



КАРАР

« 01 » декабрь 2021 ел

№ 2200

Өстәмә гомуми белем бирү программаларын, шулай ук спорт эзерлеге программаларын гамәлгә ашыручы муниципаль белем бирү оешмаларына кабул итү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентын раслау турында

«Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында» 2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы Федераль законны гамәлгә ашыру максатларында, «Татарстан Республикасы дәүләт хакимияте башкарма органнары тарафыннан дәүләт хезмәтләре күрсәтүнең административ регламентларын эшләү һәм раслау тәртибен раслау һәм Татарстан Республикасы Министрлар Кабинетының аерым карарларына үзгәрешләр кертү турында» 2010 елның 2 ноябрәндәге 880 номерлы Татарстан Республикасы Министрлар Кабинеты карарына таянып, Башкарма комитетның "муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең административ регламентларын эшләү һәм раслау тәртибе турында» карары нигезендә, Татарстан Республикасы Арча муниципаль районы Башкарма комитеты **КАРАР БИРӨ:**

1. Өстәмә гомуми белем бирү программаларын, шулай ук спорт эзерлеге программаларын гамәлгә ашыручы муниципаль белем бирү оешмаларына кабул итү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентын кушымта нигезендә расларга.

2. Өлеге карарны Татарстан Республикасы хокукый мәгълүмат рәсми порталында бастырып чыгарырга (<http://pravo.tatarstan.ru>) һәм Арча муниципаль районы сайтында (arsk.tatarstan.ru) урнаштыру юлы белән халыкка житкерергә.

3. Өлеге карарның үтәлешен тикшереп торуну башкарма комитет житәкчесе урынбасарына йөкләргә.

Арча муниципаль районы
Башкарма комитеты житәкчесе



Р.Р. Мөхәрәмов

Өстәмә гомуми белем бирү программаларын, шулай ук спорт эзерлеге программаларын гамәлгә ашыручы муниципаль белем бирү оешмаларына кабул итү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламенты

1. Гомуми нигезләмәләр

1.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең элге административ регламенты (алга таба- Регламент) өстәмә гомуми белем бирү программаларын, шулай ук спорт эзерлеге программаларын гамәлгә ашыручы муниципаль белем бирү оешмаларына кабул итү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең стандартын һәм тәртибен билгели (алга таба - муниципаль хезмәт күрсәтү).

1.2. Хезмәттән файдаланучылар:

- 1) 14 яшькә житкән затлар (муниципаль хезмәт алуга кандидатлар);
- 2) балигъ булмаган затларның - муниципаль хезмәт алуга кандидатларның ата – аналары (законлы вәкилләре).

Мөрәжәгать итүчеләр мәнфәгатьләрен мөрәжәгать итүче тарафыннан билгеләнгән тәртиптә вәкаләтле затлар һәм физик затларның законлы вәкилләре (алга таба – мөрәжәгать итүче вәкиле) тәкъдим итә ала.

1.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү турында мәгълүмат бирү:

1.3.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең тәртибе турында мәгълүмат түбәндәгеләр аша бирелә:

- 1) дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәкләре биналарында урнашкан муниципаль хезмәт турында визуаль һәм текст мәгълүматларын үз эченә алган мәгълүмат стендларында;
- 2) «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендәге муниципаль районның рәсми сайтында (<https://www.karsk.tatarstan.ru>);
- 3) Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталында (<https://uslugi.tatarstan.ru>) (алга таба-Республика порталы);
- 4) дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр (функцияләр) бердәм порталында (<https://www.gosuslugi.ru>) (алга таба-Бердәм портал);
- 5) «Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр реестры» дәүләт мәгълүмат системасы турында (<http://frgu.tatar.ru>) (алга таба-республика реестры);
- 6) муниципаль хезмәт күрсәтүче мәгариф оешмасының рәсми сайтында;
- 7) муниципаль хезмәт күрсәтүче мәгариф оешмасы биналарында урнашкан Муниципаль хезмәт турында визуаль һәм текст мәгълүматларын үз эченә алган мәгълүмат стендларында.

1.3.2. Муниципаль хезмэт күрсәтү мәсьәләләре буенча консультацияләр бирү түбәндәгечә гамәлгә ашырыла:

- 1) дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәкләрендә телдән мөрәжәгать иткәндә-шәхсэн яки телефон аша;
- 2) Бердәм порталның, Республика порталының интерактив формасында;
- 3) хезмэт күрсәтүгә вәкаләтле органда (алга таба-Орган): телдән мөрәжәгать иткәндә-шәхсэн яки телефон аша; язмача (шул исәптән электрон документ рәвешендә) мөрәжәгать иткәндә - кәгазьдә почта аша, электрон рәвештә электрон почта аша.

1.3.3. Бердәм порталда, Республика порталында, Республика реестрындагы белешмәләр нигезендә муниципаль хезмэт күрсәтү тәртибе һәм сроклары турында мәгълүмат гариза бирүчегә бушлай бирелә.

Муниципаль хезмэт күрсәтү сроклары һәм тәртибе турындагы мәгълүматка мөрәжәгать итүче тарафыннан нинди дә булса таләпләрне, шул исәптән гариза бирүченең техник чараларына урнаштыруга лицензия яисә башка программа белән тәмин итү хокукына ия булучы белән килешү төзүне таләп итә торган программа тәминатын кулланмыйча гына керә ала.

1.3.4. Мөрәжәгать итүче шәхсэн яки телефон аша мөрәжәгать иткән очракта, кәргән мөрәжәгать нигезендә түбәндәге мәгълүмат бирелә:

- 1) дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәге, Орган (адрес, эш графигы, белешмә телефоннары) урнашкан урын турында;
- 2) муниципаль хезмэт күрсәтү тәртибе, гаризалар бирү ысуллары һәм сроклары турында;
- 3) муниципаль хезмэт күрсәтелә торган гражданнар категорияләре турында; муниципаль хезмэт күрсәтү мәсьәләләрен жайга салучы норматив хокукый актлар турында;
- 4) муниципаль хезмэт күрсәтү турында гаризаны карау өчен кирәкле документлар исемлеге, гаризаны кабул итү һәм теркәү сроклары турында;
- 5) муниципаль хезмэт күрсәтүнең барышы турында;
- 6) муниципаль хезмэт күрсәтү мәсьәләләре буенча рәсми сайтта мәгълүмат урнаштыру урыны турында;
- 7) Органның вазыйфай затларының гамәлләренә яки гамәл кылмауларына шикаять бирү тәртибе турында.

Язма мөрәжәгать буенча муниципаль хезмэт күрсәтү өчен җаваплы бүлекнең вазыйфай затлары язма рәвештә мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмэт күрсәтү тәртибен һәм Регламентның әлегә пункттында күрсәтелгән мәсьәләләрне җентекләп аңлаталар һәм мөрәжәгатьне теркәгән көннән алып ун эш көне эчендә мөрәжәгать итүчегә җавап җибәрәләр. Җавап мөрәжәгать иткән телдә бирелә. Җавапны мөрәжәгать иткән телдә бирү мөмкин булмаган очракта, Татарстан Республикасы дәүләт телләре кулланыла.

1.3.5. Муниципаль хезмэт күрсәтү мәсьәләләре буенча мәгълүмат мөрәжәгать итүчеләр белән эшләрү өчен Арча муниципаль районының рәсми сайтында һәм Башкарма комитет биналарында мәгълүмат стендларында урнаштырыла.

Мәгълүмат стендларында һәм муниципаль районның «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендәгә рәсми сайтында урнаштырыла торган Татарстан Республикасы дәүләт телләрендәгә мәгълүматка түбәндәгеләр керә: Регламентның 2.1, 2.3, 2.4, 2.5, 2.7, 2.9, 2.10, 2.11 пунктларында булган муниципаль хезмәт күрсәтү турында белешмәләр, Башкарма комитетның белешмә телефоннары, эш графигы, муниципаль хезмәт күрсәтүгә гаризалар кабул итү графигы турында мәгълүмат.

1.4. Муниципаль хезмәт күрсәтүне жайга сала торган норматив хокукый актлар исемлеге (норматив хокукый актларның реквизитларын һәм аларны рәсми бастырып чыгару чыганаclarын күрсәтеп) Республика реестрында, «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендә Арча муниципаль районының рәсми сайтында урнаштырылган.

Гамәлдәгә редакциядә административ регламентның тексты «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендә муниципаль районның рәсми сайтында, Республика реестрында урнаштырылырга тиеш.

1.5. Регламентта түбәндәгә терминнар һәм билгеләмәләр кулланыла:

дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтә торган күпфункцияле үзәкнең читтәгә эш урыны – «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәкләр эшчәнлеген оештыру кагыйдәләрен раслау турында» 2012 елның 22 декабрендәгә 1376 номерлы Россия Федерациясә Хөкүмәте карары белән расланган дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәкләр эшчәнлеген оештыру кагыйдәләренең 34 пункты нигезендә муниципаль районның шәһәр (авыл) жирлегендә яки Татарстан Республикасы шәһәр округында булдырылган дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтә торган күпфункцияле үзәкнең территорияль аерымланган структур бүлекчәсә (офис);

техник хата - муниципаль хезмәт күрсәтүче орган тарафыннан жибәрелгән һәм документка (муниципаль хезмәт нәтижәсенә) кертелгән белешмәләрнең белешмәләр шуларга нигезләнеп кертелгән документлардагы белешмәләргә туры килмәвенә китергән хата (ялгыш, хәрәф хатасы, грамматик яисә арифметик хата яисә шуңа охшаш хата);

ЕСИА - электрон рәвештә дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен кулланыла торган мәгълүмати системаларның мәгълүмати-технологик хезмәттәшлеген тәмин итүче инфраструктурада идентификация һәм аутентификациянең бердәм системасы (алга таба-ЕСИА).

Мәгълүмати аралашуда катнашучыларның (мөрәжәгать итүчеләрнең һәм башкарма хакимият органнарының һәм жирле үзидарә органнарының вазифаи затларының) дәүләт мәгълүмат системаларында һәм башка мәгълүмат системаларында булган мәгълүматтан файдалануын тәмин итүче федераль дәүләт мәгълүмат системасы;

КФҮ - «Татарстан Республикасында дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгә» дәүләт бюджет учреждениесә (алга таба-КФҮ);

КФҮнең АМС - Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәкләренең автоматлаштырылган мәгълүмат системасы.

ГХАТ БДР -гражданлык хәле актларын теркәү бердәм дәүләт реестры;

Өстәмә белем бирү сертификаты-сертификат иясен балаларга өстәмә белем бирүне персонификацияләнгән финанслау системасына кергү турында электрон реестр язуы, ул сертификат иясенең билгеле күләмдә һәм билгеле бер шартларда Россия Федерациясе законнарында һәм Россия Федерациясе субъекты законнарында, шулай ук жирле үзидарә органнарының хокукый актларында билгеләнгән тәртиптә белем бирү хезмәтләрен алу мөмкинлеген таныклы;

«Навигатор» АИС (алга таба – Навигатор) – «Татарстан Республикасы балаларына өстәмә белем бирү навигаторы» автоматлаштырылган мәгълүмат системасы, түгәрәкләргә һәм секцияләргә язылу, мәгълүмат системасына Нигезләнгән өстәмә белем бирү өлкәсе белән идарә итү буенча карарлар кабул итү мөмкинлеге бирә торган региональ интернет-портал.

Регламентта муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза (алга таба - гариза) дип муниципаль хезмәт күрсәтүне оештыру турында «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында» 27.07.2010 ел, №210-ФЗ Федераль законның (алга таба - 210-ФЗ номерлы Федераль закон) 2 статьясындагы 3 пункт нигезендә ясалган мөрәжәгать аңлашыла.

2. Муниципаль хезмәт күрсәтү стандарты

2.1. Муниципаль хезмәтнең исеме

Өстәмә гомуми белем бирү программаларын, шулай ук спорт эзерлеге программаларын гамәлгә ашыручы муниципаль белем бирү оешмаларына кабул итү

2.2. Муниципаль хезмәтне турыдан-туры күрсәтүче жирле үзидарә башкарма-боеру органы исеме

Татарстан Республикасы Арча муниципаль районы Башкарма комитеты.

Хезмәт күрсәтүче органнар (алга таба- вәкаләтле орган):

1) «Мәгариф идарәсе» муниципаль учреждениесе карамагындагы учреждениеләр-өстәмә белем бирү муниципаль бюджет учреждениеләре, гомуми белем бирү учреждениеләре;

2) «Мәдәният идарәсе» муниципаль учреждениесе карамагындагы учреждениеләр - «Арча балалар сәнгать мәктәбе» муниципаль өстәмә белем бирү бюджет оешмасы;

3) Арча муниципаль районы Башкарма комитетының яшьләр эшләре, спорт һәм туризм бүлегенә караган учреждениеләр-спорт мәктәбе. Гаризалар р16.навигатор.дети. порталында «Өстәмә белем бирү навигаторы» АИС системасы аша бирелә.

2.3. Муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсенә тасвирламасы

2.3.1. Муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсе булып түбәндәгеләр тора:

1) муниципаль хезмэт күрсәтү турында карар (әлеге административ регламентка 1 нче кушымта);

2) муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тарту турында карар (әлеге административ регламентка 2 нче кушымта);

3) муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карар (әлеге административ регламентка 3 нче кушымта).

2.3.2. Кабул ителгән карар нинди булуга карамастан, муниципаль хезмэт күрсәтүне сорап Бердәм портал, Республика порталы яки Навигатор аша мөрәжәгать иткәндә, муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсе гариза бирүченә Бердәм порталда, Республика порталындагы шәхси кабинетында электрон язылу статусын үзгәртү рәвешендә рәсмиләштерелә.

2.3.3. Муниципаль хезмэт күрсәтү турындагы карар мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларның оригиналларын (мөрәжәгать итүче өчен кирәк булмаган очракта) гаризада күрсәтелгән белешмәләр белән мөһри оешмасына өстәмә рәвешләрне кәгазьдә яки электрон рәвештә тапшырганнан соң жиберелә:

1) керү (кабул итү) сынауларын үткәргү кирәк булганда-керү (кабул итү) сынаулары узганнан соң дүрт эш көне эчендә;

2) керү (кабул итү) сынауларын үткәргү зарурлыгы булмаганда – өстәмә гомуми белем бирү программалары буенча укырга керү турында боерык чыккан көннән алып дүрт эш көне эчендә.

2.4. Муниципаль хезмэт күрсәтү вакыты, шул исәптән муниципаль хезмэт күрсәтүдә катнашучы оешмаларга мөрәжәгать итү зарурлыгын исәпкә алып, Россия Федерациясе законнары белән туктатылу мөмкинлеге каралган очракта, муниципаль хезмэт күрсәтүне туктатып тору срогы, муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсе булган документларны бирү (жибәрү) вакыты

2.4.1. Муниципаль хезмэт күрсәтү вакыты:

1) керү (кабул итү) сынауларын үткәргү зарурлыгы булганда – гаризаны теркәгәннән соң 45 эш көненнән дә артык түгел;

2) керү (кабул итү) сынауларын үткәргү зарурлыгы булмаганда – гаризаны теркәгәннән соң 7 эш көненнән дә артык түгел.

2.4.2. Муниципаль хезмэт күрсәтү вакытын туктатып тору каралмаган.

2.4.3. Электрон документ формасында муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсе булган документ мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсен рәсмиләштерү һәм теркәү көнендә гамәлгә ашырыла.

2.5. Муниципаль хезмэт күрсәтү өчен законнар яки башка норматив хокукый актлар нигезендә кирәкле, шулай ук мөрәжәгать итүче тарафыннан тапшырылырга тиешле муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри булган хезмәтләр күрсәтүгә бәйле документларның тулы исемлеге, мөрәжәгать итүче тарафыннан аларны алу ысуллары, шул исәптән электрон формада, аларны тапшыру тәртибе

1) мөрәжәгать итүченең шәхесен таныклаучы документ (Бердәм портал, Республика порталы аша мөрәжәгать иткән очракта кирәк түгел);

2) укуга кандидатның шәхесен таныклаучы документ;

2) мөрәжәгать итүче вәкиленең вәкаләтләрен раслаучы документ;

3) гариза:

документ формасында кәгазьдә (әлеге административ регламентка 4 нче кушымта);

электрон формада (тиешле мәгълүматларны гаризаның электрон формасына кертү юлы белән тутырыла), Бердәм портал, Республика порталы аша мөрәжәгать иткәндә, административ регламентның 2.5.3 пункты таләпләре нигезендә имза салына;

4) сәнгатьнең аерым төрләре, физик культура һәм спорт белән шөгылләнү өчен медицина күрсәткечләре булмау турында документлар – «Амбулатория шартларда медицина ярдәме күрсәтүче медицина оешмаларында кулланыла торган медицина документларының унификацияләнгән рәвешләрен һәм аларны тутыру тәртибен раслау турында» 15.12.2014 № 834н Россия Сәламәтлек саклау министрлыгының боерыгы белән расланган 086-у формасы буенча медицина белешмәсе.

2.5.2. Гариза һәм кушымта бирелә торган документлар мөрәжәгать итүче тарафыннан түбәндәге ысулларның берсе белән тапшырылырга (жибәрелергә) мөмкин:

1) административ регламентның 2.5.3 пункты таләпләренә туры килә торган электрон документлар рәвешендә һәм кәгазьдә КФҮ аша;

2) Бердәм портал, Республика порталы аша электрон формада;

3) белем бирү оешмасына шәхсән яки почта аша кәгазьдә. Гариза һәм кушып бирелә торган документлар почта аша жибәргәндә билгеләнгән тәртиптә раслана.

2.5.3. Бердәм портал, Республика порталы аша жибәрү турындагы гаризага гариза бирүченең гади электрон имзасы белән кул куела.

Гади электрон имза алу өчен гариза бирүчегә ЕСИАда теркәлү (аутентификация) процедурасын узарга, шулай ук хисап язмасын расларга кирәк.

Административ регламентның 2.5.1 пунктының 2 пунктчасында күрсәтелгән электрон документ (документның электрон үрнәге) мондый документларны төзүгә һәм имзалауга вәкаләтле затларның, шул исәптән нотариуслар тарафыннан көчәйтелгән квалификацияле имзасы белән раслана.

Гаризага теркәлеп бирелә торган электрон документлар (документның электрон үрнәге), шул исәптән ышанычнамәләр 50 Мбайттан да артмаган күләмдә pdf, jpg, jpeg, png, tif, doc, docx, rtf, sig форматларындагы файллар рәвешендә жибәрелә.

Электрон документларның (документның электрон үрнәге) сыйфаты документ текстын тулы күләмдә укырга һәм документ реквизитларын танырга мөмкинлек бирергә тиеш.

2.5.4. Мөрәжәгать итүчедән таләп итү тыела:

1) муниципаль хезмэт күрсәтү белән бәйлә рәвештә барлыкка килә торган мөнәсәбәтләрне жайга сала торган норматив хокукый актларда тапшыру яисә аларны гамәлгә ашыру каралмаган гамәлләрне башкару документларын һәм мәгълүматны бирү;

2) муниципаль хезмэт алу өчен кирәкле һәм башка дәүләт органнарына, жирле үзидарә органнарына, оешмаларга мөрәжәгать итү белән бәйлә гамәлләрне, шул исәптән килешүләрне гамәлгә ашыру, хезмэт күрсәтүләр алу һәм күрсәтү нәтижәсендә күрсәтелә торган документлар һәм мәгълүмат алу дан тыш, шул исәптән 210-ФЗ номерлы Федераль законның 9 статьясындагы 1 өлешендә күрсәтелгән исемлеккә кертелгән документлардан тыш (кирәкле һәм мәжбүри хезмәтләр);

3) муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тартканда яисә муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тартканда, яисә түбәндәге очрақлардан тыш, документларның булмавы һәм (яки) дәрәслеге күрсәтелмәгән документлар һәм мәгълүмат бирү:

а) муниципаль хезмэт күрсәтүгә кагылышлы норматив хокукый актларның таләпләрен үзгәртү, муниципаль хезмэт күрсәтү турында гаризаны беренче тапкыр биргәннән соң;

б) муниципаль хезмэт күрсәтү турында гаризада һәм мөрәжәгать итүче тарафыннан муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тартканнан соң бирелгән документларда, яисә муниципаль хезмэт күрсәтүдә яисә элек бирелгән документлар комплектына кертелмәгән хаталар булу;

в) документларның гамәлдә булу срогы тәмамлану яки муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тартканнан соң, йә муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тартканнан соң мәгълүмат үзгәру;

г) вазыйфаи затның, КФҮ хезмәткәренә хаталы яки хокукка каршы гамәлләре (гамәл кылмау) фактын (билгеләрен) ачыклау, муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарткан очрақта йә муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тарткан очрақта, бу хакта муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарткан орган житәкчесе имзасы белән язмага рәвештә мөрәжәгать итүчегә хәбәр ителә, шулай ук тудырылган уңайсызлықлар өчен гафу үтенелә;

4) электрон формалары 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1 өлешенә 7.2 пункты нигезендә элек танықланган документлар һәм мәгълүматны кәгазьдә бирү, мондый документларга тамгалар килү яисә аларны алу, федераль законнарда билгеләнгән башка очрақлардан тыш.

2.6. Норматив хокукый актлар нигезендә муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәк булган, дәүләт органнары, жирле үзидарә органнары һәм дәүләт органнары һәм жирле үзидарә органнары буйсынуындагы оешмалар карамагында булган һәм гариза бирүче тапшырырга хокуклы документларның тулы исемлегә, шулай ук гариза бирүченә аларны, шул исәптән электрон

формада алу ысуллары, аларны тапшыру тәртибе; элеге документлар алар карамагында булган дәүләт органы, жирле үзидарә органы яки оешма

- 1) туу турында мәгълүматлар – ГХАТ БДР;
- 2) Россия Федерациясе гражданының гамәлдәге паспорты турында белешмәләр– Россия ЭЭМ;
- 3) нотариаль ышанычнамә турында белешмәләр-Федераль нотариаль палата;
- 4) СНИЛС номеры турында мәгълүмат- Россия Пенсия фонды;
- 5) Өстәмә гомуми үсеш программаларында укыту өчен кандидатка алдан бирелгән өстәмә белем сертификаты мәгълүматлары – Орган.

2.6.2. Мөрәжәгать итүче административ регламентның 2.6.1 пунктындагы 1-3 пунктчаларында күрсәтелгән документларны (белешмәләргә), мондый документларны төзүгә һәм имзалауга вәкаләтле затларның көчәйтелгән квалификацияле имза белән таныкланган электрон документлар рәвешендә гариза биргәндә тапшырырга хокуклы.

2.6.3. Административ регламентның 2.6.1 пунктында күрсәтелгән дәүләт хакимияте органнары, жирле үзидарә органнары, оешмалар тарафыннан документлар һәм белешмәләргә тапшырмау (вакытында тапшырмау) муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигез була алмый.

2.6.4. Административ регламентның 2.6.1 пунктында күрсәтелгән вазыйфа зат һәм (яки) хезмәткәр, соратылган документларны үз вакытында тапшырмаган һәм алар карамагындагы документларны яки белешмәләргә тапшырмаган өчен Россия Федерациясе законнары нигезендә административ, дисциплинар яки башка җаваплылыкка тартылырга тиеш.

2.6.5. Мөрәжәгать итүчедән дәүләт органнары, жирле үзидарә органнары һәм дәүләт органнары яки жирле үзидарә органнары карамагында булган муниципаль хезмәт күрсәтү өчен гариза бирүче тарафыннан түләү кертүне раслаучы документларны таләп итү тыела.

Мөрәжәгать итүче тарафыннан дәүләт органнары, жирле үзидарә органнары һәм дәүләт органнары яки жирле үзидарә органнары карамагында булган белешмәләр булган документларны тапшырмау мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигез булып тормый.

2.7. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләргәң тулы исемлегә

(асылы буенча карамыйча документларны кире кайтару)

2.7.1. 1) Республика порталында гариза формасында мәжбүри кырларны дәрәс тутырмау (тутырмау, дәрәс тутырмау тулы тутырмау, Регламентта билгеләнгән таләпләргә туры килмәү);

2) документ текстын тулы күләмдә укырга һәм (яки) документ реквизитларын танырга мөмкинлек бирми торган электрон документлар (электрон документлар үрнәкләре) тапшыру;

3) мөрәжәгать итүченең электрон имзасын тикшерү ачыкчының квалификацияле сертификаты хужасының белешмәләре Бердәм портал,

Республика порталы аша электрон формада бирелгән гаризада күрсәтелгән мәгълүматларына туры килмәү;

4) муниципаль хезмәт күрсәтү өчен мәжбүри булган регламентта каралган документларның тулы комплекты бирелмәү;

5) документларда алар булуы мәгълүматны һәм мәгълүматны тулы күләмдә кулланырга, текстны укырга һәм (яки) танырга рәхсәт итми торган төзәтүләр булу;

6) документларны тапшыруга вәкаләт булмаган зат тарафыннан гариза һәм башка документларны электрон формада бирү;

7) законнарда билгеләнгән тәртиптә расланмаган төзәтмәләр булу;

8) документларның муниципаль хезмәт күрсәтүне сорап мөрәжәгать иткән вакытка үз көчләрен югалтуы;

9) элек теркәлгән гаризага охшаш гариза керү, мондый гариза кергән вакытка аның буенча муниципаль хезмәт күрсәтү вакыты чыкмау.

2.7.2. Муниципаль хезмәтгән файдалану өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр исемлеге төгәл булып тора.

2.7.3. Гаризаны һәм муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турындагы карар мөрәжәгать итүчене кабул итү вакытында да, җаваплы вазыйфай зат тарафыннан муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны (белешмәләрне) ведомствоара мәгълүмати бәйләнештән файдаланып алганнан соң да, гаризаны теркәгәннән соң 9 эш көненнән дә артмаска тиеш.

2.7.4. Муниципаль хезмәт алу өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турындагы карар, баш тарту сәбәпләрен күрсәтеп, әлеге Регламентның 3 нче кушымтасында билгеләнгән форма нигезендә рәсмиләштерелә, Органның вәкаләтле вазыйфай заты (Орган) тарафыннан билгеләнгән тәртиптә квалификацияле электрон имза белән имзалана һәм мөрәжәгать итүчегә Бердәм портал, Республика порталындагы шәхси кабинетына һәм (яки) муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карар кабул ителгән көнне КФҮкә жиберелә.

2.7.5. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле гариза һәм документлар бердәм порталда, республика порталында бастырылган муниципаль хезмәт күрсәтү сроклары һәм тәртибе турындагы мәгълүмат нигезендә бирелгән очракта, гаризаны һәм башка документларны кабул итүдән баш тарту тыела.

2.8. Муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору яки муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләрнең тулы исемлеге

2.8.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору өчен нигезләр каралмаган.

2.8.2. Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләр:

1) мөрәжәгать итүче хезмәт күрсәтү хокукына ия булган затлар категориясенә туры килми;

2) мөрәжәгать итүче тарафыннан документлар тулы күләмдә тапшырылмаган, йә гаризада һәм (яки) документларда тулы булмаган һәм (яки) дөрес булмаган мәгълүмат бар;

- 3) мөрәжәгать итүче инициативасы буенча гаризаны кире алу;
- 4) сәнгатьнең аерым төрләре, физик культура һәм спорт эзерлеге программалары буенча программаларны үзләштерү өчен медицина каршылыктары булу;
- 5) белем бирү хезмәтен күрсәтүче мәгариф оешмасында буш урыннар булмау;
- 6) мәгариф килешүе төзү өчен шәхси визит кирәклегенә турында хәбәр алгач, дүрт эш көне эчендә мәгариф оешмасына килмәү;
- 7) агымдагы елда өстәмә белем бирү сертификатын тәэмин итүнең кулай калдыгын бер дәрәҗә бәясеннән кимрәк итеп, билгеләнгән расписание нигезендә йә өстәмә белем бирү сертификатын сайлап алынган программа буенча укыту өчен куллану мөмкин түгел;
- 8) белем бирү оешмасына керү (кабул итү) сынауларын узуга килмәү;
- 9) мәгариф оешмасына керү (кабул итү) сынаулары көнөндә яки шартнамәгә кул куйган көнне Бердәм порталда яки Республика порталында гариза бирүче электрон гариза формасында күрсәтелгән документларның оригиналларын тапшырмау;
- 10) документ оригиналларының Бердәм порталда яки Региональ порталда гаризаның электрон формасында күрсәтелгән белемгә туры килмәве;
- 11) керү (кабул итү) сынауларының тискәре нәтижеләре;
- 12) мөрәжәгать итүче биргән документларда, ведомствоара мәгълүмати хезмәттәшлек нәтижәсендә алынган белемгә туры килмәве булган мәгълүматның дәрәҗә түгеллеге.

2.8.3. Мөрәжәгать итүче электрон почта адресы яки КФҮкә, шулай ук Бердәм портал яки Республика порталы, Навигатор аша, шәхси кабинетта электрон почта аша гариза юллап, ирекле формада муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тартырга хокуклы. Мәгариф оешмасы хезмәткәре, КФҮ хезмәткәре тарафыннан муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турындагы гариза нигезендә муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында карар кабул ителә. Мөрәжәгать итүченең дәүләт хезмәте күрсәтүдән баш тарту факты Навигаторда теркәлә. Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту гариза бирүченең мәгариф оешмасына яки КФҮкә муниципаль хезмәт күрсәтүне сорап кабат мөрәжәгать итүенә комачауламый.

2.8.4. Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләр исемлегенә төгәл булып тора.

2.8.5. Муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза Бердәм порталда, Республика порталында бастырылган муниципаль хезмәт күрсәтү сроклары һәм тәртібе турындагы мәгълүмат нигезендә бирелгән очракта, муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту тыела.

2.9. Муниципаль хезмәт күрсәткән өчен алына торган дәүләт пошлинасы яки башка төрле түләү алу тәртібе, күләме һәм алу нигезләре

Муниципаль хезмәт бушлай күрсәтелә.

2.10. Муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри булган хезмәтләр исемлеге, шул исәптән муниципаль хезмэт күрсәтүдә катнашучы оешмалар тарафыннан бирелә торган документ (документлар) турында белешмәләр.

Кирәкле һәм мәжбүри хезмәтләр күрсәтү таләп ителми.

2.11. Мондый түләүнең күләмен исәпләү методикасы турындагы мәгълүматны да кертеп, муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри булган хезмәтләрне күрсәткән өчен түләү алу тәртибе, күләме һәм алу нигезләре.

Кирәкле һәм мәжбүри хезмәтләр күрсәтү таләп ителми.

2.12. Муниципаль хезмэт күрсәтү турында, муниципаль хезмэт күрсәтүдә катнашучы оешма тарафыннан күрсәтелә торган хезмэт күрсәтү турында мөрәжәгать иткәндә һәм мондый хезмәтләр күрсәтү нәтижәсен алганда чиратта көтүнең максималь срогы.

2.12.1. Муниципаль хезмәттән файдалану өчен мәгариф оешмасына шәхсән мөрәжәгать иткәндә көтү вакыты 15 минуттан артык түгел.

2.12.2. Муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсен алганда чиратта көтүнең максималь срогы 15 минуттан артмаска тиеш.

2.13. Гариза бирүченең муниципаль хезмәттән һәм муниципаль хезмэт күрсәтүдә катнаша торган оешма тарафыннан күрсәтелә торган хезмәттән файдалану турындагы гаризасын теркәү, шул исәптән электрон формада теркәү вакыты һәм тәртибе

2.13.1. КФҮкә шәхси мөрәжәгать иткәндә, гариза бирүчегә КФҮ АИС нан теркәлү номеры һәм гариза бирү датасы белән расписка гариза биргән көнне бирелә.

2.13.2. Гаризаны Бердәм портал, Республика порталы аша жибергәндә, гариза бирүче гариза биргән көнне Бердәм портал, Республика порталындагы шәхси кабинетында һәм электрон почта аша гаризаның теркәлү номеры һәм гариза бирү датасы күрсәтелүен раслый торган хәбәрнамә ала.

2.13.3. Органга шәхсән мөрәжәгать иткәндә, вәкаләтле органның вазыйфаи заты тарафыннан гариза бирелгән көнне мөрәжәгать итүчегә дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасыннан теркәү номеры, гариза бирү датасы һәм тапшырылган документлар исемлеге белән өземтә бирелә.

2.14. Муниципаль хезмэт күрсәтү залына, көтү залына, муниципаль хезмэт күрсәтү турында гаризаларны тутыру урыннарына, аларны тутыру үрнәкләренә һәм муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документлар исемлегенә, мондый хезмэт күрсәтү тәртибе турында визуаль, текстлы һәм мультимедиа мәгълүматларын урнаштыру һәм рәсмиләштерү, шул исәптән федераль законнар һәм инвалидларны социаль яклау турында Татарстан

Республикасы законнары нигезендә инвалидлар өчен күрсәтелгән объектларга керү мөмкинлеген тәмин итүгә карата таләпләр

2.14.1. Муниципаль хезмәт янгынга каршы система һәм янгын сүндерү системасы белән жиһазландырылган биналарда һәм бүлмәләрдә күрсәтелә.

Мөрәжәгать итүчеләрне кабул итү урыннары документларны рәсмиләштерү өчен кирәкле жиһазлар, мәгълүмат стендлары белән жиһазландырыла.

Инвалидларның муниципаль хезмәт күрсәтү урынына тоткарлыксыз керү мөмкинлеге тәмин ителә (бинага уңайлы керү-чыгу һәм аның эчендә хәрәкәт итү).

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

2.14.2. Инвалидларны социаль яклау турындагы Россия Федерациясе законнары нигезендә муниципаль хезмәт күрсәтү урынына каршылыксыз керү максатларында түбәндәгеләр тәмин ителә:

1) транспорт чарасына утыру һәм аннан төшү мөмкинлеге, шул исәптән кресло-коляскадан файдаланып;

2) күрү һәм мөстәкыйль хәрәкәт итү функциясе тотрыклы бозылган инвалидларны озата бару һәм аларга ярдәм күрсәтү;

чикләнгән тормыш эшчәнлеген исәпкә алып, инвалидларның бинага, бүлмәләргә тоткарлыксыз керә алуын һәм күрсәтелә торган хезмәтләрдән файдалана алуын тәмин итү өчен жиһазларны һәм мәгълүмат чыганакларын тиешенчә урнаштыру;

инвалидларга кирәкле тавышлы һәм күрмә мәгълүматны, шулай ук язуларны, билгеләрне һәм башка текстлы һәм график мәгълүматны рельефлы-нокталы Брайль шрифты белән башкарылган билгеләр ярдәмендә кабатлау, сурдотәржемәче һәм тифлосурдотәржемәче кертү;

5) сурдотәржемәче һәм тифлосурдотәржемәче кертү;

6) «Озатып йөрүче этне махсус укытуны раслаучы документ формасын һәм аны бирү тәртибен раслау турында» Россия Федерациясе Хезмәт һәм социаль яклау министрлыгының 2015 елның 22 июнендәге 386н номерлы боерыгы белән билгеләнгән тәртиптә һәм форма буенча бирелгән аны махсус укытуны раслый торган документ булганда, озатып йөрүче этне кертү.

2.14.3. Инвалидлар өчен муниципаль хезмәт күрсәтү гамәлгә ашырыла торган объектларга һәм әлеге регламентның 2.14.2 пунктының 1 – 4 пунктчаларында күрсәтелгән муниципаль хезмәт күрсәтүдә кулланыла торган чаралар белән тәмин итү өлешендә таләпләр 2016 елның 1 июленнән соң файдалануга тапшырылган яисә модернизация узган объектларга һәм чараларга карата кулланыла.

2.15. Муниципаль хезмәт күрсәтүләрдән файдалану мөмкинлеге һәм сыйфаты күрсәткечләре, шул исәптән мөрәжәгать итүченең муниципаль хезмәт күрсәткәндә вазифаи затлар белән үзара аралашу саны һәм аларның

дәвамлылығы, муниципаль хезмэт күрсәтүнең барышы турында мәгълүмат алу мөмкинлеге, шул исәптән мәгълүмати-коммуникацион технологияләрдән файдаланып, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгендә (шул исәптән тулы күләмдә) муниципаль хезмэт күрсәтүнең мөмкинлеге яисә мөмкин түгеллеге, мөрәжәгать итүче сайлавы буенча (жирле үзидарә органының теләсә кайсы территорияль бүлекчәсендә (экстерриторияль принцип), дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәкләрендә дәүләт һәм (яки) муниципаль хезмәтләр күрсәтү турында 210-ФЗ номерлы Федераль законның 15.1 статьясында каралган берничә дәүләт һәм (яисә) муниципаль хезмэт күрсәтү турында мөрәжәгать итү (комплекслы мөрәжәгать)

2.15.1. Муниципаль хезмэт күрсәтүнең һәркем файдалана алырлык булу күрсәткечләренә түбәндәгеләр керә:

документлар кабул ителә торган бинаның жәмәгать транспортынан файдалану мөмкинлеге булган зонада урнашуы;

белгечләрнең, шулай ук мөрәжәгать итүчеләрдән документлар кабул ителә торган бүлмәләрнең житәрлек санда булуы;

мәгълүмати стендларда, муниципаль районның рәсми сайтында, Бердәм порталда, Республика порталында муниципаль хезмэт күрсәтү ысуллары, тәртибе һәм сроклары турында тулы мәгълүмат булу;

инвалидларга башкалар белән тигез дәрәжәдә хезмәтләрдән файдаланырга комачаулаучы каршылыкларны узарга ярдәм итү.

2.15.2. Дәүләт хезмәте күрсәтүнең сыйфаты күрсәткечләренә түбәндәгеләр керә:

1) документларны кабул итү һәм карап тикшерү срокларын үтәү;

2) муниципаль хезмэт нәтижәсен алу срокларын үтәү;

3) Орган хезмәткәрләре тарафыннан Регламентны бозуга карата нигезле шикаятьләр булмау.

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

а) мөрәжәгать итүченең муниципаль хезмэт күрсәткәндә КФҮ хезмәткәрләре белән хезмәттәшлеге барлык кирәкле документлар белән гариза биргәндә бер тапкыр гамәлгә ашырыла;

б) КФҮтә муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсен кәгазь нөсхәсе рәвешендә алу кирәк булган очракта бер тапкыр.

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

Мөрәжәгать итүче күчмә радиотелефон элементәсе жайланмалары ярдәмендә, Бердәм портал, Республика порталы, терминаль жайланмалар ярдәмендә муниципаль хезмэт күрсәтүнең сыйфатын бәяләргә хокуклы.

2.15.3. Муниципаль хезмэт күрсәтүнең барышы турында мәгълүмат гариза бирүче тарафыннан Бердәм порталда яки Республика порталында, КФҮтә кабул ителә ала.

Муниципаль хезмэт күрсәтү, муниципаль хезмэт күрсәтү тәртибе һәм башка документлар турындагы белешмәләргә керү Навигатордагы «Шәхси кабинет»та мөрәжәгать итүченең алдан авторизацияләнгән башкарыла. «Шәхси кабинет»та авторизация узганнан соң мөрәжәгать итүче түбәндәгеләрне башкара ала: муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле гаризаны Навигатор аша бирергә; кирәк булганда муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларның электрон үрнәкләрен (график файлларның) беркетергә; муниципаль хезмэт күрсәтүнең барышы турында мәгълүмат алырга.; муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижеләре турында мәгълүмат алырга.

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

ЕСИА да теркәү процедурасын узганнан соң (физик зат буларак), гариза бирүче физик зат гади электрон имза кулланып Навигаторда авторизацияләнергә тиеш. Навигатордагы «Шәхси кабинет»та авторлаштырылганнан соң мөрәжәгать итүче элек бирелгән гаризаларга һәм хезмәтләрне электрон рәвештә күрсәтү нәтижеләренә керә ала.

2.15.4. Муниципаль хезмэт күрсәтү, яшәү урынына яки фактта яшәү (тору) урынына бәйсез рәвештә, теләсә кайсы КФҮтә гамәлгә ашырыла.

Регламентның 2.3.3 пунктының беренче абзацы нигезендә нәтижә бирү таләп ителә торган жир урнашкан муниципаль район КФҮ мөрәжәгать итүче сайлап алган бүлегендә (читтән торып эш урынында) гамәлгә ашырыла.

Мөрәжәгать итүче муниципаль хезмәтне комплекслы мөрәжәгать составында алырга хокуклы.

2.16. Башка таләпләр, шул исәптән экстерриториаль принцип буенча муниципаль хезмэт күрсәтү үзенчәлекләре (муниципаль хезмэт экстерриториаль принцип буенча күрсәтелә торган очракта) һәм электрон рәвештә муниципаль хезмэт күрсәтү үзенчәлекләре

2.16.1. Муниципаль хезмәтне электрон рәвештә күрсәткәндә, гариза бирүченең хокуклары:

1) Бердәм порталда һәм Республика порталында урнаштырылган муниципаль хезмэт күрсәтү тәртибе һәм сроклары турында мәгълүмат алырга;

2) гаризаның электрон формасын тутыру юлы белән Республика порталының Шәхси кабинетыннан файдаланып, муниципаль хезмэт күрсәтү турында гариза бирергә;

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

4) Республика порталы ярдәмендә муниципаль хезмэт күрсәтүнең сыйфатын бәяләүне гамәлгә ашырырга;

- 5) муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсен хәбәрнамә рәвешендә алырга;
- 6) дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүче органнар, аларның вазыйфаи затлары, дәүләт һәм муниципаль хезмәткәрләре тарафыннан дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәткәндә башкарылган карарларга һәм гамәлләргә (гамәл кылмавына) судка кадәр шикаять бирү процессын тәэмин итүче республика порталы, федераль дәүләт мәгълүмат системасы порталы аша шикаять бирергә.

Гаризаны формалаштыру Бердәм порталда, Республика порталында гаризаның электрон формасын тутыру юлы белән башкарыла.

2.16.3. Бердәм порталда, Республика порталында түбәндәгеләр тәэмин ителә:

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

- 2) берничә мөрәжәгать итүченең берничә мөрәжәгать итүченең берничә мөрәжәгать итүче белән уртак гаризаны жиберүне күздә тоткан хезмәтләр өчен мөрәжәгать иткәндә гаризаның бер электрон формасын тутыру мөмкинлеге;

- 3) гаризаның электрон формасы күчермәсен кәгазьдә бастыру мөмкинлеге;

- 4) кулланучының теләге буенча теләсә кайсы вакытта гариза электрон формасына кертелгән зурлыкларны саклап калу, шул исәптән гаризаның электрон формасына кабат керту өчен кертүдә һәм кире кайтарганда;

- 5) гаризаның электрон формасы кырларын, ЕСИАда урнаштырылган мәгълүматлардан һәм Бердәм порталда, Республика порталында бастырылган мәгълүматлардан файдаланып, гаризаның электрон формасы кырларын тутыру, бердәм идентификация һәм аутентификация системасында булмаган мәгълүматларга кагылышлы өлешендә;

- 6) элек кертелгән мәгълүматны югалтмыйча, гариза электрон формасын тутыруның теләсә кайсы этапларына кире кайту мөмкинлеге;

- 7) мөрәжәгать итүченең Бердәм порталда, Республика порталында элек бирелгән гаризаларга бер елдан да ким булмаган, шулай ук өлешчә формалаштырылган гаризаларга - кимендә 3 ай эчендә керү мөмкинлеге.

2.16.4. КФҮтә кабул итүгә гариза бирүчеләрне теркәү (алга таба - язылу) Республика порталы, КФҮ контакт-үзәге телефоны аша башкарыла.

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

Билгеле бер датага язылу шушы датага кадәр тәүлек эчендә тәмамлана.

Республика порталы аша алдан язылуны гамәлгә ашыру өчен гариза бирүчегә системасы тарафыннан соратып алына торган мәгълүматларны, шул исәптән, күрсәтергә кирәк:

фамилиясе, исеме, атасының исеме (булганда);

телефон номеры;

электрон почта адресы (теләге буенча);

кабул итү көне һәм вакыты.

Гариза бирүче хэбэр иткэн мэгълүматларның шәхси кабул итү вакытында гариза бирүче биргән документларга туры килмәве очрагында, алдан язылу гамәлдән чыгарыла.

Алдан язылуны гамәлгә ашырганда гариза бирүчегә талон-раслау мөмкинлеге бирелә. Мөрәжәгать итүче электрон почта адресын хэбэр иткэн очракта, күрсәтелгән адреска шулай ук кабул итү датасы, вакыты һәм урыны күрсәтелгән алдан язылуны раслау турында мэгълүмат жибәрелә.

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

Мөрәжәгать итүче теләсә кайсы вакытта алдан язылудан баш тартырга хокуклы.

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

3. Административ процедураларның составы, эзлеклелеге һәм аларны үтәү тәртибенә таләпләр, шул исәптән административ процедураларны электрон рәвештә башкару үзенчәлекләре, шулай ук күпфункционале үзәкләрдә административ процедураларны башкару үзенчәлекләре

3.1. Муниципаль хезмәт күрсәткәндә гамәлләрнең эзлеклелеген тасвирлау

3.1.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү түбәндәге процедураларны үз эченә ала:

- 1) гариза бирүчегә консультация бирү;
- 2) мөрәжәгать итүче тарафыннан тапшырылган документлар комплектын кабул итү һәм карау;
- 3) муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы органнарга ведомствоара мөрәжәгатьләр жибәрү;
- 4) муниципаль хезмәт нәтижәсен әзерләү;
- 5) гариза бирүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсен бирү.

3.2. Мөрәжәгать итүчегә консультацияләр бирү

3.2.1. Административ процедураны үтәү өчен җаваплы вазыйфай зат (хезмәткәр):

- мөрәжәгать итүче КФҮкә мөрәжәгать иткәндә –КФҮ хезмәткәре;
- мөрәжәгать итүче мөгариф оешмасына мөрәжәгать иткәндә—мөгариф оешмасы хезмәткәре;
- мөрәжәгать итүче органга мөрәжәгать иткәндә - учреждение җитәкчесе (алга таба-консультация бирү өчен җаваплы вазыйфай зат).

3.2.2. Мөрәжәгать итүче КФҮкә муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе һәм сроклары турында консультация сорап шәхсән үзе һәм телефон һәм электрон почта аша мөрәжәгать итәргә хокуклы.

КФҮ хезмәткәре мөрәжәгать итүчегә, шул исәптән, составы, бирелә торган документлар формасы һәм муниципаль хезмәт күрсәтү өчен башка мәсьәләләр буенча консультацияләр бирә.

Мөрәжәгать итүче КФҮ сайтынан (<http://mfc16.tatarstan.ru>) ирекле файдалану юлы белән муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында мәгълүмат ала ала.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган административ процедуралар мөрәжәгать итүче мөрәжәгәте көнөндә башкарыла.

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре булып түбәндәгеләр тора: муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларның составы, формасы һәм башка мәсьәләләр буенча консультация.

3.2.3. Мөрәжәгать итүче белем бирү оешмасына телефон аша мөрәжәгать итәргә, шулай ук муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе һәм сроклары турында, шул исәптән составы, тапшырыла торган документлар формасы һәм муниципаль хезмәт алу өчен башка мәсьәләләр буенча республика Порталында, мөгариф оешмасы сайтында консультация алырга хокукы.

Регламентның 1.3.4 пункты таләпләре нигезендә мөрәжәгать итүчегә консультация бирү өчен җаваплы вазыйфай зат консультация бирә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган административ процедуралар мөрәжәгать кәргән көннән өч эш көне эчендә башкарыла.

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре булып түбәндәгеләр тора: муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларның составы, формасы һәм башка мәсьәләләр буенча консультацияләр.

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

3.3.1. КФҮ яки КФҮнең читтәге эш урыны аша муниципаль хезмәт күрсәтү өчен документлар кабул итү.

3.3.1.1. Мөрәжәгать итүче (мөрәжәгать итүче вәкиле) КФҮкә муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза белән мөрәжәгать итә һәм Регламентның 2.5 пункты нигезендә документлар тапшыра.

3.3.1.2. Гаризалар кабул итүче КФҮ хезмәткәре:

мөрәжәгать итүченең шәхесен раслый;

мөрәжәгать предметын билгели;

документлар бирүче затның вәкаләтләрен тикшерә;

документларның Регламентның 2.5 пунктында күрсәтелгән таләпләргә туры килү-килмәвен тикшерү үткәрә;

КФҮнең АМСнда гаризаның электрон формасын тутыра;

Регламентның 2.5 пунктында күрсәтелгән документларны басма чыганакта тапшырганда, тапшырылган документларны сканерлауны гамәлгә ашыра;

КФҮнең АМСнан гаризаны чыгартып ала;

тикшерү һәм имза кую өчен мөрәжәгать итүчегә бирә;

имза куелганнан соң имзаланган гаризаны КФҮ АМСта сканерлый;

электрон формада тапшырылган документларны яки сканерланган документларның электрон үрнәкләрен КФҮнең АМСка урнаштыра, электрон эш формалаштыра;

имза куелган гаризаны һәм басма чыганактагы документларның төп нөсхәләрен кире кайтара;

мөрәжәгать итүчегә документларны кабул итүне раслау кәгазе (расписка) бирә.

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

Процедуралар нәтижәсе: жиберүгә эзер гариза һәм документлар.

3.3.1.3. Мөрәжәгать итүче КФҮнең структур бүлекчәсенә мөрәжәгать иткән көннән бер эш көне эчендә КФҮ хезмәткәре мөрәжәгать итүчедән кабул ителгән документларны (электрон эшләр пакетлары составында) электрон формада Органга жиберә.

Процедураның нәтижәсе: Органга электрон хезмәттәшлек системасы аша жиберелгән гариза һәм документлар пакеты (электрон эш).

3.3.2. Муниципаль хезмәтне электрон формада күрсәтү өчен Бердәм портал, Республика порталы аша документлар кабул итү.

3.3.2.1. Мөрәжәгать итүче Республика порталы аша электрон формада гариза бирү өчен түбәндәге гамәлләрне башкара:

авторизация үтә;

электрон гариза формасын ача;

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

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

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

хәбәр ителгән белешмәләрнең дөреслеген раслый (электрон гариза формасында тиешле тамга куя);

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

электрон гариза Регламентның 2.5 пункты таләпләре нигезендә имзалана;

электрон гаризаны жиберү турында хәбәрнамә ала.

Формат-логик тикшерү гариза бирүченең гаризаның электрон формасының һәр юлын тутырганнан соң башкарыла. Гаризаның электрон формасындагы дәрәс тутырылмаган юл ачыкланганда, мөрәжәгать итүчегә ачыкланган хатаның характеры һәм аны бетерү тәртибе турында гаризаның электрон формасында турыдан-туры хәбәр ителә.

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

Процедуралар нәтижәсе: электрон хезмәттәшлек системасы ярдәмендә Органга жиберелгән электрон эш.

3.3.3. Орган тарафыннан документлар комплектын карау

3.3.3.1. Муниципаль хезмэт күрсөтү өчен кирәкле гариза һәм башка документлар керү административ процедураны башкару өчен нигез булып тора.

Административ процедураны үтәү өчен җаваплы вазыйфай зат (хезмәткәр) булып учреждение җитәкчесе (алга таба - документларны кабул итү өчен җаваплы вазыйфай зат) тора.

3.3.3.2. Мөрәжәгать итүче гариза белән Органга мөрәжәгать иткән очракта, документларны кабул итү өчен җаваплы вазыйфай зат:

мөрәжәгать предметын билгели;

гариза бирүченең шәхесен билгели;

документлар бирүче затның вәкаләтләрен тикшерә;

Регламентның 2.5 пунктында күрсәтелгән таләпләргә туры килү-килмәүне тикшерү, тапшырылган документларның билгеләнгән таләпләргә туры килүен тикшерү (документларның күчәрмәләрен тиешенчә рәсмиләштерү, документларда устәп язular, сызылган сүзләр һәм башка килешмәгән төзәтүләр булмай);

дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасында гаризаның электрон формасын тутыра;

Регламентның 2.5 пунктында кәгазьдә күрсәтелгән документларны тапшырганда, тапшырылган документларны сканерлауны гамәлгә ашыра;

гаризаны бастыра;

гариза бирүчегә тикшерү һәм имзалау турында хәбәр итә;

кул куелганнан соң, имзаланган гариза сканерлый;

электрон формада тәкъдим ителгән документларны яки электрон үрнәкләрен дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасына урнаштыра, электрон эш формалаштыра;

имзаланган гаризаны һәм кәгазь документларның төп нөсхәләрен гариза бирүчегә кире кайтара;

гариза бирүчегә документларны кабул итү турында язу бирә.

Документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр булган очракта, документларны кабул итү өчен җаваплы вазыйфай зат мөрәжәгать итүчегә гаризаны кабул итү өчен киртәләр булу турында хәбәр итә һәм документларны кабул итүдән баш тарту өчен ачыкланган нигезләрнең эчтәлеген аңлатып, аңа документларны кире кайтара.

3.3.3.3. Документларны кабул итү өчен җаваплы вазыйфай зат, документларны карап тикшерүгә алганнан соң:

гаризага эш номеры һәм "Документларны тикшерү" статусы бирә, бу исә Республика порталының шәхси кабинетында чагылдырыла;

кергән электрон эшләрне, шул исәптән гариза бирүче тарафыннан электрон формада бирелгән документларны һәм документларның электрон үрнәкләрен өйрәнә;

электрон документларның комплектлылыгын, укылуын тикшерә;

Бердәм порталга мөрәжәгать итү юлы белән (мөрәжәгать итүче тарафыннан көчәйтелгән квалификацияле электрон имза белән имзаланган

электрон документлар тапшырылган очракта) электрон имзаның чынбарлык шартларын үтәүне тикшерә.

Регламентның 2.7.1 пунктында каралган нигезләр булганда, муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карар проектын эзерли.

Көчәйтелгән квалификацияле электрон култамганы тикшерү нәтижәсендә аның чынбарлыгы шартларын үтәмәү ачыкланган очракта, баш тарту турындагы карар проектын 63-ФЗ номерлы Федераль законның 11 статьясындагы 11 пунктлары булырга тиеш.

Муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту сәбәпләрен күрсәтеп (муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигез мондый документларга карата билгеләнгән таләпләрне бозуга бәйле булса, документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләрдә дәрәс булмаган һәм (яки) каршылыклы белешмәләр булган, билгеләнгән таләпләрне бозып рәсмиләштерелгән документлар (мәгълүмат, белешмәләр) исеме турында мәгълүмат булырга тиеш, электрон документ әйләнеше системасы аша билгеләнгән тәртиптә килештерүгә жибәрелә.

Муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турындагы карар проектын килештерү Регламентның 3.5.4 пунктында каралган тәртиптә гамәлгә ашырыла.

Регламентның 2.7.1 пунктында каралган документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр булмаган очракта, документларны кабул итү өчен җаваплы вазыйфай зат, гариза кәргән көннән алып бер эш көне эчендә гаризага керү турында гаризаның теркәү номерын үз эченә алган хәбәрнамәне, гаризаны алу датасын, файлларның исемнәрен, аңа тапшырылган документлар исемлеген, муниципаль хезмэт нәтижәсен алу датасын жибәрә.

3.3.3.4. Регламентның 3.3.3.1, 3.3.3.3 пунктларында күрсәтелгән процедураларны үтәү, техник мөмкинлек булганда, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасын кулланып автомат рәвештә гамәлгә ашырыла.

3.3.3.5. Регламентның 3.3.3 пункты белән билгеләнә торган административ процедуралар гариза кәргән көннән бер эш көне эчендә башкарыла.

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре булып түбәндәгеләр тора: карауга кабул ителгән документлар комплекты яки муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карар проекты.

3.4. Муниципаль хезмэт күрсәтүдә катнашучы органнарга ведомствоара мөрәжәгатьләр жибәрү

3.4.1. Административ процедураны башкару өчен нигез булып мөрәжәгать итүчедән документларны кабул итү өчен җаваплы вазифай затның

(хезмәткәр) административ процедураны башкаруга вәкаләтле вазыйфаи зат (хезмәткәр) тарафыннан документларны кабул итү тора.

Административ процедураны үтәү өчен җаваплы вазыйфаи зат (хезмәткәр) булып учреждение җитәкчесе (алга таба - ведомствоара мөрәҗәгатьләр җибәрү өчен җаваплы вазыйфаи зат).

3.4.2. Ведомствоара мөрәҗәгатьләр җибәрү өчен җаваплы вазыйфаи зат Регламентның 2.6.1 пунктында каралган документларны һәм белешмәләрне электрон рәвештә формалаштыра һәм ведомствоара электрон бәйләнешләр системасы аша (техник мөмкинлек булмаганда – башка ысуллар белән) җибәрә.

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

Административ процедураларның башкарылу нәтиҗәләре: хакимият органнарына һәм (яисә) хакимият органнарына буйсынган оешмаларга юлланган мөрәҗәгатьләр.

3.4.3. Ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы аша кергән мөрәҗәгатьләр нигезендә белешмәләр белән тәэмин итүче белгечләр соратып алына торган документларны (мәгълүмат) тапшыралар яки муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документ һәм (яки) мәгълүмат булмау турында хәбәрнамә (алга таба – баш тарту турында хәбәрнамә) җибәрәләр.

Әлеге пункт белән билгеләнгән процедуралар түбәндәге срокларда башкарыла:

Росреестр белгечләре җибәргән документлар (белешмәләр) буенча өч эш көненнән дә артмый;

калган тәэминатчылар буенча- Органга яки оешмага ведомствоара мөрәҗәгать кергән көннән биш көн эчендә, әгәр ведомствоара мөрәҗәгатькә җавап эзерләү һәм җибәрүнең башка сроклары федераль законнарда, Россия Федерациясе Хөкүмәтенең хокукий актларында һәм федераль законнар нигезендә кабул ителгән Татарстан Республикасының норматив хокукий актларында билгеләнмәсә.

Административ процедураларны башкару нәтиҗәләре булып түбәндәгеләр тора: муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документлар (белешмәләр) яисә ведомствоара мөрәҗәгатьләр җибәргән өчен җаваплы вазыйфаи затка җибәрелгән баш тарту турында хәбәрнамә.

3.4.4. Ведомствоара мөрәҗәгатьләр җибәрү өчен җаваплы вазыйфаи зат:

ведомствоара электрон багланышлар системасы аша соратып алына торган муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документлар (белешмәләр) яки, документ һәм (яки) мәгълүмат булмаганда, баш тарту турында хәбәрнамә ала;

Регламентның 2.7.1 пунктында каралган нигезләр булганда муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карар проектын эзерли.

Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту сәбәпләрен күрсәтеп (муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигез мондый документларга карата билгеләнгән таләпләрне бозуга бәйле булса, документларны кабул

итүдөн баш тарту өчен нигезләрдә дәрәс булмаган һәм (яки) каршылыклы белешмәләр булган, билгеләнгән таләпләрне бозып рәсмиләштерелгән документлар (мәгълүмат, белешмәләр) исеме турында мәгълүмат булырга тиеш, ул электрон документ әйләнеше системасы аша билгеләнгән тәртиптә килештерүгә жибәрелә.

Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турындагы карар проекты, муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында карар проекты, муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе проекты килештерү Регламентның 3.5.3 пунктында каралган тәртиптә гамәлгә ашырыла.

Әлеге пункт тарафыннан билгеләнгән административ процедуралар бер эш көне дәвамында башкарыла.

Административ процедураларны башкару нәтижәләре булып түбәндәгеләр тора: муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документлар (белешмәләр) яисә ведомствоара соратулар жибәрү өчен җаваплы вазыйфаи затка жибәрелгән баш тарту турында белдерү, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карар проекты, муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында карар проекты, муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе проекты.

3.4.5. Регламентның 3.4.2, 3.4.4, пунктларында күрсәтелгән процедураларны үтәү, техник мөмкинлек булганда, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасын кулланып, шул исәптән Регламентның 2.13 пункты нигезендә гаризаны теркәгән мизгелдән башлап гамәлгә ашырыла.

3.4.6. Регламентның 3.4 пунктында күрсәтелгән административ процедураларны үтәүнең максималь вакыты биш эш көне тәшкил итә.

3.5. Муниципаль хезмәт нәтижәсен эзерләү.

3.5.1. Административ процедураны башкару өчен нигез- административ процедураны үтәргә вәкаләтле вазыйфаи зат тарафыннан документлар комплектын кабул итү.

Административ процедураны үтәү өчен җаваплы вазыйфаи зат (хезмәткәр) булып учреждение җитәкчесе (алга таба - документларны эшкәртү өчен җаваплы вазыйфаи зат).

3.5.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен эзерләү өчен җаваплы вазыйфаи зат:

муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документлар җыелмасын карый;

административ регламентның 2.8.2 пунктында күрсәтелгән муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләрне ачыклаганда, муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында карар проекты эзерли;

административ регламентның 2.8.2 пунктында каралган муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләр булмаган очракта, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны карау нәтижәләре буенча, административ регламентның 2.3.1 пунктының 1 пунктчасы нигезендә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе проекты эзерли;

эзерлэнгэн муниципаль хезмэт күрсэтү нәтижәсе проектын билгелэнгән тәртиптә электрон документ әйләнеше системасы аша килештерүгә жибәрә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган административ процедуралар документлар кERGән көнне башкарыла.

Административ процедураларны башкару нәтижәләре булып түбәндәгеләр тора: муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тарту турында карар проекты, муниципаль хезмэт күрсәтү турында карар проекты.

3.5.3. Муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсе проектын (алга таба – документлар проектлары) килештерү һәм имзалау муниципаль хезмэт нәтижәсен эзерләү өчен җаваплы структур бүлекчә җитәкчесе, орган җитәкчесе урынбасары, орган җитәкчесе тарафыннан башкарыла.

Кисәтүләр булган документларның эзерлэнгән проектлары муниципаль хезмэт нәтижәсен эзерләү өчен җаваплы затка кире кайтарыла. Кисәтүләргә бетергәннән соң, документлар проектлары килешү һәм кул кую өчен кабат тапшырыла.

Документлар проектларын караганда, Орган җитәкчесе вазыйфай затларның административ регламентның административ процедураларны үтәү срокларын, аларның эзлеклелеген һәм тулылыгын, электрон документ әйләнеше системасында вәкаләтле вазыйфай затларның килешүләрен үтәүне тикшерә.

Административ процедураларны үтәү сроклары, аларның эзлеклелеге һәм тулылыгы өлешендә хокук бозулар ачыкланган очракта, орган җитәкчесе административ регламентның 4.3 пункты нигезендә хокук бозуларга юл куйган затларны җаваплылыкка тарту инициативасы белән чыга.

Әлеге пункт тарафыннан билгелэнгән административ процедуралар бер эш көне дәвамында башкарыла.

Административ процедураларны башкару нәтижәләре булып түбәндәгеләр тора: муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карар, муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тарту турында карар, муниципаль хезмэт күрсәтү турында карар.

3.5.4. Әлеге административ регламентның 3.5.2, 3.5.3 пунктларда күрсәтелгән процедураларны үтәү техник мөмкинлеге булган очракта, автомат рәвештә дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгелэнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасын кулланып гамәлгә ашырыла.

Әлеге пункт тарафыннан билгелэнгән административ процедуралар бер эш көне дәвамында башкарыла.

3.5. Муниципаль хезмэт нәтижәләрен эзерләү

3.5.1. Административ процедураны башкару өчен нигез булып, документлар (белешмәләр) жибәрү өчен җаваплы вазыйфай заттан муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле ведомствоара мөрәжәгатьләр керү тора.

Административ процедураны үтәү өчен җаваплы вазыйфай зат булып учреждение җитәкчесе (алга таба - муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсен эзерләү өчен җаваплы вазыйфай зат) тора.

3.5.2. Муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсен эзерләү өчен җаваплы вазыйфай зат:

муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документлар комплектын карап тикшерә;

Регламентның 2.8.2 пункттында күрсәтелгән муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләрне ачыклаганда, муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тарту турында карар проектын эзерли;

Регламентның 2.8.2 пункттында каралган муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләр булмаган очракта, муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларны карау нәтижәләре буенча Регламентның 2.3.1 пункттының 1 пунктчасы нигезендә муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсе проектын эзерли;

эзерләнгән муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсе проектын билгеләнгән тәртиптә электрон документ әйләнеше системасы аша килештерүгә җибәрә.

Әлеге пункт тарафыннан билгеләнгән административ процедуралар 20 эш көне дәвамында башкарыла.

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре булып түбәндәгеләр тора: социаль файдаланудагы торак фондының торак урыннары наем шартнамәләре буенча торак урыннары бирүгә мохтаж гражданның исәпкә алу турында карар проектын, муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тарту турында карар проектын.

3.5.3. Муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турындагы карар проектын, муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсе проектын (алга таба – документлар проектлары) килештерү һәм имзалау структур бүлекчә җитәкчесе, Орган җитәкчесе урынбасары, Орган җитәкчесе тарафыннан гамәлгә ашырыла.

Кисәтүләр булган документларның эзерләнгән проектлары муниципаль хезмэт нәтижәсен эзерләү өчен җаваплы затка кире кайтарыла. Кисәтүләргә бетергәннән соң, документлар проектлары килешү һәм кул кую өчен кабат тапшырыла.

Орган җитәкчесе документлар проектларын караганда, регламентның вазыйфай затлары тарафыннан административ процедураларны үтәү срокларын, аларның эзлеклелеген һәм тулылыгын, вәкаләтле вазыйфай затларның электрон документ әйләнеше системасында килешүләрен үтәүне тикшерә.

Административ процедураларны үтәү сроклары, аларның эзлеклелеге һәм тулылыгы өлешендә хокук бозулар ачыкланган очракта, Орган җитәкчесе Регламентның 4.3 пункты нигезендә хокук бозуларга юл куйган затларны җаваплылыкка тарту инициативасы белән чыга.

Әлеге пункт тарафыннан билгеләнгән административ процедуралар ике эш көне дәвамында башкарыла.

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре булып түбәндәгеләр тора: муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карар, муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тарту турында карар, социаль файдаланудагы торак фондының торак урыннары наем

шартнамэләре буенча торак урыннары бирүгә мохтаж гражданны исәпкә алу турында карар.

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

Әлеге пункт нигезендә билгеләнгән административ процедуралар бер эш көне дәвамында башкарыла.

3.6. Мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсен бирү (жибәрү)

3.6.1. Административ процедураны башкару өчен нигез булып административ процедураны үтәү өчен җаваплы вазифаи зат тарафыннан муниципаль хезмәт күрсәтүне (бирүдән баш тартуны) раслаучы документ алу тора.

Административ процедураны үтәү өчен җаваплы вазифаи зат (хезмәткәр) булып учреждение житәкчесе (алга таба - документларны бирү (жибәрү) өчен җаваплы вазифаи зат) тора.

Документлар бирү (жибәрү) өчен җаваплы вазифаи зат:

дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү һәм (яки) шәһәр төзелеше эшчәнлеген тәмин итү буенча дәүләт мәгълүмат системасы өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасы документациясен алып бару системасына муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләре турында мәгълүматларны теркәүне һәм кертүне тәмин итә;

мөрәжәгать итүчегә (аның вәкиленә) гаризада күрсәтелгән ысул белән, муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе турында һәм муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен Органда яки КФҮтә алу мөмкинлеге турында хәбәр итә.

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

Әлеге пункт белән билгеләнә торган административ процедуралар муниципаль хезмәт күрсәтүне (бирүдән баш тартуны) раслаучы документка кул куйганнан соң бер эш көне эчендә башкарыла.

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре түбәндәгеләрдән гыйбарәт: мәгълүмат системаларында муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләре турында мәгълүмат урнаштыру, муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләре һәм аны алу ысуллары турында мөрәжәгать итүчегә (аның вәкиленә) хәбәр итү.

3.6.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләрен бирү (жибәрү) тәртибе:

3.6.3.1. Мөрәжәгать итүче хезмәт күрсәтү нәтижәсен сорап КФҮкә мөрәжәгать иткәндә, КФҮ хезмәткәре мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсен бирә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар чират тәртибендә, мөрәжәгать итүченең килү көнендә КФҮнең эш регламентында билгеләнгән вакытларда башкарыла.

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре булып түбәндәгеләр тора: КФҮ АИСда муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен бирү фактын теркәү.

3.6.3.2. Мөрәжәгать итүче муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен сорап Республика порталы аша мөрәжәгать иткәндә, мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе булган, Органның вәкаләтле вазыйфай затының (Орган) көчәйтелгән электрон имзасы белән имзаланган документның электрон үрнәге шәхси кабинетка автомат рәвештә жиберелә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар Органның вәкаләтле вазыйфай затының (Орган) тарафыннан муниципаль хезмәт күрсәтүне (күрсәтүдән баш тартуны) раслаучы документка имза куйган көнне үтәлә.

Процедуралар нәтижәсе: Республика порталын кулланып, мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт күрсәтүне (шул исәптән муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тартуны) раслаучы документ жиберү (бирү).

3.6.3.3. Мөрәжәгать итүче муниципаль хезмәт нәтижәсен сорап Органга мөрәжәгать иткәндә, документларны бирү (жиберү) өчен җаваплы вазыйфай зат мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсен бирә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган административ процедуралар чират тәртибдә, мөрәжәгать итүче килгән көнне Органның эчке хезмәт тәртибе кагыйдәләре белән билгеләнгән срокларда гамәлгә ашырыла.

Административ процедураларны үтәү нәтижәсе булып түбәндәгеләр тора: дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасында муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен бирү фактын теркәү.

3.7. Техник хаталарны төзәтү.

3.7.1. Муниципаль хезмәт нәтижәсе булган документта техник хата ачыкланган очракта, мөрәжәгать итүче Органга түбәндәгеләрне тапшыра:

техник хатаны төзәтү турында гариза (5 нче кушымта);

мөрәжәгать итүчегә техник хатасы булган муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе буларак бирелгән документ;

техник хаталар булуны дәлилли торган юридик көчкә ия документлар.

Техник хатаны төзәтү турында гариза муниципаль хезмәт нәтижәсе булган документта күрсәтелгән белешмәләрдә мөрәжәгать итүче (вәкаләтле вәкил) тарафыннан (шул исәптән электрон почта аша) Бердәм портал, Республика порталы яисә КФҮ аша тапшырыла.

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

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедура гаризаны теркәү датасыннан бер эш көне эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтижәсе: документларны эшкәртү өчен җаваплы вазифай затка карауга юнәлтелгән кабул ителгән һәм теркәлгән гариза.

3.7.3. Документларны эшкәртү өчен җаваплы вазифай зат документларны карый һәм муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе булган документка төзәтмәләр керту максатларында Регламентның 3.5 пунктында каралган процедураларны

гамәлгә ашыра, мөрәжәгать итүчедән (вәкаләтле вәкилдән) техник хата булган документның төп нөсхәсен кире алып, төзәтелгән документны шәхсән үзенә бирә яки мөрәжәгать итүче адресына почта аша (электрон почта аша) техник хата булган документның төп нөсхәсен Органга тапшырганда төзәтелгән документны алу мөмкинлеге турында хат жибәрә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган административ процедуралар техник хатаны ачыклаганнан яки теләсә кайсы кызыксынган заттан жибәрелгән хата турында гариза алынганнан соң ике эш көне эчендә башкарыла.

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

4. Административ регламентның үтәлешен тикшереп тору формалары

4.1. Жаваплы вазифаи затларның муниципаль хезмәт күрсәтүгә таләпләрне билгели торган Регламент һәм башка норматив хокукый актлар нигезләмәләрен үтәвен, шулай ук алар тарафыннан карарлар кабул итүне агымдагы контрольдә тотуны гамәлгә ашыру тәртибе

Муниципаль хезмәт күрсәтүнең тулылыгын һәм сыйфатын контрольдә тоту мөрәжәгать итүчеләрнең хокукларын бозу очраklarын ачыклау һәм бетерү, муниципаль хезмәт күрсәтү процедураларының үтәлешен тикшерү, жирле үзидарә органнарының вазифаи затларының гамәлләренә (гамәл кылмауларына) карарлар эзерләүне үз эченә ала.

Административ процедураларның үтәлешен контрольдә тоту формалары:

1) муниципаль хезмәт күрсәтү документлары проектларын тикшерү һәм килештерү;

2) эш башкаруны алып бару буенча билгеләнгән тәртиптә тикшерүләр үткәрү;

3) муниципаль хезмәт күрсәтү процедураларының үтәлешенә билгеләнгән тәртиптә контроль тикшерүләр үткәрү.

Агымдагы контроль максатларында электрон мәгълүматлар базасында булган белешмәләр, хезмәт корреспонденциясе, административ процедураларны үтәүче вазифаи затларның телдән һәм язма мәгълүматы, тиешле документларны исәпкә алу журналлары һәм башка белешмәләр файдаланыла.

Муниципаль хезмәт күрсәткәндә һәм карарлар кабул иткәндә гамәлләрнең башкарылуын тикшереп тору өчен жирле үзидарә органы житәкчесенә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләре турында белешмә бирелә.

Административ процедураларны, срокларны бозу очраklары турында, аларның эзлеклелеге һәм сәбәпләре турында вазифаи затлар муниципаль хезмәт күрсәтүче орган житәкчесенә кичекмәстән хәбәр итәләр, шулай ук бозуларны бетерү буенча ашыгыч чаралар күрәләр.

Муниципаль хезмәт күрсәтү буенча административ процедураларда билгеләнгән гамәлләрнең эзлеклелеге үтәлешенә агымдагы контроль

муниципаль хезмэт күрсәтү эшен оештыруга җаваплы җирле үзидарә органы җитәкчесе урынбасары, муниципаль хезмэт күрсәтү эшен оештыручы бүлек башлыгы тарафыннан гамәлгә ашырыла.

Агымдагы контрольне гамәлгә ашыручы вазифаи затлар исемлеге җирле үзидарә органының структур бүлекчәләре турындагы нигезләмәләр һәм вазифаи регламентлар белән билгеләнә.

4.2. Муниципаль хезмэт күрсәтүнең тулылыгы һәм сыйфатын планнан тыш тикшерүләргә гамәлгә ашыру тәртибе һәм чиратлылыгы, шул исәптән муниципаль хезмәтнең тулылыгын һәм сыйфатын тикшереп торучу тәртибе һәм рәвешләре.

Контроль тикшерүләр план нигезендә (җирле үзидарә органы эшчәнлегенең ярты еллык яки еллык планнары нигезендә башкарыла) һәм планнан тыш булырга мөмкин. Тикшерүләр уздырганда муниципаль хезмэт күрсәтү белән бәйлә (комплекслы тикшерүләр), яки мөрәҗәгать итүченең конкрет мөрәҗәгәте буенча да барлык мәсьәләләр карала ала.

4.3. Муниципаль хезмэт күрсәтүче органның вазифаи затларының муниципаль хезмэт күрсәтү барышында алар кабул итә торган карарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмавы) өчен җаваплылыгы.

Үткәрелгән тикшерүләр нәтижәсендә гариза бирүчеләрнең хокуклары бозылу очраклары ачыкланса, гаепле затлар Россия Федерациясе законнары нигезендә җаваплылыкка тартыла.

Җирле үзидарә органы җитәкчесе гаризаларны вакытында тикшермәгән өчен җаваплы.

Җирле үзидарә органының структур бүлекчәсе җитәкчесе (җитәкчесе урынбасары) Регламентның 3 бүлегендә күрсәтелгән административ гамәлләргә вакытында һәм (яисә) тиешенчә үтәмәгән өчен җаваплы.

Муниципаль хезмэт күрсәтү барышында кабул ителә торган (башкарыла торган) карар һәм гамәлләр (гамәл кылмау) өчен вазифаи затлар һәм башка муниципаль хезмәткәрләр законнарда билгеләнгән тәртиптә җаваплы булалар.

4.4. Муниципаль хезмэт күрсәтүне, шул исәптән гражданның, аларның берләшмәләре һәм оешмалары тарафыннан да, тикшереп торучу тәртибенә һәм рәвешләренә карата таләпләргә характерлы торган нигезләмәләр.

Муниципаль хезмэт күрсәтүне гражданның, аларның берләшмәләре һәм оешмалары тарафыннан тикшереп торучу муниципаль хезмэт күрсәткәндә җирле үзидарә органы эшчәнлегенең ачыклыгы, муниципаль хезмэт күрсәтү тәртибе турында тулы, актуаль һәм ышанычлы мәгълүмат алу муниципаль хезмэт күрсәтү процессында мөрәҗәгатьләргә (шикаятьләргә) судка кадәр карау мөмкинлеге ярдәмендә гамәлгә ашырыла.

5. Муниципаль хезмэт күрсәтүче орган, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәге, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә күрсәтелгән оешмалар, шулай ук аларның вазифаи затларының карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирү тәртибе

5.1. Муниципаль хезмэттән файдаланучылар муниципаль хезмэт күрсәтүдә катнашучы Башкарма комитет хезмәткәрләренәң гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата Башкарма комитет житәкчесенә яисә муниципаль берәмлек башлыгына судка кадәр шикаять белдерү хокукына ия.

Гариза бирүче шул исәптән түбәндәге очрақларда шикаять белән мөрәжәгать итә ала:

1) гариза бирүченәң муниципаль хезмэт күрсәтү турындагы гаризасын теркәү вакытын бозу;

2) муниципаль хезмэт күрсәтү вакытын бозу;

3) мөрәжәгать итүчедән муниципаль хезмэт күрсәтү өчен Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы норматив хокукый актларында, муниципаль хокукый актларда билгеләнмәгән документларны яисә мәгълүматны таләп итү;

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

5) баш тарту нигезләре федераль законнар һәм алар нигезендә кабул ителгән Россия Федерациясенәң башка норматив хокукый актлары, Татарстан Республикасы законнары һәм башка норматив хокукый актлары, муниципаль хокукый актлар белән каралмаган очрақта, муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тарту;

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

7) Башкарма комитетның, Башкарма комитетның вазифаи затының муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда жиберелгән хаталар һәм ялгышларны төзәтүдән баш тартуы яисә хата-ялгышларны вакытында төзәтмәве;

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

9) сәбәпләре федераль законнар һәм алар нигезендә кабул ителгән Россия Федерациясенәң башка норматив хокукый актлары, Татарстан Республикасы законнары һәм башка норматив хокукый актлары, муниципаль хокукый актлар белән каралмаган очрақта, муниципаль хезмэт күрсәтүне туктатып тору;

10) муниципаль хезмэт күрсәткәндә гариза бирүчедән муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәк булган документларны кабул итүдән беренчел баш тарткан вакытта яки 210-ФЗ номерлы Федераль законның 7 статьясы 1 өлеше 4 пункты белән каралган очрақлардан тыш, башка очрақларда муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тарткан вакытта булмавы һәм (яки) дәрәс түгеллеге турында хәбәр ителмәгән документлар яисә мәгълүмат таләп итү.

5.2. Шикаять язма рәвештә кәгазь чыганақта, электрон рәвештә муниципаль хезмәтне күрсәтүче органга, күпфункцияле үзәккә яки күпфункцияле үзәкне гамәлгә куючы тиешле дәүләт хакимияте органына (алга таба - күпфункцияле үзәкне гамәлгә куючы) тапшырыла. Муниципаль хезмәтне күрсәтүче орган житәкчесенәң карарларына һәм гамәлләренә (гамәл

кылмавына) шикаятьләр югарырак органга (ул булган очракта) бирелә яисә ул булмаган очракта, турыдан-туры муниципаль хезмәтне күрсәтүче орган житәкчесе тарафыннан карала. Күпфункцияле үзәк хезмәткәре карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаятьләр әлеге күпфункцияле үзәк житәкчесенә бирелә. Күпфункцияле үзәкнең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаятьләр күпфункцияле үзәкне гамәлгә куючыга бирелә. 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешмалар хезмәткәрләренең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаятьләр әлеге оешмалар житәкчеләренә бирелә.

Шикаятьне почта, күпфункцияле үзәк аша, “Интернет” мәгълүмат-телекоммуникация челтәреннән файдаланып, Арча муниципаль районының рәсми сайтынан (<http://www.Arsk.tatarstan.ru>), Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр бердәм порталынан (<http://uslugi.tatar.ru/>), Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр (функцияләр) бердәм порталынан (<http://www.gosuslugi.ru/>), судка шикаять бирүнең мәгълүмат системасыннан файдаланып, шулай ук мөрәжәгать итүчене шәхсән кабул иткәндә бирергә мөмкин.

5.3. Шикаятьтә түбәндәге мәгълүмат булырга тиеш:

1) карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаять белдерелә торган муниципаль хезмәт күрсәтүче орган исеме, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның вазифаи заты яисә муниципаль хезмәткәр, күпфункцияле үзәк, аның житәкчесе һәм (яисә) 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешмалар, аларның житәкчеләре һәм (яисә) хезмәткәрләре исеме;

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

3) муниципаль хезмәтне күрсәтүче органның, муниципаль хезмәтне күрсәтүче органның вазифаи затының яисә муниципаль хезмәткәрнең, күпфункцияле үзәк хезмәткәре, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешмалар, аларның хезмәткәрләренең шикаять белдерелә торган карарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмавы) турында белешмәләр;

4) мөрәжәгать итүче алар нигезендә хезмәт күрсәтүче органның яисә муниципаль хезмәткәрнең, күпфункцияле үзәк хезмәткәрнең, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешмаларның, аларның хезмәткәрләренең карары һәм гамәлләре (гамәл кылмаулары) белән килешмәү.

5.4. Шикаять кәргән көннән соңгы эш көненнән дә соңга калмыйча теркәлергә тиеш.

5.5. Муниципаль хезмәт күрсәтүче органга, күпфункцияле үзәкне гамәлгә куючы органга, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1

өлешендә каралган оешмаларга яисә югарыдагы органга (булганда) килгән шикаять аны теркәгәннән соң, ә муниципаль хезмәт күрсәтүче органга, күп функцияле үзәккә, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешмаларга шикаять белдергән очракта, аны теркәгән көннән унбиш эш көне эчендә, мөрәжәгать итүчедән документлар кабул итүдә яисә рөхсәт ителгән хаталарны һәм ялгышларны төзәтүдә яисә билгеләнгән тәртипне бозу очрагында - теркәлгән көннән алып биш эш көне эчендә каралырга тиеш.

5.6. Шикаятькә шикаятьтә баян ителгән хәлләрне раслый торган документларның күчәрмәләре кушымта итеп бирелергә мөмкин. Бу очракта шикаятьтә аңа беркетеп бирелә торган документлар исемлегә китерелә.

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

1) кабул ителгән карарны юкка чыгару, муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда жибәрелгән хаталар һәм ялгышларны төзәтү, гариза бирүчегә Россия Федерациясе норматив хокукый актлары, Татарстан Республикасы норматив хокукый актлары, муниципаль хокукый актлар белән каралмаган материал чараларны кире кайтару рәвешендә канәгатьләнделерүе турында;

2) шикаятьне канәгатьләнделерүдән баш тарту турында.

Әлеге пунктта күрсәтелгән карар кабул ителгән көннән соң килә торган көннән дә соңга калмыйча, гариза бирүчегә язма рәвештә һәм гариза бирүченең теләге буенча электрон формада шикаятьне карап тикшерү нәтижәләре турында дәлилләнгән җавап юллана.

5.8. Шикаять канәгатьләнделерелергә тиеш дип танылган очракта, мөрәжәгать итүчегә Башкарма комитет, күпфункцияле үзәк яисә 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешмалар тарафыннан муниципаль хезмәт күрсәткәндә ачыкланган житешсезлекләргә кичекмәстән бетерү максатыннан гамәлләр кылу турында мәгълүмат бирелә, шулай ук китерелгән уңайсызлыklar өчен гафу үтенелә һәм муниципаль хезмәтне кабат күрсәтү максатыннан, мөрәжәгать итүчегә кирәкле гамәлләр турында мәгълүмат бирелә.

5.9. Шикаять канәгатьләнделерелергә тиеш түгел дип танылган очракта, мөрәжәгать итүчегә җавапта кабул ителгән карарның сәбәпләре турында дәлилләнгән аңлатмалар, шулай ук кабул ителгән карарга шикаять бирү тәртибе турында мәгълүмат бирелә.

5.10. Шикаятьне карап тикшерү барышында яки аның нәтижәләре буенча административ хокук бозу яки жинаять билгеләре ачыкланган очракта, шикаятьләргә карап тикшерү буенча вәкаләтле вазифаи зат, хезмәткәр булган материалларны кичекмәстән прокуратура органнарына жибәрә.

Өстәмә гомуми белем бирү программаларын,
шулай ук спорт эзерлеге программаларын
гамәлгә ашыручы муниципаль белем
бирү оешмаларына кабул итү буенча
муниципаль хезмәт күрсәтүнең
административ регламентына
1 нче кушымта

(Муниципаль хезмәт күрсәтүче орган бланкы)

Карар

«__» _____ 202__ ел

№__

_____ (исеме) вәкаләтле орган тарафыннан
_____ (мөрәжәгать итүченең фамилиясе)
_____ (гариза номеры һәм датасы) гаризасын карап,
_____ (баланың ФИАи, туган көне)

өстәмә гомуми белем бирү программаларын, шулай ук спорт эзерлеге программаларын гамәлгә ашыручы муниципаль белем бирү оешмаларына кабул итү буенча муниципаль хезмәт күрсәтү турында карар кабул ителде.

Белем бирү оешмасы белән уку-укыту турында шартнамә төзү өчен кабул итү сәгатъләрендә дүрт эш көне эчендә белем бирү оешмасына килергә һәм түбәндәге документларның төп нөсхәләрен тапшырырга кирәк:

1. Гариза бирүченең шәхесен раслаучы документ;
2. Балигъ булмаган баланың туу турында таныклыгы яки балигъ булмаган баланың шәхесен таныклаучы документ;
3. Сәнгатьнең аерым төрләре белән шөгыйльләнү өчен каршылыклар булмау турында медицина белешмәсе;
4. Муниципаль хезмәт күрсәтүне сорап мөрәжәгать итүче вәкиле мөрәжәгать иткән очракта, вәкилнең шәхесен таныклаучы документ;
5. Муниципаль хезмәт күрсәтүне сорап мөрәжәгать итүче вәкиле мөрәжәгать иткән очракта, вәкилнең вәкаләтләрен раслаучы документ.

Электрон имза турында белешмэлэр

Вазыйфай зат (ФИАи) _____

(вэкалэтле вазыйфай зат имзасы)

Өстәмә гомуми белем бирү программаларын,
шулай ук спорт эзерлеге программаларын
гамәлгә ашыручы муниципаль белем
бирү оешмаларына кабул итү буенча
муниципаль хезмәт күрсәтүнең
административ регламентына
2 нче кушымта

(Муниципаль хезмәт күрсәтүче орган бланкы)

Кемгә: _____

Элемтә мәгълүматы: _____

Вәкил: _____

Вәкилнең элемтә мәгълүматлары:

Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында карар

_____ ел

№ _____

_____ ел, № _____ гаризаны карау нәтижәләре буенча
_____ вәкаләтле орган тарафыннан түбәндәге сәбәпләр
буенча муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында карар кабул ителде:

1. _____

2. _____

Баш тарту сәбәпләрен аңлату:

Өстәмә рәвештә хәбәр итәбез: _____

(баш тарту сәбәпләрен бетерү өчен кирәкле мәгълүмат, шулай ук булган
очракта башка өстәмә мәгълүмат күрсәтелә).

Электрон имза турында белешмәләр

Вазыйфаи зат (ФИАи)

(кул куюны гамәлгә ашыручы органның вазыйфаи заты имзасы)

Өстәмә гомуми белем бирү программаларын,
шулай ук спорт эзерлеге программаларын
гамәлгә ашыручы муниципаль белем
бирү оешмаларына кабул итү буенча
муниципаль хезмәт күрсәтүнең
административ регламентына
3 нче кушымта

(Муниципаль хезмәт күрсәтүче орган бланкы)

Кемгә: _____
Элемтә мәгълүматы: _____
Вәкил: _____
Вәкилнең элемтә мәгълүматлары:

Өстәмә гомуми белем бирү программаларын,
шулай ук спорт эзерлеге программаларын гамәлгә ашыручы муниципаль
белем бирү оешмаларына кабул итү буенча муниципаль хезмәт күрсәтү өчен
кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карар

_____ ел № _____
_____ ел, № _____ гаризаны карау нәтижеләре буенча
_____ вәкаләтле орган тарафыннан түбәндәге сәбәпләр
буенча муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән
баш тарту турында карар кабул ителде:

1. _____
2. _____
Баш тарту сәбәпләрен аңлату:

Өстәмә рәвештә хәбәр итәбез: _____

(баш тарту сәбәпләрен бетерү өчен кирәкле мәгълүмат, шулай ук булган
очракта башка өстәмә мәгълүмат күрсәтелә).

Электрон имза турында белешмәләр

Вазыйфаи зат (ФИАи)

(кул куюны гамәлгә ашыручы органның вазыйфаи заты имзасы)

Өстәмә гомуми белем бирү программаларын,
шулай ук спорт әзерлеге программаларын
гамәлгә ашыручы муниципаль белем
бирү оешмаларына кабул итү буенча
муниципаль хезмәт күрсәтүнең
административ регламентына
4 нче кушымта

_____ (жирле үзидарә органы исеме)

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

Мөрәжәгать итүченең яшәу урыны һәм (яки) булу урыны
адресы: _____

Гариза бирүченең телефоны: йорт _____

Гариза бирүченең телефоны: эш _____

Гариза бирүченең электрон почта

адресы _____

Гариза

_____ (баланың фамилиясе, исеме, атасының исеме (булган очракта) тулысынча)

_____ (программа исеме) өстәмә белем
бирү программасы буенча укыту өчен кабул итүгезне сорыйм.

Баланың туган көне _____.

(Сан, ай, туган ел)

Баланың туу урыны _____

Бала туу турында акт язмасы реквизитлары:

Акт язмасы номеры _____,

Акт язмасын бирү датасы _____,

Туу турында акт язмасын дәүләт теркәвенә алу урыны

_____ СНИЛСы _____.

Баланың _____ яшәу _____ яки _____ булу _____ урыны
адресы _____.

Муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсен түбәндәгечә бирүегезне сорыйм:

-Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталындагы шәхси кабинетка;

-Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгенә;

-Органга.

(дата)

(имза)

Өстәмә гомуми белем бирү программаларын,
шулай ук спорт әзерлеге программаларын
гамәлгә ашыручы муниципаль белем
бирү оешмаларына кабул итү буенча
муниципаль хезмәт күрсәтүнең
административ регламентына
5 нче кушымта

Арча муниципаль районы
Башкарма комитет житәкчесе

Кемнән _____

Техник хатаны төзәтү турында
гариза

_____ (муниципаль хезмәт исеме)

муниципаль хезмәт күрсәткәндә жибәрелгән хата турында хәбәр итәм.

Язылган: _____

Дәрәс белешмәләр _____

Жибәрелгән техник хатаны төзәтүгә һәм муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе булып торган документка тиешле үзгәрешләр кертүгә сорыйм.

Түбәндәге документларны терким:

- 1.
- 2.
- 3.

Техник хатаны төзәтү турындагы гаризаны кире кагу хакында карар кабул ителгән очракта, әлеге карарны:

электрон документ рәвешендә _____ E-mail адресына жибәрү юлы белән;

- расланган күчәрмә рәвешендә кәгазь чыганакта почта аша _____ адресына

юллавыгызны сорыйм.

Әлеге гаризага кертелгән, шәхесемә һәм шулай ук мин вәкиле булып торган затка кагылышлы минем тарафтан кертелгән белешмәләрнең дәрәс булуын раслыйм. Гаризага теркәлгән документлар (документларның күчәрмәләре) Россия Федерациясе законнары белән билгеләнгән таләпләргә җавап бирә, гаризаны

тапшыру вакытына элге документлар гамэлдә һәм алардагы мәгълүматлар дәрес.

_____ (_____)

(көн, ай, ел)

(имза)

(фамилиясе, исеме, атасының исеме)

«Татарстан Республикасы Арча муниципаль районының
гомуми белем бирү программаларын гамәлгә ашыручы
мәгариф оешмаларына кабул итү турында гаризалар алу»
муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентына
6 нчы кушымта

**Татарстан Республикасы Арча муниципаль районының гомуми
белем бирү программасын гамәлгә ашыручы муниципаль мәгариф
оешмалары турында белешмәләр**

№	Мәгариф оешмасы исеме	Мәгариф оешмасы урнашкан урын	Кабул итү графигы	Кабул итү буенча элементә телефоннары	Электрон почта адресы
1.	Татарстан Республикасы Арча муниципаль районының «Аерым предметларны тирәнтен өйрәтүче В.Ф.Ежков исемендәге Арча 1 нче урта гомуми белем бирү мәктәбе» муниципаль гомуми белем бирү бюджет учреждениесе	422000, ТР, Арча ш., Мәктәп ур., 2 й.	Дүшәмбе- жомга: 09:00- 10:00	8(84366) 3-20-05, 3-29-05	S1.Ars@tatar.ru
2.	Татарстан Республикасы Арча муниципаль районының «2 нче Арча урта гомуми белем бирү мәктәбе» муниципаль гомуми белем бирү бюджет учреждениесе	422000, Татарстан Республикасы , Арча ш., Күпер ур., 15 й.	Дүшәмбе Сишәмбе Чәршәмбе 8.00-10.00	8 (84366) 3-52-01	s2.ars@yandex. ru
3.	Муниципаль гомуми белем бирү бюджетучреждениесе - Татарстан Республикасы Арча муниципаль районының 5 нче	422000, Татарстан Республикасы , Арча ш., Зур ур., 77 й.	Дүшәмбе - 08.00- 12.00	8 (84366) 31794	G5.ars@tatar.ru

	номерлы гимназиясе Арча				
4.	Татарстан Республикасы Арча муниципаль районының «6 нчы Арча урта гомуми белем бирү мәктәбе» муниципаль гомуми белем бирү бюджет учреждениесе	422000, ТР, Арча ш., ТАССРның 90 еллыгы ур., 42 й.	Дүшәмбе, сишәмбе, чәршәмбе 8:00 - 12:00	8(84366) 3-33-30	Asosh6@mail.ru
5.	Татарстан Республикасы Арча муниципаль районының «7 нче Арча урта гомуми белем бирү мәктәбе» муниципаль гомуми белем бирү бюджет учреждениесе	422000, ТР, Арча районы, Иске Айван авылы, Яшьләр ур., 1Б й.	дүшәмбе-жомга 8.00 - 15.00 сәг.	8 (84366) 3-60-57	Stc.Ars@tatar.ru
6.	Татарстан Республикасы Арча муниципаль районының «Апаз урта гомуми белем бирү мәктәбе» муниципаль гомуми белем бирү бюджет учреждениесе	422006, Татарстан Республикасы, Арча районы, Апаз ав., Совет ур., 28 й.	дүшәмбе-жомга 8.00-12.00	8 (84366) 94221	Sap.ars@tatar.ru
7.	Татарстан Республикасы Арча муниципаль районының «Г.Тукай исемендәге Ашытбаш урта гомуми белем бирү мәктәбе» муниципаль гомуми белем бирү бюджет - учреждениесе	422039, ТР, Арча районы, Ашытбаш авылы, Пионер ур., 34 й.	дүшәмбе-жомга 8.00-12.00	8(84366) 9-02-28	Sab.Ars@tatar.ru
8.	Татарстан Республикасы Арча муниципаль районының «Лесхоз урта гомуми белем бирү мәктәбе» муниципаль гомуми	422019, ТР, Арча районы, Үрнәк бистәсе, Бакча ур., 10 й.	Жомга 8.00-16.00	8 (84366) 5-13-42	SleS.Ars@tatar.ru

	белем бирү бюджет учрежденияесе				
9.	Татарстан Республикасы Арча муниципаль районының «Наласа урта гомуми белем бирү мәктәбе» муниципаль гомуми белем бирү бюджет учрежденияесе	422018, Татарстан Республикасы, Арча районы, Наласа ав., Яшьләр ур., 91 й.	дүшәмбе-жомга 8.00-12.00	8(84366) 50222 89673637320	nalasa@mail.ru
10.	Татарстан Республикасы Арча муниципаль районының «Д.Г. Хәкимов исемендәге Түбән Мәтәскә урта гомуми белем бирү мәктәбе» муниципаль гомуми белем бирү бюджет учрежденияесе	422022, Татарстан Республикасы, Арча районы, Түбән Мәтәскә авылы, Яшьләр ур., 11 й.	дүшәмбе-жомга 9.00-12.00	8(84366) 56-2-03	sch513@mail.ru
11.	Татарстан Республикасы Арча муниципаль районының «С.З. Габдрахманова исемендәге Яңа Кенәр урта гомуми белем бирү» муниципаль гомуми белем бирү бюджет учрежденияесе	422032, ТР, Арча районы, Яңа Кенәр авылы, Совет ур., 8 й.	дүшәмбе-жомга 8.00-12.00	8(8436691157) 89600525383	mounkiner@mail.ru
12.	Татарстан Республикасы Арча муниципаль районының «Г.Тукай исемендәге Яңа Кырлай урта гомуми белем бирү мәктәбе» муниципаль гомуми белем бирү бюджет учрежденияесе	422035, Татарстан Республикасы, Арча районы, Яңа Кырлай ав., Үзәк ур., 2 й.	Дүшәмбе, жомга: 12.00 - 15.00 Чәршәмбе: 9.00 - 15.00	8(84366) 5-67-36	Snk.Ars@tatar.ru
13.	Татарстан Республикасы Арча муниципаль	422025, Татарстан Республикасы	дүшәмбе-пәнжешәмбе 8.00 -	8(84366) 53-2-20	Ssmk.Ars@tatar.ru

	районының «Курса-Почмак урта гомуми белем бирү мәктәбе» муниципаль гомуми белем бирү бюджет учреждениесе	, Арча районы, Курса авылы, Мәктәп ур., 2 й.	11.00		
14.	Татарстан Республикасы Арча муниципаль районының «Иске Чүриле урта гомуми белем бирү мәктәбе» муниципаль гомуми белем бирү бюджет учреждениесе	422014, ТР, Арча районы, Иске Чүриле авылы, Мәктәп ур., 49 й.	дүшәмбе-шимбә 8.00-11.00	8(84366) 57309	sch523@yandex.ru
15.	Татарстан Республикасы Арча муниципаль районының «Шушмабаш урта гомуми белем бирү мәктәбе» муниципаль гомуми белем бирү бюджет учреждениесе	422036, ТР, Арча районы, Шушмабаш ав., Мәктәп ур., 2 йорт	дүшәмбе-жомга 8.00-12.00	8(84366) 93185	Ssb.Ars@tatar.ru
16.	Татарстан Республикасы Арча муниципаль районының «Казанбаш төп гомуми белем бирү мәктәбе» муниципаль гомуми белем бирү бюджет учреждениесе	422023, Татарстан Республикасы, Арча районы, Казанбаш ав., Мәктәп ур., 94	дүшәмбе-жомга 8.00-16.00	8(84366) 54254	Skaz.Ars@tatar.ru
17.	Татарстан Республикасы Арча муниципаль районының «Кәче төп гомуми белем бирү мәктәбе» муниципаль гомуми белем бирү бюджет учреждениесе	422013, ТР, Арча районы, Кәче авылы, Сәйдәшев ур., 99 А й.	Сишәмбе, пәнжешәмбе, жомга 08.00-10.00	8(84366) 52-3-90	kachelino@mail.ru
18.	Татарстан Республикасы Арча муниципаль районының «Кушлавчыч төп	422017, Татарстан Республикасы, Арча районы,	Сишәмбе, жомга 8.00 – 14.00	8(84366) 50-3-07)	Sksl.Ars@tatar.ru

	гомуми белем биру мектебе» муниципаль гомуми белем биру бюджет учреждениесе	Кушлавич ур., Тукай ур., 1			
19.	Татарстан Республикасы Арча муниципаль районның «Түбән Аты төп гомуми белем биру мектебе» муниципаль гомуми белем биру бюджет учреждениесе	422016, Татарстан Республикасы, Арча району, Түбән Аты авылы, Узек ур. 11А	Дүшәмбе-жомга 13.00-15.00	8(84366)5-07-46	n- aty@yandex.ru
20.	Татарстан Республикасы Арча муниципаль районның «Яңа Кишет төп гомуми белем биру мектебе» муниципаль гомуми белем биру бюджет учреждениесе	422034, ТР, Арча р-н, Яңа Кишет ав., Яңа ур., 1 й.	дүшәмбе-шимбә 8.00 – 12.00	8(84366)55407	snks.ars@tatar.ru
21.	Татарстан Республикасы Арча муниципаль районның «Носы төп гомуми белем биру мектебе» муниципаль гомуми белем биру бюджет учреждениесе	422005, Татарстан Республикасы, Арча муниципаль району, Носы ав., Татарстан ур., 31 й.	дүшәмбе 13.00.-15.00 сишәмбе-чәршәмбе 10.00-12.00, пәнжешәмбе-жомга 8.00.-11.00	8(84366)93527	Snus.atn@tatar.ru
22.	Татарстан Республикасы Арча муниципаль районның « Курса разъезды төп гомуми белем биру мектебе» муниципаль гомуми белем биру бюджет учреждениесе	422002, Татарстан Республикасы, Арча району, Курса разъезды, Мектеп ур., 48 й.	дүшәмбе 08.00 - 12.00	8(84366)53221	rkorsa@mail.ru
23.	Татарстан Республикасы Арча муниципаль районның «Сеже төп гомуми белем биру	422027, ТР, Арча району, Сеже авылы, Мектеп урамы, 21	Чәршәмбе 08.00.-12.00	8 (84366)51246	Ssiz.Ars@tatar.ru

	мәктәбе» муниципаль гомуми белем би­рү бюджет учреждениесе	йорт			
24.	Татарстан Республикасы Арча муниципаль районының «Г.Камал исемендәге Сикертән төп гомуми белем би­рү мәктәбе» муниципаль гомуми белем би­рү бюджет учреждениесе	422028, Татарстан Республикасы , Арча районы, Сикертән авылы, Мәктәп ур., 77	дүшәмбе-жомга - 8.00 - 12.00	8(84366) 52-2-18 89172291273	Ssik.Ars@tatar.ru
25.	Татарстан Республикасы Арча муниципаль районының «Урта Курса төп гомуми белем би­рү мәктәбе» муниципаль гомуми белем би­рү бюджет учреждениесе	422024, Татарстан Республикасы , Арча районы, Урта Курса авылы, Яшьләр ур., 11 й.	дүшәмбе-жомга 13.00-15.00	8(84366) 53443	Sskor.Ars@tatar.ru
26.	Татарстан Республикасы Арча муниципаль районының «Хәсәншәех төп гомуми белем би­рү мәктәбе» муниципаль гомуми белем би­рү бюджет учреждениесе	422007, Татарстан Республикасы , Арча районы, Хәсәншәех авылы, Комсомол ур., 64 й.	дүшәмбе-шимбә 8.00 - 11.00	+7(843)-669-46-72 89393900263	Shas.Atn@tatar.ru, sch527@mail.ru
27.	Татарстан Республикасы Арча муниципаль районының «Иске Ашыт төп гомуми белем би­рү мәктәбе» муниципаль гомуми белем би­рү бюджет учреждениесе	422030, ТР, Арча районы, Иске Ашыт ав., Мәктәп ур., 7 й.	Дүшәмбе-жомга 8.00 - 12.00	8(84366) 92-4-24	Ssa.Ars@tatar.ru
28.	Татарстан Республикасы Арча муниципаль районының «Иске Кырлай төп гомуми белем би­рү мәктәбе» муниципаль гомуми белем би­рү бюджет учреждениесе	422021, Татарстан Республикасы , Арча районы, Иске Кырлай ав., Яшьләр ур., 1А й.	дүшәмбе-жомга 9.00-11.00	8(84366) 57621 89196995596	Sskrl.Ars@tatar.ru

29.	Татарстан Республикасы Арча муниципаль районының «Ташкичү төп гомуми белем бирү мәктәбе» муниципаль гомуми белем бирү бюджет учреждениесе	422039, Арча районы, Ташкичү ав., Ленин ур., 36	дүшәмбе-жомга 8.00 - 11.00	8(84366) 90522	Sta.Ars@tatar.ru
30.	Татарстан Республикасы Арча муниципаль районының «Утар Аты төп гомуми белем бирү мәктәбе» муниципаль гомуми белем бирү бюджет учреждениесе	422017, Татарстан Республикасы, Арча районы, Утар Аты ав., Мәктәп ур., 44 й.	дүшәмбе-жомга 8.00- 12.00	8 (84366) 5-03-11	sch525@mail.ru
31.	Татарстан Республикасы Арча муниципаль районының «Өчиле төп гомуми белем бирү мәктәбе» муниципаль гомуми белем бирү бюджет учреждениесе	422020, Татарстан Республикасы, Арча районы, Өчиле авылы Тукай ур., 77	дүшәмбе-шимбә 08.00- 12.00	8(84366) 54510	uchili@mail.ru
32.	Татарстан Республикасы Арча муниципаль районының «Шурабаш төп гомуми белем бирү мәктәбе» муниципаль гомуми белем бирү бюджет учреждениесе	422033, Татарстан Республикасы Арча районы, Шурабаш ав., Чавайн ур., 2а	дүшәмбе, чәршәмбе 08.00- 11.00	8 (84366) 92-2-50	ssh.atn@tatar.ru
33.	Татарстан Республикасы Арча муниципаль районының «Урта Пошалым төп гомуми белем бирү мәктәбе» муниципаль гомуми белем бирү бюджет учреждениесе	422019, ТР, Арча районы, Урта Пошалым авылы, Вахитов ур., 22 й.	дүшәмбе, чәршәмбе, жомга 8.00- 12.00	8 (84366) 55-2-43	Ssp.Ars@tatar.ru

34.	Татарстан Республикасы Арча муниципаль районының «3 нче Арча башлангыч гомуми белем бирү мәктәбе - балалар бакчасы» муниципаль гомуми белем бирү бюджет учреждениесе	422000, Татарстан Республикасы, Арча ш., Галактионов ур., 28 й.	дүшәмбе-жомга 09.00-15.00	8 (84366) 3-17-48, 3-10-05	alsu_sab@mail.ru
35.	Татарстан Республикасы Арча муниципаль районының «4 нче Арча башлангыч гомуми белем бирү мәктәбе» муниципаль гомуми белем бирү бюджет учреждениесе	422002, Татарстан Республикасы, Арча шәһәре, Чәчәкле урам, 22а йорты	дүшәмбе-жомга 8.00-12.00	8(84366) 3-44-24, 89509470132	ashkola4@mail.ru
36.	Татарстан Республикасы Арча муниципаль районының «Пөшәңгәр башлангыч белем бирү мәктәбе - балалар бакчасы» муниципаль гомуми белем бирү бюджет учреждениесе	422006, ТР, Арча районы, Пөшәңгәр авылы, Чапаев ур., 54 й.	дүшәмбе, чәршәмбе 08.00-12.00	8(84366) 94435	Spsh.Atn@tatar.ru