тынычлык пр., 16 нчы йорт	Дүш - Жом: 08:00 – 16:00 Шимбә: 08:00 – 12:00	+7(855)-536-38-88	school31n-kamsk@mail.ru
27	ТР Түбән Кама муниципаль районының «32 нче гимназия» МБББУ	Татарстан Республикасы Түбән Кама районы, Түбән Кама шәһәре, Сөембикә ур., 38 нче йорт	Дүш - Жом: 08:00 – 16:00 Шимбә: 08:00 – 12:00	+7(855)-539-66-45	gimnaz32n-kamsk@mail.ru
28	ТР Түбән Кама муниципаль районының «Инглиз телен тирәнтен өйрәнүле 33 нче урта гомуми белем би­рү мәктәбе» МБББУ	Татарстан Республикасы Түбән Кама районы, Түбән Кама шәһәре, Химиклар пр., 13 нче йорт	Дүш - Жом: 08:00 – 16:00 Шимбә: 08:00 – 12:00	+7(855)-530-10-53	school33n-kamsk@mail.ru
29	ТР Түбән Кама муниципаль районының «34 нче гимназия-интернат» МБББУ	Татарстан Республикасы Түбән Кама районы, Түбән Кама шәһәре, Шинчылар пр., 23 нче А йорт	Дүш - Жом: 08:00 – 16:00 Шимбә: 08:00 – 12:00	+7(855)-536-53-82	gimnaz34n-kamsk@mail.ru
30	ТР Түбән Кама муниципаль районының «35 нче лицей» МБББУ	Татарстан Республикасы Түбән Кама районы, Түбән Кама шәһәре, Бызов ур., 10 нчы Б йорт	Дүш - Жом: 08:00 – 16:00 Шимбә: 08:00 – 12:00	+7(855)-536-87-30	Litsey35n-kamsk@mail.ru
31	ТР Түбән Кама муниципаль районының «36 нчы урта гомуми белем би­рү мәктәбе» МБББУ	Татарстан Республикасы Түбән Кама районы, Түбән Кама шәһәре, Жинүнең 30 еллыгы ур., 26 нчы йорт	Дүш - Жом: 08:00 – 16:00 Шимбә: 08:00 – 12:00	+7(855)-544-76-19	school36n-kamsk@mail.ru
32	ТР Түбән Кама муниципаль районының «37 нче урта гомуми белем би­рү мәктәбе» МБББУ	Татарстан Республикасы Түбән Кама районы, Түбән Кама шәһәре, Студентлар ур., 18 нче А йорт	Дүш - Жом: 08:00 – 16:00 Шимбә: 08:00 – 12:00	+7(855) - 544 - 87- 93	school_37nk@mail.ru
	ТР Түбән Кама муниципаль районының «38 нче лицей» МБББУ	Татарстан Республикасы Түбән Кама районы, Түбән Кама шәһәре, Студентлар ур., 32 нче Г йорт	Дүш - Жом: 08:00 – 16:00 Шимбә: 08:00 – 12:00	+7(855)-535-00-81	litsey38n-kamsk@mail.ru
	ТР Түбән Кама муниципаль районының «Адымнар-Түбән Кама» полилингваль белем	Татарстан Республикасы Түбән Кама районы, Түбән Кама	Дүш - Жом: 08:00 – 16:00 Шимбә:	+7(855)-535-05-35	adymnar.tk@inbox.ru

	биру комплексы» МБББУ	шәһәре, Төзүчеләр пр., 66 нчы йорт	08:00 – 12:00		
33	ТР Түбән Кама муниципаль районының Муса Жәлил исемендәге «1 нче гимназия» МБББУ	Татарстан Республикасы Түбән Кама районы, Түбән Кама шәһәре, Гагарин ур., 5 нче В йорт	Дүш - Жом: 08:00 – 16:00 Шимбә: 08:00 – 12:00	+7(855)-530-99-37	gimnaz1n-kamsk@mail.ru
34	ТР Түбән Кама муниципаль районының Бакый Урманче исемендәге «2 нче гимназия» МБББУ	Татарстан Республикасы Түбән Кама районы, Түбән Кама шәһәре, Бакый Урманче ур., 13 нче йорт	Дүш - Жом: 08:00 – 16:00 Шимбә: 08:00 – 12:00	+7(855)-530-86-97	gimnaz2n-kamsk@mail.ru
35	ТР Түбән Кама муниципаль районының «1 нче Кама Аланы урта гомуми белем биру мәктәбе» МБББУ	Татарстан Республикасы Түбән Кама районы, Кама Аланы шп, 1 нче микрорайон ур., 29 нчы йорт	Дүш - Жом: 08:00 – 16:00 Шимбә: 08:00 – 12:00	+7(855)-533-90-12	kpsh1@mail.ru
36	ТР Түбән Кама муниципаль районының «Аерым фәниәргә тирәнтен өйрәнүле 2 нче Кама Аланы урта гомуми белем биру мәктәбе» МБББУ	Татарстан Республикасы Түбән Кама районы, Кама Аланы шп, 2/20 нче йорт	Дүш - Жом: 08:00 – 16:00 Шимбә: 08:00 – 12:00	+7(855)-533-98-75	S2kp.Nk@tatar.ru
37	ТР Түбән Кама муниципаль районының «Благодатная урта гомуми белем биру мәктәбе» МБББУ	Татарстан Республикасы Түбән Кама районы, Благодатная авылы, Тынычлык ур., 1 нче йорт	Дүш - Жом: 08:00 – 16:00 Шимбә: 08:00 – 12:00	+7(855)33-14-24	blagodatnoe3@yandex.ru
38	ТР Түбән Кама муниципаль районының «Олы Афанас урта гомуми белем биру мәктәбе» МБББУ	Татарстан Республикасы Түбән Кама районы, Олы Афанас авылы, Яшьләр ур., 3 нче йорт	Дүш - Жом: 08:00 – 16:00 Шимбә: 08:00 – 12:00	+7(855)-544-43-97	Sbaf.Nk@tatar.ru
39	ТР Түбән Кама муниципаль районының «Югары Чаллы урта гомуми белем биру мәктәбе» МБББУ	Татарстан Республикасы Түбән Кама районы, Кызыл Чапчак АЖ, Югары Чаллы авылы, Яшьләр ур., 5 нче йорт	Дүш - Жом: 08:00 – 16:00 Шимбә: 08:00 – 12:00	+7(855)-544-50-16	Svc.Nk@tatar.ru
40	ТР Түбән Кама муниципаль районының «Югары Уратма урта гомуми белем биру мәктәбе» МБББУ	Татарстан Республикасы Түбән Кама районы, Макаровка АЖ, Югары Уратма авылы, Яшьләр ур., 2 нче йорт	Дүш - Жом: 08:00 – 16:00 Шимбә: 08:00 – 12:00	+7(855)-533-21-48	Svur.Nk@tatar.ru
41	ТР Түбән Кама муниципаль районының «Каенлы урта гомуми белем биру мәктәбе» МБББУ	Татарстан Республикасы Түбән Кама районы, Каенлы АЖ, Каенлы авылы, Мәктәп ур., 17 нче йорт	Дүш - Жом: 08:00 – 16:00 Шимбә: 08:00 – 12:00	+7(855)544-91-23	skaen.Nk@tatar.ru
42	ТР Түбән Кама муниципаль районының «Кармалы урта гомуми белем биру мәктәбе» МБББУ	Татарстан Республикасы Түбән Кама районы, Кармалы авылы, Пролетар ур., 8 нче йорт	Дүш - Жом: 08:00 – 16:00 Шимбә: 08:00 – 12:00	+7(855)-533-38-19	Skrm.Nk@tatar.ru

43	ТР Түбән Кама муниципаль районының «Красный Ключ урта гомуми белем биру мәктәбе» МБББУ	Татарстан Республикасы Түбән Кама районы, Красный ключ АЖ, Красный ключ п., Совет ур., 17 нче А йорт	Дүш - Жом: 08:00 – 16:00 Шимбә: 08:00 – 12:00	+7(855)-545-64-72	SKrKlyuch.Nk@tatar.ru
44	ТР Түбән Кама муниципаль районының «Түбән Уратма урта гомуми белем биру мәктәбе» МБББУ	Татарстан Республикасы Түбән Кама районы, Түбән уратма авылы, Мәктәп ур., 1 нче А йорт	Дүш - Жом: 08:00 – 16:00 Шимбә: 08:00 – 12:00	+7(855)-533-17-22	nuratma@list.ru
45	ТР Түбән Кама муниципаль районының «Иске Чишмә урта гомуми белем биру мәктәбе» МБББУ	Татарстан Республикасы Түбән Кама районы, Иске Чишмә АЖ, Иске Чишмә авылы, Мәктәп ур., 1 нче йорт	Дүш - Жом: 08:00 – 16:00 Шимбә: 08:00 – 12:00	+7(855)-533-46-15	avpimenov@list.ru
46	ТР Түбән Кама муниципаль районының «Сухрау урта гомуми белем биру мәктәбе» МБББУ	Татарстан Республикасы Түбән Кама районы, Сухрау АЖ, Сухрау авылы, Мәктәп ур., 1 нче йорт	Дүш - Жом: 08:00 – 16:00 Шимбә: 08:00 – 12:00	+7(855)544-11-16	suhray2007@yandex.ru
47	ТР Түбән Кама муниципаль районының «Ширәмәт урта гомуми белем биру мәктәбе» МБББУ	Татарстан Республикасы Түбән Кама районы, Ширәмәт авылы, Октябрь майданы ур., 18 нче йорт	Дүш - Жом: 08:00 – 16:00 Шимбә: 08:00 – 12:00	+7(855)-533-01-53	Ss.Nk@tatar.ru
48	ТР Түбән Кама муниципаль районының «Елантау төп гомуми белем биру мәктәбе» МБББУ	Татарстан Республикасы Түбән Кама районы, Елантау авылы, Мәктәп ур., 11 нче йорт	Дүш - Жом: 08:00 – 16:00 Шимбә: 08:00 – 12:00	+7(855)-533-30-35	Selan.Nk@tatar.ru
49	ТР Түбән Кама муниципаль районының «Трудовой поселогы төп гомуми белем биру мәктәбе» МБББУ	Татарстан Республикасы Түбән Кама районы, Трудовой п., Мәктәп ур., 10 нчы йорт	Дүш - Жом: 08:00 – 16:00 Шимбә: 08:00 – 12:00	+7(855)-533-57-33	trudovoj-shkola@rambler.ru
50	ТР Түбән Кама муниципаль районының «Прости төп гомуми белем биру мәктәбе» МБББУ	Татарстан Республикасы Түбән Кама районы, Прости АЖ, Прости авылы, Мәктәп ур., 8 нче йорт	Дүш - Жом: 08:00 – 16:00 Шимбә: 08:00 – 12:00	+7(855)-544-98-49	prosti45@rambler.ru
51	ТР Түбән Кама муниципаль районының «Шәңгәлче төп гомуми белем биру мәктәбе» МБББУ	Татарстан Республикасы Түбән Кама районы, Шәңгәлче АЖ, Шәңгәлче авылы, Новая ур., 15 нче йорт	Дүш - Жом: 08:00 – 16:00 Шимбә: 08:00 – 12:00	+7(855)-543-04-65	schingalchi@yandex.ru
52	ТР Түбән Кама муниципаль районының «Күрү сәләте бозылган балалар өчен компенсацияләү төрендәге 71 нче башлангыч мәктәп-балалар бакчасы» МБББУ	Татарстан Республикасы Түбән Кама районы, Түбән Кама шәһәре, Тынычлык пр., 21 нче йорт	Дүш - Жом: 08:00 – 16:00 Шимбә: 08:00 – 12:00	+7(855)-536-59-17	Csh71.nk@tatar.ru
53	«Сәламәтлек мөмкинлекләре чикле балалар өчен Түбән Кама «Надежда» мәктәп-	Татарстан Республикасы Түбән Кама районы, Түбән Кама	Дүш - Жом: 08:00 – 16:00 Шимбә:	+7(855)-530-94-48	Nadezda.Nk@tatar.ru

	интернаты» МАББУ	шәһәре, Бакый Урманче ур., 35 нче йорт 1 нче корп., Төзүчеләр пр., 58 нче йорт 2 нче корп.	08:00 – 12:00		
--	------------------	--	---------------	--	--

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

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

1. «Россия Федерациясе прокуратурасы турында» 1992 елның 17 гыйнварындагы 2202-І номерлы Федераль закон (Россия Федерациясе законнары жыйнагы, 1995, №47, 4472 статья; 2013, №27, 3477 статья).
2. «Россия Федерациясендә судьялар статусы турында» 1992 елның 26 июнендәге 3132-1 номерлы Россия Федерациясенә Законы (Россия Федерациясе халык депутатлары съезды һәм Россия Федерациясе Югары Советы ведомствалары, 1992, № 30, 1792 статья; Россия Федерациясе законнары жыйнагы, 2013, № 27, 3477 статья).
3. 1993 елның 11 февралендәге 4462-І номерлы Нотариат турында Россия Федерациясе законнары нигезләре (Россия Федерациясе халык депутатлары съезды һәм Россия Федерациясе Югары Советы ведомствалары, 1993, №10, 357 статья).
4. 1998 елның 27 маендагы 76-ФЗ номерлы «Хәрби хезмәткәрләр статусы турында» Федераль закон (Россия Федерациясе законнары жыйнагы, 1998, № 22, 2331 статья; 2013, № 27, 3477 статья).
5. «Россия Федерациясендә жирле үзидарә оештыруның гомуми принциплары турында» 2003 елның 6 октябрдәге 131-ФЗ номерлы Федераль закон (Россия Федерациясе законнары жыйнагы, 2003, № 40, 3822 статья).
6. «Мәгълүмат, мәгълүмати технологияләр һәм мәгълүматны яклау турында» 2006 елның 27 июлендәге 149-ФЗ номерлы Федераль закон (Россия Федерациясе законнары жыйнагы, 2006, №31, 3448 статья).
7. «Персональ мәгълүматлар турында» 2006 елның 27 июлендәге 152-ФЗ номерлы Федераль закон (Россия Федерациясе законнары жыйнагы, 2006, №31, 3451 статья; 2017, №31, 4772 статья).
8. «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында» 2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы Федераль закон (Россия Федерациясе законнары жыйнагы, 2010, №31, 4179 статья).
9. «Россия Федерациясе Тикшерү комитеты турында» 2010 елның 28 декабрдәге 403-ФЗ номерлы Федераль закон (Россия Федерациясе законнары жыйнагы, 2011, №1, 15 статья; 2013, №27, 3477 статья).
10. «Полиция турында» 2011 елның 7 февралендәге 3-ФЗ номерлы Федераль закон (Россия Федерациясе законнары жыйнагы, 2011, №7, 900 статья; 2013, №27, 3477 статья; 2015, №7, 1022 статья).
11. «Электрон имза турында» 2011 елның 6 апрелдәге 63-ФЗ номерлы Федераль закон (Россия Федерациясе Законнар жыйнагы, 2011, №15, 2036 статья).
12. «Россия Федерациясендә мәгариф турында» 2012 елның 29 декабрдәге 273-ФЗ номерлы Федераль закон (Россия Федерациясе законнар жыйнагы, 2012, № 53, 7598 статья, 2014, № 19, 2289 статья; 2016, № 27, 4160 статья; 2016, № 27, 4246 статья;

2018, № 32, 5110 статья; 2019, № 30, 4134 статья; 2019, №49, 6970 статья; 2020, №12, 1645 статья).

13. «Кайбер федераль башкарма хакимият органнары хезмәткәрләренә социаль гарантияләр һәм Россия Федерациясе закон актларына үзгәрешләр кертү турында» 2012 елның 30 декабрдәге 283-ФЗ номерлы Федераль закон (Россия Федерациясе законнар жыелмасы, 2012, №53, 7608 статья; 2013, №27, 3477 статья).

14. «Дәүләт контролен (күзәтчелеген) гамәлгә ашыру административ регламентларын һәм дәүләт хезмәт күрсәтүләрен бирү административ регламентларын эшләү һәм раслау турында» Россия Федерациясе Хөкүмәтенен 2011 елның 16 маендагы 373 номерлы карары (Россия Федерациясе законнары жыелмасы, 2011, №22, 3169 статья).

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

16. «Дәүләт хезмәтләре күрсәтү сыйфатын исәпкә алып, федераль башкарма хакимият органнарының (аларның структур бүлекчәләренен) территориаль органнары һәм дәүләт бюджеттан тыш фондларның (аларның төбәк бүлекчәләренен) территориаль органнары житәкчеләре, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру сыйфатын исәпкә алып, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү күпфункцияле үзәкләре житәкчеләре эшчәнлегенен нәтижәлелеген гражданнар тарафыннан бәяләү турында, шулай ук күрсәтелгән бәяләү нәтижәләрен тиешле житәкчеләрнең үз вазыйфай бурычларын үтәвен вакытыннан алда туктату турында карарлар кабул итү өчен нигез буларак куллану турында» Россия Федерациясе Хөкүмәтенен 2012 елның 12 декабрдәге 1284 номерлы карары (Россия Федерациясе законнар жыелмасы, 2012, 7219 статья).

17. «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәткәндә, гади электрон имзаны куллану турында» Россия Федерациясе Хөкүмәтенен 2013 елның 25 гыйнварындагы 33 номерлы карары (Россия Федерациясе Законнар жыелмасы, 2013, №5, 377 статья).

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

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

20. «Башлангыч гомуми, төп гомуми һәм урта гомуми белем бирү программалары буенча белем бирү эшчәнлеген гамәлгә ашыручы бер оешмадан тиешле дәрәжәдәге һәм юнәлештәге белем бирү программалары буенча белем бирү эшчәнлеген гамәлгә ашыручы башка оешмаларга укучыларны күчерү тәртибен һәм шартларын раслау турында» Россия Федерациясе Мәгариф һәм фән министрлыгының 2014 елның

12 мартындагы 177 номерлы боерыгы (Хокукый мәгълүматның рәсми интернет-порталында бастырылган <http://www.pravo.gov.ru>).

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

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

Башкарма комитет
житәчесе _____
_____ нан

Техник хатаны төзәтү турында
гариза

Муниципаль хезмәт күрсәткәндә жибәрелгән хата турында хәбәр итәм.
(хезмәт күрсәтү исеме)

Язылган: _____

Дәрәс мәгълүматлар: _____

Жибәрелгән техник хатаны төзәтүгезне һәм муниципаль хезмәт нәтижәсе булган
документка тиешле үзгәрешләр кертүгезне сорыйм.

Түбәндәге документларны терким:

- 1.
- 2.
- 3.

Техник хаталарны төзәтү турында гаризаны кире кагу турында карар кабул
ителгән очракта, мондый карарны жибәрүгезне сорыйм:

электрон документны жибәрү адресы E-mail: _____

расланган күчәремә рәвешендә кәгазь чыганакта почта аша түбәндәге адрес буенча:
_____.

Раслыйм: гаризага кертелгән минем шәхесемә һәм мин тәкъдим иткән затка ка-
гылышлы, шулай ук минем тарафтан түбәндә кертелгән мәгълүматлар дәрәс. Гаризага
кушып бирелгән документлар (документларның күчәремәләре) Россия Федерациясе за-
коннары белән билгеләнгән таләпләргә туры килә, гариза биргән вакытта бу доку-
ментлар гамәлдә һәм анда дәрәс мәгълүматлар кертелгән.

Телефон аша бирелгән муниципаль хезмәтнең сыйфатын бәяләү буенча сораштыру-
да катнашуга ризалыгымны бирәм: _____.

_____ (дата)

_____ (имза)

(_____) (Ф.И.А.ис.)