

**ИСПОЛНИТЕЛЬНЫЙ
КОМИТЕТ АКТАНЫШСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН**



**ТАТАРСТАН
РЕСПУБЛИКАСЫ
АКТАНЫШ МУНИЦИПАЛЬ
РАЙОНЫ БАШКАРМА
КОМИТЕТЫ**

пр. Ленина, дом 17, с. Актаныш, 423740

Ленин пр., 17 йорт, Актаныш ав., 423740

Тел. (85552) 3-44-22, факс (85552) 3-44-14, E-mail: mail.aktanysh@tatar.ru, www.aktanysh.tatarstan.ru

КАРАР

от _____

04.04.2023

ПР-51

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

№ _____

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в общеобразовательные учреждения, реализующие программы общего образования» на территории муниципального образования «Актанышский муниципальный район» Республики Татарстан

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Порядком приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 2 сентября 2020 г. № 458 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования» и Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Республики Татарстан, утвержденным постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 28.02.2022 № 175 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Республики Татарстан, приказом МОиН РТ « Об утверждении примерной формы Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в образовательные организации, реализующие программы общего образования» от 13.01.2023 г. № под-33/23, Исполнительный комитет Актанышского муниципального района Республики Татарстан», ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в общеобразовательные учреждения, реализующие программы общего образования» на территории муниципального образования «Актанышский муниципальный район» Республики Татарстан.

2. Начальнику муниципального казенного учреждения «Управление образования» Актанышского муниципального района РТ обеспечить выполнение утвержденного данным постановлением Административного регламента по оказанию муниципальной услуги.

3. Опубликовать настоящее постановление на официальном портале правовой информации Республики Татарстан в информационно телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: <http://pravo.tatarstan.ru> и на официальном сайте Актанышского муниципального района по адресу: <http://aktanysh.tatarstan.ru>.

4. Постановление Исполнительного комитета Актанышского муниципального района Республики Татарстан от 25.05.2021 № ПР-98 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в общеобразовательные учреждения, реализующие программы общего образования» на территории муниципального образования «Актанышский муниципальный район» Республики Татарстан признать утратившим силу.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Руководителя Исполнительного комитета Актанышского муниципального района Республики Татарстан Д.М. Анварову.

Руководитель



Р.А. Ильясов

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в
образовательные организации, реализующие программы общего
образования» в Актанышском муниципальном районе Республики Татарстан**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент регулирует отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в образовательные организации, реализующие программы общего образования» в Актанышском муниципальном районе Республики Татарстан, (далее – Административный регламент) устанавливает стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги по приему заявлений о зачислении в образовательные организации, реализующие программы общего образования (далее –Услуга).

Получение начального общего образования в образовательных организациях начинается по достижении детьми возраста шести лет и шести месяцев при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья, но не позже достижения ими возраста восьми лет. По заявлению родителей (законных представителей) детей учредитель образовательной организации вправе разрешить прием детей в образовательную организацию на обучение по образовательным программам начального общего образования в более раннем или более позднем возрасте.

1.2. Настоящий Административный регламент регулирует отношения, возникающие между муниципальной образовательной организацией, реализующей образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования (далее - Организация) и гражданами Российской Федерации, иностранными гражданами, лицами без гражданства либо их уполномоченными представителями, обратившимися в Организацию с заявлением о предоставлении Услуги (далее - заявление), по:

приему заявлений о зачислении в Организацию;

приему заявлений о зачислении в Организацию в ходе перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности на текущий учебный год.

1.3. В Административном регламенте используются следующие термины и определения:

Услуга – Прием заявлений о зачислении в образовательные организации, реализующие программы общего образования;

заявитель - лицо, обращающееся с заявлением;

заявление – запрос о предоставлении услуги, поданный в соответствии с пунктом 3 статьи 2 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон №210-ФЗ), направленный любым предусмотренным Административным регламентом способом;

Организация – муниципальная общеобразовательная организация, реализующая образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования;

Управление образования (далее все вместе - Управление) - Уполномоченный орган муниципальной власти, орган местного самоуправления муниципального образования, осуществляющий управление в сфере образования;

техническая ошибка - ошибка (описка, опечатка, грамматическая или арифметическая ошибка либо подобная ошибка), допущенная органом, предоставляющим муниципальную услугу, и приведшая к несоответствию сведений, внесенных в документ (результат предоставления муниципальной услуги), сведениям в документах, на основании которых вносились сведения;

ЕСИА – федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»;

СМЭВ - система межведомственного электронного взаимодействия;

ГИС - государственная информационная система, обеспечивающая санкционированный доступ участников информационного взаимодействия (граждан-заявителей и должностных лиц органов исполнительной власти и органов местного самоуправления) к информации, содержащейся в государственных информационных системах и иных информационных системах;

Виды ГИС:

ЕПГУ - «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru/>);

РПГУ – региональная информационная система «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан» (<https://uslugi.tatarstan.ru/>), интегрированная с ЕПГУ.

1.4. Лицами, имеющими право на получение Услуги, являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства либо их уполномоченные представители, обратившиеся в Организацию с заявлением о предоставлении Услуги.

1.5. Категории заявителей, имеющих право на получение Услуги:

1.5.1. Родители (законные представители), дети которых имеют внеочередное право на получение Услуги Организации, имеющей интернат, в соответствии с пунктом 5 статьи 44 Закона Российской Федерации от 17 января 1992 года № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации», пунктом 3 статьи 19 Закона Российской Федерации от 26 июня 1992 года № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации», частью 25 статьи 35 Федерального закона от 28 декабря 2010 года № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации».

1.5.2. Родители (законные представители), дети которых зарегистрированы органами регистрационного учета по месту жительства или пребывания на территории, закрепленной за Организацией, имеющие первоочередное право на получение Услуги Организации, предусмотренное в абзаце втором части 6 статьи 19 Федерального закона от 27 мая 1998 года № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих», частью 6 статьи 46 Федерального закона от 7 февраля 2011 г. № 3-ФЗ «О полиции», детям сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции, и детям, указанным в части 14 статьи 3 Федерального закона от 30 декабря 2012 года № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в законодательные акты Российской Федерации».

1.5.3. Родители (законные представители), дети которых имеют преимущественное право на получение Услуги Организации, предусмотренное частью 3.1 статьи 67, частью 6 статьи 86, Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее – Закон об

образовании).

1.5.4. Родители (законные представители), дети которых проживают на территории, закрепленной за Организацией.

1.5.5. Родители (законные представители), дети которых не проживают на территории, закрепленной за Организацией.

1.5.6. Совершеннолетние лица, не получившие начального общего, основного общего и (или) среднего общего образования и имеющие право на получение образования соответствующего уровня, зарегистрированные органами регистрационного учета по месту жительства или пребывания на территории Республики Татарстан, и проживающие на территории, закрепленной за Организацией.

1.5.7. Совершеннолетние лица, не получившие начального общего, основного общего и (или) среднего общего образования и имеющие право на получение образования соответствующего уровня, зарегистрированные органами регистрационного учета по месту жительства или пребывания на территории Республики Татарстан, и не проживающие на территории, закрепленной за Организацией.

1.6. При предоставлении Услуги профилирование (предоставление заявителю в соответствии с вариантом предоставления Услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу) не проводится.

2. Стандарт предоставления Услуги

2.1. Наименование Услуги

Услуга «Прием заявлений о зачислении в образовательные организации, реализующие программы общего образования» в Актанышском муниципальном районе Республики Татарстан.

2.2. Наименование органа, предоставляющего Услуги

Услуга предоставляется Муниципальным казенным учреждением «Управление образования» Актанышского муниципального района и Организациями, указанными в Приложении № 6 к Административному регламенту.

В предоставлении муниципальной услуги принимают участие многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) при наличии соответствующего соглашения о взаимодействии.

2.3. Результат предоставления Услуги

2.3.1. Результатом предоставления Услуги по итогам поданного заявления является:

2.3.1.1. Прием заявления о зачислении в Организацию для получения начального общего, основного общего и среднего общего образования, принятого к рассмотрению, с направлением уведомления-приглашения о приеме заявления (Приложение № 2 к настоящему Административному регламенту);

2.3.1.2. мотивированный отказ в приеме к рассмотрению заявления и документов о зачислении в Организацию для получения начального общего, основного общего и среднего общего образования с направлением уведомления об отказе в приеме к рассмотрению заявления и документов о зачислении в Организацию (Приложение № 3 к настоящему Административному регламенту).

2.3.2. Результатом предоставления Услуги по итогам принятого к рассмотрению заявления является:

2.3.2.1. распорядительный акт о приеме на обучение в Организацию для получения начального общего, основного общего и среднего общего образования (Приложение № 4 к настоящему Административному регламенту);

2.3.2.2. мотивированный отказ в приеме на обучение в Организацию для получения начального общего, основного общего и среднего общего образования (Приложение № 5 к настоящему Административному регламенту).

2.3.3. Предусмотрены следующие способы получения результата предоставления Услуги:

в письменном виде на адрес (почтовый и (или) электронный), указанный в заявлении о приеме на обучение;

в личном кабинете ЕПГУ, РПГУ.

2.3.4. Результат предоставления муниципальной услуги направляется заявителю в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Организации, в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее - Федеральный закон № 63-ФЗ) в личный кабинет ЕПГУ. В случае направления заявления посредством РПГУ результат предоставления муниципальной услуги направляется в личный кабинет Республиканского портала.

2.3.5. По выбору заявителя результат предоставления муниципальной услуги выдается в Организации или в МФЦ (при наличии соответствующего соглашения о взаимодействии), в форме экземпляра электронного документа, распечатанного на бумажном носителе, заверенного печатью и подписью соответственно уполномоченного должностного лица Организации или работника МФЦ.

2.3.6. Заявитель вправе получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа в течение срока действия результата предоставления муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления Услуги

2.4.1. Сроки подачи заявлений в первые классы Организаций на следующий учебный год по следующим категориям:

2.4.1.1. для заявителей, указанных в подпунктах 1.5.1 – 1.5.4 пункта 1.5 настоящего Административного регламента, - **не позднее 1 (первого) апреля и завершается 30 (тридцатого) июня текущего года при приеме заявления о зачислении в 1 (первый) класс;**

В случае подачи заявления после 30 июня текущего года зачисление производится на общих основаниях.

Образовательные организации, закончившие прием в первый класс всех детей, проживающих на закрепленной территории, осуществляют прием детей, не проживающих на закрепленной территории, ранее 6 июля.

2.4.1.2 для заявителей, указанных в подпункте 1.5.5 пункта 1.5 настоящего Административного регламента, - с 6 (шестого) июля до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 (пятого) сентября текущего года при приеме заявления о зачислении в 1 (первый) класс;

2.4.2. прием заявлений о зачислении в первые - одиннадцатые классы на текущий учебный год в ходе перевода из одной организации в другую осуществляется в течение всего учебного года при наличии свободных мест.

2.4.3. Регистрация заявления по Услуге осуществляется автоматически в день обращения заявителя на ЕПГУ, РПГУ. При подаче заявления через ЕПГУ, РПГУ временем подачи заявления является время регистрации заявления на портале.

Регистрация заявления о предоставлении Услуги, поданного через ЕПГУ, РПГУ, осуществляется Организацией в журнале регистрации заявлений согласно режиму работы Организации в срок не более 1 рабочего дня. Заявление о предоставлении Услуги, поступившее после окончания рабочего дня Организации либо в нерабочий день, регистрируется в Организации в первый рабочий день.

Заявителем, имеющим детей одного года рождения или зачисляемых в один

год в одну образовательную организацию, оформляются заявления на каждого ребенка.

Заявитель, указанных в подпункте 1.5.5 пункта 1.5 настоящего Административного регламента, вправе подать заявление в несколько образовательных организаций. При подаче заявлений в каждую образовательную организацию на одного ребенка оформляются отдельные заявления.

2.4.4. Заявление о предоставлении Услуги при очном обращении в Организацию регистрируется Организацией в журнале регистрации заявлений в соответствии с режимом работы Организации.

2.4.5. Заявление о предоставлении Услуги через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении регистрируется Организацией в журнале регистрации заявлений при поступлении заявления в Организацию.

2.4.6. В случае поступления заявлений о предоставлении услуги до начала приема заявлений, заказные письма хранятся в организации. Порядок регистрации и рассмотрения заявления регламентируются локальным нормативным актом Организации.

Все заявления независимо от способа подачи должны быть зарегистрированы в журнале регистрации заявлений.

2.4.7 После регистрации заявления о предоставлении Услуги и перечня документов, представленных через МФЦ (при наличии соответствующего соглашения о взаимодействии), заявителю в день обращения в Организацию выдается (направляется на электронную почту) уведомление, которое оформляется в соответствии с Приложением N 2 к настоящему Административному регламенту, заверенное подписью уполномоченного работника Организации, ответственного за прием заявлений, о приеме на обучение.

2.4.8. Сроки представления оригиналов документов для зачисления в Организацию в соответствии с приглашением в Организацию определяются локальным нормативным актом Организации.

Направление заявителю приглашения в Организацию с указанием даты и времени приема оригиналов документов осуществляется в следующие сроки:

в первые классы образовательных организаций на следующий учебный год при приеме детей, имеющих внеочередное, первоочередное, преимущественное право зачисления на обучение в Организацию, и детей, проживающих на закрепленной территории, не позднее 30 июня текущего года;

в первые классы образовательных организаций на следующий учебный год при приеме детей, не проживающих на закрепленной территории, в течение 2 рабочих дней после приема документов Организацией;

в случае перевода обучающихся - в течение 1 рабочего дня после приема заявления.

2.4.9. Выдача документа, являющегося результатом Услуги, осуществляется для детей, поступающих в первые классы Организации:

в течение 3 рабочих дней после завершения приема заявлений о приеме на обучение в первый класс (после 30 июня) для детей, имеющих внеочередное, первоочередное, преимущественное право зачисления граждан на обучение в Организации, и детей, проживающих на закрепленной территории;

в течение 5 рабочих дней после приема документов Организацией для детей, не проживающих на закрепленной территории;

в случае перевода обучающихся:

в течение 3 рабочих дней после приема заявления и документов Организацией.

2.4.10. С целью снижения нагрузки на региональные информационные системы при подаче заявления о предоставлении Услуги в электронной форме посредством

ЕПГУ, РПГУ, Министерство цифрового развития государственного управления информационных технологий и связи Республики Татарстан по согласованию с Министерством образования и науки Республики Татарстан устанавливает время начала приема заявлений о предоставлении Услуги через ЕПГУ, РПГУ.

2.5. Правовые основания для предоставления Услуги

2.5.1. На официальном сайте Организации, ЕПГУ, РПГУ размещается:

перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием реквизитов нормативных правовых актов и источников их официального опубликования);

сведения об органах (учреждениях) и должностных лицах, ответственных за осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги;

информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Органа, должностного лица, муниципального служащего, работника Органа, предоставляющих муниципальную услугу.

2.5.2. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования) указан в Приложении № 7 к Административному регламенту.

2.5.3. Распорядительный акт уполномоченного органа муниципальной власти о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями.

2.5.4. Текст административного регламента в действующей редакции подлежит размещению на ЕПГУ, РПГУ, в Реестре государственных и муниципальных услуг, на официальном сайте муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги

2.6.1. Для получения Услуги заявитель представляет следующие документы: заявление в форме документа на бумажном носителе (приложение №1 к Административному регламенту, примерная форма (форма заявления определяется Организацией)) или в электронной форме (заполняется посредством внесения соответствующих сведений в интерактивную форму), подписанное в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года №63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее – Федеральный закон №63-ФЗ), при обращении посредством ЕПГУ, РПГУ;

копию документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка или поступающего. При обращении посредством ЕПГУ, РПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность, проверяются при подтверждении учетной записи в ЕСИА;

копию свидетельства о рождении ребенка или документа, подтверждающего родство заявителя;

копию свидетельства о рождении полнородных и неполнородных брата и (или) сестры (в случае использования права преимущественного приема на обучение по образовательным программам начального общего образования ребенка в Организации, в которой обучаются его полнородные и неполнородные брат и (или) сестра);

копию документа, подтверждающего установление опеки или попечительства (при необходимости);

копию документов, подтверждающих право внеочередного, первоочередного или преимущественного приема на обучение;

копию документа о регистрации ребенка или поступающего по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или справку о приеме документов для оформления регистрации по месту жительства (в случае приема на обучение ребенка или поступающего, проживающего на закрепленной

территории, или в случае использования права преимущественного приема на обучение по образовательным программам начального общего образования);

копии документов, подтверждающих право внеочередного, первоочередного приема на обучение по основным общеобразовательным программам или преимущественного приема на обучение по образовательным программам основного общего и среднего общего образования, интегрированным с дополнительными общеразвивающими программами, имеющими целью подготовки несовершеннолетних граждан к военной или иной государственной службе, в том числе к государственной службе российского казачества;

справку с места работы родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка (при наличии права внеочередного или первоочередного приема на обучение);

копию заключения психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии) и согласие родителей (законных представителей) на обучение по адаптивной образовательной программе (для детей с ограниченными возможностями здоровья);

оригиналы документов, указанных выше, родителем(ями) (законным(ыми) представителем(ями) ребенка, оригинал документа, удостоверяющего личность поступающего – при посещении Организации и (или) очном взаимодействии с уполномоченными должностными лицами Организации;

аттестат об основном общем образовании установленного образца (для получения среднего общего образования);

личное дело обучающегося, документы, содержащие информацию об успеваемости обучающегося в текущем учебном году (выписка из классного журнала с текущими отметками и результатами промежуточной аттестации), заверенные печатью исходной Организации и подписью ее руководителя или уполномоченного им лица (для детей в порядке при переводе из другой Организации).

Родитель(и) (законный(ые) представитель(и) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, дополнительно предъявляет(ют) документ, подтверждающий родство заявителя(ей) (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право ребенка на пребывание в Российской Федерации.

Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

При подаче заявления о приеме на обучение в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ не допускается требовать копий или оригиналов вышеуказанных документов, за исключением копий или оригиналов документов, подтверждающих внеочередное, первоочередное и преимущественное право приема на обучение, или документов, подтверждение которых в электронном виде невозможно.

Заявитель имеет право по своему усмотрению представлять другие документы.

В бумажном виде форма Заявления может быть получена Заявителем непосредственно в Организации.

Форма Заявления доступна для копирования и заполнения в электронной форме на официальном сайте образовательной организации.

2.6.2. Электронная форма бланка заявления размещена на официальном сайте Организации.

Заявление должно содержать:

фамилию, имя, отчество (при наличии) ребенка или поступающего;

дату рождения ребенка или поступающего;

адрес места жительства и (или) адрес места пребывания ребенка или поступающего;

фамилию, имя, отчество (при наличии) родителя(ей) (законного(ых)

представителя(ей) ребенка;

адрес места жительства и (или) адрес места пребывания родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка;

адрес(а) электронной почты, номер(а) телефона(ов) (при наличии) родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка или поступающего;

сведения о наличии права внеочередного, первоочередного или преимущественного приема;

сведения о потребности ребенка или поступающего в обучении по адаптированной образовательной программе и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания обучающегося с ограниченными возможностями здоровья в соответствии с заключением психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии) или инвалида (ребенка-инвалида) в соответствии с индивидуальной программой реабилитации;

согласие родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка на обучение ребенка по адаптированной образовательной программе (в случае необходимости обучения ребенка по адаптированной образовательной программе);

согласие поступающего, достигшего возраста восемнадцати лет, на обучение по адаптированной образовательной программе (в случае необходимости обучения указанного поступающего по адаптированной образовательной программе);

язык образования (в случае получения образования на родном языке из числа языков народов Российской Федерации или на иностранном языке);

родной язык из числа языков народов Российской Федерации (в случае реализации права на изучение родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка);

государственный язык республики Российской Федерации (в случае предоставления Организацией возможности изучения государственного языка республики Российской Федерации);

факт ознакомления родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка или поступающего с уставом, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с общеобразовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся;

согласие родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка или поступающего на обработку персональных данных.

2.6.3. Заявление и прилагаемые документы могут быть представлены (направлены) заявителем одним из следующих способов:

на бумажных носителях при личном посещении образовательной организации; посредством почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении;

в электронной форме, подписанных (заверенных) в соответствии с требованиями Федерального закона №63-ФЗ, посредством ЕПГУ, РПГУ.

через МФЦ (при наличии соответствующего соглашения о взаимодействии), на бумажных носителях и в виде электронных документов, соответствующих требованиям пункта 2.6.2 административного регламента;

2.6.4. Физические лица при направлении заявления и необходимых документов посредством ЕПГУ, РПГУ подписывают заявление простой электронной подписью.

Для получения простой электронной подписи заявителю необходимо пройти процедуру регистрации (аутентификации) в ЕСИА, а также подтвердить учетную запись до уровня не ниже стандартной.

При подаче запроса посредством ЕПГУ, РПГУ заявитель представляет электронные образы документов либо документы в электронной форме, подписанные

электронной подписью в соответствии с требованиями настоящего пункта.

Документ подпункта 2.6.2 заверяется простой электронной подписью заявителя.

Требования к виду подписи устанавливаются в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

2.6.5. Запрещается требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении Организации, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении Услуги, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) перечень документов. (Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Организацию по собственной инициативе);

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ (необходимых и обязательных услуг);

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Организации, работника МФЦ (при наличии соответствующего соглашения о взаимодействии), при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Организации при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если

нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.6.6. Документы, составленные на иностранном языке, подлежат переводу на русский язык. Верность перевода, подлинность подписи переводчика свидетельствуются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о нотариате.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги

2.7.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, являются:

обращение за предоставлением иной услуги;

заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления Услуги;

документы, необходимые для предоставления Услуги, утратили силу (документ, удостоверяющий личность заявителя либо его представителя, документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя);

2.7.1. с использованием электронной подписи с нарушением действующего законодательства;

документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, текст письменного заявления не поддается прочтению, заявление заполнено не полностью;

документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления Услуги;

некорректное заполнение обязательных полей в заявлении (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, не соответствующее требованиям, установленным настоящим Административным регламентом);

обращение лица, не являющегося заявителем;

непредставление заявителем документа, удостоверяющего личность, или представление документа, удостоверяющего личность, с истекшим сроком действия или недействительного документа, удостоверяющего личность;

поступление заявления, аналогично ранее зарегистрированному заявлению, срок предоставления Услуги по которому не истек на момент поступления такого заявления;

подача заявления в период, отличающийся от периода предоставления услуги, установленного в пунктах 2.4.1. Административного регламента с учетом указанных в них категорий детей;

несоответствие документов, указанных в пункте 2.6.2 настоящего Административного регламента, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации;

несоответствие возраста ребенка, в интересах которого действует родитель (законный представитель), требованиям действующего законодательства (ребенок не достиг возраста 6 лет и 6 месяцев или уже достиг возраста 8 лет на момент начала получения начального общего образования) при отсутствии разрешения на прием ребенка в Организацию.

Учредитель Организации вправе разрешить прием таких детей в образовательную организацию на обучение по образовательным программам.

2.7.2. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для получения Услуги, является исчерпывающим.

2.7.3. Решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления и документов о зачислении, необходимых для получения Услуги, с указанием причин отказа,

оформляется в соответствии с формой, установленной в приложении №3 к Административному регламенту, подписывается уполномоченным должностным лицом Организации и направляется заявителю в личный кабинет ЕПГУ, РПГУ в день принятия решения об отказе в приеме документов, необходимых для получения Услуги.

2.7.4. Запрещается отказывать в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления Услуги, в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления Услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления Услуги, опубликованной на ЕПГУ, РПГУ.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении Услуги

2.8.1. Основания для приостановления предоставления Услуги не предусмотрены.

2.8.2. Основания для отказа в предоставлении Услуги:

отсутствие в Организации свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных частями 5 и 6 статьи 67 Закона об образовании;

отзыв заявления по инициативе заявителя;

недоверенность предоставленных документов.

2.8.3. Решение об отказе в предоставлении Услуги (Приложение № 5 к настоящему Административному регламенту) подписывается руководителем Организации и с указанием причин отказа выдается Заявителю указанным им при подаче Заявления способом.

2.8.4. В случае отсутствия мест в Организации родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую Организацию обращаются непосредственно в Управление.

2.8.5. Заявитель вправе отказаться от предоставления Услуги на основании личного письменного Заявления, написанного в свободной форме, поданного способом, предусмотренным настоящим Административным регламентом и действующим законодательством, либо посредством ЕПГУ, РПГУ с использованием специальной интерактивной формы. На основании поступившего заявления об отказе от предоставления Услуги уполномоченным работником Организации принимается решение об отказе в предоставлении Услуги. Отказ в предоставлении Услуги не препятствует повторному обращению за предоставлением Услуги.

2.8.6. Перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги является исчерпывающим.

2.8.7. Запрещается отказывать в предоставлении Услуги в случае, если заявление о предоставлении Услуги подано в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления Услуги, опубликованной на ЕПГУ, РПГУ.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении Услуги, и способы ее взимания

2.9.1. Услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем заявления о предоставлении Услуги и при получении результата предоставления Услуги

2.10.1. Время ожидания при личном обращении в Организацию на получение Услуги - не более 15 минут.

2.10.2. Очередность для отдельных категорий заявителей муниципальной услуги не установлена.

2.11. Срок регистрации заявления о предоставлении Услуги

2.11.1. При личном обращении в Организацию в день подачи заявления заявителю выдается расписка с регистрационным номером, подтверждающим, что заявление принято, и указывается перечень приложенных документов.

2.11.2. Заявление, поданное через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении, в день поступления в Организацию Заявления до 16:00. При поступлении в Организацию Заявления после 16:00 регистрируется на следующий рабочий день. Заявителю направляется уведомление по форме расписки с регистрационным номером, подтверждающим, что заявление принято, и указывается перечень приложенных документов.

Форма расписки, указанная в пунктах 2.11.1 и 2.11.2 утверждается Организацией.

2.11.3. Заявление, поданное через ЕПГУ, РПГУ регистрируется в день направления, в случае подачи Заявления до 16:00. При подаче Заявления после 16:00 регистрируется на следующий рабочий день.

При направлении заявления посредством ЕПГУ, РПГУ заявитель в день регистрации заявления получает в личном кабинете ЕПГУ, РПГУ и по электронной почте уведомление, подтверждающее, что заявление отправлено, в котором указываются регистрационный номер и дата подачи заявления.

Ответственными за выполнение указанных действий являются: уполномоченное должностное лицо Организации.

Регистрация заявления осуществляется в автоматизированной информационной системе, предназначенной для оказания государственных и муниципальных услуг, при подаче заявления (для полностью автоматизированных услуг).

2.11.4. При личном обращении в МФЦ (при наличии соответствующего соглашения о взаимодействии), в день подачи заявления заявителю выдается расписка из Автоматизированной информационной системы многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан (далее - АИС МФЦ) с регистрационным номером, подтверждающим, что заявление отправлено, и датой подачи заявления.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга

2.12.1. Предоставление Услуги осуществляется в зданиях и помещениях, оборудованных противопожарной системой и системой пожаротушения.

Места приема заявителей оборудуются необходимой мебелью для оформления документов, информационными стендами.

Обеспечивается беспрепятственный доступ инвалидов к месту предоставления Услуги (удобный вход-выход в помещения и перемещение в их пределах).

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления Услуги размещается в удобных для заявителей местах, в том числе с учетом ограниченных возможностей инвалидов.

2.12.2. В соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов в целях беспрепятственного доступа к месту предоставления Услуги обеспечивается:

- 1) возможность беспрепятственного входа в помещения и выхода из них;
- 2) возможность самостоятельного передвижения по помещениям в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью работников объекта;
- 3) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;
- 4) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;
- 5) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- 6) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации

знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

7) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

8) допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые установлены приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г. № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

9) оказание работниками, предоставляющими услугу, помощи инвалидам в преодолении иных барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

Требования в части обеспечения доступности для инвалидов объектов, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги, и средств, используемых при предоставлении муниципальной услуги, применяются с 1 июля 2016 года исключительно ко вновь вводимым в эксплуатацию или прошедшим реконструкцию, модернизацию указанным объектам и средствам.

2.13. Показатели доступности и качества Услуги

2.13.1. Показателями доступности предоставления Услуги являются: расположенность помещения, в котором ведется прием, выдача документов в зоне доступности общественного транспорта;

наличие необходимого количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей;

наличие исчерпывающей информации о способах, порядке и сроках предоставления Услуги на информационных стендах, официальном сайте муниципального района, Организации, на ЕПГУ, РПГУ;

оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.13.2. Показателями качества предоставления Услуги являются:

1) соблюдение сроков приема и рассмотрения документов;

2) соблюдение срока получения результата Услуги;

3) отсутствие обоснованных жалоб на нарушения Административного регламента, совершенные работниками Организации и Управления.

4) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами (без учета консультаций):

взаимодействие заявителя с работниками Организации или МФЦ (при наличии соответствующего соглашения о взаимодействии), при предоставлении муниципальной услуги осуществляется один раз при представлении заявления со всеми необходимыми документами;

один раз в случае необходимости получения результата предоставления муниципальной услуги в Организации или МФЦ (при наличии соответствующего соглашения о взаимодействии), в форме экземпляра электронного документа на бумажном носителе.

Заявитель вправе оценить качество предоставления Услуги с помощью устройств подвижной радиотелефонной связи, с использованием на ЕПГУ или на РПГУ, терминальных устройств.

2.13.3. Информация о ходе предоставления Услуги может быть получена заявителем в личном кабинете на ЕПГУ или на РПГУ, в Организации, МФЦ (при наличии соответствующего соглашения о взаимодействии).

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в любом МФЦ (при наличии соответствующего соглашения о взаимодействии), по выбору заявителя независимо от места его жительства или места фактического проживания (пребывания) на территории Республики Татарстан по экстерриториальному принципу.

Заявитель имеет возможность ознакомиться с формой заявления и иными документами, необходимыми для получения услуги, на ЕПГУ или на РПГУ, на сайте Организации, и при необходимости сохранить их в электронной форме.

Доступ к сведениям о предоставлении Услуги, порядке предоставления услуги и иным документам выполняется без предварительной авторизации заявителя в «Личном кабинете» на ЕПГУ, РПГУ. После авторизации в «Личном кабинете» на ЕПГУ, РПГУ заявитель имеет возможность: подать заявление, необходимое для предоставления Услуги, через ЕПГУ, РПГУ; при необходимости прикрепить электронные образы документов (графические файлы), необходимые для предоставления Услуги; получить сведения о ходе предоставления Услуги; получить информацию о результате предоставления Услуги.

Для обеспечения возможности подачи в электронной форме заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, заявитель должен иметь ключ простой электронной подписи. Для получения ключа простой электронной подписи (далее - простая электронная подпись) заявителю необходимо пройти процедуру регистрации в ЕСИА. Онлайн-форма предварительной регистрации в ЕСИА размещена на сайте в сети «Интернет» (доменное имя сайта в сети «Интернет» - esia.gosuslugi.ru/).

После прохождения процедуры регистрации в ЕСИА (как физического лица) заявитель - физическое лицо должен авторизоваться на ЕПГУ, РПГУ, используя простую электронную подпись. После авторизации в «Личном кабинете» на ЕПГУ, РПГУ заявитель получает доступ к ранее поданным заявлениям и результатам предоставления услуг в электронном виде.

2.14. Иные требования к предоставлению Услуги

2.14.1. При предоставлении Услуги оказание иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления Услуги, не предусмотрено.

2.14.2. Предоставление Услуги по экстерриториальному принципу и в составе комплексного запроса не предоставляется.

2.14.3. Особенности предоставления Услуги в электронной форме.

2.14.3.1. При предоставлении Услуги в электронной форме заявитель вправе:

1) получить информацию о порядке и сроках предоставления государственной услуги, размещенную на ЕПГУ, РПГУ;

2) подать заявление о предоставлении Услуги и иные документы, необходимые для предоставления Услуги, в том числе документы и информацию, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 72 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный № 210-ФЗ), с использованием ЕПГУ, РПГУ;

3) получить сведения о ходе выполнения заявлений о предоставлении Услуги, поданных в электронной форме;

4) осуществить оценку качества предоставления Услуги;

5) получить результат предоставления Услуги в форме электронного документа;

6) подать жалобу на решение и действие (бездействие) Организации, а также ее работников посредством ЕПГУ, РПГУ, портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия),

совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими.

2.14.3.2. Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на ЕПГУ, РПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

2.14.3.3. При формировании заявления обеспечивается:

- 1) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, необходимых для предоставления услуги;
- 2) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;
- 3) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;
- 4) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ, РПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;
- 5) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;
- 6) возможность доступа заявителя к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированным заявлениям - в течение не менее трех месяцев.

2.14.4. Информация о порядке предоставления Услуги размещается на государственных языках Республики Татарстан.

2.14.5. Запись заявителей на прием в МФЦ (при наличии соответствующего соглашения о взаимодействии) (далее - запись), осуществляется посредством РПГУ, телефона контакт-центра МФЦ.

Заявителю предоставляется возможность записи на любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в МФЦ графика приема.

Запись на определенную дату заканчивается за сутки до наступления этой даты.

Для осуществления предварительной записи посредством РПГУ заявителю необходимо указать запрашиваемые системой данные, в том числе:

- фамилию, имя, отчество (при наличии);
- номер телефона;
- адрес электронной почты (по желанию);
- желаемую дату и время приема.

В случае несоответствия сведений, которые сообщил заявитель при предварительной записи, документам, представленным заявителем при личном приеме, предварительная запись аннулируется.

При осуществлении предварительной записи заявителю обеспечивается возможность распечатать талон-подтверждение. В случае, если заявитель сообщит адрес электронной почты, на указанный адрес также направляется информация о подтверждении предварительной записи с указанием даты, времени и места приема.

При осуществлении предварительной записи заявитель в обязательном порядке информируется о том, что предварительная запись аннулируется в случае его неявки по истечении 15 минут с назначенного времени приема.

Заявитель в любое время вправе отказаться от предварительной записи.

Запрещается требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур.

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении Услуги

3.1.1. Предоставление Услуги включает в себя следующие процедуры:

- 1) консультирование заявителя;
- 2) принятие и рассмотрение комплекта документов, представленных заявителем;
- 3) направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении Услуги;
- 4) обработка документов и (или) поступивших сведений, формирование комплекта документов, необходимых для предоставления Услуги;
- 5) подготовка результата Услуги;
- 6) выдача заявителю результата Услуги.

3.2. Консультирование заявителя

3.2.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя по вопросам, связанным с предоставлением Услуги.

Должностным лицом (работником), ответственным за выполнение административной процедуры, является:

- при обращении заявителя в Организации - работник Организации;
- при обращении заявителя в Управление – специалист Управления образования (далее - должностное лицо, ответственное за консультирование);
- при обращении заявителя в МФЦ (при наличии соответствующего соглашения о взаимодействии), – работник МФЦ;

3.2.2. Заявитель вправе обратиться в Организацию лично, по телефону и электронной почте, а также получить консультацию на ЕПГУ, РПГУ о порядке и сроках предоставления Услуги.

Работник Организации консультирует заявителя, в том числе по составу, форме представляемой документации и другим вопросам для получения Услуги.

Заявитель может получить информацию о порядке предоставления Услуги путем свободного доступа с сайта Организации на <http://edu.tatar.ru>.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день обращения заявителя.

Результатами выполнения административных процедур являются: консультации по составу, форме представляемой документации и другим вопросам, необходимым для получения Услуги.

3.2.3. Заявитель вправе обратиться за консультацией о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги в МФЦ (при наличии соответствующего соглашения о взаимодействии), лично и по телефону и электронной почте.

Работник МФЦ консультирует заявителя, в том числе по составу, форме представляемой документации и другим вопросам для получения муниципальной услуги.

Заявитель может получить информацию о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте МФЦ <http://mfc16.tatarstan.ru>.

Административные процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, выполняются в день обращения заявителя.

3.2.4. Заявитель вправе обратиться в Управление по телефону и электронной почте, а также получить консультацию на сайте Управления о порядке и сроках предоставления Услуги.

При обращении заявителя лично или по телефону в соответствии с поступившим обращением может быть предоставлена информация о месте нахождения Организации, Управления (адрес, график работы, справочные

телефоны); о порядке предоставления Услуги, о способах и сроках подачи заявлений; о категориях граждан, которым предоставляется муниципальная услуга; о нормативных правовых актах, регулирующих вопросы предоставления Услуги; о перечне документов, необходимых для рассмотрения заявления о предоставлении Услуги, о сроках приема и регистрации заявления; о ходе предоставления Услуги; о месте размещения на официальном сайте информации по вопросам предоставления Услуги; о порядке обжалования действий или бездействия должностных лиц Управления.

По письменному обращению должностные лица отдела, ответственного за предоставление Услуги, подробно в письменной форме разъясняют заявителю порядок предоставления Услуги и вопросы, указанные в настоящем пункте Административного регламента, и в течение 10 рабочих дней со дня регистрации обращения направляют ответ заявителю. Ответы даются на языке обращения. В случае невозможности дать ответ на языке обращения используются государственные языки Республики Татарстан, указанных во 2 разделе Административного регламента.

Административные Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день обращения заявителя.

Результат выполнения административных процедур являются: консультации по составу, форме представляемой документации и другим вопросам, необходимым для получения Услуги.

3.3. Принятие и рассмотрение комплекта документов, представленных заявителем

Заявление может быть подано в Организацию лично, через доверенное лицо, по почте, через ЕПГУ, РПГУ, через МФЦ (при наличии соответствующего соглашения о взаимодействии):

3.3.1. Прием документов для предоставления Услуги через Организацию.

3.3.1.1. Заявитель (представитель заявителя) лично обращается в Организацию с запросом о предоставлении Услуги и представляет документы в соответствии с пунктом 2.6.1 Административного регламента.

3.3.1.2. Работник Организации, ведущий прием заявлений:

определяет предмет обращения;

проводит проверку полномочий лица, подающего документы;

проводит проверку соответствия документов требованиям, указанным в пункте 2.6.1 Административного регламента;

выдает заявителю расписку в приеме документов.

Административные Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день обращения заявителя.

Результатом выполнения административных процедур являются: готовое к отправке заявление и пакет документов.

3.3.2. Прием документов для предоставления Услуги в электронной форме через ЕПГУ, РПГУ:

3.3.2.1. Заявитель для подачи заявления в электронной форме через ЕПГУ, РПГУ выполняет следующие действия:

выполняет авторизацию на ЕПГУ, РПГУ;

открывает форму электронного заявления на ЕПГУ, РПГУ;

подтверждает согласие на обработку персональных данных (устанавливает соответствующую отметку в форме электронного заявления);

заполняет форму электронного заявления, включающую сведения, необходимые и обязательные для предоставления Услуги;

прикрепляет документы в электронной форме или электронные образы документов к форме электронного заявления (при необходимости);

подтверждает факт ознакомления и согласия с условиями и порядком предоставления Услуги в электронной форме (устанавливает соответствующую отметку о согласии в форме электронного заявления);

подтверждает достоверность сообщенных сведений (устанавливает соответствующую отметку в форме электронного заявления);

отправляет заполненное электронное заявление (нажимает соответствующую кнопку в форме электронного заявления);

электронное заявление подписывается (простой электронной подписью и (или) усиленной квалифицированной электронной подписью) в соответствии с требованиями Федерального закона № 63-ФЗ и требованиями Федерального закона №210-ФЗ;

получает уведомление об отправке электронного заявления.

Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется единым (региональным) порталом автоматически на основании требований, определяемых органом (организацией), в процессе заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении единым (региональным) порталом некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

3.3.2.2. Результатом выполнения административных процедур являются: электронное дело, направленное в Организацию, посредством электронного взаимодействия.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, выполняются в день обращения заявителя.

3.3.3. Прием документов для предоставления муниципальной услуги через МФЦ или удаленное рабочее место МФЦ (при наличии соответствующего соглашения о взаимодействии):

3.3.3.1. Заявитель (представитель заявителя) обращается в МФЦ (при наличии соответствующего соглашения о взаимодействии):

с запросом о предоставлении муниципальной услуги и представляет документы в соответствии с пунктом 2.6 административного регламента.

3.3.3.2. Работник МФЦ (при наличии соответствующего соглашения о взаимодействии), ведущий прием заявлений:

определяет предмет обращения;

удостоверяет личность заявителя;

проводит проверку полномочий лица, подающего документы;

проводит проверку соответствия документов требованиям, указанным в пункте 2.6 административного регламента;

заполняет электронную форму заявления в АИС МФЦ;

при предоставлении документов, указанных в пункте 2.6 административного регламента на бумажном носителе, осуществляет сканирование представленных документов;

распечатывает заявление из АИС МФЦ;

передает заявителю на проверку и подписание;

после подписания сканирует подписанное заявление в АИС МФЦ;

загружает в АИС МФЦ документы, представленные в электронной форме или электронные образы отсканированных документов, формирует электронное дело;

возвращает подписанное заявление и оригиналы бумажных документов;

выдает заявителю расписку в приеме документов.

Административные процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, выполняются в день обращения заявителя.

Результатами выполнения административных процедур являются: готовое к

отправке заявление и пакет документов.

3.3.3.3. Работник МФЦ (при наличии соответствующего соглашения о взаимодействии) направляет пакет документов, принятых от заявителя в Орган в электронной форме (в составе пакетов электронных дел) в течение одного рабочего дня со дня обращения заявителя в структурное подразделение МФЦ.

Результатами выполнения административных процедур являются: заявление и пакет документов (электронное дело), направленные в Организацию, посредством системы электронного взаимодействия.

3.3.4. Рассмотрение комплекта документов Организацией.

3.3.4.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление заявления и иных документов, необходимых для предоставления Услуги.

Должностное лицо (работник), ответственный за выполнение административной процедуры определяется приказом Организации (далее - должностное лицо, ответственное за прием документов):

Должностное лицо, ответственное за прием документов, после поступления документов на рассмотрение осуществляет:

- а) изучает поступившие электронные дела, в том числе, приложенные заявителем документы в электронной форме и электронные образы документов;
- б) проверяет комплектность, читаемость электронных образов документов;
- г) присваивает заявлению номер в соответствии с номенклатурой дел и статус «Проверка документов», что отражается в личном кабинете ЕПГУ, РПГУ;
- д) проверяет соблюдение условий действительности электронной подписи, посредством обращения к ЕПГУ, РПГУ (в случае, если заявителем представлены электронные образы документов, подписанные усиленной квалифицированной электронной подписью).

3.3.4.2. При наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.7.1 Административного регламента, принимает решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги.

Решение об отказе в приеме документов с указанием причин отказа (в случае, если основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, связаны с нарушением установленных требований к таким документам, основания для отказа в приеме документов должны содержать информацию о наименовании документов (информации, сведений), которые не представлены, содержат недостоверные и (или) противоречивые сведения, оформлены с нарушением установленных требований), оформляется по форме согласно приложению №3 к Административному регламенту, регистрируется в системе электронного документооборота и подписывается уполномоченным должностным лицом Организации и направляется в личный кабинет заявителя на ЕПГУ, РПГУ не позднее одного рабочего дня с даты поступления заявления.

В случае, если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи выявлено несоблюдение условий ее действительности, уведомление должно содержать пункты статьи 11 Федерального закона №63-ФЗ, которые послужили основанием для его принятия.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, должностное лицо, ответственное за прием документов, направляет заявителю, указанным в заявлении способом, уведомление о поступлении заявления, содержащее входящий регистрационный номер заявления, дату получения заявления, перечень наименований файлов, представленных к нему документов, дату получения результата Услуги.

3.3.4.3. Исполнение процедур, указанных в пунктах 3.3.4.1, 3.3.4.2 Административного регламента, при наличии технической возможности может

осуществляться в автоматическом режиме с использованием автоматизированной информационной системы, предназначенной для оказания государственных и муниципальных услуг.

3.3.4.4. Административные Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение трех рабочих дней с даты поступления заявления на рассмотрение.

Результатами выполнения административных процедур являются: принятое на рассмотрение заявление или уведомление об отказе в приеме документов.

3.3.5. После рассмотрения заявления в личный кабинет заявителя направляется одно из следующих уведомлений:

Уведомление о мотивированном отказе в приеме заявления в соответствии с положениями, установленными настоящим административным регламентом;

Уведомление о необходимости предоставления оригиналов документов в Организацию с указанием срока предоставления.

3.3.6. После предоставления оригиналов документов в Организацию заявителю в личный кабинет направляется информация о том, что документы находятся на проверке Организацией.

3.3.7. При издании распорядительного акта о приеме на обучение в образовательные организации в личный кабинет заявителя направляется одно из следующих уведомлений:

Уведомление о приеме на обучение ребенка в Организацию с указанием реквизитов распорядительного акта;

Уведомление об отказе в предоставлении Услуги в соответствии с пунктом 2.3.2.2 настоящего Административного регламента.

3.3.8. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления государственной услуги производится в личном кабинете на ЕПГУ, РПГУ, при условии авторизации.

3.4. Направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении Услуги

3.4.1. Получение сведений, формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении Услуги.

3.4.2. Основанием для направления запроса является зарегистрированное заявление заявителя.

3.4.3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной Услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления; государственный орган, орган местного самоуправления либо организация, в распоряжении которых находятся данные документы:

3.4.3.1. Подтверждаются в автоматическом режиме в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния (далее - ЕГР ЗАГС) сведения о ребенке, внесенные Заявителем в заявление (идентификация ребенка по фамилии, имени, отчеству (при наличии) дате рождения, реквизитах свидетельства о рождении), направляемое через ЕПГУ и (или) РПГУ.

Получаются в рамках межведомственного взаимодействия (при необходимости):

свидетельство о рождении ребенка, выданное на территории Российской Федерации (ЕГР ЗАГС);

сведения о совершенных записях актов регистрации гражданского состояния в отношении детей, родившихся за границей (предоставляются органами ЗАГС);

документ, подтверждающий установление опеки (предоставляется органами опеки и попечительства);

свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории (Министерство внутренних дел Российской Федерации, электронный сервис «Сервисный концентратор МВД России»);

документы (сведения), подтверждающие наличие права на первоочередное, внеочередное устройство в Организацию у следующих категорий граждан:

дети судей, дети прокуроров и сотрудников Следственного комитета Российской Федерации, дети сотрудника полиции (сведения о трудовой деятельности предоставляются Пенсионным фондом Российской Федерации, с 1 января 2023 года - Фондом пенсионного и социального страхования Российской Федерации).

3.4.3.2. Запрещается требовать от заявителя документы, запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия в соответствии с пунктом 3.4.3 и подпунктом 3.4.3.1. настоящего Административного регламента.

Непредставление заявителем документов, запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия в соответствии с пунктом 3.4.3 и подпунктом 3.4.3.1 настоящего Административного регламента, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной Услуги.

3.4.4. Должностное лицо, ответственное за направление межведомственных запросов, подготавливает и направляет (в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия) запросы о предоставлении документов и сведений, предусмотренных пунктом 3.4.3.1 Административного регламента.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, выполняются в день принятия заявления на рассмотрение.

Результатами выполнения административных процедур являются: направленные в органы власти и (или) подведомственные органам власти

3.4.5. По межведомственным запросам документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), предусмотренные пунктом 2.6.5.1 настоящего Регламента, предоставляются органами, в распоряжении которых находятся эти документы в электронной форме, в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 23 июня 2021 г. № 963 «Об утверждении Правил межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении государственных и муниципальных услуг, в том числе рекомендуемых правил организации межведомственного информационного взаимодействия между исполнительными органами государственной власти субъектов Российской Федерации и (или) органами местного самоуправления, и признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации и отдельных положений некоторых актов Правительства Российской Федерации» в срок не позднее 48 часов с момента направления соответствующего межведомственного запроса.

3.4.6. Межведомственное информационное взаимодействие может осуществляться на бумажном носителе:

1) при невозможности осуществления межведомственного информационного взаимодействия в электронной форме в связи с отсутствием запрашиваемых сведений в электронной форме;

2) при необходимости представления оригиналов документов на бумажном носителе при направлении межведомственного запроса.

Если межведомственное взаимодействие осуществляется на бумажном носителе, документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), предусмотренные подпунктом 2.6.5.1 настоящего Регламента, предоставляются органами, в распоряжении которых находятся эти документы.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственные запросы в

соответствии с частью 3 статьи 7² Федерального закона № 210-ФЗ не может превышать пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса. Результатом административной процедуры является: получение запрашиваемых документов (их копий или сведений, содержащихся в них), либо уведомление об отказе, направленные должностному лицу, ответственному за направление межведомственных запросов.

3.4.7. Должностное лицо, ответственное за направление межведомственных запросов получает запрашиваемые через систему межведомственного электронного взаимодействия документы (сведения), необходимые для предоставления Услуги, либо уведомление об отказе при отсутствии документа и (или) информации;

Административные процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, выполняются в день получения сведений по межведомственным запросам.

Результатами выполнения административных процедур являются: направленные запросы о предоставлении сведений, получение запрашиваемых документов (их копий или сведений, содержащихся в них).

Целями использования сведений являются установление достоверности представленных заявителем документов, а также принятие решений, исключающих нарушения законодательства и прав заявителя.

3.5. Обработка документов и (или) поступивших сведений, формирование комплекта документов, необходимых для предоставления Услуги

3.5.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление от должностного лица, ответственного за направление межведомственных запросов, ответов на межведомственные запросы.

3.5.2. Должностное лицо, ответственное за обработку документов (информации):

в случае, если заявителем представлены заявление и документы на бумажном носителе, обеспечивает подготовку указанной схемы в форме электронного документа;

при наличии основания, указанного в пункте 2.8.2. Административного регламента, принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления. Решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления с указанием причин отказа, оформляется в соответствии с формой, установленной в приложении № 3 к Административному регламенту, подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью в установленном порядке уполномоченным должностным лицом Организации, и направляется заявителю в личный кабинет ЕПГУ в день принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной Услуги;

Результатами выполнения административных процедур являются: уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной Услуги.

3.5.3. Исполнение процедур, указанных в пункте 3.5.2. Административного Регламента, при наличии технической возможности осуществляется в автоматическом режиме с использованием автоматизированной информационной системы, предназначенной для оказания государственных и муниципальных услуг.

Максимальный срок выполнения административных процедур, указанных в пункте 3.5 Административного Регламента, при приеме в 1 класс составляет не более 10 рабочих дней, при приеме в порядке перевода не более 3 рабочих дней.

3.6. Подготовка результата Услуги

3.6.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является получение должностным лицом, уполномоченным на выполнение административной процедуры комплекта документов.

Должностное лицо (работник), ответственный за выполнение административной процедуры, определяется приказом Организации (далее -

должностное лицо, ответственное за обработку документов).

3.6.2. Должностное лицо, ответственное за обработку документов: выполняет процедуры, предусмотренные пунктами 3.3.1.1 и 3.3.2.1 Административного регламента;

анализирует документы (сведения), представленные заявителем и полученные через систему межведомственного электронного взаимодействия документы (сведения), необходимые для предоставления Услуги.

При отсутствии выявленных оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги:

Заявителю направляется уведомления о приеме и регистрации документов, приглашение в Организации для сверки документов (Приложение №2 к Административному регламенту).

3.6.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 5 рабочих дней.

3.7. Выдача (направление) заявителю результата Услуги

3.7.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является получение должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, документа, подтверждающего предоставление Услуги.

Должностное лицо (работник), ответственный за выполнение административной процедуры определяется приказом Организации (далее - должностное лицо, ответственное за прием документов):

Должностное лицо, ответственное за выдачу (направление) документов:

извещает заявителя (его представителя) через ЕПГУ, РПГУ о результате предоставления Услуги посредством электронного взаимодействия и о возможности получения результата предоставления муниципальной услуги в Организации или в МФЦ (при наличии соответствующего соглашения о взаимодействии).

Исполнение процедуры может осуществляться в автоматическом режиме с использованием автоматизированной информационной системы, предназначенной для оказания государственных и муниципальных услуг.

Административные Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день подписания документа, подтверждающего предоставление (отказ в предоставлении) Услуги, уполномоченным должностным лицом Организации.

Результатами выполнения административных процедур являются: извещение заявителя (его представителя) о результате предоставления Услуги и способах его получения.

3.7.2.1. При обращении заявителя за результатом Услуги в Организацию, МФЦ (при наличии соответствующего соглашения о взаимодействии), работник Организации, МФЦ выдает заявителю результат муниципальной Услуги на бумажном носителе. По требованию заявителя вместе с экземпляром электронного документа на бумажном носителе ему может быть предоставлен экземпляр электронного документа путем его записи на съемный носитель или направлен экземпляр электронного документа по электронной почте в адрес заявителя.

Административные Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в порядке очередности, в день прибытия заявителя в сроки, установленные локальным актом Организации, регламентом работы МФЦ.

3.7.2.2. При обращении заявителя за результатом Услуги через ЕПГУ, РПГУ заявителю в личный кабинет автоматически направляется электронный образ документа, являющегося результатом предоставления Услуги, уведомление о зачислении ребенка в Организацию с указанием реквизита приказа.

Административные Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день подписания документа, подтверждающего предоставление (отказ в предоставлении) Услуги, уполномоченным должностным лицом Организации.

Результатами выполнения административных процедур являются: направление (предоставление) с использованием ЕПГУ, РПГУ заявителю документа, подтверждающего предоставление Услуги (в том числе отказ в предоставлении Услуги).

3.8. Исправление технических ошибок

3.8.1. В случае обнаружения технической ошибки в документе, являющемся результатом Услуги, заявитель направляет в Организацию:

заявление об исправлении технической ошибки (приложение №8 к настоящему административному регламенту);

документ, выданный заявителю как результат Услуги, в котором содержится техническая ошибка;

документы, имеющие юридическую силу, свидетельствующие о наличии технической ошибки.

Заявление об исправлении технической ошибки в сведениях, указанных в документе, являющемся результатом Услуги, подается заявителем (уполномоченным представителем) почтовым отправлением (в том числе с использованием электронной почты), либо через ЕПГУ, РПГУ, либо МФЦ (при наличии соответствующего соглашения о взаимодействии).

3.8.2. Должностное лицо, ответственное за прием документов, осуществляет прием заявления об исправлении технической ошибки, регистрирует заявление с приложенными документами и передает их должностному лицу, ответственному за обработку документов.

Административная Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение одного рабочего дня с даты регистрации заявления.

Результатами выполнения административных процедур являются: принятое и зарегистрированное заявление, направленное на рассмотрение должностному лицу, ответственному за обработку документов.

3.8.3. Должностное лицо, ответственное за обработку документов, рассматривает документы и в целях внесения исправлений в документ, являющийся результатом предоставления Услуги, и выдает исправленный документ заявителю (уполномоченному представителю) лично под роспись с изъятием у заявителя (уполномоченного представителя) оригинала документа, в котором содержится техническая ошибка, или направляет в адрес заявителя почтовым отправлением (посредством электронной почты) письмо о возможности получения документа при предоставлении в Организацию оригинала документа, в котором содержится техническая ошибка.

Административная Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение двух рабочих дней после обнаружения технической ошибки или получения от любого заинтересованного лица заявления о допущенной ошибке.

Результатами выполнения административных процедур являются: выданный (направленный) заявителю документ.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, а также принятием ими решений

4.1.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления Услуги включает в себя выявление и устранение нарушений прав заявителей, проведение проверок соблюдения процедур предоставления Услуги, подготовку решений на действия (бездействие) должностных лиц органа местного самоуправления.

4.1.2. Формами контроля за соблюдением исполнения административных

процедур являются:

- 1) проверка и согласование проектов документов по предоставлению Услуги;
- 2) проводимые в установленном порядке проверки ведения делопроизводства;
- 3) проведение в установленном порядке контрольных проверок соблюдения

процедур предоставления Услуги.

4.1.3. В целях текущего контроля используются сведения, имеющиеся в электронной базе данных, служебная корреспонденция, устная и письменная информация должностных лиц, осуществляющих выполнение административных процедур, журналы учета соответствующих документов и другие сведения.

4.1.4. Для осуществления контроля за совершением действий при предоставлении Услуги и принятии решений руководителю органа местного самоуправления представляются справки о результатах предоставления Услуги.

4.1.5. О случаях и причинах нарушения сроков, последовательности и содержания административных процедур должностные лица немедленно информируют руководителя органа, предоставляющего Услугу, а также предпринимают срочные меры по устранению нарушений.

4.1.6. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению Услуги, осуществляется заместителем руководителя органа местного самоуправления, ответственным за организацию работы по предоставлению Услуги, начальником отдела, осуществляющего организацию работы по предоставлению Услуги.

4.1.7. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается положениями о структурных подразделениях органа местного самоуправления и должностными регламентами.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления Услуги

4.2.1. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок и качества предоставления Услуги устанавливается организационно-распорядительным актом Уполномоченного органа, ответственного за предоставление Услуги. Контрольные проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы органа местного самоуправления) и внеплановыми. При проведении проверок могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением Услуги (комплексные проверки), или по конкретному обращению заявителя.

4.3. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего Услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Услуги

4.3.1. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3.2. Руководитель Организации несет ответственность за предоставление и соблюдение порядка предоставления Услуги.

4.3.3. По результатам проведенных мониторинга и проверок в случае выявления неправомερных решений, действий (бездействия) работников Организации, ответственных за предоставление Услуги, МФЦ, работников МФЦ (при наличии соответствующего соглашения о взаимодействии), и фактов нарушения прав и законных интересов заявителей, работники Организации, МФЦ несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Республики Татарстан.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением Услуги, в том числе со стороны граждан, их

объединений и организаций

4.4.1. Контроль за предоставлением Услуги осуществляется в порядке и формах, предусмотренных подразделами 4.1 и 4.2 настоящего Административного регламента.

4.4.2. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением Услуги с целью соблюдения порядка ее предоставления имеют право направлять в Исполнительный комитет Актанышского муниципального района РТ жалобы на нарушение работниками Организации, МФЦ (при наличии соответствующего соглашения о взаимодействии) порядка предоставления Услуги, повлекшее ее не предоставление или предоставление с нарушением срока, установленного Административным регламентом.

4.4.3. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением Услуги имеют право направлять в Организацию, МФЦ (при наличии соответствующего соглашения о взаимодействии), Учредителю Организации и МФЦ индивидуальные и коллективные обращения с предложениями по совершенствованию порядка предоставления Услуги, а также жалобы и заявления на действия (бездействие) работников Организации, МФЦ (при наличии соответствующего соглашения о взаимодействии), и принятые ими решения, связанные с предоставлением Услуги.

4.4.4. Контроль за предоставлением Услуги, в том числе со стороны граждан и их объединений, и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Организации, МФЦ (при наличии соответствующего соглашения о взаимодействии), при предоставлении Услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления Услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения Услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Услуги, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Заявители Услуги имеют право на обжалование в досудебном порядке действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги, Организацией, сотрудников Организации, руководителю Управления и руководителю Исполнительного комитета муниципального образования (городского округа), МФЦ, работниками МФЦ (при наличии соответствующего соглашения о взаимодействии), (далее – жалоба).

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении Услуги, указанного в статье 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ;

2) нарушение срока предоставления муниципальной Услуги;

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Татарстан, муниципальными правовыми актами для предоставления Услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Татарстан, муниципальными правовыми актами для предоставления Услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении Услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Татарстан, муниципальными правовыми актами;

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

6) затребование от заявителя при предоставлении Услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Татарстан, муниципальными правовыми актами;

7) отказ Организации, работника Организации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления Услуги;

9) приостановление предоставления Услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Татарстан, муниципальными правовыми актами;

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

10) требование у заявителя при предоставлении Услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, либо в предоставлении Услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Актанышского муниципального района (<https://aktanysh.tatarstan.ru/>), ЕПГУ (РПГУ), информационной системы досудебного обжалования, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалоба должна содержать следующую информацию:

1) наименование Организации, указание на работника Организации, наименование МФЦ (при наличии соответствующего соглашения о взаимодействии), указание на его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица, а также номер (номера) контактного

телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Организации, работника Организации, МФЦ, работника МФЦ (при наличии соответствующего соглашения о взаимодействии);

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Организации, работника Организации, МФЦ, работника МФЦ (при наличии соответствующего соглашения о взаимодействии). Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. Поступившая жалоба подлежит регистрации в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления.

5.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах, нормативными правовыми актами Республики Татарстан, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в настоящем пункте, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. В случае признания жалобы, подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Организацией, МФЦ (при наличии соответствующего соглашения о взаимодействии), учредителем Организации, МФЦ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании Услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения Услуги.

5.9. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Прием заявлений о зачислении в образовательные организации,
реализующие программы общего образования»

Форма заявления о предоставлении муниципальной услуги

Директору _____
(краткое наименование Организации)

от _____

(фамилия, имя, отчество(при наличии) заявителя¹ полностью)

Адрес места жительства и (или) адрес места
пребывания заявителя: _____
_____.

Телефон заявителя дом. _____

Телефон заявителя сот. _____

Адрес электронной почты заявителя

Заявление

Прошу Вас принять в _____ класс² моего
сына (мою дочь) / меня

(фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка или поступающего полностью)

Дата рождения ребенка или поступающего _____
(число, месяц, год рождения)

Место рождения ребенка или поступающего _____

Адрес места жительства и (или) адрес места пребывания ребенка _____

Фамилии, имена, отчества (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка:
матери / усыновителя / опекуна _____,
(подчеркнуть нужное)

отца / усыновителя / опекуна _____
(подчеркнуть нужное)

Имею право первоочередного приема _____
(указывается основание первоочередного приема (при наличии))

Имею право преимущественно приема: полнородный (неполнородный) брат (сестра) ребенка
_____ является
(указываются фамилия, имя, отчество (при наличии))

учащимся _____ класса (краткое наименование Организации).

¹ Заявитель – родитель (законный представитель) ребенка при приеме на обучение по образовательным программам начального общего и основного общего образования или поступающий – при приеме на обучение по образовательным программам среднего общего образования.

² При необходимости здесь же указывается профиль (направление) обучения класса.

Язык образования (в случае получения образования на родном языке из числа языков народов Российской Федерации или на иностранном языке) _____;

Государственный язык республики Российской Федерации (в случае предоставления Организацией возможности изучения государственного языка республики Российской Федерации) _____;

В качестве родного языка из числа языков народов Российской Федерации в пределах возможностей, предоставляемых (краткое наименование Организации), выбираю для изучения _____ язык.
(указывается: или русский, или татарский, или др. реализуемый в Организации)

Ребенок / поступающий имеет потребность³ в обучении по адаптированной образовательной программе и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания обучающегося с ограниченными возможностями здоровья в соответствии с заключением психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии) или инвалида (ребенка-инвалида) в соответствии с индивидуальной программой реабилитации – _____.
(да / нет)

С Уставом (краткое наименование Организации), лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, реализуемыми в Лицее общеобразовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающегося, ознакомлен(а, ы).

_____ (дата) _____ (подпись)

Согласен(на, ны) на обучение ребенка / меня⁴ по адаптированной образовательной программ (в случае необходимости обучения по адаптированной образовательной программе).

_____ (дата) _____ (подпись)

Согласен(на, ны) на обработку персональных данных заявителя и персональных данных ребенка в порядке, установленном Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных», в целях обеспечения обучения ребенка /моего обучения, как в бумажном, так и в электронном виде.

_____ (дата) _____ (подпись)

Согласен(на, ны) на размещение информации о ребенке /обо мне (фамилия, имя, отчество (при наличии), фото- и видеоматериалы) на официальных интернет-каналах и ЕПГУ, РПГУ, в т.ч. на сайте (краткое наименование Организации).

_____ (дата) _____ (подпись)

Дополнительные сведения⁵ в отношении ребенка / поступающего:
медицинский полис № _____ выдан _____ Г.
страховое свидетельство государственного пенсионного страхования № _____.

³ В данном абзаце подчеркнуть нужное в соответствии с имеющимися основаниями.

⁴ В случае достижения поступающим возраста восемнадцати лет.

⁵ Дополнительные сведения здесь и ниже не обязательны для заполнения.

Дополнительные сведения о родителях:

мать / усыновитель / опекун _____

(место работы, должность, раб. тел., сот. тел.)

отец / усыновитель / опекун _____

(место работы, должность, раб. тел., сот. тел.)

(дата)

(подпись)

Приложение № 2
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Прием заявлений о зачислении в образовательные организации,
реализующие программы общего образования»

Примерная форма уведомления - приглашения для подтверждения поданных документов

Уведомление-приглашение

от «__» _____ 202__ г.

Выдано _____ в том, что от
(ФИО заявителя)

него(неё) приняты документы о приёме на обучение в 1 класс указать наименование
Организации

(ФИО ребенка)

и зарегистрированы в журнале «__» _____ 202__ г., рег.№ _____

Перечень представленных документов:

1. заявление;
2. копия свидетельства о рождении;
3. копия справки о регистрации по месту жительства /месту пребывания;
4. _____
5. _____
6. _____
7. _____
8. _____

Заявитель приглашается в лицей в каб. № _____ «__» _____ 202__ г. в _____ ч. _____ мин. для представления оригиналов документов.

В случае невозможности прийти в указанное время необходимо обратиться по телефону:

_____.

Подпись лица, ответственного за приём документов _____

Приложение № 3
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Прием заявлений о зачислении в образовательные организации,
реализующие программы общего образования»

**Примерная форма уведомления об отказе в приеме к рассмотрению заявления о
зачислении**

Кому: _____

**УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в приеме к рассмотрению заявления и документов о зачислении**

В _____,
(указать полное наименование образовательной организации и муниципальный район Республики Татарстан)

реализующую программу общего образования, к рассмотрению по существу

от _____

№ _____

Рассмотрев Ваше заявление от _____ № _____ и
прилагаемые к нему документы, Организацией принято решение об отказе в его приеме по
следующим основаниям

Наименование основания для отказа в соответствии с Административным регламентом	Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги

Подпись лица, ответственного за приём документов _____

Приложение № 4
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Прием заявлений о зачислении в образовательные организации,
реализующие программы общего образования»

Примерная форма документа, подтверждающего предоставление муниципальной услуги

Наименование Организации

Уведомление о приеме

от «__» _____ 202__ г.

Кому: _____

РЕШЕНИЕ

**о приеме на обучение в муниципальную
образовательную организацию субъекта Российской Федерации,
реализующую программу общего образования**

от _____

№ __

Ваше заявление от _____ № _____ и прилагаемые к нему
документы (копии) Организацией рассмотрены и принято решение о приеме на
обучение в _____ (распорядительный акт от _____)

Дополнительная информация: _____.

	Подпись
<i>Должность и ФИО лица, ответственного за приём документов</i>	

Приложение № 5
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Прием заявлений о зачислении в образовательные организации,
реализующие программы общего образования»

Примерная форма решения об отказе в предоставлении Услуги

В _____

(указать полное наименование образовательной организации и муниципальный район Республики Татарстан), реализующую программу общего образования

Наименование Организации

Кому: _____

**РЕШЕНИЕ
об отказе в приеме на обучение**

В _____,
(указать полное наименование образовательной организации и муниципальный район Республики Татарстан)

реализующую программу общего образования

от _____

№ _

Ваше заявление от _____ № _____ и прилагаемые к нему документы (копии) Организацией рассмотрены и принято решение об отказе в приеме на обучение в _____.

Наименование основания для отказа в соответствии с Административным регламентом

Дополнительная информация: _____.

Вы вправе повторно обратиться в Организацию с заявлением о предоставлении Услуги. Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

	Подпись
Должность и ФИО сотрудника, принявшего решение	

Приложение № 6
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Прием заявлений о зачислении в образовательные организации,
реализующие программы общего образования»

Сведения

о муниципальных образовательных организациях, реализующих программы общего образования (начального общего, основного общего и среднего общего образования),
Актанышского муниципального района Республики Татарстан

№	Наименование ОУ	Адрес место нахождения ОУ	График приема	Контактные телефоны по приему	Адрес электронной почты
1	МБОУ “Актанышская СОШ №1”	423740, Республика Татарстан, Актанышский район, с.Актаныш, пр.Ленина, д.42	Понедельник- пятница 08.00- 14.00 Суббота 08.00- 12.00	+7(855)-523- 12-97	Asch_1@mail.ru
2	МБОУ “Актанышская СОШ №2 с УИОП”	423740, Республика Татарстан, Актанышский район, с.Актаныш, ул.Юбилейная д.66	Понедельник- пятница 08.00- 14.00 Суббота 08.00- 12.00	+7(855)-523- 12-46	asch2@mail.ru
3	МБОУ “Кировская СОШ”	Актанышский район, с.Кирово, ул.Школьная, д.1	Понедельник- пятница 08.00-14.00 Суббота 08.00- 12.00	885552-5- 86-10	Kirovschool@mail.ru
4	МБОУ “Поисевская СОШ”	423730, Республика Татарстан, Актанышский район, с.Поисево, ул.Красноармейская, 12	Понедельник- пятница 08.00-14.00 Суббота 08.00- 12.00	885552-5- 12-32	Spo.akt@tatar.ru
5	МБОУ “Сафаровская СОШ”	Актанышский район, с.Ст.Сафарово, ул.М.Вахитова, д.17	Понедельник- пятница 08.00- 14.00 Суббота 08.00- 12.00	885552-5- 60-52	safar_akt@mail.ru
6	МБОУ “Тат.Суксинская СОШ”	Актанышский район,	Понедельник- пятница 08.00- 14.00 Суббота 08.00- 12.00	8855525258 7	gfidan321@yandex.ru
7	МБОУ «Аккузовская ООШ»	Актанышский район ,с.Аккузово, ул.Г.Тукая1	Понедельник- пятница 08.00-14.00 Суббота 08.00- 12.00	885552-5- 80-22	Akkuze@rambler.ru
8	МБОУ «Атясевская ООШ»	Актанышский район ,с.Атясево, ул.Центральная, д.54	Понедельник- пятница 08.00- 14.00 Суббота 08.00-	885552-5- 90-21	Sat.Akt@tatar.ru

			12.00		
9	МБОУ “Байсаровская ООШ”	Актанышский район, с. Ст. Байсарово, ул. Школьная, д. 54	Понедельник- пятница 08.00- 14.00 Суббота 08.00- 12.00	8937299895 1	Ramil230677@mail.ru
10	МБОУ “Бугадинская ООШ”	Актанышский район, с.Старые Бугады, ул.Центральная д.56	Понедельник- пятница 08.00- 14.00	8927458090 8	salixov_56@mail.ru
11	МБОУ “Верхнеяхшеевская ООШ”	423765, Республика Татарстан, Актанышский район, с.Верхнее Яхшеево ул.Новая, 18	Понедельник- пятница 08.00- 14.00 Суббота 08.00- 12.00	7(855)-525- 96-34	azat-samatov@mail.ru
12	МБОУ “Кузякинская ОО Ш”	423735, РТ Актанышский район с.Кузякино ул Советская д.46	Понедельник- пятница 08.00-14.00 Суббота 08.00- 12.0	8855525671 5	Gasetdinova@mail.ru
13	МБОУ “Мари- Суксинская ООШ”	423736, Республика Татарстан, Актанышский район, с.Мари-Суксы, ул.Иликбая Минлибаева, 29	Понедельник- пятница 08.00-14.00 Суббота 08.00- 12.00	8855525-24- 06	mcukcu@mail.ru
14	МБОУ «Минняровская ООШ»	Актанышский район, с. Миннярово, ул. Центральная, 68	Понедельник - пятница 8.00-14.00 Суббота 08.00- 12.00	885552-3- 41-26	ildariskhakov1989@mail.ru
15	МБОУ “Новоалимовская ООШ”	423762, РТ, Актанышский район, с.Новое Алимово, ул.Г.Тукая, д.54	Понедельник- пятница 08.00- 14.00 Суббота 08.00-12.00	8(85552)6- 09-11 8(937)295- 09-20	lnaz.Sharipov@tatar.ru
16	МБОУ “Староаймановская ООШ”	Актанышский район, с.Старое Айманово, ул. Новая д.5а	Понедельник- пятница 08.00- 14.00 Суббота 08.00- 12.00	885552-5- 01-10	nasirova.alfia@yandex.ru
17	МБОУ “Старокурмашевск ая ООШ”	Актанышский район, с.Старое Курм ашево ул.Центральна я, д.49	Понедельник - пятница 08.00-14.00 Суббота 08.00-12.00	8855525042 8	St.kurmash2018@yandex.ru
18	МБОУ “Такталачукская ООШ”	Актанышский район, ул.Школьная д.26	Понедельник- пятница 08.00- 14.00 Суббота 08.00- 12.00	885552 5 55 01	Stak.akt.@tatar.ru

19	МБОУ «Татарско-Ямалинская ООШ»	Актанышский район, с. Татарские Ямалы, ул. Ленина, д.2	Понедельник-пятница 08.00-14.00 Суббота 8.00-12.00	8855525759 6	fayrushina.71@mail.ru
20	МБОУ «Тлякеевская ООШ»	Актанышский район, с. Старое Тлякеево, ул. Центральная, 87	Понедельник-пятница 08.00-14.00 Суббота 08.00-12.00	+7(855)-525-41-40	ramzilaxmetow@yandex.ru
21	МБОУ «Уразаевская ООШ»	Актанышский район, д. Уразаево, ул. Центральная д.4	Понедельник-пятница 08.00-14.00 Суббота 08.00-12.00	885552-5-37-23	urazai@bk.ru
22	МБОУ «Чалманаратская ООШ»	423752, Республика Татарстан, Актанышский район, с. Чалманарат, ул. Школьная, 7	Понедельник-пятница 08.00-14.00 Суббота 08.00-12.00	885552 5-32-33	0331000003@edu.tatar.ru
23	МБОУ «Чуракаевская ООШ»	Актанышский район, с. Чуракаево, ул. Советская, д.55	Понедельник-пятница 08.00-14.00 Суббота 08.00-12.00	885552 5-17-26	0332000008@edu.tatar.ru

Приложение № 7
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Прием заявлений о зачислении в образовательные организации,
реализующие программы общего образования»

**Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Услуги
(с указанием их реквизитов и источников официального опубликования)**

1. Федеральный закон от 17 января 1992 года № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1995, № 47, ст. 4472; 2013, № 27, ст. 3477).
2. Закон Российской Федерации от 26 июня 1992 года № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации» (Ведомости Съезда народных депутатов Российской Федерации и Верховного Совета Российской Федерации, 1992, № 30, ст. 1792; Собрание законодательства Российской Федерации, 2013, № 27, ст. 3477).
3. Основы законодательства Российской Федерации о нотариате от 11 февраля 1993 года № 4462-1 (Ведомости Съезда народных депутатов Российской Федерации и Верховного Совета Российской Федерации, 1993, № 10, ст. 357).
4. Федеральный закон от 27 мая 1998 года 76-ФЗ «О статусе военнослужащих» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1998, № 22, ст. 2331; 2013, № 27, ст. 3477).
5. Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2003, № 40, ст. 3822).
6. Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 31, ст. 3448).
7. Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 31, ст. 3451; 2017, № 31, ст. 4772).
8. Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179).
9. Федеральный закон от 28 декабря 2010 года № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 1, ст. 15; 2013, № 27, ст. 3477).
10. Федеральный закон от 7 февраля 2011 года № 3-ФЗ «О полиции» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 7, ст. 900; 2013, № 27, ст. 3477; 2015, № 7, ст. 1022).
11. Федеральный закон от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 15, ст. 2036).
12. Федеральный закон от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 53, ст. 7598; 2014, № 19, ст. 2289; 2016, № 27, ст. 4160; 2016, № 27, ст. 4246; 2018, № 32, ст. 5110; 2019, № 30, ст. 4134; 2019, № 49, ст. 6970; 2020, № 12, ст. 1645).
13. Федеральный закон от 30 декабря 2012 года № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в законодательные акты Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 53, ст. 7608; 2013, № 27, ст. 3477).
14. Постановление Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 г. № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 22, ст. 3169).
15. Постановление Правительства Российской Федерации от 28 ноября 2011 г. № 977 «О федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и

аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, ст. 7284).

16. Постановление Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 г. № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, ст. 7219).

17. Постановление Правительства Российской Федерации от 25 января 2013 г. № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2013, № 5, ст. 377).

18. Постановление Правительства Российской Федерации от 10 июля 2013 г. № 584 «Об использовании федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2013, № 30, ст. 4108).

19. Постановление Правительства Российской Федерации от 26 марта 2016 г. № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2016, № 15, ст. 2084). Российской Федерации, 2012, № 48, ст. 6706).

20. Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 12 марта 2014 г. № 177 «Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности» (опубликован на Официальном интернет-портале правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>).

21. Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 2 сентября 2020 г. № 458 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования» (официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 11 сентября 2020 г.).

Приложение № 8
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Прием заявлений о зачислении в образовательные организации,
реализующие программы общего образования»

Руководителю
Исполнительного комитета

От: _____

**Заявление
об исправлении технической ошибки**

Сообщаю об ошибке, допущенной при оказании муниципальной услуги

(наименование услуги)

Записано: _____

Правильные сведения: _____

Прошу исправить допущенную техническую ошибку и внести соответствующие изменения в документ, являющийся результатом муниципальной услуги.

Прилагаю следующие документы:

- 1.
- 2.
- 3.

В случае принятия решения об отклонении заявления об исправлении технической ошибки прошу направить такое решение:

посредством отправления электронного документа на адрес E-mail: _____;

в виде заверенной копии на бумажном носителе почтовым отправлением по адресу:

Настоящим подтверждаю: сведения, включенные в заявление, относящиеся к моей личности и представляемому мною лицу, а также внесенные мною ниже, достоверны. Документы (копии документов), приложенные к заявлению, соответствуют требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, на момент представления заявления эти документы действительны и содержат достоверные сведения.

Даю свое согласие на участие в опросе по оценке качества предоставленной мне муниципальной услуги по телефону: _____.

(дата)

(подпись)

(_____
(Ф.И.О.)



пр. Ленина, дом 17, с. Актаныш, 423740

Ленин пр., 17 йорт, Актаныш ав., 423740

Тел. (85552) 3-44-22, факс (85552) 3-44-14, E-mail: mail.aktanysh@tatar.ru, www.aktanysh.tatarstan.ru

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

КАРАР

№ _____

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

«Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында» 2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы Федераль закон нигезендә, «Башлангыч гомуми, төп гомуми һәм урта гомуми белем бирүнең белем бирү программалары буенча укытуга кабул итү тәртибен раслау турында» Россия Федерациясе Мәгариф министрлыгының 2020 елның 2 сентябрдәге 458 номерлы боерыгы белән расланган, башлангыч гомуми, төп гомуми һәм урта гомуми белем бирүнең белем бирү программалары буенча укытуга кабул итү тәртибен раслау хакында, «Татарстан Республикасы дәүләт хакимияте башкарма органнары тарафыннан дәүләт хезмәтләре күрсәтүнең административ регламентларын эшләү һәм раслау тәртибе турында» 2022 елның 28 февралендәге 175 номерлы Татарстан Республикасы Министрлар Кабинеты карары белән расланган, Татарстан Республикасы дәүләт хакимияте башкарма органнары тарафыннан дәүләт хезмәтләре күрсәтүнең административ регламентларын эшләү һәм раслау тәртибен раслау хакында», «Гомуми белем бирү программаларын гамәлгә ашыручы мәгариф оешмаларына алу турында гаризалар кабул итү турында» муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентының үрнәк формасын раслау хакында» 2023 елның 13 гыйнварындагы 33/23 номерлы боерыгы нигезендә, Татарстан Республикасы Актаныш муниципаль районы Башкарма комитеты, **КАРАР БИРЭ:**

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

2. Татарстан Республикасы Актаныш муниципаль районының «Мәгариф идарәсе» муниципаль казна учреждениесе башлыгына муниципаль хезмәт күрсәтү буенча административ регламентның өлегә карары белән расланган үтөлешен тәэмин итәргә.

3. Өлегә карарны «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендә Татарстан Республикасы хокукый мәгълүматының рәсми порталында түбәндәге адрес буенча: <http://pravo.tatarstan.ru> һәм Актаныш муниципаль районының рәсми сайтында түбәндәге адрес буенча: <http://aktanysh.tatarstan.ru> бастырып чыгарырга.

4. Татарстан Республикасы Актаныш муниципаль районының «Актаныш муниципаль районы» муниципаль берәмлеге территориясендә «Гомуми белем бирү программаларын гамәлгә ашыручы гомуми белем бирү учреждениеләренә алу турында

гаризалар кабул итү» муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентын раслау хақында» 2021 елның 25 маендагы ПР-98 номерлы Татарстан Республикасы Башкарма комитеты карарын үз көчен югалткан дип танырга.

5. Әлеге карарның үтәлешен тикшереп торуны Татарстан Республикасы Актаныш муниципаль районы Башкарма комитеты житәкчесе урынбасары Д.М. Әнвәровага йөкләргә.

Житәкче

Р.А. Ильясов

Татарстан Республикасы Актаныш муниципаль районында «Гомуми белем бирү программаларын гамәлгә ашыручы мөгариф оешмаларына укырга алу турында гаризалар кабул итү» муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламенты

1. Гомуми нигезләмәләр

1.1. Административ регламент Татарстан Республикасы Актаныш муниципаль районында «Гомуми белем бирү программаларын гамәлгә ашыручы мөгариф оешмаларына алу турында гаризалар кабул итү» муниципаль хезмәтләр күрсәтүгә бәйлә барлыкка килә торган мөнәсәбәтләрне жайга сала (алга таба - административ регламент) гомуми белем бирү программаларын гамәлгә ашыручы мөгариф оешмаларына алу турында гаризалар кабул итү буенча муниципаль хезмәт күрсәтү стандартын һәм тәртибен билгели (алга таба - Хезмәт күрсәтү).

Сәламәтлек торышы буенча каршы күрсәтмәләр булмаганда, белем бирү оешмаларында башлангыч гомуми белем алу балаларга алты яшь тө алты айдан, әмма сизгез яшь тулганчы башлана. Балаларның ата-аналары (законлы вәкилләре) гаризасы буенча, белем бирү оешмасын гамәлгә куючы, башлангыч гомуми белем бирүнең белем бирү программалары буенча белем бирү оешмасына балаларны иртәрәк яки соңрак яшьтә укырга алуны рәхсәт итәргә хокуклы.

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

Оешмага алу турында гаризалар кабул итү;

Башлангыч гомуми, төп гомуми һәм урта гомуми белем бирү программалары буенча белем бирү эшчәнлеген гамәлгә ашыручы бер оешмадан агымдагы уку елына тиешле дәрәжәдәгә һәм юнәлештәгә белем бирү программалары буенча белем бирү эшчәнлеген гамәлгә ашыручы башка оешмаларга укучыларны алу барышында оешмага кабул итү турында гаризалар кабул итү.

1.3. Административ регламентта түбәндәгә терминнар һәм билгеләмәләр кулланыла:

Хезмәт күрсәтү - гомуми белем бирү программаларын гамәлгә ашыручы мөгариф оешмаларына алу турында гаризалар кабул итү;

мөрәжәгать итүче - гариза белән мөрәжәгать итүче зат;

гариза - «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында» 2010 елның 27 июлдәгә 210-ФЗ номерлы Федераль законның 2 статьясындагы 3 пункты (алга таба - 210-ФЗ номерлы Федераль закон) нигезендә бирелгән хезмәт күрсәтү турында гариза;

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

Мөгариф идарәсе (алга таба барысы бергә - Идарә) - вәкаләтле муниципаль хакимият органы, муниципаль берәмлекнең мөгариф өлкәсендә идарәне гамәлгә ашыручы жирле үзидарә органы;

техник хата - муниципаль хезмәт күрсәтүче орган тарафыннан жибәрелгән һәм документка (муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсенә) кертелгән белешмәләрнең, белешмәләр кертелә торган документлардагы белешмәләрнең туры килмәвенә

китергән хата (язу, хәрәф хатасы, грамматик яисә арифметик хата яки башка хата);

БИАС (ЕСИА)- «Электрон рәвештә дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен кулланыла торган мәгълүмат системаларының мәгълүмати-технологик хезмәттәшлеген тәмин итә торган инфраструктурада идентификациянең һәм аутентификациянең бердәм системасы» федераль дәүләт мәгълүмат системасы;

СМЭВ (ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы;) - ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы;

ГИС (дәүләт мәгълүмат системасы) - дәүләт мәгълүмат системаларында һәм башка мәгълүмат системаларында булган мәгълүматка карата мәгълүмат чараларында (мөрәжәгать итүче граждандан һәм башкарма хакимият органнары һәм жириле үзидарә органнарының вазыйфаи затларыннан) санкцияле файдалануны тәмин итә торган дәүләт мәгълүмат системасы;

ГИС (дәүләт мәгълүмат системасы) төрләре:

ЕПГУ (бердәм дәүләт хезмәтләре порталы)- «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләренң (функцияләренң) бердәм порталы» (<https://www.gosuslugi.ru/>);

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

1.4. Хезмәтне алу хокукына ия затлар булып Россия Федерациясе граждандары, чит ил граждандары, гражданлыгы булмаган затлар яки хезмәтләр күрсәтү турында гариза белән оешмага мөрәжәгать иткән вәкаләтле вәкилләр тора.

1.5. Хезмәтне алу хокукына ия гариза бирүчеләрнең категорияләре:

1.5.1. «Федерациясе прокуратурасы турында» 1992 елның 17 гыйнварындагы 2202-1 номерлы Россия Федерациясе Законының 44 статьясындагы 5 пункты, «Россия Федерациясендә судья 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 интернаты булган Оешма хезмәтләре алуга чираттан тыш хокукы булган ата-аналар (законлы вәкилләр).

1.5.2. «Хәрби хезмәткәрләр статусы турында» 1998 елның 27 маендагы 76-ФЗ номерлы Федераль законның 19 статьясындагы 6 өлешенең икенче абзацында каралган оешмага беркетелгән территориядә яшәү яки тору урыны буенча теркәлгән теркәлгән ата-аналар (законлы вәкилләр), «Хәрби хезмәткәрләр статусы турында»гы Федераль законның 46 статьясындагы 6 өлешенең 2011 елның 07 февралендәге 3-ФЗ номерлы «Полиция турында», полиция хезмәткәре булмаган эчке эшләр органнары хезмәткәрләренң балаларына һәм «Кайбер федераль башкарма хакимият органнары хезмәткәрләренә социаль гарантияләр һәм Россия Федерациясе закон актларына үзгәрешләр кертү турында» 2012 елның 30 декабрдәге 283-ФЗ номерлы Федераль законның 3 статьясындагы 14 өлешендә күрсәтелгән балаларга.

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

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

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

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

1.5.7. Башлангыч гомуми, төп гомуми һәм (яисә) урта гомуми белем алмаган һәм тиешле дәрәжәдәге белем алуга хокукы булган, Татарстан Республикасы

территориясендә яшәү яисә тору урыны буенча теркәү исәпкә алу органнары тарафыннан теркәлгән һәм Оешмага беркетелгән территориядә яшәмәүче балигь булмаган затлар.

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

2. Хезмәтләр күрсәтү стандарты

2.1. Хезмәт күрсәтү исеме

Татарстан Республикасы Актаныш муниципаль районында «гомуми белем бирү программаларын гамәлгә ашыручы белем бирү оешмаларына алу турында гаризалар кабул итү» хезмәте.

2.2. Хезмәт күрсәтүче органның аталышы

Хезмәт күрсәтү Актаныш муниципаль районының «Мәгариф идарәсе» муниципаль казна учреждениесе һәм Административ регламентка 6 нчы кушымтада күрсәтелгән Оешмалар тарафыннан күрсәтелә.

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

2.3. Хезмәтне күрсәтү нәтижәсе

2.3.1. Күрсәтелгән гариза нәтижәләре буенча хезмәтләр күрсәтү нәтижәсе булып тора:

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

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

2.3.2. Карарга кабул ителгән гариза нәтижәләре буенча хезмәт күрсәтү нәтижәсе булып түбәндәгеләр тора:

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

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

2.3.3. Хезмәт күрсәтү нәтижәсен алуның түбәндәге ысуллары каралган:

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

ЕПГУ, РПГУ шәхси кабинетында.

2.3.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе мөрәжәгать итүчегә «Электрон имза турында» 2011 елның 6 апрелендәге 63-ФЗ номерлы Федераль закон (алга таба - 63-ФЗ номерлы Федераль закон) нигезендә оешманың вәкаләтле вазыйфаи затының көчәйтелгән квалификацияле электрон имзасы белән ЕПГУ шәхси кабинетына юллана. Гариза РПГУ ярдәмендә жиберелгән очракта муниципаль хезмәт күрсәтүнең нәтижәсе Республика порталының шәхси кабинетына жиберелә.

2.3.5. Мөрәжәгать итүчене сайлау буенча муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе Оешмада яисә КФҮ (үзара хезмәттәшлек турында тиешле килешү булганда), мөһер һәм тиешенчә вәкаләтле вазыйфаи зат яисә КФҮ хезмәткәре имзасы белән расланган кәгазьдә басылган электрон документның нөсхәсе рәвешендә бирелә.

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

2.4. Хезмэт күрсәтү вакыты

2.4.1. Киләсе уку елына Оешмаларның беренче сыйныфына гаризалар бирү сроклары түбәндәге категорияләр буенча:

Әлеге административ регламентның 1.5 пунктының 1.5.1 - 1.5.4 пунктчаларында күрсәтелгән мөрәжәгать итүчеләр өчен - **(беренче) апрельдән дә соңга калмыйча һәм агымдагы елның 30 (утызынчы) июнндә 1 (беренче) сыйныфка керү турында гариза кабул иткәндә тәмамлана;**

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

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

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

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

2.4.3. Хезмэт күрсәтү буенча гаризаны теркәү мөрәжәгать итүченең ЕПГУ, РПГУ мөрәжәгать иткән көнндә автомат рәвештә гамәлгә ашырыла. ЕПГУ аша гариза биргәндә, РПДУ гариза бирү вакыты порталда гаризаны теркәү вакыты булып тора.

ЕПГУ, РПДУ аша тапшырылган хезмәтләр күрсәтү турында гаризаны теркәү Оешманың эш режимы нигезендә гаризаларны теркәү журналында 1 эш көннән дә артык булмаган вакытта гамәлгә ашырыла. Оешманың эш көне тәмамлангач 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 һәр балага гаризаны аерым рәсмиләштерә.

Әлеге административ регламентның 1.5 пунктының 1.5.5 пунктчасында күрсәтелгән гариза бирүче берничә мөгариф оешмасына гариза бирергә хокуклы. Бер балага һәр белем бирү оешмасына гариза биргәндә аерым гаризалар рәсмиләштерелә.

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

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

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

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

2.4.7 КФҮ (үзара хезмәттәшлек турында тиешле килешү булганда) аша тапшырылган Хезмэт күрсәтү һәм документлар исемлегенә бирү турында гаризаны теркәгәннән соң, мөрәжәгать итүчегә Оешмага мөрәжәгать иткән көнне хәбәр ителә, ул әлеге Административ регламентка 2 нче кушымта нигезендә рәсмиләштерелә, ул Оешманың гаризалар кабул итү өчен җаваплы вәкаләтле хезмәткәре имзасы белән таныкла, гаризаны кабул итү турында хәбәр ителә.

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

Мөрәжәгать итүчегә, документларның төп нөсхәләрен кабул итү датасын һәм

вакытын күрсәтеп, оешмага чакыру юлламасы түбәндәге срокларда гамәлгә ашырыла:
киләсе уку елына мәгариф оешмаларының беренче сыйныфларына, оешмага укырга керүгә чираттан тыш, беренче чиратта өстенлекле хокукы булган балаларны һәм беркетелгән территориядә яшәүче балаларны агымдагы елның 30 июненнән дә соңга калмыйча кабул иткәндә;

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

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

2.4.9. Хезмәт күрсәтү нәтижәсе булган документны бирү гамәлгә ашырыла

Оешманың беренче сыйныфына керә торган балалар өчен:

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

беркетелгән территориядә яшәмәгән балалар өчен оешма тарафыннан документлар кабул ителгәннән соң 5 эш көне дәвамында;

Укучыларны күчергән очракта:

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

2.4.10. Региональ мәгълүмати системаларга йөкләмәне киметү максатында, Хезмәтне ЕПГУ, РПДУ, Татарстан Республикасы мәгълүмати технологияләр һәм элемент дөүләт идарәсенең цифрлы үсеше министрлыгы, Татарстан Республикасы Мәгариф һәм фән министрлыгы белән килештереп, ЕПГУ, РПГУ аша хезмәтләр күрсәтү турында гаризалар кабул ителә башлау вакытын билгели.

2.5. Хезмәтләр күрсәтү өчен хокукый нигезләр

2.5.1. Оешманың, ЕПГУ, РПГУ рәсми сайтында урнаштырыла:

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

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

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

2.5.2. Хезмәтләр күрсәтүне җайга сала торган норматив хокукый актлар исемлегенә (аларның реквизитларын һәм рәсми бастырып чыгару чыганаclarын күрсәтеп) Административ регламентка 7 нче кушымтада күрсәтелгән.

2.5.3. Белем бирү оешмаларын конкрет территорияләргә беркетү турында муниципаль хакимиятнең вәкаләтле органының укыту акты.

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

2.6. Хезмәтләр күрсәтү өчен кирәкле документларның тулы исемлегенә

2.6.1. Хезмәтне алу өчен мөрәҗәгать итүче түбәндәге документларны тапшыра:

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

баланың атасының яисә анасының (законлы вәкиленең) шәхесен раслаучы документның күчермәсе. ЕПГУ, РПДУ аша мөрәҗәгать иткәндә, шәхесне таныкый

торган документтан белешмәләр ЕСИА да исәпкә алу язмасын раслаганда тикшерелә; бала туу турында таныклык яисә мөрәжәгать итүченең туганлыгын раслый торган документ күчермәсе;

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

опека яисә попечительлек урнаштыруны раслый торган документның (кирәк булганда) күчермәсе;

укутуга чираттан тыш, беренче чиратта яисә өстенлекле кабул итү хокукын раслаучы документларның күчермәсе;

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

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

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

адаптив белем бирү программасы буенча белем алуға (сәламәтлеге мөмкинлекләре чикләнгән балалар өчен) ата-аналарның (законлы вәкилләрнең) ризалыгы һәм психологик-медицик-педагогик комиссиясе бәяләмәсенең күчермәсе;

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

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

белем алуучының шәхси эше, агымдагы уку елында белем алуучының өлгереше турында мәгълүмат булган документлар (агымдагы тамгалар һәм аттестациясе нәтижәләре булган сыйныф журналыннан өзәмтә), башлангыч оешманың мөһере һәм аның житәкчесе яисә ул вәкаләт биргән затның имзасы белән (балалар өчен башка оешмадан күчәргәндә).

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

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

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

Мөрәжәгать итүче үзе теләгәнчә башка документлар тапшырырга хокуклы.

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

Белем бирү оешмасының рәсми сайтында күчермә ясау һәм электрон рәвештә тутыру өчен гаризаның формасы һәркем файдалана алырлык.

2.6.2. Гариза бланкының электрон формасы оешманың рәсми сайтында урнаштырылган.

Гаризада түбәндәге мәгълүмат булырга тиеш:

баланың фамилиясе, исеме, атасының исеме (булган очракта);

баланың туу датасы;

яшәү һәм тору урынының адресы;

баланың ата-анасының яки законлы вәкиленең фамилиясе, исеме, атасының исеме (булган очракта);

баланың ата-анасының яки законлы вәкиленең яшәү һәм тору урыны адресы;

укырга керә торган баланың ата-анасы яки (законлы) вәкиленең электрон почта адресы, телефон номеры;

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

баланың яисә адаптацияләнган белем бирү программасы буенча укырга керүче яки (яисә) сәламәтлеге мөмкинлекләре чикләнган укучыны индивидуаль реабилитация программасы нигезендә укыту һәм тәрбияләүне оештыру өчен махсус шартлар тудыруга ихтыяжы турында белешмәләр;

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

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

укыту теле (туган телдә Россия Федерациясе халыклары телләре арасынан яки чит телдә белем алган очракта);

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

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

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

баланың ата-анасының законлы вәкиленең яисә шәхси мәгълүматларны эшкәртүгә, укырга керүченең ризалыгы.

2.6.3. Гариза һәм аңа теркәп бирелә торган документлар гариза бирүче тарафыннан түбәндәге ысулларның берсен кулланып тапшырылырга (жибәрелергә) мөмкин:

кәгазь чыганаclarда белем бирү оешмасында шәхсән булганда;

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

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

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

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

Гади электрон имза алу өчен гариза бирүчегә ЕСИА теркәлү (аутентификация) процедурасын үтәргә, шулай ук хисап язмасын стандарт дәрәжәдән түбән булмаган

дәрәжәгә расларга кирәк.

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

2.6.2 пунктчасы документи мөрәжәгать итүченең гади электрон имзасы белән таныклана.

Имза төренә карата таләпләр Россия Федерациясе Хөкүмәтенең 2012 елның 25 июнендәге 634 номерлы «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрне алу мөрәжәгатендә кулланылырга мөмкин булган электрон имза төрләре турында» карары нигезендә билгеләнә.

2.6.5. Гариза бирүчедән түбәндәгеләрне таләп итү тыела:

1) муниципаль хезмәт күрсәтүгә бәйле рәвештә барлыкка килә торган мөнәсәбәтләрне жайга сала торган норматив хокукий актларда тапшыру каралмаган документлар һәм мәгълүмат тапшыруны яисә гамәлгә ашыру каралмаган гамәлләрне башкаруны;

2) «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында» 2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы Федераль законның 7 статьясындагы 6 өлешендә билгеләнгән документлардан тыш (алга таба - 210-ФЗ номерлы Федераль закон) документлар исемлеген дәүләт органнары, жирле үзидарә органнары һәм (яисә) дәүләт органнары карамагында булган документларны һәм мәгълүматны тапшыру. (Мөрәжәгать итүче күрсәтелгән документларны һәм мәгълүматны үз инициативасы белән Оешмага тапшырырга хокукы);

3) 210-ФЗ номерлы Федераль законның 9 статьясындагы 1 өлешендә күрсәтелгән исемлекләргә кертелгән мондый хезмәтләр күрсәтү нәтижәсендә күрсәтелә торган хезмәтләрне һәм мәгълүматны алу искәрмәсеннән тыш, муниципаль хезмәт алу өчен кирәкле һәм башка дәүләт органнарына, жирле үзидарә органнарына, оешмаларга мөрәжәгать итү белән бәйле булган килешүләрне, шул исәптән килештерүләрне гамәлгә ашыру;

4) түбәндәге очраклардан тыш, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен яки муниципаль хезмәт күрсәткәндә кирәк булган документларны кабул итүне беренче тапкыр кире какканда, аларның булмавы һәм (яки) дәрәжә түгеллеге күрсәтелмәгән документларны яки мәгълүматны таләп итү:

а) муниципаль хезмәт күрсәтү турында беренче тапкыр гариза биргәннән соң, муниципаль хезмәт күрсәтүгә кагылышлы норматив хокукий актлар таләпләре үзгәрү;

б) муниципаль хезмәт күрсәтү өчен яки муниципаль хезмәт күрсәткәндә кирәк булган һәм элегрәк тапшырылган документлар жыйнагына кертелмәгән документларны кабул итүне беренче тапкыр кире какканнан соң, гариза бирүче тарафыннан тапшырылган муниципаль хезмәт күрсәтү турында гаризада һәм документларда хаталар булу;

в) документларның гамәлдә булу вакыты тәмамлану яисә, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүне беренче тапкыр кире какканнан соң, мәгълүматның үзгәрүе;

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

5) электрон сурәтләре элек 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1 өлешенең 7.2 пункты нигезендә таныкланган документларны һәм мәгълүматны кәгазь чыганакта бирү, мондый документларга тамга салу яки аларны алу дәүләт яисә муниципаль хезмәт күрсәтүнең кирәкле шарты булып торса, һәм федераль

законнарда билгелэнгән башка очраклардан тыш.

2.6.6. Чит телдә төзелгән документлар рус теленә тәржемә ителергә тиеш. Тәржемәнең дәрәҗәсенең, тәржемәче имзасының чынлыгы Россия Федерациясенәң нотариат турында законнары белән билгелэнгән тәртиптә раслана.

2.7. Кабул итүдән баш тарту өчен нигезләрнең тулы исемлеге

Хезмәтләр күрсәтү өчен кирәкле документлар

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

башка хезмәт күрсәтүне сорап мөрәҗәгать итү;

мөрәҗәгать итүче тарафыннан хезмәтне күрсәтү өчен кирәкле тулы булмаган документлар комплекты тапшырылган;

Хезмәтләр күрсәтү өчен кирәкле документлар көчен югалткан (мөрәҗәгать итүченең шәхесен яки аның вәкилен таныкый торган документ, мөрәҗәгать итүче вәкиленең вәкаләтләрен раслый торган документ);

2.7.1. гамәлдәге законнарны бозып, электрон имзаны файдаланып;

документларда Россия Федерациясә законнарында билгелэнгән тәртиптә таныкланмаган, текстта чистартулар һәм төзәтүләр бар, язма гариза текстны укылмый, гариза тулысынча тутырылмаган;

документларда хезмәтне күрсәтү өчен документлардагы мәгълүматны һәм белешмәләренә тулы күләмдә файдаланырга мөмкинлек бирми торган зарарланулар бар;

гаризада мөҗбүри поляларны корректлы тутырмау (дәрәҗә түгел, тулы булмаган яисә дәрәҗә булмаган, әлеге Административ регламентта билгелэнгән таләпләргә туры килми торган);

мөрәҗәгать итүче булмаган затның мөрәҗәгать итүе;

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

шундый гариза кергән вакытка хезмәт күрсәтү срогы тәмамланмаган элегрәк теркәлгән гаризаның керүе;

2.4.1 пунктларында билгелэнгән хезмәт күрсәтү чорыннан аермалы булган чорда гариза бирү.

Әлеге административ регламентның 2.6.2 пунктында күрсәтелгән документларның Россия Федерациясә законнары таләпләренә җавап бирмәве;

ата-анасы (законлы вәкиле) мөнфәгатьләрендә эш итүче баланың яше гамәлдәге закон таләпләренә туры килмәве (бала 6 яшь тә 6 айга җитмәгән яки башлангыч гомуми белем алу башланган вакытта 8 яшькә җиткән) баланы оешмага кабул итүгә рәхсәт булмаганда.

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

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

2.7.3. Хезмәтне алу өчен кирәкле гаризаларны һәм документларны карауга алудан баш тарту турындагы карар, баш тарту сәбәпләрен күрсәтеп, Административ регламентка 3 нче кушымтада билгелэнгән форма нигезендә рәсмиләштерелә, оешманың вәкаләтле вазыйфаи заты тарафыннан имзалана һәм мөрәҗәгать итүчегә хезмәтләрен алу өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карар кабул ителгән көнне ЕПГУ, РПДУ шәхси кабинетына җибәрелә.

2.7.4. Хезмәтне күрсәтү өчен кирәкле гариза һәм документлар ЕПГУ, РПГУ да басылган хезмәтне бирү сроклары һәм тәртибе турындагы мәгълүмат нигезендә бирелгән очракта, гаризаларны һәм хезмәтләрен күрсәтү өчен кирәкле башка документларны кабул итүдән баш тарту тыела.

2.8. Хезмәтне туктату яки кире кагу өчен тулы исемлек

2.8.1. Хезмәтләр күрсәтүне туктатып торы өчен нигезләр каралмаган.

2.8.2. Хезмәтләр күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләр:

мәгариф турында Законның 67 статьясындагы 5 һәм 6 өлешләрендә каралган очрактардан тыш, Оешмада буш урыннар булмау;
гариза бирүче инициативасы буенча гаризаны кире алу;
бирелгән документларның дәрәс булмавы.

2.8.3. Хезмәтне күрсәтүдән баш тарту турындагы карарны (әлеге административ регламентка 5 нче кушымта) оешма җитәкчесе имзаль һәм, баш тартуның сәбәпләрен күрсәтеп, гариза биргәндә, гариза күрсәтелгән ысул белән мөрәҗәгать итүчегә тапшырыла.

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

2.8.5. Мөрәҗәгать итүче әлеге административ регламентта һәм гамәлдәге законнарда каралган ысул белән бирелгән ирекле формада язылган шәхси язма гариза нигезендә яки ЕПГУ, РПДУ ярдәмендә махсус интерактив форманы кулланып, хезмәтләр күрсәтүдән баш тартырга хокуклы. Хезмәтне күрсәтүдән баш тарту турында гариза нигезендә оешманың вәкаләтле хезмәткәре хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында карар кабул итә. Хезмәтне күрсәтүдән баш тарту, хезмәт күрсәтү артыннан кабат мөрәҗәгать итүгә комачауламый.

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

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

2.9. Хезмәтләр күрсәтелгәндә мөрәҗәгать итүчедән алына торган түләү күләме һәм аны алу ысуллары

2.9.1. Хезмәт түләүсез нигездә бирелә.

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

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

2.10.2. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең аерым категорияләре өчен чират билгеләнмәгән.

2.11. Хезмәтләр күрсәтү турында гаризаны теркәү вакыты

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

2.11.2. Гариза оешмага кергән көнне 16:00 сәгатькә кадәр тапшыру турында хәбәр белән заказлы хат белән гомуми файдаланудагы почта элементәсе операторлары аша бирелгән гариза. 16:00 дән соң Оешмага кергән гариза икенче эш көненә теркәлә. Гариза бирүчегә, гаризаның кабул ителүен раслаучы теркәү номеры булган расписка формасы буенча хәбәр ителә һәм кушып бирелгән документлар исемлегә күрсәтелә.

2.11.1 һәм 2.11.2 пунктларында күрсәтелгән расписка формасы оешма тарафыннан раслана.

2.11.3. ЕПГУ, РПГУ аша бирелгән гариза, гариза 16:00 гә кадәр бирелгән очракта, көнендә теркәлә. Гариза 16:00дән соң бирелсә, икенче эш көненә теркәлә.

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

Әлеге гамәлләрне башкару өчен җаваплы булып: оешманың вәкаләтле вазыйфаи заты тора.

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

2.11.4. КФУ шәхсэн мөрәҗәгать иткәндә (үзара хезмәттәшлек турында тиешле килешү булганда), гариза биргән көнне мөрәҗәгать итүчегә Татарстан Республикасы

дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү күпфункцияле үзәгенең (алга таба - КФУ АИС) автоматлаштырылган мәгълүмат системасыннан теркәлү номеры белән, гаризаның жиһәрелүен раслаучы расписка һәм гариза бирү датасы бирелә.

2.12. Хезмәт күрсәтү күрсәтелә торган биналарга таләпләр

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

Гариза бирүчеләрне кабул итү урыннары документлар тутыру өчен кирәкле жиһазлар, мәгълүмат стендлары белән жиһазландырыла.

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

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

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

- 1) бинага тоткарлыксыз керү һәм алардан чыгу мөмкинлеге;
- 2) хезмәт күрсәтү урынына керү максатларында биналар буенча мөстәкыйль йөрү мөмкинлеге, шул исәптән объект хезмәткәрләре ярдәмендә;
- 3) транспорт чарасына утырту һәм аннан төшерү мөмкинлеге, шул исәптән кресло-коляскадан файдаланып;
- 4) күрү һәм мөстәкыйль хәрәкәт итү функцияләре бозылган инвалидларны озата бару һәм аларга ярдәм күрсәтү;
- 5) инвалидларның хезмәт күрсәтүләргә тоткарлыксыз керүен тәэмин итү өчен кирәкле жиһазларны һәм мәгълүмат йөртүчеләрне аларның тормыш эшчәнлеген чикләүне исәпкә алып тиешенчә урнаштыру;
- 6) инвалидлар өчен тавыш һәм күрү мәгълүматын, шулай ук язуларны, билгеләрне һәм башка текстлы һәм график мәгълүматны Брайль рельефлы-нокталы шрифты белән башкарылган билгеләр белән кабатлау;
- 7) сурдотәржемәче һәм тифлосурдотәржемәчене кертү;
- 8) «Озата баручы этне махсус уку туны раслый торган һәм Россия Федерациясе Хезмәт һәм социаль яклау министрлыгының» 2015 елның 22 июнендәге 386н номерлы «Озата баручы этне махсус уку туны раслый торган документ формасын һәм аны бирү тәртибен раслау турында» боерыгы белән билгеләнгән рәвештә һәм тәртиптә бирелгән документ булганда озата баручы этне кертү;
- 9) хезмәт күрсәтүче, инвалидларга башка каршылыкларны жиңүдә ярдәм күрсәтүче, алар хезмәт күрсәтүләргә башка затлар белән бертигез дәрәжәдә комачаулый торган хезмәткәрләрен күрсәтү.

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

2.13. Хезмәтнең һәркем файдалана алырлык һәм сыйфатлы күрсәткечләре

2.13.1. Хезмәтне күрсәтү мөмкинлеге күрсәткечләре булып түбәндәгеләр тора: документлар кабул итү һәм бирү башкарыла торган бүлмәнең жәмәгать транспорты йөри торган урында урнашкан булуы;

белгечләрнең, шулай ук гариза бирүчеләрдән документлар кабул ителә торган бүлмәләренң житәрлек санда булуы;

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

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

2.13.2. Хезмәтне күрсәтүнең сыйфат күрсәткечләре түбәндәгеләр:

1) документларны кабул итү һәм карап тикшерү вакытларын үтәү;

2) Хезмәтнең нәтижәсен алу срогын үтәү;

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

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

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

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

Мөрәжәгать итүче хезмәтләргә хәрәкәтчән радиотелефон элемтәсе жайланмалары ярдәмендә, ЕПГУ яки РПГУ да кулланып, терминаль жайланмалар ярдәмендә бәйләргә хокуклы.

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

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

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

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

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

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

2.14. Хезмәтне күрсәтүгә башка таләпләр

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

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

2.14.3. Хезмәтне электрон рәвештә күрсәтү үзенчәлекләре.

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

1) ЕПГУ, РПГУ да урнаштырылган дөүлөт хезмөтен күрсөтү тәртибе һәм сроклары турында мәгълүмат алырга;

2) «Дөүлөт һәм муниципаль хезмөтләр күрсөтүне оештыру турында» 2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1 өлешенәң 72 пункты (алга таба - 210-ФЗ номерлы Федераль закон) нигезендә, ЕПГУ, РПГУ кулланып, элек таныкланган хезмөтләрне күрсөтү өчен кирәкле документларны, шул исәптән документларны һәм мәгълүматны бирү турында гариза бирү;

3) электрон формада бирелгән хезмөтләр күрсөтү турында гаризаларны үтәүнең барышы турында белешмәләр алырга;

4) Хезмөтләр күрсөтү сыйфатын бәяләүне гамәлгә ашырырга;

5) хезмөтләрне электрон документ рәвешендә бирү нәтижәсен алырга;

6) дөүлөт һәм муниципаль хезмөтләр күрсөтүче органнар, аларның вазыйфаи затлары, дөүлөт һәм муниципаль хезмөткәрләре тарафыннан дөүлөт һәм муниципаль хезмөтләр күрсөткәндә башкарылган карарларга һәм гамәлләргә (гамәлсезлеккә) судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирү процессын тәэмин итүче федераль дөүлөт мәгълүмат системасы порталы аша оешманың, шулай ук аның хезмөткәрләренең карарларына һәм гамәлләренә (гамәлсезлегенә) шикаять бирү.

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

2.14.3.3. Гаризаны формалаштырганда түбәндәгеләр тәэмин ителә:

1) гаризаның һәм хезмөт күрсөтү өчен кирәкле башка документларның күчермәсен алу һәм саклау мөмкинлеге;

2) гаризаның электрон формасы күчермәсен кәгазьдә бастыру мөмкинлеге;

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

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

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

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

2.14.4. Хезмөт күрсөтү тәртибе турында мәгълүмат Татарстан Республикасы дөүлөт телләрендә урнаштырыла.

2.14.5. Мөрәжәгать итүчеләрнең КФҮ (үзара хезмөттәшлек турында тиешле килешү булганда) язылуы (алга таба - язма), РПГУ, КФҮ контакт-үзәгә телефоны ярдәмендә гамәлгә ашырыла.

Гариза бирүчегә күпфункцияле үзәктә билгеләнгән кабул итү графигы кысаларында кабул итү өчен билгеләнгән теләсә нинди буш көнгә һәм вакытка язылу мөмкинлеге бирелә.

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

Алдан язылуны гамәлгә ашыру өчен РПДУ ярдәмендә мөрәжәгать итүчегә соралган мәгълүматларны күрсәтергә кирәк, шул исәптән:

фамилиясен, исемен, атасының исемен (булган очракта);

телефон номерын;

электрон почта адресын (теләк буенча);

кабул итү буенча теләгән көнен һәм вакытын.

Гариза бирүче тарафыннан алдан язылу вакытында житкерелгән мәгълүматлар шәхси кабул итү вакытында гариза бирүче тапшырган документларга туры килмәгән очракта, алдан язылу юкка чыгарыла.

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

Алдан язылган вакытта гариза бирүчегә, ул билгеләнгән кабул итү вакытыннан соң 15 минут үткәч килмәсә, алдан язылу юкка чыгарылуы турында мәжбүри рәвештә хәбәр ителә.

Гариза бирүче алдан язылган вакыттан теләсә кайсы вакытта баш тартырга хокуклы.

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

3. Административ процедураларның составы, эзлеклелеге һәм аларны үтәү сроклары.

3.1. Хезмәтләр күрсәтелгәндә гамәлләрнең эзлеклелеге тасвирламасы

3.1.1. Хезмәт күрсәтү түбәндәге процедураларны үз эченә ала:

- 1) гариза бирүчегә консультация бирү;
- 2) гариза бирүче тарафыннан тапшырылган документлар жыелмасын кабул итү һәм карап тикшерү;
- 3) Хезмәтләр күрсәтүдә катнашучы органнарда ведомствоара гарызнамәләр жиберү;
- 4) документлар һәм (яисә) кергән белешмәләрне эшкәртү, хезмәтләр күрсәтү өчен кирәкле документлар комплектын булдыру;
- 5) Хезмәт күрсәтү нәтижәсен әзерләү;
- 6) Хезмәтнең нәтижәсен мөрәжәгать итүчегә бирү.

3.2. Мөрәжәгать итүчене консультацияләү

3.2.1. Административ процедураны үтәүне башлауның нигезе булып хезмәт күрсәтү белән бәйлә мәсьәләләр буенча мөрәжәгать итүченең мөрәжәгәте тора.

Административ процедураны башкару өчен җаваплы вазифаи зат (хезмәткәр):

- мөрәжәгать итүче оешмага мөрәжәгать иткәндә - оешма хезмәткәре;
- мөрәжәгать итүче идарәгә мөрәжәгать иткәндә - мәгариф идарәсе белгече (алга таба - консультацияләү өчен җаваплы вазифаи зат);
- мөрәжәгать итүче КФҮ мөрәжәгать иткәндә (үзара хезмәттәшлек турында тиешле килешү булганда), - КФҮ хезмәткәре;

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

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

Мөрәжәгать итүче Оешманың <http://edu.tatar.ru> сайтынан ирәкле файдалану юлы белән хезмәт күрсәтү тәртибе турында мәгълүмат алырга мөмкин.

Әлеге пунктта билгеләнә торган процедуралар гариза бирүче мөрәжәгать иткән көндә башкарыла.

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

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

Күпфункцияле үзәк хезмәткәре гариза бирүчегә, шул исәптән тапшырыла торган документларның составы, формасы һәм муниципаль хезмәттән файдалану белән бәйлә башка мәсьәләләр буенча консультация бирә.

Мөрәжәгать итүче муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында мәгълүматны КФУ рәсми сайтында <http://mfc16.tatarstan.ru>. алырга мөмкин.

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

3.2.4. Мөрәжәгать итүче идарәгә телефон һәм электрон почта аша мөрәжәгать итәргә, шулай ук хезмәтне бирү тәртибе һәм сроклары турында идарә сайтында консультация алырга хокуклы.

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

Язма мөрәжәгать буенча хезмәт күрсәтү өчен җаваплы бүлек вазыйфаи затлары язма рәвештә мөрәжәгать итүчегә хезмәтне бирү тәртибен һәм әлеге Административ регламентның административ пунктында күрсәтелгән мәсьәләләренә җентекләп аңлаталар һәм мөрәжәгатьне теркәгән көннән соң 10 эш көне эчендә мөрәжәгать итүчегә җаваплар җибәрәләр. Җаваплар мөрәжәгать телендә бирелә. Мөрәжәгать телендә җавап бирү мөмкин булмаган очракта, Административ регламентның 2 бүлегендә күрсәтелгән Татарстан Республикасы дәүләт телләре кулланыла.

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

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

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

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

3.3.1. Оешма аша хезмәтләр күрсәтү өчен документлар кабул итү.

3.3.1.1. Мөрәжәгать итүче (мөрәжәгать итүче вәкиле) шәхсән Оештыруга хезмәт күрсәтү турында гарызнамә белән мөрәжәгать итә һәм документларны 2.6.1 пункты нигезендә тапшыра.

3.3.1.2. Оешма хезмәткәре, гаризаларны кабул итүче:

мөрәжәгать предметын билгели;

документлар бирүче затның вәкаләтләрен тикшерә;

документларның Административ регламентның 2.6.1 пунктында күрсәтелгән таләпләргә туры килүен тикшерә;

гариза бирүчегә документларны кабул итү турында раслама бирә.

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

Административ процедураларны үтәү нәтижәсе: гаризаны һәм документлар пакетын җибәрергә әзер булу.

3.3.2. ЕПГУ, РПГУ аша хезмәтләрен электрон формада бирү өчен документлар кабул итү:

3.3.2.1. Гаризаны ЕПГУ аша электрон формада бирү өчен мөрәжәгать итүче,

РПДУ түбөндөгө гамәлләрне башкара:

ЕПГУ, РПГУ да авторизация үти;

ЕПГУ, РПГУ да электрон гариза формасын ача;

шәхси мәғлүматларны эшкөртүгө ризалыкны раслый (электрон гариза формасында тиешле тамга куя);

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

документларны электрон рәвештә яисә документларның электрон сурәтләрән электрон гариза формасына беркетә (кирәк булганда);

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

хәбәр ителгән мәғлүматларның дәрәслеген раслый (электрон гариза формасында тиешле тамга куя);

тутырылган электрон гаризаны жиберә (электрон гариза формасында тиешле төймөгә баса);

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

электрон гаризаны жиберү турында хәбәрнамә ала.

Формаль-логик тикшерү формаль-логик соратуның электрон формасы поляларын тутыру процессында орган (оешма) билгеләгән таләпләр нигезендә автомат рәвештә бердәм (региональ) портал тарафыннан башкарыла. Бердәм (региональ) портал тарафыннан электрон форманың корректсыз тутырылганы ачыкланганда, мөрәжәгать итүче ачыкланган хатаның характеры һәм аны мәғлүмати хәбәр итү юлы белән турыдан-туры гарызнамәнең электрон формасында бетерү тәртибе турында хәбәр итә.

3.3.2.2. Административ процедураларның үтөлү нәтижәсе булып түбөндәгеләр тора: оешмага электрон багланышлар юлы белән юнәлтелгән электрон эш.

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

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

3.3.3.1. Мөрәжәгать итүче (мөрәжәгать итүче вәкиле) КФҮ (үзара хезмәттәшлек турында тиешле килешү булганда) мөрәжәгать итә:

муниципаль хезмәт күрсәтү турында гарызнамә белән һәм документларны административ регламентның 2.6 пункты нигезендә тапшыра.

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

мөрәжәгать предметын билгели;

гариза бирүченең шәхесен таныкый;

документлар бирүче затның вәкаләтләрән тикшерә;

документларның административ регламентның 2.6 пунктында күрсәтелгән таләпләргә туры килүен тикшерә;

күпфункцияле үзәкнең автоматлаштырылган мәғлүмат системасында гаризаның электрон формасын тутыра;

кәгазьдә административ регламентның 2.6 пунктында күрсәтелгән документларны тапшырганда, тапшырылган документларны сканлаштыра;

күпфункцияле үзәкнең автоматлаштырылган мәғлүмат системасыннан гаризаны бастырып чыгара;

тикшерү һәм имзалау өчен гариза бирүчегә бирә;

имзаланган гаризаны күпфункцияле үзәкнең автоматлаштырылган мәғлүмат системасында сканерлый;

электрон формада тапшырылган документларны яки сканерланган

документларның электрон сурәтләрән күпфункцияле үзәкнең автоматлаштырылган мәгълүмат системасына кертә, электрон эшнамә формалаштыра;

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

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

Административ процедураларны үтәү нәтижәсе: жибәрергә эзер гариза һәм документлар җыелмасы.

3.3.3.3. КФУ хезмәткәре (үзара хезмәттәшлек турында тиешле килешү булганда) мөрәжәгать итүчедән Органга электрон рәвештә (электрон эшләр пакетлары составында) мөрәжәгать итүче КФУ структур бүлекчәсенә мөрәжәгать иткән көннән бер эш көне эчендә кабул ителгән документлар пакетын жибәрә.

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

3.3.4. Оешманың документлар комплектын карау.

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

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

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

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

б) документларның комплектлылыгын, электрон үрнәкләренең укылышын тикшерә;

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

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

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

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

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

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

булган гариза алу турында хәбәрнамә җибәрә.

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

3.3.4.4. Әлеге пункт белән билгеләнгән административ процедураларны карау гариза кәргән кәңнән соң өч эш кәне дөвамьнда гамәлгә ашырыла.

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре булып түбәндәгеләр тора: карау өчен кабул ителгән гариза яисә документларны кабул итүдән баш тарту турында хәбәрнамә.

3.3.5. Гаризаны караганнан соң мөрәжәгать итүченең шәхси кабинетына түбәндәге мөрәжәгатьләренең берсе җибәрелә:

Гаризаны әлеге административ регламентта билгеләнгән нигезләмәләр нигезендә кабул итүдән мотивацияләнгән баш тарту турында хәбәрнамә;

Оешмага документларның оригиналын бирү кирәклегә турында белдерү.

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

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

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

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

3.3.8. Гаризаны карау барышы һәм дөүләт хезмәтен күрсәтү нәтижәсендә мәгълүматны алу ЕПГУ, РПГУ дагы шәхси кабинетта, авторизация шартларында башкарыла.

3.4. Хезмәтләр күрсәтүдә катнашучы органнарға ведомствоара гарызнамәләрне җибәрү

3.4.1. Белешмәләр алу, хезмәтләр күрсәтүдә катнашучы органнарға ведомствоара гарызнамәләр формалаштыру һәм җибәрү.

3.4.2. Гаризаны җибәрү өчен гариза бирүченең теркәлгән гаризасы нигез була.

3.4.3. Дөүләт органнары, жирле үзидарә органнары һәм ведомство карамагындагы дөүләт органнары яисә жирле үзидарә органнары карамагында булган һәм мөрәжәгать итүче тапшырырга хокуклы булган муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен норматив хокукый актлар нигезендә кирәкле документларның тулы исемлегә, шулай ук мөрәжәгать итүче аларны мөрәжәгать итүчеләр, шул исәптән электрон рәвештә, алу ысуллары, аларны тапшыру тәртибе; дөүләт органы, жирле үзидарә органы яки шушы документлар булган оешма:

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

Ведомствоара хезмәттәшлек кысаларында (кирәк булганда) алына:

Россия Федерациясе территориясендә бирелгән бала туу турында таныклык (гражданлык хәле актлары язмаларының Бердәм дөүләт реестры);

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

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

баланы яшәү урыны буенча яисә беркетелгән территориядә тору урыны буенча теркәү турында таныклык (Россия Федерациясе Эчке эшләр министрлыгы, «Россия

ЭЭМ сервис концентраторы» электрон сервисы);

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

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

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

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

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

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

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

3.4.5. Ведомствоара гарызнамәләр буенча әлеге Регламентның 2.6.5.1 пунктында каралган документлар (аларның күчәрмәләре яисә аларда булган белешмәләр) Россия Федерациясе Хөкүмәтенең 2021 елның 23 июнендәге 963 номерлы карары нигезендә «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәткәндә ведомствоара мәгълүмати хезмәттәшлек кагыйдәләрен, шул исәптән Россия Федерациясе субъектлары дәүләт хакимиятенең башкарма органнары һәм (яисә) жирле үзидарә органнары арасында ведомствоара мәгълүмати хезмәттәшлекне оештыруның тәкъдим ителә торган кагыйдәләрен раслау һәм Россия Федерациясе Хөкүмәтенең кайбер актларының һәм Россия Федерациясе Хөкүмәтенең кайбер актларының үз көчләрен югалтуын тану турында» карары нигезендә ведомствоара мәгълүмати хезмәттәшлек итүне оештыруның тиешле юлнамасыннан 48 сәгатәтән дә соңга калмыйча тапшырыла.

3.4.6. Ведомствоара мәгълүмати хезмәттәшлек кәгазь чыганакта гамәлгә ашырылырга мөмкин:

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

2) ведомствоара гарызнамә жибәрелгәндә кәгазь чыганакта документларның төп нөсхәләрен тапшыру кирәк булганда.

Әгәр ведомствоара хезмәттәшлек кәгазь чыганакта гамәлгә ашырыла икән, шушы Регламентның 2.6.5.1 пунктчасында каралган документлар (аларның күчәрмәләре яисә аларда булган белешмәләр) шушы документлар булган органнар тарафыннан бирелә.

210-ФЗ номерлы Федераль законның 72 статьясындагы 3 өлеше нигезендә ведомствоара гарызнамәләргә җавап эзерләү һәм жибәрү ведомствоара гарызнамә кергән көннән алып биш эш көненнән артып китә алмый. Административ процедураның нәтижәсе: соратып алына торган документларны (аларның күчәрмәләрен яисә аларда булган белешмәләрне) алу яисә ведомствоара гарызнамәләр юнәлеше өчен җаваплы вазыйфаи затка жибәрелгән баш тарту турында хәбәрнамә.

3.4.7. Ведомствоара гарызнамәләр юнәлеше өчен җаваплы вазыйфаи зат ведомствоара электрон багланышлар системасы аша сораштырылган документларны

(белешмәләрне) ала, яисә документ һәм (яисә) мәгълүмат булмаганда баш тарту турында хәбәрнамә;

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

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре түбәндәгеләрдән гыйбарәт: белешмәләр бирү турында, соратып алына торган документларны (аларның күчәрмәләрен яисә аларда булган белешмәләрне) алу турында жибәрелгән гарызнамәләр.

Мөрәжәгать итүче тапшырган документларның дәрәслеген билгеләү, шулай ук закон бозуларны һәм мөрәжәгать итүченең хокукларын бозуны булдырмый торган карарлар кабул итү белешмәләрне файдалануның максатлары булып тора.

3.5. Документларны һәм (яисә) кәргән белешмәләрне эшкәртү, хезмәтләр күрсәтү өчен кирәкле документлар комплектын булдыру

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

3.5.2. Документлар (мәгълүмат) эшкәртү өчен җаваплы вазифаи зат: мөрәжәгать итүче тарафыннан гариза һәм документлар кәгазь чыганакта тапшырылган очракта, күрсәтелгән схеманы электрон документ рәвешендә әзерләүне тәмин итә;

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

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

3.5.3. Административ Регламентның 3.5.2 пунктында күрсәтелгән процедураларны үтәү, техник мөмкинлек булганда, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасын кулланып, автомат режимда гамәлгә ашырыла.

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

3.6. Хезмәтнең нәтижәсен әзерләү

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

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

3.6.2. Документлар эшкәртү өчен җаваплы вазифаи зат:

Административ регламентның 3.3.1.1 һәм 3.2.1 пунктларында каралган процедураларны үти;

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

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

Гариза бирүчегә документларны кабул итү һәм теркәү турында хәбәрнамә,

документларны тикшерү өчен оешмага чакыру жиберелә (Административ регламентка 2 нче кушымта).

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

3.7. Мөрәжәгать итүчегә хезмәт күрсәтү нәтижәсен бирү (юллама)

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

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

Документларны бирү (жибәрү) өчен җаваплы вазифаи зат:

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

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

Әлеге пункт белән билгеләнгән административ процедуралар Оешманың вәкаләтле вазыйфаи заты хезмәтен күрсәтүне (бирүдән баш тартуны) раслый торган документны имзалау көнендә гамәлгә ашырыла.

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре түбәндәгеләрдән гыйбарәт: Хезмәт күрсәтү нәтижәсендә гариза бирүчегә (аның вәкиленә) хәбәр итү һәм аны алу ысуллары.

3.7.2.1. Мөрәжәгать итүче Оештыруга, КФҮ (үзара хезмәттәшлек турында тиешле килешү булганда) хезмәт күрсәтү нәтижәсен сорап мөрәжәгать иткәндә, оешма, КФҮ хезмәткәре мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт күрсәтүнең нәтижәсен кәгазь чыганакта бирә. Мөрәжәгать итүче таләбе буенча кәгазьдә электрон документның нөсхәсе белән бергә аңа электрон документның нөсхәсе алынмалы мәгълүмат туплагычка яздыру юлы белән бирелергә яисә электрон документның нөсхәсе электрон почта аша мөрәжәгать итүче адресына жиберелергә мөмкин.

Әлеге пункт белән билгеләнгән административ процедуралар мөрәжәгать итүченең Оештыру локаль акты, КФҮ эш регламенты билгеләгән срокларда килү көнендә чиратлылык тәртибендә гамәлгә ашырыла.

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

Әлеге пункт белән билгеләнгән административ процедуралар Оешманың вәкаләтле вазыйфаи заты хезмәтен күрсәтүне (бирүдән баш тартуны) раслый торган документны имзалау көнендә гамәлгә ашырыла.

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

3.8. Техник хаталарны төзәтү

3.8.1. Хезмәт күрсәтү нәтижәсе булган документта техник хата ачыкланган очракта, мөрәжәгать итүче оешмага жиберә:

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

мөрәжәгать итүчегә техник хата булган хезмәт күрсәтү нәтижәсе буларак бирелгән документ;

техник хаталар булуны дәлилли торган, юридик көчкә ия документлар.

Хезмәт күрсәтү нәтижәсе булган документта күрсәтелгән белешмәләрдә техник

хатаны төзөтү турында гариза мөрөжөгаты итүче (шул исәптән электрон почта аша) тарафыннан яисә ЕПГУ, РПГУ, яки КФУ аша (үзара хезмәттәшлек турында тиешле килешү булганда) тапшырыла.

3.8.2. Документлар кабул итү өчен җаваплы вазифаи зат техник хатаны төзөтү турында гаризаны кабул итә, беркетелгән документлар белән бергә гаризаны терки һәм аларны документлар эшкөртү өчен җаваплы вазифаи затка тапшыра.

Әлеге пункт белән билгеләнгән административ процедура гаризаны теркөү датасыннан бер эш көне дөвамында гамәлгә ашырыла.

Административ процедураларны башкару нәтижәләре - карап тикшерү өчен документларны эшкөртү өчен җаваплы вазифаи затка җибәрелгән кабул ителгән һәм теркөлгән гариза.

3.8.3. Документларны эшкөртү өчен җаваплы вазифаи зат, хезмәт күрсөтү нәтижәсе булган документка төзөтмәләр кертү максатыннан, документларны карый һәм гариза бирүчегә (вәкаләтле вәкилгә) техник хата булган документның оригиналын гариза бирүчедән (вәкаләтле вәкилдән) тартып алып, үзе гариза бирүчегә (вәкаләтле вәкилгә) гариза бирүченең адресына почта аша җибәрә оешмага техник хата булган документның оригиналын биргәндә документ алу мөмкинлегә турында хат җибәрү (электрон почта аша).

Әлеге пункт белән билгеләнә торган административ процедура техник хата ачыкланганнан соң яисә теләсә кайсы кызыксынган затның хата турында гариза алганнан соң ике эш көне дөвамында гамәлгә ашырыла.

Административ процедураларны башкару нәтижәсе: гариза бирүчегә тапшырылган (җибәрелгән) документ.

4. Административ регламентның үтөлешен тикшереп тору формалары

4.1. Җаваплы вазифаи затлар тарафыннан хезмәтне күрсөтүгә таләпләрне билгели торган Административ регламентның һәм башка норматив хокукый актларның нигезләмәләрен үтәүне һәм агымдагы контрольдә тотуны гамәлгә ашыру тәртибе, шулай ук алар тарафыннан карарлар кабул итү

4.1.1. Хезмәтләр күрсөтүнең тулылыгын һәм сыйфатын тикшереп тору мөрөжөгаты итүчеләрнең хокукларын бозуларны ачыклауны һәм бетерүне, хезмәтләр күрсөтү процедураларының үтөлешен тикшерүне, җирле үзидарә органы вазифаи затларының гамәлләренә (гамәл кылмавына) карарлар әзерләүне үз эченә ала.

4.1.2. Административ процедураларның үтөлешен контрольдә тоту формаларына түбөндөгеләр керә:

Хезмәтләр күрсөтү буенча документлар проектларын тикшерү һәм килештерү;
2) эш башкаруны алып бару буенча билгеләнгән тәртиптә тикшерүләр уздыру;
3) хезмәтләр күрсөтү процедураларының үтөлешен билгеләнгән тәртиптә контроль тикшерүләр уздыру.

4.1.3. Агымдагы контрольдә тоту максатыннан электрон мәгълүматлар базасында булган белешмәләр, хезмәт корреспонденциясе, административ процедураларны башкаручы вазифаи затларның телдән һәм язма мәгълүматы, тиешле документларны исәпкә алу журналлары һәм башка мәгълүматлар кулланыла.

4.1.4. Хезмәтләр күрсөтелгәндә һәм карарлар кабул иткәндә гамәлләрнең башкарылуын тикшереп тору өчен җирле үзидарә органы җитөкчесенә хезмәт күрсөтү нәтижәләре турында белешмәләр бирелә.

4.1.5. Срокларны, административ процедураларны бозу очраклары, аларның эзлеклелегә һәм аларны карап тоту сәбәпләре турында вазифаи затлар хезмәт күрсөтүче орган җитөкчесенә кичекмәстән хәбәр итөләр, шулай ук хокук бозуларны бетерү буенча ашыгыч чаралар күрөләр.

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

4.1.7. Агымдагы контрольне гамәлгә ашыручы вазифаи затлар исемлегә җирле

үзидарә органының структур бүлекчәләре турындагы нигезләмәләр һәм вазифаи регламентлар белән билгеләнә.

4.2. Хезмәт күрсәтүнең тулылыгы һәм сыйфаты буенча планлы һәм планнан тыш тикшерүләргә гамәлгә ашыру тәртібе һәм чиратлылыгы, шул исәптән Хезмәт күрсәтүнең тулылыгын һәм сыйфатын тикшереп торыу тәртібе һәм формалары

4.2.1. Планлы һәм планнан тыш тикшерүләргә һәм күрсәтүнең сыйфатын гамәлгә ашыруның тәртібе һәм чиратлылыгы Хезмәт күрсәтү өчен җаваплы вәкаләтле органның оештыру-күрсәтмә акты белән билгеләнә. Контроль тикшерүләргә планлы (жирле үзидарә органының ярты еллык яки еллык эш планнары нигезендә башкарылырга) һәм планнан тыш булырга мөмкин. Тикшерүләргә уздырганда хезмәт күрсәтү (комплекслы тикшерүләргә) белән бәйлә барлык мәсьәләләр яисә мөрәҗәгать итүченең конкрет мөрәҗәгәтә буенча каралырга мөмкин.

4.3. Хезмәтне күрсәтүче органның вазифаи затларының хезмәтләргә күрсәтү барышында алар кабул итә торган (гамәлгә ашырылуы) карарлары һәм гамәлләргә (гамәл кылмавы) өчен җаваплылыгы

4.3.1. Үткәрелгән тикшерү нәтиҗәләргә буенча гариза бирүчеләрнең хокуклары бозылу очраклары ачыкланса, гаепле затлар Россия Федерациясә законнары нигезендә җаваплылыкка тартыла.

4.3.2. Оешма җитәкчесә хезмәт күрсәтү тәртібен үтәү һәм бирү өчен җаваплы.

4.3.3. Үткәрелгән мониторинг һәм тикшерүләргә нәтиҗәләргә буенча, Оешманың, хезмәтләргә күрсәтү өчен җаваплы хезмәткәрләргә, КФҮ хезмәткәрләргә (үзара хезмәттәшлек турында тиешле килешү булганда), һәм мөрәҗәгать итүчеләрнең хокукларын һәм законлы мәнфәгатьләргән бозу фактлары ачыкланган очракта, Оешма, КФҮ хезмәткәрләргә Россия Федерациясә законнары һәм Татарстан Республикасы законнары нигезендә җаваплы булалар.

4.4. Хезмәтләргә бирүне тикшереп торыу тәртібенә һәм формаларына таләпләргә характерлаучы нигезләмәләр, шул исәптән гражданның, аларның берләшмәләргә һәм оешмалары ягыннан

4.4.1. Хезмәтне күрсәтүне тикшереп торыу әлегә административ регламентның 4.1 һәм 4.2 бүлекчәләргә каралган тәртіптә һәм рәвешләргә гамәлгә ашырыла.

4.4.2. Гражданның, аларның берләшмәләргә һәм оешмалары, хезмәт күрсәтү тәртібен үтәү максатыннан, хезмәт күрсәтүне контрольдә тоту өчен, ТР Актаныш муниципаль районы Башкарма комитетына оешма, КФҮ хезмәткәрләргә тарафыннан (үзара хезмәттәшлек турында тиешле килешү булганда) хезмәт күрсәтү тәртібен бозуга шикәятләргә җибәрергә хокуклы.

4.4.3. Гражданның, аларның берләшмәләргә һәм оешмалары хезмәтләргә күрсәтүне контрольдә тоту өчен Оешмага, КФҮ (үзара хезмәттәшлек турында тиешле килешү булганда), Оешма һәм КФҮ гамәлгә куючысына хезмәт күрсәтү тәртібен камилләштерү буенча тәкъдимнәр белән индивидуаль һәм коллектив мөрәҗәгәтьләргә, шулай ук Оешма, КФҮ хезмәткәрләргәнең гамәлләргәне (гамәл кылмавына) гариза һәм алар тарафыннан хезмәт күрсәтүләргә белән бәйлә кабул ителгән карарлар җибәрергә хокуклы.

4.4.4. Хезмәт күрсәтүне контрольдә тоту, шул исәптән гражданның һәм аларның берләшмәләргә һәм оешмалары тарафыннан, оешма, КФҮ эшчәнлегенә ачыклығы (үзара хезмәттәшлек турында тиешле килешү булганда), хезмәт күрсәтү, хезмәт күрсәтү тәртібе турында тулы, актуаль һәм ышанычлы мәгълүмат алу һәм хезмәт күрсәтү процессында мөрәҗәгәтьләргәне (шикәятләргәне) судка кадәр карау мөмкинлегә аша башкарыла.

5. Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләргә күрсәтүнең хезмәтен, күпфункцияле үзәген, шулай ук аларның вазифаи затларын, муниципаль хезмәткәрләргәне, хезмәткәрләргәне күрсәтүче органның карарларына һәм гамәлләргәне (гамәл кылмавына) карата судка кадәргә (судтан тыш) тәртіп

5.1. Мөрәҗәгать итүчеләргә муниципаль хезмәт күрсәтү барышында кабул ителгән

гамәлләргә (гамәл кылмауга) һәм (яисә) карарларга, Оешма хезмәткәрләре, муниципаль берәмлек Башкарма комитетының (шәһәр округы) идарәсе житәкчесе һәм житәкчесе, КФҮ хезмәткәрләре, КФҮ хезмәткәрләре (үзара хезмәттәшлек турында тиешле килешү булганда) шикаять белдерү хокукына ия (алга таба - шикаять).

Гариза бирүче шулай ук түбәндәге очракларда шикаять белән мөрәжәгать итә ала:

1) 210-ФЗ номерлы Федераль законның 15.1 статьясында күрсәтелгән хезмәт күрсәтү турында мөрәжәгать итүченең гарызнамәсен теркәү срогы бозылу;

2) муниципаль хезмәтне бирү срогы бозылганда;

Күрсәтелгән очракта мөрәжәгать итүче тарафыннан күпфункцияле үзәкнең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата судка кадәр (судтан тыш) шикаять белдерү, күпфункцияле үзәк хезмәткәренә карата шикаять белдерелә торган күпфункцияле үзәккә 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы

1.3 өлеше белән билгеләнгән тәртиптә тиешле муниципаль хезмәтләр күрсәтү йөкләнгән очракта мөмкин;

3) мөрәжәгать итүченең документларын яисә мәгълүматын таләбе яисә Россия Федерациясенең, Татарстан Республикасының, муниципаль хокукий актларда күрсәтелмәгән гамәлләрне башкару;

4) Россия Федерациясенең, Татарстан Республикасының норматив хокукий актларында, муниципаль хокукий актларда күрсәтелгән документларны кабул итүдән баш тарту, мөрәжәгать итүчедән хезмәт күрсәтү өчен;

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

Күрсәтелгән очракта мөрәжәгать итүче тарафыннан күпфункцияле үзәкнең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата судка кадәр (судтан тыш) шикаять белдерү, күпфункцияле үзәк хезмәткәренә карата шикаять белдерелә торган күпфункцияле үзәккә 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы

1.3 өлеше белән билгеләнгән тәртиптә тиешле муниципаль хезмәтләр күрсәтү йөкләнгән очракта мөмкин;

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

7) Хезмәтләр күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда җибәрелгән басма хаталарны һәм хаталарны төзәтүдә Оешманың, оешма хезмәткәренең, документларда күрсәтелгән срокны бозудан баш тарту;

8) хезмәтләр күрсәтү нәтижәләре буенча документлар бирү вакытын яисә тәртибен бозганда;

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

Күрсәтелгән очракта мөрәжәгать итүче тарафыннан күпфункцияле үзәкнең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата судка кадәр (судтан тыш) шикаять белдерү, күпфункцияле үзәк хезмәткәренә карата шикаять белдерелә торган күпфункцияле үзәккә 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы

1.3 өлеше белән билгеләнгән тәртиптә тиешле муниципаль хезмәт күрсәтүләр йөкләнгән очракта мөмкин.

10) Хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тартканда яисә, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 7 статьясындагы 1 өлешенең 4 пунктында каралган очраклардан тыш, мөрәжәгать итүчедән документлар яисә мәгълүмат биргәндә таләбе күрсәтелмәгән документлар яисә мәгълүмат алу таләбе.

5.2. Шикаять язмача рәвештә көгәзгә яисә электрон рәвештә муниципаль

хезмәтне күрсәтүче органга тапшырыла. Муниципаль хезмәт күрсәтә торган орган җитәкчесенәң карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаятьләр югары органга (булган очракта) бирелә яки, ул булмаган очракта, турыдан-туры муниципаль хезмәт күрсәтә торган орган җитәкчесе тарафыннан карап тикшерелә.

Шикаятьне почта аша, «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәреннән, Актаныш муниципаль районының рәсми сайтынан (<https://aktanysh.tatarstan.ru/>), ЕПГУ (РПГУ), судка кадәр шикаять бирүнең мәгълүмат системасыннан файдаланып җибәрергә мөмкин, шулай ук мөрәҗәгать итүчене шәхсән кабул иткәндә кабул ителергә мөмкин.

5.3. Шикаятьтә түбәндәге мәгълүмат булырга тиеш:

1) Оешманың исеме, оешма хезмәткәренә күрсәтелү, КФҮ исеме (үзара хезмәттәшлек турында тиешле килешү булганда), аның җитәкчесен һәм (яисә) хезмәткәрен күрсәтү, аларга карата карарлар һәм гамәлләр (гамәл кылмау) турында;

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

3) оешманың, оешма, КФҮ хезмәткәренәң, КФҮ хезмәткәренәң дөгъвалана торган карарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмавы) турында белешмәләр (үзара хезмәттәшлек турында тиешле килешү булганда);

4) мөрәҗәгать итүче Оешманың, оешма эшчесенәң, КФҮ хезмәткәренәң, КФҮ хезмәткәренәң карары һәм гамәле (гамәл кылмавы) белән килешмәгән дәлилләр (үзара хезмәттәшлек турында тиешле килешү булганда). Гариза бирүче тарафыннан аның дәлилләрен раслый торган документлар (булган очракта) яисә аларның күчәрмәләре тапшырылырга мөмкин.

5.4. Шикаять килгән көннән соңгы эш көненнән дә соңга калмыйча теркәлергә тиеш.

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

5.6. Шикаятькә шикаятьтә бөян ителгән хәлләрне раслый торган документларның күчәрмәләре кушымта итеп бирелергә мөмкин. Бу очракта шикаятьтә аңа беркетелә торган документлар исемлегә китерелә.

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

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

2) шикаятьне канәгатьләндерүдән баш тарта.

Әлеге пунктта күрсәтелгән карар кабул ителгән көннән соң килә торган көннән соңга калмыйча, гариза бирүчегә язма рәвештә һәм (гариза бирүче теләге буенча) электрон рәвештә шикаятьне карап тикшерү нәтиҗәләре турында дәлилләнгән җавап җибәрелә.

5.8. Дөгъвалар канәгатьләнелергә тиешле дип танылган очракта, мөрәҗәгать итүчегә җавап итеп оешма, КФҮ (үзара хезмәттәшлек турында тиешле килешү булган очракта), Оешма, КФҮ гамәлгә куючысы, Хезмәт күрсәтү вакытында ачыкланган хокук бозуларны кичекмәстән бетерү максатларында, шулай ук китерелгән уңайсызлыklar өчен гафу үтенәләр һәм мөрәҗәгать итүчегә хезмәт алу максатларында башкарырга тиешле алга таба гамәлләр турында мәгълүмат күрсәтелә.

5.9. Шикаять канәгатьләнделерелмәгән очракта, мөрәҗәгать итүчегә җавапта, кабул ителгән карарның сәбәпләре турында дәлилле аңлатмалар, шулай ук кабул

ителгән карарга шикаять бирү тәртибе турында мәгълүмат бирелә.

5.10. Шикаятьне карау барышында яисә нәтижәләре буенча административ хокук бозу яисә жинаять составы билгеләре билгеләнгән очракта, шикаятьләрне карау буенча вәкаләтләр бирелгән хезмәткәр булган материалларны кичекмәстән прокуратура органнарына жибәрә.

Лист согласования к документу № ПР-51 от 04.04.2023
Инициатор согласования: Тагирова А.А. Ведущий специалист
Согласование инициировано: 03.04.2023 14:34

Лист согласования		Тип согласования: последовательное		
№	ФИО	Срок согласования	Результат согласования	Замечания
1	Шакирова Р.М.		Подписано 03.04.2023 - 14:34	-
2	Сахбиева Г.Р.		Согласовано 03.04.2023 - 15:39	-
3	Хайдарова Л.Г.		Согласовано 04.04.2023 - 08:20	-
4	Ильясов Р.А.		 Подписано 04.04.2023 - 12:57	-