



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

КАРАР

« 02 » 09 2021г.

№ 689

Татарстан Республикасы Ютазы муниципаль районы территориясендә «Гомуми белем бирү программаларын гамәлгә ашыручы белем бирү оешмаларына кабул итү турында гаризалар кабул итү» муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентын раслау хакында

«Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында» 2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы Федераль закон һәм Татарстан Республикасы Министрлар Кабинетының «Татарстан Республикасы Министрлар Кабинетының Татарстан Республикасы дәүләт хакимиятенә башкарма органнары тарафыннан дәүләт хезмәтләре күрсәтүнең административ регламентларын эшләү һәм раслау тәртибен раслау турында һәм Татарстан Республикасы Министрлар Кабинетының кайбер карарларына үзгәрешләр керту хакында "2010 ел, 2 ноябрь, 880 нче карары белән расланган Татарстан Республикасы дәүләт хакимияте башкарма органнары тарафыннан дәүләт хезмәтләре күрсәтүнең административ регламентларын эшләү һәм раслау тәртибе нигезендә, Татарстан Республикасы Ютазы муниципаль районы Башкарма комитеты карар бирә:

1. Татарстан Республикасы Ютазы муниципаль районы территориясендә «Гомуми белем бирү программаларын гамәлгә ашыручы мәгариф оешмаларына күчерү турында гаризалар кабул итү» муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентын (кушымта) расларга.
2. Әлеге карарны «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендә Татарстан Республикасының хокукый мәгълүмат порталында <http://pravo.tatarstan.ru/> адресы буенча бастырып чыгарырга һәм Татарстан Республикасының Ютазы муниципаль районы сайтында Дәүләт хакимияте һәм жирле үзидарә органнарының Бердәм Порталы

составында «Рәсми Татарстан» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендә <http://jutaza.tatarstan.ru/> адресы буенча урнаштырырга.

3. Әлеге карар рәсми басылып чыккан көненнән үз көченә керә.
4. Әлеге карарның үтәлешен тикшереп торуны «Татарстан Республикасы Ютазы муниципаль районы Башкарма комитетының мәгариф бүлеге» муниципаль казна учреждениесе начальнигына йөкләргә.

Татарстан Республикасы
Ютазы муниципаль районы
Башкарма комитеты
Житәкчесе

С.П. Самонина

/ С.П. Самонина /

« ___ » _____ № _____

Татарстан Республикасы Ютазы муниципаль районында «Гомуми белем бирү программаларын гамәлгә ашыручы мәгариф учреждениеләренә кабул итү турында гаризалар кабул итү» муниципаль хезмәте күрсәтүнең административ регламенты

4

1. Гомуми нигезләмәләр

1.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең әлеге административ регламенты (алга таба - Регламент) «Гомуми белем бирү программаларын гамәлгә ашыручы гомуми белем бирү учреждениеләренә кабул итү турында гаризалар кабул итү» буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең (алга таба - муниципаль хезмәт күрсәтү) стандартын һәм тәртибен билгели.

Әлеге Регламент киләсе уку елына мәгариф оешмаларына беренче сыйныфларга укырга керү тәртибен һәм агымдагы уку елына мәгариф оешмаларының күчерелеш сыйныфларына күчү тәртибен билгели.

Гомуми белем бирү оешмаларында башлангыч гомуми белем алу, сәламәтлеге торышы буенча кисәтүләр булмаган очракта, балаларга алты яш һәм алты ай тулу белән башлана, әмма алар сизгә яшкә жиккәннән дә соңга калмаса тиеш.

1.1.1. Әлеге Регламентны жайга салу предметы булып гомуми белем бирү программаларын гамәлгә ашыручы мөрәжәгать итүчеләр, дүләр һәм муниципаль гомуми белем бирү учреждениеләре (алга таба - Оешма) һәм Ютазы муниципаль районының мәгариф өлкәсендә идарәне гамәлгә ашыручы мәгариф бүлеге (алга таба - мәгариф бүлеге) арасында барлыкка килә торган мөнәсәбәтләр тора.

1.2. Хезмәттән файдаланучылар:

Мөрәжәгать итүчеләр булып Россия Федерациясе территориясендә даими яшәүче, шулай ук Россия Федерациясендә вакытлыча яшәүче чит ил гражданны һәм гражданныгы булмаган затлар, шул исәптән балигы булмаган гражданның ата-аналары яисә законлы вәкилләре (опекуннар, тәрбиягә бала алучы ата-аналар) булып тора. Мөрәжәгать итүченең мәнфәгатьләрен вәкаләтле зат тәкъдим итәргә хокукы, ул ышанычнамә яки килешү нигезендә гамәлдәге

законнар нигезендә рәсмиләштерелгән, алар вәкилнең мөрәжәгать итүче исеменнән эш итү хокукларын һәм гомуми белем бирү учреждениесенә күчерү буенча хезмәт күрсәтү хокукын гамәлгә ашыру шартларын һәм чикләрен билгели.

1.2.1. Гомуми белем бирү оешмаларына укырга керүнең чираттан тыш, беренче чиратта һәм өстенлекле хокукы булган балалар категорияләре:

1.2.1.1. Интернаты булган гомуми белем бирү учреждениеләренә укырга керүнең чираттан тыш хокукына түбәндәгеләр ия:

«Россия Федерациясе Тикшерү комитеты турында» 2010 елның 28 декабрдәге 403-ФЗ номерлы Федераль законның 35 статьясындагы 25 өлеше нигезендә Россия Федерациясе Тикшерү комитеты хезмәткәрләре балалары;

«Россия Федерациясендә судьялар статусы турында» 1992 елның 26 июндәге 3132-1 номерлы Россия Федерациясе Законының 19 статьясындагы 3 пункты нигезендә судьялар балалары;

«Россия Федерациясе прокуратурасы турында» 1992 елның 17 гыйнварындагы 2202-1 номерлы Федераль законның 44 статьясындагы 5 пункты нигезендә Россия Федерациясе прокурорлары балалары.

1.2.1.2. Беренче чиратта «Хәрби хезмәткәрләрнең статусы турында» 1998 елның 27 маендагы 76-ФЗ номерлы Федераль законның 19 статьясындагы 6 өлешенең икенче абзацында күрсәтелгән балаларга дәүләт һәм муниципаль гомуми белем бирү оешмаларында урыннар аларның гаиләләренең яшәү урыны буенча бирелә.

Шулай ук беренче чиратта “Полиция турында” 2011 елның 7 февралдәге 3-ФЗ номерлы Федераль законның 46 статьясының 6 өлешендә күрсәтелгән балаларга, полиция хезмәткәрләре булмаган эчке эшләр органнары хезмәткәрләренең балаларына һәм “Федераль башкарма хакимиятнең кайбер органнары хезмәткәрләренә социаль гарантияләр һәм Россия Федерациясенә закон актларына үзгәрешләр кертү турында” 2012 елның 30 декабрдәге 283-ФЗ номерлы Федераль законның 3 статьясындагы 14 өлешендә күрсәтелгән балаларга гомуми белем бирү оешмаларында урыннар яшәү урыны буенча бирелә.

1.2.1.3. Мәгариф оешмаларына башлангыч гомуми белем бирүнең төп гомуми белем бирү программалары буенча укырга керүнең өстенлекле хокукына түбәндәгеләр ия: әлеге гомуми белем бирү оешмасында белем алучы абый-апалары булган һәм бер гаиләдә яшәүче гомуми яшәү урыны булган балалар.

1.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү турында мәгълүмат:

1.3.1. муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында мәгълүмат түбәндәгеләрдә урнаштырыла:

1) гомуми белем бирү учреждениеләре биналарында урнашкан муниципаль хезмәт турында визуаль һәм текстлы мәгълүмат стендларында һәм гомуми белем бирү учреждениеләренең рәсми сайтында <https://edu.tatar.ru/>.

2) Ютазы муниципаль районының рәсми сайтында (<https://www.jutaza.tatarstan.ru.>);

3) Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталында (<https://uslugi.tatarstan.ru/>) (алга таба - Республика порталы);

4) Бердәм дәүләти һәм муниципаль хезмәтләр (функцияләр) порталында

([https:// www.gosuslugi.ru/](https://www.gosuslugi.ru/)) (алга таба - Бердәм портал);

5) «Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр реестры» дәүләт мәгълүмат системасында (<http://frgu.tatar.ru>) (алга таба - Республика реестры).

1.3.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү мәсьәләләре буенча консультацияләр түбәндәгечә гамәлгә ашырыла:

1) Республика порталының интерактив формасында;

2) Ютазы муниципаль районы Башкарма комитетында (алга таба - Башкарма комитет):

телдән мөрәжәгать иткәндә - шәхсән яисә телефоннан;

язмача (шул исәптән электрон документ рәвешендә) мөрәжәгать иткәндә - кәгазьдә почта аша, электрон рәвештә.

3) телдән мөрәжәгать иткәндә гомуми белем бирү учреждениеләрендә - шәхсән яисә телефоннан;

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

Муниципаль хезмәт күрсәтү сроклары һәм тәртибе турындагы мәгълүматтан файдалану мөрәжәгать итүче тарафыннан нинди дә булса таләпләрне үтәмичә, шул исәптән программа тәминатыннан файдаланмыйча, гамәлгә ашырыла, аны мөрәжәгать итүченең техник чараларына урнаштыру программа тәмин ителешенә хокук иясе белән лицензияләнгән яисә башка килешү төзүне таләп итә, ул мөрәжәгать итүчене теркәүне яисә авторизацияләүне яисә аларга шәхси мәгълүматлар бирүне күздә тотта.

1.3.4. Мөрәжәгать итүче шәхсән яки телефон аша мөрәжәгать иткән очракта, кергән мөрәжәгать буенча, гомуми белем бирү оешмасының, Башкарма комитетның урнашкан урыны (адресы, эш графигы, белешмә телефоннары) турында; муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе, гаризалар бирү ысуллары һәм вакытлары турында; муниципаль хезмәт күрсәтелә торган гражданнар категорияләре турында; муниципаль хезмәт күрсәтү мәсьәләләрен жайга салучы норматив хокукый актлар турында; муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы гаризаны карау өчен кирәкле документлар исемлеге турында, гаризаны кабул итү һәм теркәү вакытлары турында; муниципаль хезмәт күрсәтүнең барышы турында; рәсми сайтта муниципаль хезмәт күрсәтү мәсьәләләре буенча мәгълүматның урнашкан урыны турында; Башкарма комитетның вазыйфай затларының гамәлләренә яки гамәл кылмауларына шикаять бирү тәртибе турында мәгълүмат бирелергә мөмкин.

Язма мөрәжәгать буенча муниципаль хезмәт күрсәтү өчен җаваплы бүлекнең вазыйфай затлары язма рәвештә мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибен һәм әлеге Регламентның шушы пунктында күрсәтелгән мәсьәләләрне жентекләп аңлаталар һәм мөрәжәгатьне теркәгән көннән алып ун эш көне эчендә мөрәжәгать итүчегә җавап җибәрәләр. Җаваплар мөрәжәгать иткән телдә бирелә. Мөрәжәгать телендә җавап бирү мөмкин булмаган очракта, Татарстан Республикасының дәүләт телләре кулланыла.

1.3.5. Муниципаль хезмәт күрсәтү мәсьәләләре буенча мәгълүмат Ютазы муниципаль районының рәсми сайтында һәм башкарма комитет биналарындагы мәгълүмат стендларында мөрәжәгать итүчеләр белән эшләү өчен урнаштырыла.

Мәгълүмат стендларында һәм муниципаль районның «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендәгә рәсми сайтында урнаштырыла торган Татарстан Республикасы дәүләт телләрендәгә мәгълүмат муниципаль хезмәт турында 2.1, 2.3, 2.4, 2.5, 2.7, 2.9, 2.10, 2.11, 5.1 пунктларындагы белешмәләр, Регламентның булу урыны, белешмә телефоннары, башкарма комитетының эш вакыты турындагы, муниципаль хезмәт күрсәтүгә гаризаларны кабул итү графигы турындагы белешмәләр керә.

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

Гамәлдәгә редакциядә административ регламент тексты Ютазы муниципаль районының «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендәгә рәсми сайтында, Республика реестрында урнаштырылырга тиеш.

1.5. Регламентта түбәндәгә терминнар һәм билгеләмәләр кулланыла:

Хезмәт күрсәтү - гомуми белем бирү учреждениесенә гариза бирү;

Мөрәжәгать итүче - гариза белән мөрәжәгать итүче зат;

Гариза - регламентта каралган теләсә нинди ысул белән хезмәт күрсәтү турында гарызнамә;

Оешма - дәүләт, муниципаль гомуми белем бирү оешмасы;

Идарә - Татарстан Республикасы муниципаль берәмлегенәң мәгариф өлкәсендә идарәне гамәлгә ашыручы жирле үзидарә органы;

ОУ - гомуми белем бирү учреждениесе ;

техник хата - муниципаль хезмәт күрсәтүче орган тарафыннан жибәрелгән һәм документка (муниципаль хезмәт нәтижәсе) кертелгән белешмәләрнең, белешмәләр шуларга нигезләнеп кертелгән документлардагы белешмәләрнең туры килмәвенә китергән хата (язу, хәрәф хатасы, грамматик яисә арифметик хата йә 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.

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

Регламентта муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза (алга таба - гариза) дигәндә, муниципаль хезмәт күрсәтү турында «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында» 2010 елның 27 июлендәгә 210-ФЗ номерлы Федераль законның 2 статьясындагы 3 пункты (алга таба - 210-ФЗ номерлы Федераль закон) нигезендә бирелгән гарызнамә аңлашыла.

2. Муниципаль хезмәт күрсәтү стандарты

2.1. Муниципаль хезмәт исеме

"Гомуми белем бирү программаларын гамәлгә ашыручы гомуми белем бирү учреждениеләренә кабул итү турында гаризалар кабул итү"
Хезмәтнең кыскача исеме: гомуми белем бирү учреждениесенә гариза бирү.

2.2. Жирле үзидарәненң турыдан-туры муниципаль хезмәт күрсәтә торган башкарма-оештыру органы исеме

Муниципаль хезмәт күрсәтү «Татарстан Республикасы Ютазы муниципаль районы Башкарма комитетының мәгариф бүлегә» МКУ һәм Регламентка 6 нчы кушымтада күрсәтелгән гомуми белем бирү учреждениеләре тарафыннан күрсәтелә.

Хезмәтләр күрсәтүдә катнашучы органнар һәм оешмалар:

Муниципаль хезмәт «Татарстан Республикасы Ютазы муниципаль районы Башкарма комитетының мәгариф бүлегә» муниципаль казна учреждениесе һәм Регламентның 6 номерлы кушымтасында китерелгән оешмалар тарафыннан күрсәтелә.

2.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсенә тасвирламасы

2.3.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе булып түбәндәгеләр тора:

- 1) исәпләү турында боерык реквизитларын күрсәтеп, Оешмага укырга кабул итү турында хәбәрнамә;
- 2) Оешмага укырга кабул итүдән баш тарту турында дәлилле хәбәрнамә.

2.3.2. Хезмәтне күрсәтү нәтижәсе мөрәжәгать итүчегә Регламентның 4 нче кушымтасы нигезендәгә рәвеш буенча яисә Регламентның 3 нче кушымтасы нигезендәгә рәвеш буенча, Россия Федерациясе законнарында каралган нигезләрдә хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында карар кабул ителгән очракта, жибәрелә.

Хезмәт күрсәтүнең нәтижәсен алуның түбәндәгә ысуллары каралган: электрон рәвештә Портал ярдәмендә; хезмәтне күрсәтүчә мәгариф учреждениесенә мөрәжәгать иткәндә язмача рәвештә.

Оешманың рәсми сайтларының урнашкан урыны, эш графигы, белешмә телефоннары, адреслары турында мәгълүмат 6-нчы кушымтада күрсәтелгән.

2.4. Муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы оешмаларга мөрәжәгать итү кирәклеген дә исәпкә алып, муниципаль хезмәт күрсәтү вакыты, Россия Федерациясе законнарында муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып торы мөмкинлегә каралган очракта, аны туктатып торы вакыты, муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе булып торучы документларны бирү (жибәрү) вакыты

2.4.1. Яңа уку елына гомуми белем бирү учреждениеләренә беренче сыйныфларына түбәндәгә категорияләр буенча гаризалар бирү сроклары:

- а) гражданның дөүләт белем бирү оешмаларына укырга керүнең

чираттан тыш, беренче чиратта өстенлекле хокукы булган балалар, шулай ук гомуми белем бирү учреждениесе беркетелгән территориядә яшәүче балалар: агымдагы елның 1 апреленнән, әмма агымдагы елның 30 июненнән дә соңга калмыйча. Гариза бирелгән очракта, агымдагы елның 30 июненнән соң исәпләү гомуми нигезләрдә башкарыла;

б) беркетелгән территориядә яшәмәгән балалар: агымдагы елның 6 июленнән башлап буш урыннарны тутыру вакытына кадәр, әмма агымдагы елның 5 сентябреннән дә соңга калмыйча. Беркетелгән территориядә яшәүче барлык балаларны беренче сыйныфка кабул итүне тәмамлаган белем бирү оешмалары беркетелмәгән территориядә яшәүче балаларны 6 июльдән соң кабул итә. Гаризалар бирә башлау датасы турында мәгълүмат мәгълүмат стендлары һәм рәсми сайтлар, шулай ук Портал аша гомуми белем бирү учреждениеләре һәм ОМСУ тарафыннан бирелә.

2.4.1.1. Агымдагы уку елына гомуми белем бирү учреждениеләренән тәржемә сыйныфларына гаризалар бирү сроклары: ел дәвамында буш урыннар булганда.

2.4.1.2. Гомуми белем бирү учреждениесенә чакыру нигезендә кабул итү өчен документларның төп нөсхэләрен тапшыру сроклары учреждениенән локаль акты белән билгеләнә.

Гариза бирүчегә документларның төп нөсхэләрен кабул итү датасын һәм вакытын күрсәтеп, гомуми белем бирү оешмасына чакыру түбәндәге срокларда гамәлгә ашырыла: беркеткән территориядә яшәүче, чираттан тыш, беренчел, өстенлекле укырга керү хокукына ия балаларны киләсе уку елына белем бирү оешмаларының беренче сыйныфларына кабул иткәндә агымдагы елның 30 июненнән дә соңга калмыйча;

2.4.2. Муниципаль хезмәт нәтижәсе булган документны бирү түбәндәгечә башкарыла:

булачак беренче сыйныф укучылары өчен:

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

беркетелгән территориядә яшәми торган балалар өчен гомуми белем бирү учреждениесе тарафыннан документлар кабул ителгәннән соң 5 эш көне дәвамында;

күчерелеш сыйныфлары өчен:

гаризаны һәм документларны гомуми белем бирү учреждениесе кабул иткәннән соң 5 эш көне дәвамында.

2.4.3. Гамәлдәге кануннарда муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору каралмаган.

2.5 Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен закон яисә башка норматив

хокукый актлар нигезендә кирәкле һәм мәжбүри булган хезмәтләрне күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри булган документларның тулы исемлеге, мөрәжәгать итүче тарафыннан аларны алу ысуллары, шул исәптән электрон рәвештә, аларны тапшыру тәртибе

2.5.1. Муниципаль хезмәт алу өчен мөрәжәгать итүче түбәндәге документларны тапшыра:

Гариза

документ формасында кәгазьдә (1 нче кушымтадагы гариза формасы (гариза формасы гомуми белем бирү оешмасы тарафыннан билгеләнә);

Республика порталы аша мөрәжәгать иткәндә, электрон рәвештә (интерактив формага тиешле белешмәләр кергү юлы белән тутырыла) 2011 елның 6 апрелендәге 63-ФЗ номерлы Федераль закон (алга таба - 63-ФЗ номерлы Федераль закон) таләпләре нигезендә имзаланган электрон рәвештә (интерактив формага тиешле белешмәләр кергү юлы белән тутырыла);

баланың атасының яисә анасының (законлы вәкиленең) шәхесен раслаучы документның күчермәсен;

бала туу турында таныклык яисә мөрәжәгать итүченең туганлыгын раслый торган документ күчермәсен;

опека яисә попечительлекне билгеләүне раслый торган документ (кирәк булганда) күчермәсен;

баланы теркәү турындагы яисә беркетелгән территориядә яшәү урыны яисә булу урыны буенча килә торган документның яисә яшәү урыны буенча теркәлүне рәсмиләштерү өчен документларны кабул итү турындагы белешмәнең (беркетелгән территориядә яшәүче яисә теркәлгән территориядә яшәүче килә торган баланы яисә укырга өстенлекле кабул итү хокукы кулланылган очракта яисә башлангыч гомуми белем бирү программалары буенча укытуга өстенлекле кабул итү хокукы кулланылган очракта) күчермәсен;

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

психолог-медицина-педагогика комиссиясе бәяләмәсенең күчермәсен һәм адаптив белем бирү программасы буенча (сәламәтлеге мөмкинлекләре чикләнгән балалар өчен) белем алуга ата-аналарның (законлы вәкилләрнең) ризалыгын.

Гомуми белем бирү учреждениесендә булганда һәм (яисә) гомуми белем бирү учреждениесенең вәкаләтле вазыйфай затлары белән үзара ярдәмләшкәндә, ата-ана (һәм) баланың законлы (ые) вәкиле югарыда күрсәтелгән документларның төп нөсхәләрен, ә якынлашучы документның шәхесен раслаучы төп нөсхәсен күрсәтә.

Укытучының шәхси эше, агымдагы уку елында белем алуучының өлгереше турында мәгълүматны үз эченә алган документлар (агымдагы билгеләр һәм арадаш аттестациясе нәтижеләре булган сыйныф журналынан өзөмтә), башлангыч Оешманың мөһере һәм аның житәкчесе яисә ул вәкаләт биргән зат имзасы (балалар өчен башка оешмадан күчерү тәртибендә).

Билгеләнгән үрнәктәге төп белем турында аттестат (урта гомуми белем алу өчен).

Чит ил гражданны һәм гражданлыгы булмаган затлар барлык документларны да рус телендә яки билгеләнгән тәртиптә расланган рус теленә тәржемәсе белән тапшыра.

Оешмага балаларны кабул итү өчен нигез буларак башка документлар бирүне таләп итү рәхсәт ителми.

Мөрәжәгать итүче үзе теләгәнчә башка документлар тапшырырга хокуклы.

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

Гаризаның формасы күчермә ясау һәм электрон рәвештә тутыру өчен белем бирү оешмасының рәсми сайтында файдалана алырлык итеп урнаштырылган.

2.5.2. Гаризаның электрон формасы гомуми белем бирү оешмаларының рәсми сайтларында урнаштырылган.

Гаризада түбәндәгеләр булырга тиеш:

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

баланың яисә укырга керүченең туу датасы;

яшәү урынының адресы һәм (яисә) баланың яшәү урыны адресы;

эти-әнисенең (законлы) вәкиленең фамилиясе, исеме, атасының исеме (булса) ;

ата-анасының, (законлы вәкиленең) яшәү яисә булу урыны адресы;

баланың яисә укырга керүченең ата-анасының, (законлы вәкиленең) электрон почта адресы, телефон номеры;

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

баланың яки укырга керүченең жайлаштырылган белем бирү программасы буенча укытуга ихтыяжы турында һәм (яисә) психолог-медицина-педагогика комиссиясе бәяләмәсе (булган очракта) нигезендә сәламәтлек мөмкинлекләре чикләнгән укучыны яисә яки инвалид (инвалид бала) индивидуаль реабилитация программасы нигезендә инвалидны(инвалид баланы) укыту һәм тәрбияләүне оештыру өчен махсус шартлар тудыруга ихтыяж турында;

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

унсигез яшькә житкән укырга керүченең жайлаштырылган белем бирү программасы буенча укуга ризалыгы (күрсәтелгән укырга керүчене жайлаштырылган белем бирү программасы буенча укыту кирәк булган очракта);

Белем бирү теле (туган телдә Россия Федерациясе халыклары телләре арасыннан яисә чит телдә белем алган очракта) _____;

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

Россия Федерациясенең дәүләт теле (гомумбелем бирү оешмасы тарафыннан Россия Федерациясенең дәүләт телен өйрәнү мөмкинлегенә бирелгән очракта);

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

баланың ата-анасының (аның) законлы (законлы) вәкиленең яисә шәхси мәгълүматларны эшкәртүгә керә торган вәкиленең (аның) ризалыгы.

2.5.3. Гариза һәм теркәлә торган документлар мөрәжәгать итүче тарафыннан түбәндәге ысулларның берсен кулланып тапшырылырга (жибәрелергә) мөмкин:

Гомумбелем бирү оешмасына шәхсэн килгән очракта, кәгазь чыганаclarда; тапшыру турында хәбәрнамә белән гомуми файдаланудагы заказлы хат белән почта элементсе операторлары аша;

Гомуми белем бирү оешмаларының электрон почтасы яки гомуми белем бирү оешмаларының электрон мәгълүмат системасы аша электрон формада (реквизитларын машинада укырлык итеп сканерлау яки фотога төшерү юлы белән электрон формага үзгәртелгән кәгазь чыганактагы документ);

63-ФЗ номерлы Федераль закон таләпләре нигезендә Республика порталы аша имзаланган (таныкланган) электрон формада.

2.5.4. Гаризаны һәм кирәкле документларны Республика порталы аша жибәргәндә физик затлар гади электрон имза белән гаризаны имзалый.

Гади электрон имза алу өчен гариза бирүчегә бердәм идентификация һәм аутентификация системасында теркәлү (аутентификация) процедурасын узарга, шулай ук исәп язуын стандарттан түбәнрәк дәрәжәгә кадәр расларга кирәк.

Запросны республика порталы аша биргәндә гариза бирүче документларның электрон үрнәкләрен яисә әлеге пункт таләпләренә туры китереп, электрон имза белән имзаланган документларны тапшыра.

2.5.1 пунктчасы документны мөрәжәгать итүченең гади электрон имзасы белән таныклана.

Имза төренә карата таләпләр Россия Федерациясе Хөкүмәтенең 2012 елның 25 июнендәге 634 номерлы «Дәүләт һәм муниципаль хезмәт күрсәтүләренә алу өчен мөрәжәгать иткәндә файдалану рөхсәт ителгән электрон имза төрләре турында» карары нигезендә билгеләнә.

2.6. Норматив хокукый актлар нигезендә муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле, дәүләт органнары, жирле үзидарә органнары һәм дәүләт

органнары яки жирле үзидарэ органнары карамагындагы оешмалар карамагында булган һәм мөрәжәгать итүче тапшырырга хокуклы документларның тулы исемлеге, шулай ук аларны мөрәжәгать итүчеләр тарафыннан алу, шул исәптән электрон формада алу ысуллары, аларны бирү тәртибе; карамагында әлеге документлар булган дәүләт органы, жирле үзидарэ органы яисә оешма.

2.6.1. ГХАТ органнары тарафыннан ведомствоара хезмәттәшлек кысаларында гариза бирүче тарафыннан бала турында (баланың фамилиясен, исемен, атасының исемен, туу датасын, туу турында таныклык реквизитларын идентификацияләү) кертелгән мәгълүматлар республика порталы һәм (яки) Бердәм портал аша жиберелә торган автоматлаштырылган режимда раслана.

Ведомствоара хезмәттәшлек кысаларында алына торган документлар:

Россия Федерациясе территориясендә бирелгән бала туу турында таныклык (ГХАТ органнары тарафыннан бирелә);

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

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

баланы яшәү урыны буенча яисә беркетелгән территориядә булу урыны буенча теркәү турында таныклык (Россия Федерациясе Эчке эшләр министрлыгының территориаль органнары тарафыннан бирелә);

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

Судьяларның балалары, Россия Федерациясе Тикшерү комитеты прокурорлары һәм хезмәткәрләре балалары, полиция хезмәткәре балалары (хезмәт эшчәнлеге турында белешмәләр Россия Федерациясе Пенсия фонды тарафыннан бирелә).

2.6.2. Мөрәжәгать итүче гариза биргәндә мондый документларны төзүгә һәм имзалауга вәкаләтле затларның көчәйтелгән квалификацияле имзасы белән таныкланган электрон рәвештә яисә электрон документлар рәвешендә 2.6.1 пункттында күрсәтелгән документларны (белешмәләрне) тапшырырга хокуклы.

2.6.3. Мөрәжәгать итүчедән дәүләт органнары, жирле үзидарэ органнары һәм дәүләт органнарына яисә жирле үзидарэ органнарына буйсынучы оешмалар карамагындагы документлар таләп итү тыела.

Мөрәжәгать итүче дәүләт органнары, жирле үзидарэ органнары һәм дәүләт

органнары яисэ жирле үзидарэ органнары карамагында булган белешмэлэрне үз эченэ алмый торган документларны тапшырмаган очракта, мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигез була алмый.

2.7. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту нигезләренен тулы исемлеге

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

интерактив гарызнамә формасында мәжбүри кырларны корректлы тутырмау;

интерактив запросда һәм тәкъдим ителгән документларда каршылыклы белешмэләр булу;

гариза (гарызнамә) һәм башка документлар электрон рәвештә гамәлдәге законнары бозып электрон имзадан файдаланып имзаланган;

электрон документлар аларны бирү форматларына куелган таләпләргә туры килми һәм (яисә) укылмый;

мөрәжәгать итүче булмаган затның мөрәжәгать итүе;

мөрәжәгать итүче шәхесне таныкмый торган документны яисә шәхесне таныкмый торган документның гамәлдә булу срогы яисә шәхесне таныклаучы документның гамәлдә булу яисә гамәлгә яраксыз булуы;

Регламентның 2.4.1.1, 2.4.1.2. пунктларында билгеләнгән хезмәт күрсәтү чорыннан балаларның күрсәтелгән категорияләрен исәпкә алып, гариза бирү;

Мәгариф ресурсларын каталоглаштыруның комплекслы автоматлаштырылган мәгълүмат системасында (КАИС КРО) Регламентның 1 нче кушымтасы нигезендә гаризада күрсәтелгән бала турында белешмәләргә тиндәш белешмәләрне үз эченә алган гариза булу;

яшь чикләүләре (беренче сыйныфларга күчерелгәндә): гомуми белем бирү учреждениеләрендә башлангыч гомуми белем алу, сәламәтлеге торышы буенча каршылыктар булмаганда, балаларга алты яшь һәм алты ай тулгач, сигез яшькә житкәннән соң башлана.

Белем бирү оешмасын гамәлгә куючы белем бирү программалары буенча белем бирү учреждениесенә балаларны кабул итүне рәхсәт итәргә хокуклы.

2.7.2. Муниципаль хезмәт алу өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр исемлеге төгәл булып тора.

2.7.3. Муниципаль хезмәт алу өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турындагы карар, баш тартуның сәбәпләрен күрсәтеп, Регламентка 3 нче кушымтада билгеләнгән форма нигезендә рәсмиләштерелә, гомумбелем бирү оешмасының вәкаләтле вазыйфай заты тарафыннан имзалана һәм мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәтне алу өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карар кабул ителгән көнне Республика порталының шәхси кабинетына жибәрелә.

2.7.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле гариза һәм документлар

Бердәм порталда (Республика порталында) бастырылган муниципаль хезмэт күрсәтү сроклары һәм тәртибе турындагы мәгълүмат нигезендә тапшырылган очракта, муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле гаризаларны һәм башка документларны кабул итүдән баш тарту тыела.

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

2.8.1. Муниципаль хезмэт күрсәтүне туктатып тору өчен нигезләр каралмаган.

2.8.2. Муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләр: Оешмада буш урыннар булмау;

бирелгән документларның дәрәжә булмавы.

2.8.3. Хезмәтне күрсәтүдән баш тарту турындагы карар (Регламентка 3 нче кушымта) Оешма жетәкчесе тарафыннан имзалана һәм, баш тартуның сәбәпләрен күрсәтеп, Гариза биргәндә күрсәтелгән ысул белән гариза бирүчегә бирелә.

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

2.8 5. Мөрәжәгать итүче шәхси язма Гариза нигезендә хезмэт күрсәтүдән баш тартырга хокуклы.

Баш тарту турында язма гариза Хезмэт күрсәтү өчен кабат мөрәжәгать итүгә комачауламый.

2.8.6. Муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләр исемлеге төгәл булып тора.

2.8.7. Муниципаль хезмэт күрсәтү турында гариза Бердәм порталда (Республика порталында) бастырылган муниципаль хезмәтне күрсәтү сроклары һәм тәртибе турындагы мәгълүмат нигезендә бирелгән очракта, муниципаль хезмэт күрсәтүне кире кагу тыела.

2.9. Муниципаль хезмэт күрсәткән өчен алына торган дәүләт пошлинасы яки башка түләү алу тәртибе, күләме һәм нигезләре

Муниципаль хезмэт түләүсез нигездә күрсәтелә.

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

Кирәкле һәм мәжбүри хезмәтләр күрсәтү таләп ителми.

2.11. Муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри булган хезмәтләр күрсәтү өчен түләү күләмен исәпләү методикасы турындагы мәгълүматны да кертеп, мондый түләүне алу тәртибе, күләме һәм нигезләре

Кирәкле һәм мәжбүри хезмәтләр күрсәтү таләп ителми.

2.12. Муниципаль хезмәттән, муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнаша торган оешма тарафыннан күрсәтелә торган хезмәттән файдалану турында гариза биргәндә һәм мондый хезмәтләр күрсәтү нәтижәсен алганда чиратта көтүнең максималъ вакыты

2.12.1. Муниципаль хезмәт алуга шәхсэн мөрәжәгать иткәндә көтү вакыты - 15 минуттан артык түгел.

2.12.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен алганда чиратта көтүнең максималъ вакыты 15 минуттан артмаска тиеш.

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

2.13.1. Гариза биргән көнне гомумбелем бирү учреждениесенә шәхсэн мөрәжәгать иткәндә мөрәжәгать итүчегә теркәлү номеры белән расписка бирелә, ул гаризаның кабул ителүен раслый һәм кушып бирелгән документлар исемлеге күрсәтелә.

2.13.2. гариза gosuslugi.ru порталы яки белем бирү оешмасының электрон почтасы аша 16:00 сәгатькә кадәр бирелгән очракта, жиберелгән көнне теркәлә. Гариза 16:00 сәгатьтән соң бирелгәндә, икенче эш көнендә теркәлә.

Гаризаны Республика порталы аша жибергәндә гариза бирүче гаризаны теркәү көнендә Республика порталының шәхси кабинетында һәм электрон почта аша кабул итә, гаризаның теркәлү номеры һәм гариза бирү датасы күрсәтелгән булуын раслай.

Күрсәтелгән гамәлләрне үтәү өчен җаваплы булып түбәндәгеләр тора: гомуми белем бирү оешмасының вәкаләтле вазыйфай заты.

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

2.14. Муниципаль хезмәт күрсәтелә торган бүлмәләргә, көтү залына, муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы гаризаларны тутыру урыннарына, аларны тутыру үрнәкләре һәм һәр муниципаль хезмәттән файдалану өчен кирәкле документлар исемлеге булган мәгълүмат стендларына, мондый хезмәтне күрсәтү тәртибе турында визуаль, текстлы һәм мультимедияле мәгълүматны урнаштыруга һәм рәсмиләштерүгә карата, шул исәптән инвалидларны социаль яклау турындагы федераль законнар һәм Татарстан Республикасы законнары нигезендә күрсәтелгән объектлардан инвалидлар файдалана алуын тәэмин итүгә карата таләпләр

2.14.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү янгынга каршы система һәм янгың сүндерү системасы белән җиһазландырылган биналарда һәм биналарда гамәлгә

ашырыла.

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

Инвалидларның муниципаль хезмәт күрсәтү урынына тоткарлыксыз керү мөмкинлегенә 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. Инвалидларның социаль яклау турындагы Россия Федерациясе законнары нигезендә муниципаль хезмәт күрсәтү урынына каршылыксыз керү максатларында түбәндәгеләр тәмин ителә:

1) транспорт чарасына утырту һәм аннан төшерү мөмкинлегенә, шул исәптән кресло-колясканы файдаланып;

2) күрү һәм мөстәкыйль хәрәкәт итү функцияләренә ныклы тайпылышлары булган инвалидларны озата бару һәм аларга ярдәм күрсәтү;

3) инвалидларның хезмәт күрсәтүләргә тоткарлыксыз керүен тәмин итү өчен кирәкле жиһазларны һәм мәгълүмат чыганакларын аларның тормыш эшчәнлегенә чикләнүен исәпкә алып тиешенчә урнаштыру;

4) инвалидлар өчен кирәкле тавыш һәм күрү мәгълүматын, шулай ук язуларны, билгеләр һәм башка текстлы һәм график мәгълүматны Брайльнең рельефлы-нокталы шрифты белән башкарылган билгеләр белән кабатлау;

5) сурдотәржемәче һәм тифлосурдотәржемәче кертүгә рөхсәт;

6) б)юл күрсәтүче этне махсус укытуны раслый торган документ һәм аны бирү тәртибен раслау турында "Юл күрсәтүче 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 бирелә торган документ булган очракта юл күрсәтүче этне кертергә рөхсәт итү.

Муниципаль хезмәт күрсәтү гамәлгә ашырыла торган объектлардан һәм әлеге пунктның 1 - 4 пунктчаларында күрсәтелгән муниципаль хезмәт күрсәткәндә кулланыла торган чаралардан инвалидларның файдалана алуын тәмин итү өлешендә таләпләр 2016 елның 1 июленнән соң файдалануга тапшырылган яисә модернизация узган объектларга һәм чараларга карата кулланыла.

2.15. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең үтемлелегә һәм сыйфаты күрсәткечләре, шул исәптән муниципаль хезмәт күрсәткәндә мөрәжәгать итүченең вазыйфай затлар белән хезмәттәшлегенә саны һәм аларның дәвамлылыгы, муниципаль хезмәт күрсәтү барышы турында мәгълүмат алу мөмкинлегенә, шул исәптән мәгълүмати-коммуникация технологияләреннән файдаланып, дөүләт һәм

муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгендә (шул исәптән тулы күләмдә) муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгендә, жирле үзидарәнең башкарма күрсәтмә органы органының теләсә кайсы территориаль бүлекчәсендә, мөрәжәгать итүчене сайлау (экстерриториаль принцип), 210-ФЗ номерлы Федераль законның 15.1 статьясында каралган дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәкләрендә берничә дәүләт һәм (яисә) муниципаль хезмәт күрсәтү турында гарызнамә юлы белән муниципаль хезмәт күрсәтү мөмкинлегә йә мөмкин булмавы (шул исәптән тулы күләмдә) турында мәгълүмат алу мөмкинлегә

2.15.1. Муниципаль хезмәттән һәркем файдалана алу мөмкинлегә күрсәткечләре булып түбәндәгеләр тора:

документлар кабул ителә һәм бирелә торган биналарның жәмәгать транспортына якин урында урнашуы;

белгечләрнең, шулай ук гариза бирүчеләрдән документлар кабул итә торган бүлмәләрнең житәрлек санда булуы;

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

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

2.15.2. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең сыйфат күрсәткечләре түбәндәгеләр:

1) документларны кабул итү һәм карау срокларын үтәү;

2) муниципаль хезмәт нәтижәсен алу срогын үтәү;

3) Гомуми белем бирү оешмасы һәм Башкарма комитет хезмәткәрләре тарафыннан Регламентны бозуга карата нигезле шикәятләр булмау.

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

2.15.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү барышы турында мәгълүматны мөрәжәгать итүче Бердәм порталда яисә Республика порталында алырга мөмкин.

Мөрәжәгать итүче гариза формасы һәм хезмәт күрсәтү өчен кирәкле башка документлар белән Порталда, мәгариф оешмасы сайтында танышырга һәм кирәк булганда аларны электрон рәвештә сакларга мөмкин.

Хезмәтләр күрсәтү турындагы белешмәләргә, хезмәт күрсәтү тәртибе һәм башка документларга керү мөмкинлегә Порталда "Шәхси кабинет" та мөрәжәгать итүченең алдан авторизациясеннән башка башкарыла. Порталда «Шәхси кабинет»та авторизацияләнгәннән соң мөрәжәгать итүче түбәндәге мөмкинлеккә ия: Хезмәтләр күрсәтү өчен кирәкле гаризаны Портал аша бирергә; кирәк булганда Хезмәтне күрсәтү өчен кирәкле документларның электрон образларын (график файлларны) беркетергә; Хезмәтне күрсәтү барышы турында белешмәләр алырга; Хезмәтне күрсәтү нәтижәсе турында мәгълүмат алырга.

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

ЕСИАда (физик зат буларак) теркәлү процедурасын үткәннән соң мөрәжәгать итүче - физик зат, гади электрон имза кулланып, Порталда авторизацияләнергә тиеш. Порталда "Шәхси кабинетта" авторизациядән соң мөрәжәгать итүче элек бирелгән белдерүләргә һәм хезмәтләрне электрон рәвештә күрсәтү нәтижәләренә керә ала.

2.15.4. Экстерриториаль принцип буенча муниципаль хезмәт күрсәтелми (аерым очракларда муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең административ регламентларын эшләүдә методик ярдәм күрсәтүгә вәкаләтле орган (оешма) белән килештереп).

Комплекслы гарызнамә составында муниципаль хезмәт күрсәтелми.

2.16. Башка, шул исәптән экстерриториаль принцип буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең үзенчәлекләрен исәпкә ала торган таләпләр (әгәр муниципаль хезмәт экстерриториаль принцип буенча бирелгән булса) һәм электрон формада муниципаль хезмәт күрсәтү үзенчәлекләре

2.16.1. Муниципаль хезмәт электрон формада күрсәтелгәндә, гариза бирүче түбәндәгеләргә хокуклы:

а) Бердәм порталда һәм Республика порталында урнаштырылган муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе һәм сроклары турында мәгълүмат алырга;

б) гариза электрон формасын тутыру юлы белән Республика порталының Шәхси кабинетыннан файдаланып, муниципаль хезмәт күрсәтү турында электрон документ рәвешендә гариза бирергә;

в) электрон рәвештә бирелгән муниципаль хезмәт күрсәтү турында гаризаларның үтәлеше турында белешмәләр алырга;

г) Республика порталы ярдәмендә муниципаль хезмәт күрсәтүнең сыйфатын бәяләүне гамәлгә ашырырга;

д) хәбәрнамә рәвешендә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен алырга;

е) Башкарма комитетның, шулай ук аның вазыйфай затларының, муниципаль хезмәткәрләренең Бердәм порталы, Республика порталы, федераль дәүләт мәгълүмат системасы порталы аша дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүче органнар, аларның вазыйфай затлары, дәүләт һәм муниципаль хезмәткәрләр тарафыннан башкарылган карарларга һәм гамәлләргә (гамәл кылмавына) судка кадәр шикаять бирү процессын тәэмин итә торган карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаять белдерергә.

2.16.2. Гариза бирүчеләрне кабул итүгә язылу (алга таба - язылу) Республика Порталы, контакт – ГББУ телефоны аша башкарыла.

Мөрәжәгать итүчегә гомуми белем бирү оешмасының кабул итү

графигында билгелэнгән чикләрдә кабул итү өчен буш булган теләсә нинди датага һәм вакытка язылу мөмкинлеге бирелә.

Билгелэнгән датага язылу бу дата башланганчы бер тәүлек кала тәмамлана.

Республика порталы ярдәмендә алдан язылуны гамәлгә ашыру өчен мөрәжәгать итүчегә соратып алына торган мәгълүматларны күрсәтергә кирәк, шул исәптән:

фамилиясен, исемен, атасының исемен (булган очракта);

телефон номерын;

электрон почта адресын (теләк буенча);

теләгән дата һәм кабул итү вакытын.

Мөрәжәгать итүче алдан язып куйганда хәбәр иткән белешмәләр туры килмәгән очракта, мөрәжәгать итүче шәхсән кабул иткәндә тапшырылган документларга алдан язып кую юкка чыгарыла.

Алдан язылуны башкаганда, мөрәжәгать итүчегә талонны раслау мөмкинлеге тәмин ителә. Әгәр мөрәжәгать итүче электрон почта адресын хәбәр итсә, күрсәтелгән адреска, кабул итү датасын, вакытын һәм урынын күрсәтеп, алдан язылуны раслау турында мәгълүмат жиберелә.

Алдан язылуны башкаганда мөрәжәгать итүчегә аның билгелэнгән кабул итү вакытынан 15 минутка соңга калуы очрагында алдан язылуның гамәлдән чыгарылуы турында мәжбүри рәвештә хәбәр ителә.

Мөрәжәгать итүче алдан язылудан теләсә кайсы вакытта баш тартырга хокуклы.

Россия Федерациясе норматив хокукый актлары нигезендә идентификация һәм аутентификация үтүдән тыш, мөрәжәгать итүчедән башка гамәлләр кылуны, кабул итү максатын күрсәтүне, шулай ук кабул итү өчен вакытлыча интервалның озынлыгын исәпләү өчен кирәкле белешмәләрне бирүне таләп итү тыела.

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

3.1.Муниципаль хезмәт күрсәткәндә гамәлләрнең эзлеклелеге тасвирламасы

3.2.1.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 нәтижәсен эзерләү;
- 5) гариза бирүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсен тапшыру.

3.2.2.Мөрәжәгать итүчегә консультацияләр бирү

Административ процедураны үтәүне башлауның нигезе - мөрәжәгать итүченең муниципаль хезмәт күрсәтүгә бәйле мәсьәләләр буенча мөрәжәгәте.

Административ процедураны үтәү өчен җаваплы вазыйфай зат (хезмәткәр) булып, түбәндәгеләр тора:

- мөрәжәгать итүче мәгариф оешмасына мөрәжәгать иткәндә - мәгариф оешмасы хезмәткәре;

- мөрәжәгать итүченең Башкарма комитетка мөрәжәгатендә - «Татарстан Республикасы Ютазы муниципаль районы Башкарма комитетының мәгариф бүлегә» МКУ башлыгы (алга таба - консультацияләү өчен җаваплы вазыйфай зат).

3.2.3. Мөрәжәгать итүче шәхсән ГББУга, телефон һәм электрон почта аша мөрәжәгать итәргә, шулай ук муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе һәм сроклары турында Республика порталында консультация алырга хокуклы.

ГББУ хезмәткәре мөрәжәгать итүчегә, шул исәптән документларның составы, формасы һәм муниципаль хезмәт алу өчен башка мәсьәләләр буенча консультация бирә.

Мөрәжәгать итүче муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында мәгълүматны ГББУ <http://edu.tatar.ru> сайтынан ирекле файдалану юлы белән алырга мөмкин.

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

Процедураларның нәтижәсе: бирелә торган документациянең составы, формасы һәм муниципаль хезмәт алу өчен кирәкле башка мәсьәләләр буенча консультацияләр.

3.2.3. Мөрәжәгать итүче башкарма комитетка телефон һәм электрон почта аша мөрәжәгать итәргә, шулай ук муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе һәм сроклары турында Башкарма комитет сайтында консультация алырга хокуклы.

Консультирование өчен җаваплы вазыйфай зат мөрәжәгать итүчегә Регламентның 1.3.4 пункты таләпләре нигезендә хәбәр итә.

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

Процедураларның нәтижәсе: бирелә торган документациянең составы, формасы һәм муниципаль хезмәт алу өчен кирәкле башка мәсьәләләр буенча консультацияләр.

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

3.3.1. Мәгариф оешмасы аша муниципаль хезмәт күрсәтү өчен документлар кабул итү.

3.3.1.1. Мөрәжәгать итүче (мөрәжәгать итүче вәкиле) шәхсән үзе муниципаль хезмәт күрсәтү турында гарызнамә белән мөрәжәгать итә һәм документларны Регламентның 2.5 пункты нигезендә тапшыра.

3.3.1.2. Гаризалар кабул итүче мәгариф оешмасы хезмәткәре: мөрәжәгать предметын билгели; документлар бирүче затның вәкаләтләрен тикшерә; документларның Регламентның 2.5 пунктында күрсәтелгән таләпләргә туры килүен тикшерә; мөрәжәгать итүчегә документларны кабул итүдә расписка бирә.

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

Процедуралар нәтижәсе: жибәрергә эзер гариза һәм документлар пакеты.

3.3.2. Республика порталы аша муниципаль хезмәтне электрон рәвештә күрсәтү өчен документлар кабул итү.

3.3.2.1. Гаризаны Республика порталы аша электрон рәвештә бирү өчен гариза бирүче түбәндәге гамәлләрне башкара:

Республика порталында авторизация үти;

Республика порталында электрон гариза формасын ача;

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

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

документларны электрон формада яисә электрон документлар образларын электрон гариза формасына беркетә (кирәк булганда);

электрон рәвештә муниципаль хезмәт күрсәтүнең шартлары һәм тәртибе белән танышу һәм килешү фактын раслый (электрон гариза формасында ризалык турында тиешле тамга куя);

хәбәр ителгән белешмәләрнең дөрөсләген (электрон гариза формасында тиешле тамга куя) раслый.

электрон гариза жибәрә (электрон гариза формасында тиешле тәймәгә баса);

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

электрон гариза жибәрү турында хәбәр ала.

3.3.2.2. Процедураларның нәтижәсе: электрон хезмәттәшлек юлы белән Башкарма комитетка жибәреүгә электрон эш.

3.3.3. ГББО документлары комплектын карау

3.3 3.1. Административ процедураны үтәүне башлауның нигезе булып муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле гариза һәм башка документлар килү тора.

Административ процедураны үтәү өчен җаваплы вазыйфай зат (хезмәткәр), ГББУ боерыгы белән билгеләнә (алга таба - документлар кабул итү өчен җаваплы вазыйфай зат):

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

а) электрон эшләрне, шул исәптән мөрәжәгать итүче тарафыннан электрон рәвештә бирелгән документларны һәм документларның электрон рәвешләрән өйрәнә;

б) документның комплектлылыгын, электрон образларының укылышын тикшерә;

в) гаризага эш номенклатурасы нигезендә номер һәм "Документларны тикшерү" статусы бирә, бу Республика порталының шәхси кабинетында чагыла;

г) Бердәм порталга мөрәжәгать итү юлы белән электрон имзаның чынбарлык шартлары үтәлешен тикшерә (мөрәжәгать итүче тарафыннан көчәйтелгән квалификацияле электрон имза белән имзаланган документларның электрон образлары тапшырылган очракта).

3.3.3.2. Регламентның 2.7.1 пункттында каралган нигезләр булганда, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карар кабул итә.

Баш тартуның сәбәпләрен күрсәтеп, документларны кабул итүдән баш тарту турындагы карарны (муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр мондый документларга карата билгеләнгән таләпләрне бозуга бәйле булган очракта, документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләрдә документлар (мәгълүмат, белешмәләр) исеме турында мәгълүмат булырга тиеш, алар тапшырылмаган, дәрәс булмаган һәм (яисә) каршылыклы белешмәләр булырга, билгеләнгән таләпләрне бозып рәсмиләштерелә), Регламентка 3 нче кушымта нигезендә рәсмиләштерелә, электрон документ әйләнеше системасында теркәлә һәм ОУ вәкаләтле вазыйфай заты тарафыннан имзалана һәм мөрәжәгать итүченең шәхси кабинетына гариза кәргән көннән бер эш көненнән дә соңга калмыйча жиберелә.

Әгәр көчәйтелгән квалификацияле электрон имзаны тикшерү нәтижәсендә аның чынбарлык шартларының үтәлмәве ачыкланса, хәбәрнамәдә 63-ФЗ номерлы Федераль законның 11 статьясы пунктлары булырга тиеш, алар аны кабул итү өчен нигез булып торалар.

Документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр булмаган очракта, документларны кабул итү өчен җаваплы вазыйфай зат мөрәжәгать итүчегә гаризада күрсәтелгән ысул белән мөрәжәгать итүчегә гаризаның теркәү номерын, гаризаны алу датасын, аңа тапшырылган документлар фамилияләре исемлеген, муниципаль хезмәт нәтижәсен алу датасын эченә алган гариза керү турында хәбәр жиберә.

3.3.3.3. Регламентның 3.3.1, 3.3.3.2 пунктларында күрсәтелгән процедураларны үтәү, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасын кулланып, автоматик режимда гамәлгә ашырылырга мөмкин.

3.3.3.4. Әлеге пункт белән билгеләнгән процедуралар тикшерү өчен гариза кәргән көннән бер эш көне эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедуралар нәтижәсе: карау өчен кабул ителгән гариза яисә документларны кабул итүдән баш тарту турында хәбәрнамә.

3.4. Муниципаль хезмәт нәтижәсен эзерләү

3.4.1. Административ процедураны башкару өчен нигез булып, административ процедураны башкаруга вәкаләтле вазыйфай зат тарафыннан документлар комплектын алу тора.

Административ процедураны үтәү өчен җаваплы вазыйфай зат

(хезмәткәр), ГББУ боерыгы белән билгеләнә (алга таба - документларны эшкәртү өчен җаваплы вазыйфай зат).

3.4.2. Документлар эшкәртү өчен җаваплы вазыйфай зат:

Регламентның 3.3.3.2 пунктында каралган процедураларны башкара.

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

Гариза бирүчегә документларны кабул итү һәм теркәү турында хәбәрләр, документларны тикшерү өчен ГББУга чакыру җибәрелә (2 нче кушымта).

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

3.5. Мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсен бирү (жибәрү)

3.5.1. Административ процедураны башкара башлауның нигезе - административ процедураны үтәү өчен җаваплы вазыйфай затның муниципаль хезмәт күрсәтүне раслый торган документны алуы.

Административ процедураны үтәү өчен җаваплы вазыйфай зат (хезмәткәр), ГББУ боерыгы белән билгеләнә (алга таба - документлар кабул итү өчен җаваплы вазыйфай зат):

Документлар бирү (юнәлеше) өчен җаваплы вазыйфай зат:

мөрәжәгать итүчегә (аның вәкиленә) электрон хезмәттәшлек ярдәмендә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсендә муниципаль хезмәтне күрсәтү нәтижәләре турында Республика порталы аша хәбәр итә.

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

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар муниципаль хезмәт күрсәтүне (бирүдән баш тартуны) раслый торган документка кул куйган көндә башкарма комитетның вәкаләтле вазыйфай заты тарафыннан гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсендә гариза бирүчегә (аның вәкиленә) хәбәр итү һәм аны алу ысуллары.

3.5.2.1. Мөрәжәгать итүченең ГББУда муниципаль хезмәт нәтижәсен сорап мөрәжәгать итүендә ГББУ хезмәткәре мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсен кәгазь рәвештә бирә. Мөрәжәгать итүче таләбе буенча кәгазьдә электрон документның нөсхәсе белән бергә аңа электрон документның нөсхәсе аны флеш-картага яздыру юлы белән бирелергә яисә электрон документның нөсхәсе электрон почта аша мөрәжәгать итүче адресына җибәрелергә мөмкин.

Әлеге пункт белән билгеләнгән процедуралар мөрәжәгать итүче килү көнендә ГББУ эше регламентында билгеләнгән срокларда чират тәртибендә гамәлгә ашырыла.

3.5.2.2. Мөрәжәгать итүче муниципаль хезмәт нәтижәсен сорап республика порталы аша мөрәжәгать иткәндә, мөрәжәгать итүчегә шәхси кабинетына автомат рәвештә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе булган документның электрон образы жиберелә, боерыкның реквизитын күрсәтеп, баланы ГББУга күчерү турында хәбәр ителә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар муниципаль хезмәт күрсәтүне (бирүдән баш тартуны) раслый торган документка кул куйган көндә башкарма комитетның вәкаләтле вазыйфай заты тарафыннан гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: мөрәжәгать итүчегә республика порталынан файдаланып муниципаль хезмәт күрсәтүне раслый торган документ (шул исәптән муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту) юллау (бирү).

3.6. Техник хаталарны төзәтү.

3.6.1. Муниципаль хезмәт нәтижәсе булган документта техник хата ачыкланган очракта, мөрәжәгать итүче Башкарма комитетка жиберә:

техник хатаны төзәтү турында гариза (6 нчы кушымта);

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

техник хаталар булуны дәлилләүче 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) яисә Республика порталы аша тапшырыла.

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

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

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

3.6.3. Документларны эшкәртүгә җаваплы вазыйфай зат документларны муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе булган документка төзәтмәләр керту максатларында карый һәм мөрәжәгать итүчегә (вәкаләтле вәкилгә) техник хата булган документның төп нөсхәсен төшереп калдыру өчен шәхсән үзе имза куйган яисә мөрәжәгать итүчегә техник хата булган документның төп нөсхәсен алу мөмкинлеге турында хат жиберә (электрон почта аша).

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедура техник хаталар ачыкланганнан соң яки теләсә кайсы кызыксынган заттан жиберелгән хата барлыгы турында гариза алганнан соң ике эш көне дәвамында гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтижәсе: гариза бирүчегә тапшырылган (юлланган) документ.

3. Административ регламентның үтәлешен тикшереп тору рәвешләре

4.1. Җаваплы вазыйфай затлар тарафыннан регламент нигезләмәләрен һәм муниципаль хезмәт күрсәтүгә таләпләрне билгели торган башка норматив

хокукый актларны үтәүне һәм башкаруны, шулай ук алар тарафыннан карарлар кабул итүне агымдагы контрольне гамәлгә ашыру тәртибе

Муниципаль хезмәт күрсәтүнең тулылыгын һәм сыйфатын контрольдә тоту гариза бирүчеләрнең хокукларын бозу очраklarын ачыклауны һәм бетерүне, муниципаль хезмәт күрсәтү процедураларының үтәлешен тикшерүне, жирле үзидарә органнарындагы вазифаи затларның кылынган (кылынмаган) гамәлләренә карата карарлар эзерләүне үз эченә ала.

Административ процедураларның үтәлешен контрольдә тоту формаларына түбәндәгеләр керә:

1) муниципаль хезмәт күрсәтү документлары проектларын тикшерү һәм килештерү;

2) эш башкаруны алып бару буенча билгеләнгән тәртиптә үткәрелә торган тикшерүләр;

3) билгеләнгән тәртиптә муниципаль хезмәт күрсәтү процедураларының үтәлешенә 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 жирле үзидарә органы житәкчесенә карарлар кабул иткәндә гамәлләрнең башкарылуын тикшереп тору өчен муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижеләре турында белешмә бирелә.

Административ процедураларның сроklarын, эзлеклелеген һәм эчтәлеген бозу очраklarын һәм сәбәпләре турында вазифаи затлар кичекмәстән муниципаль хезмәт күрсәтүче орган житәкчесенә хәбәр итәләр, шулай ук хокук бозуларны бетерү буенча ашыгыч чаралар күрелә.

Муниципаль хезмәт күрсәтү буенча административ процедураларда билгеләнгән гамәлләрнең эзлеклелеге үтәлешенә агымдагы контроль муниципаль хезмәт күрсәтү эшен оештыруга жаваплы жирле үзидарә органы житәкчесе урынбасары, муниципаль хезмәт күрсәтү эшен оештыручы бүлек башлыгы тарафыннан гамәлгә ашырыла.

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

4.2. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең тулылыгы һәм сыйфаты буенча планлы һәм планнан тыш тикшерүләргә гамәлгә ашыру тәртибе һәм чоры, шул исәптән муниципаль хезмәт күрсәтүнең тулылыгын һәм сыйфатын тикшереп торы тәртибе һәм рәвешләре

Контроль тикшерүләр планлы (жирле үзидарә органының ярты еллык яки еллык эш планнары нигезендә башкарыла) һәм планнан тыш булырга мөмкин. Тикшерүләр барышында муниципаль хезмәт күрсәтү белән бәйле барлык мәсьәләләр (комплекслы тикшерүләр) яки гариза бирүченең конкрет мөрәжәгатендәге мәсьәләләр карап тикшерелергә мөмкин.

Муниципаль хезмэт күрсәтү барышында алар тарафыннан кабул ителә торган карарлар һәм гамәлләр (гамәл кылмау) өчен муниципаль хезмэт күрсәтүче орган вазыйфай затларының җаваплылыгы

Үткәрелгән тикшерү нәтижеләре буенча гариза бирүчеләрнең хокукларын бозу очраklары ачыкланганда, гаепле затлар Россия Федерациясе законнары нигезендә җаваплылыкка тартыла.

Жирле үзидарә органы җитәкчесе белдерүләрне вакытында тикшермәгән өчен җаваплы.

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

Вазифай затлар һәм башка муниципаль хезмәткәрләр муниципаль хезмэт күрсәтү барышында кабул ителә (башкарыла) торган карарлар һәм кылына (кылынмый) торган гамәлләр өчен законда билгеләнгән тәртиптә җаваплы.

4.3. Муниципаль хезмэт күрсәтүне тикшереп тору тәртибенә һәм рәвешләренә таләпләрне характерлаучы нигезләмәләр, шул исәптән граждaннар, аларның берләшмәләре һәм оешмалары ягыннан да

Граждaннар, аларның берләшмәләре һәм оешмалары ягыннан муниципаль хезмэт күрсәтүне тикшереп тору муниципаль хезмэт күрсәткәндә жирле үзидарә органы эшчәнлегенең ачыклыгы, муниципаль хезмэт күрсәтү тәртибе турында тулы, актуаль һәм дөрес мәгълүмат алу һәм муниципаль хезмэт күрсәтү барышында мөрәҗәгатьләрне (шикаятьләрне) судка кадәр карау мөмкинлеге ярдәмендә гамәлгә ашырыла.

5. Муниципаль хезмэт күрсәтә торган органның, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтә торган күпфункцияле үзәкнең, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә күрсәтелгән оешмаларның, шулай ук алардагы вазифай затларның, муниципаль хезмәткәрләрнең, хезмәткәрләрнең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата судка кадәр (судтан тыш) шикаять белдерү тәртибе;

5.1. Муниципаль хезмэт алучылар муниципаль хезмэт күрсәтүдә катнашучы башкарма комитет хезмәткәрләренә, башкарма комитет җитәкчесенә яисә муниципаль берәмлек башлыгының гамәлләренә (гамәл кылмавына) судка кадәр тәртиптә шикаять белдерү хокукына ия.

Гариза бирүче шул исәптән түбәндәге очраklарда шикаять белән мөрәҗәгать итә ала:

1) муниципаль хезмэт күрсәтү турында мөрәҗәгать итүченә гарызнамәсен теркәү вакыты бозылганда;

2) муниципаль хезмэт күрсәтү срогы бозылганда;

3) 3) гариза бирүчедән муниципаль хезмэт күрсәтү өчен Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы норматив хокукый актлары, Казан шәһәре жирле үзидарә органнарының муниципаль хокукый актлары белән каралмаган

документларны, мәгълүматны яки гамәлләр үтәүне таләп итү;

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

5) Баш тарту нигезләре федераль законнар һәм алар нигезендә кабул ителгән Россия Федерациясенә башка норматив хокукый актлары, Татарстан Республикасы законнары һәм башка норматив хокукый актлары, муниципаль хокукый актлар белән каралмаган булса, муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту.

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

7) Башкарма комитетның, Башкарма комитетның вазыйфай затының муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда жибәрелгән хаталарны һәм хаталарны төзәтүдән баш тартуы яисә мондый төзәтмәләренә билгеләнгән срогын бозу;

8) муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләре буенча документлар бирү вакыты яисә тәртибе бозылу;

9) муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору нигезләре федераль законнарда һәм алар нигезендә кабул ителгән Россия Федерациясенә бүтән норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасы законнарында һәм башка норматив хокукый актларында, муниципаль хокукый актларда каралмаган булса, туктатып тору;

10) Мөрәжәгать итүченә муниципаль хезмәт күрсәткәндә муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тартканда яисә муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тартканда, №210-ФЗ Федераль законның 7 статьясындагы 1 өлешенә 4 пунктында каралган очрактардан тыш, гариза бирүченә таләбе һәм (яисә) дәрәҗәгә күрсәтелмәгән документлар яисә мәгълүмат таләп итүе.

5.2 Шикаять язма рәвештә кәгазь чыганакта, 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 житәкчесенә карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаятьләр югарырак органга (ул булган очракта) бирелә йә ул булмаган очракта турыдан-туры муниципаль хезмәтне күрсәтүче орган житәкчесе тарафыннан карала. Күп функцияле үзәк хезмәткәренә карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаятьләр шушы күпфункцияле үзәк житәкчесенә тапшырыла. Күпфункцияле үзәкнең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаятьләр күпфункцияле үзәкне оештыручыга бирелә. 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешмалар хезмәткәрләренә карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаятьләр элек оешмалар житәкчеләренә бирелә.

Шикаятьне почта аша, күпфункцияле үзәк аша, “Интернет” мәгълүмат-телекоммуникация челтәреннән файдаланып, Ютазы муниципаль районының рәсми сайтынан <http://www.jutaza.tatarstan.ru>), Татарстан Республикасы дәүләти

һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталыннан [/\(http://uslugi.tatar.ru/\)](http://uslugi.tatar.ru/), Дәүләти һәм муниципаль хезмәтләрнең (функцияләрнең) бердәм порталыннан (<http://www.gosuslugi.ru/>), судка шикаять бирүнең мәғлүмат системасыннан файдаланып, шулай ук мөрәжәгать итүчене шәхсэн кабул иткәндә кабул итәргә мөмкин.

5.3 Шикаятьтә түбәндәге мәғлүмат булырга тиеш:

1) муниципаль хезмәтне күрсәтүче орган, муниципаль хезмәтне күрсәтүче органның вазыйфай заты йә муниципаль хезмәткәр, күпфункцияле үзәк, аның житәкчесе һәм (яисә) хезмәткәре, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1 өлешендә каралган оешмаларның, аларның житәкчеләре һәм (яисә) хезмәткәрләренең, аларның карарларына (гамәл кылмавына) карата шикаять белдерелә торган оешма һәм (яисә) хезмәткәре исеме;

2) мөрәжәгать итүченең фамилиясе, исеме, атасының исеме (соңгысы - булган очракта), яшәү урыны турында белешмәләр - физик зат йә исеме, мөрәжәгать итүче - юридик зат урнашкан урыны турында белешмәләр, шулай ук контактлы телефон номеры (номеры), электрон почта адресы (адресы) һәм мөрәжәгать итүчегә жавап жибәрелергә тиешле почта адресы;

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

4) мөрәжәгать итүче хезмәт күрсәтүче органның, хезмәт күрсәтүче органның вазыйфай затының яисә муниципаль хезмәткәрнең, күпфункцияле үзәкнең хезмәткәре, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган күпфункцияле үзәк хезмәткәре, оешмаларның, аларның хезмәткәрләренең карары һәм гамәлләре (гамәл кылмавы) белән килешми торган дәлилләр.

5.4. Кергән шикаять кергән көннең икенче эш көннән дә соңга калмыйча теркәлергә тиеш.

5.5. Муниципаль хезмәт күрсәтүче органга, күпфункцияле үзәкне гамәлгә куючыга, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешмаларга яисә югарырак органга (ул булганда) кергән шикаять аны теркәгән көннән алып унбиш эш көне эчендә, ә муниципаль хезмәт күрсәтүче органга, күпфункцияле үзәккә, оешмаларга шикаять биргән очракта, мөрәжәгать итүчедән документларны кабул итеп алганда яисә жибәрелгән хаталарны һәм хаталарны төзәткән очракта яисә билгеләнгән срокларны бозган очракта - аны теркәгән көннән алып биш эш көне эчендә каралырга тиеш.

5.6. Шикаятькә анда язылган хәлләрне раслый торган документларның күчермәләре теркәп бирелергә мөмкин. Бу очракта шикаятьтә аңа теркәп бирелә торган документлар исемлеге китерелә.

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

1) шикаять, шул исәптән кабул ителгән карарны юкка чыгару, жибәрелгән басмаларны һәм муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда хаталарны төзәтү рәвешендә, мөрәжәгать итүчегә алынуы Россия

Федерациясенң норматив хокукий актларында, Татарстан Республикасының норматив хокукий актларында, муниципаль хокукий актларда каралган акчаларны кире кайтару рәвешендә канәгәтләнделә;

2) шикаятьне канәгәтләнделә кире кагыла.

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

5.8. Канәгәтләнделәргә тиешле шикаятьне таныган очракта, мөрәжәгать итүчегә җавап итеп Башкарма комитет, күпфункцияле үзәк йә 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган гамәлләр турында мәгълүмат бирелә, ачыкланган хокук бозуларны муниципаль хезмәт күрсәткәндә кичекмәстән бетерү максатларында, шулай ук китерелгән уңайсызлыklar өчен гафу үтенәләр һәм мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт алу максатларында башкарырга тиешле алга таба гамәлләр турында мәгълүмат күрсәтелә.

5.9. Шикаятьне канәгәтләнделәргә дип таныган очракта, мөрәжәгать итүчегә җавап итеп, кабул ителгән карарның сәбәпләре турында дәлиллә 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 жиберә.

Регламентка
1 нче кушымта

Муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза формасы

_____ директоры
(ГББУ кыскача атамасы)

(мөрәжәгать итүченең фамилиясе, исеме, атасының исеме(булганда)¹ тулысынча)
Мөрәжәгать итүченең яшәү урыны һәм (яки) яшәү урыны адресы: _____

—
Мөрәжәгать итүченең өй телефоны.

Мөрәжәгать итүченең кәрәзле телефоны.

Гариза бирүченең электрон почта адресы

гариза

Сездән _____ сыйныфка² минем улым
(минем кызым) / мине

_____ (баланың фамилиясе, исеме, әтисенең исеме (булганда) тулысынча)

кабул итүегезне сорыйм.

Баланың туган көне _____
(көне, ае, туган елы)

Баланың туу урыны _____

Баланың яшәү урыны һәм (яки) тору урыны адресы _____

Баланың ата-анасының (законлы вәкилләренең) фамилиясе, исеме, атасының исеме (булганда):
уллыкка алуучы ана / опекун _____,
(кирәкчесенең астына сызарга)
уллыкка алуучы ата/ опекун _____
(кирәкчесенең астына сызарга)

Беренче чират кабул итү хокукына иямен _____
(беренче чиратта кабул итүнең нигезе күрсәтелә (булган очракта))

Өстенлекле кабул итүгә иямен: баланың абыйсы (апасы)

— (фамилиясе, исеме, атасының исеме (булса) күрсәтелә)

— (ГББУ кыскача атамасы) _____ сыйныф укучысы, ул бала белән бер гаиләдә югарыда күрсәтелгән яшәү урыны һәм (яки) баланың тору урыны адресы буенча яши.

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

Россия Федерациясе дәүләт теле (гомуми белем бирү оешмасы тарафыннан Россия Федерациясе дәүләт телен өйрәнү мөмкинлегенә бирелгән очракта) _____;

Россия Федерациясе халыклары телләре арасынан туган тел буларак бирелә торган мөмкинлекләр чикләрендә _____ (ГББО кыскача атамасы) мин өйрәнү өчен _____ телен сайлыйм.

¹ Мөрәжәгать итүче - ата-ана (законлы вәкил) - башлангыч гомуми һәм төп гомуми белем бирү программалары буенча укырга кабул иткәндә яки урта гомуми белем бирү программалары буенча укырга кергәндә.

² Кирәк булганда, биредә үк сыйныфны укытуның профиле (юнөлеше) күрсәтелә.

(я рус теле, я татар теле, я ГББО гамәлгә куела торган тел)

Баланың жайлаштырылган белем бирү программасы буенча укытуга һәм (яисә) сәламәтлеге мөмкинлекләре чикләнгән укучыны индивидуаль тернәкләндерү программасы нигезендә укыту һәм тәрбияләүне оештыру өчен махсус шартлар тудыруга ихтыяжы бар (инвалид бала булганда) яисә инвалид (инвалид бала) _____

(әйе / юк)

Уставлы (ГББО кыскача атамасы) белем бирү эшчәнлеген гамәлгә ашыруга лицензиясе, лицейда гамәлгә ашырыла торган гомуми белем бирү программалары һәм белем бирү эшчәнлеген оештыруны һәм гамәлгә ашыруны регламентлаучы башка документлар, укучының хокуклары һәм бурычлары белән таныштым.

_____ (дата)

_____ (имза)

Баланы/ мине жайлаштырылган белем бирү программалары буенча (жайлаштырылган белем бирү программасы буенча укыту кирәк булган очракта) укытуга ризалашам.³

_____ (дата)

_____ (имза)

Баланы укытуны тәмин итү максатларында, гариза бирүченең шәхси мәгълүматларын һәм баланың шәхси мәгълүматларын «Шәхси мәгълүматлар турында» 2006 елның 27 июлендәге 152-ФЗ номерлы Федераль законда билгеләнгән тәртиптә, кәгазьдә дә, электрон формада да эшкәртүгә ризамын.

_____ (дата)

_____ (имза)

Рәсми интернет-каналларда һәм порталларда, шул исәптән сайтта бала турында /минем турында (фамилия, исем, атасының исеме (булган очракта), фото- һәм видеоматериаллар) мәгълүмат урнаштыруга риза. (.

_____ (дата)

_____ (имза)

⁴ Бала турында өстәмә мәгълүмат:

медицина полисы № _____, _____ бирелгән дөүләт пенсия иминиятенең иминият таныклыгы номеры _____.

Ата-аналар турында өстәмә мәгълүмат:

уллыкка алуучы ана / опекун _____

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

уллыкка алуучы әти / опекун _____

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

_____ (дата)

_____ (имза)

³ Унсигез яшькә җиткән очракта.

⁴ Бу һәм астагы өстәмә мәгълүматларны тутыру мөҗбүри түгел.

(дата)

(имза)

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

(дата)

(имза)

Балага / укырга керүчегә карата өстәмә белешмәләр: медицина полисы _____ бирелгән
_____ дәүләт пенсия иминиятләштерүенең иминият таныклыгы № _____ .

Ата-ана турында өстәмә белешмәләр: ана /
уллыкка алучы /

опекун _____

(эш урыны, вазифасы, эш телефоны, кәрәзле телефон номеры)
/ уллыкка алучы /

опекун

(эш урыны, вазифасы, эш телефоны, кәрәзле телефон номеры)

(дата)

(имза)

Тапшырылган документларны раслау өчен хәбәрнамә - чакыру формасы

Регламентка
2 нче кушымта

Хәбәрнамә-чакыру

202__ е. «__» _____

(мөрәжәгать итүченең ФИА)

аннан

1

(Баланың ФИА)

ГББУ исемен күрсәтергә сыйныфка кабул итү өчен документлар кабул итү
һәм 202__ е. «__» _____, _____ теркәү номеры белән журналда
теркәлде теркәлүе турында бирелә.

Тапшырылган документлар исемлеге:

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

Гариза бирүче 202__ е. «__» _____ сәг _____ мин _____ номерлы
кабул итү бүлмәсенә документларның оригиналларын тапшыру өчен чакырыла.
Күрсәтелгән вакытта килү мөмкин булмаса, _____ телефоны аша
мөрәжәгать итәргә.

Документлар кабул итү өчен җаваплы зат имзасы _____

Муниципаль хезмэт күрсэтүдән баш тарту турында хәбәрнамә формасы

Регламентка 3 нче кушымта

Баш тарту турында хәбәрнамә

“202__” елның _____нан.

Бирелде _____

• *(Мөрәжәгать итүченең ФИАи)*

аңа баласын кабул итүне кире кагу турында

бала _____

(Баланың ФИАи)

ГББУга түбәндәге сәбәпләр аркасында кабул итүдән баш тарту турында карар кабул ителде:
документларның тулы пакеты / документларда мәгълүматларның дөрөс булмавы
/ буш урыннар булмау.

(кирәкмәгәнне сызарга)

Per. №202-Г (булган очракта)

Документлар кабул итү өчен җаваплы затның имзасы

Муниципаль хезмэт күрсәтүне раслый торган документ формасы

Регламентка 4 нче кушымта

Кабул итү турында хәбәрнамә

“202__” елдан

Бирелде _____

(Мөрәжәгатъ итүченең ФИАи)

аны

аның баласын _____

(Баланың ФИАи)

1 сыйныфка кабул ителүе турында ГББУ исемен күрсәтергә

202.. елның «__» _____ кабул итү турында №__ боерык

Документлар кабул итү өчен җаваплы затның имзасы

Башкарма комитет
Житэкчесенә

Шуннан: _____

Техник хаталарны төзөтү турында гариза

Муниципаль хезмәт күрсәткәндә жибәрелгән хата турында хәбәр итәм

(хезмәтнең төре)

Язылган: _____

Дерес мәгълүмат: _____

Жибәрелгән техник хатаны төзөтүгезне һәм муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе булып торган документка тиешле үзгәрешләр кертүгезне сорыйм.

Түбәндәге документларны терким:

- 1.
- 2.
- 3.

Техник хатаны төзөтү турындагы гаризаны кире кагу турында карар кабул ителгән очракта, әлеге карарны:

электрон документны E-mail адресына жибәрү юлы белән;

кәгазьдә таныкланган күчermә рәвешендә почта аша жибәрү юлы белән адрес:

Әлеге гаризага кертелгән, шәхесемә һәм мин вәкиле булып торган затка кагылышлы, шулай ук минем тарафтан түбәндә кертелгән мәгълүматларның дерес булуын раслыйм. Гаризага теркәлгән документлар (документ күчermәләре) Россия Федерациясе законнары белән билгеләнгән таләпләргә туры килә, гариза биргән вакытта бу документлар гамәлдә һәм андагы мәгълүматлар дерес.

Муниципаль хезмәтнең сыйфатын бәяләү буенча түбәндәге телефон буенча сораштыруда катнашуга ризалыгымны бирәм:

()

_____ (дата)

_____ (имза)

_____ (фамилиясе, исеме, атасының исеме)

Ютазы муниципаль районында гомуми белем бирү программаларын гамәлгә ашыручы муниципаль гомуми белем бирү оешмалары турында мәгълүматлар

№ т/б	Учреждение исеме	Адрес, телефон	Кабул итү графигы	Контакт телефоннары кабул итү буюнча	Электрон почта адресы
1	«Урыссудагы 2 санлы төп гомуми белем бирү мәктәбе» МБМУ	Урыссу ш.т.п., Пушкин ур., 89	Дүш.-жом. 8.00-16.00 Шимбә 8.00-12.00	2-67-21	school2-urussu@mail.ru
2	«Урыссудагы №3 урта белем бирү мәктәбе» МБМУ	Урыссу ш.т.п., Пушкин ур., 22а	Дүш.-жом. 8.00-16.00 Шимбә 8.00-12.00	2-70-93	u-scool3@mail.ru
3	"Урыссу гимназиясе" МББУ	Урыссу ш.т.п., Фәнис Кәримов ур., 16 й.	Дүш.-жом. 8.00-16.00 Шимбә 8.00-12.00	2-44-09	urussugimnazia@mail.ru
4	"Әбсәләм төп гомуми белем бирү мәктәбе» МББУ	Әбсәләм авылы, Мәктәп ур., 2 А	Дүш.-жом. 8.00-16.00 Шимбә 8.00-12.00	4-26-67	absalam68@mail.ru
5	"Бәйрәкә урта мәктәбе" МББУ	Бәйрәкә ав., Ютазы ур., 5А	Дүш.-жом. 8.00-16.00 Шимбә 8.00-12.00	6-25-54	raz20@yandex.ru
6	"Димтамак төп гомуми белем бирү мәктәбе" МББУ	Димтамак ав., Яңа ур., 4е	Дүш.-жом. 8.00-16.00 Шимбә 8.00-12.00	4-52-24	d-tamak-schol@yandex.ru
7	«Г.Вилданов исемендәге Каразирек урта белем бирү мәктәбе» МБМУ	Иске Каразерик авылы, Тукай ур., 29	Дүш.-жом. 8.00-16.00 Шимбә 8.00-12.00	42-2-68	karazirek@yandex.ru
8	Кәрәкәшле төп гомуми белем бирү мәктәбе» МББУ	Кәрәкәшле авылы, С.Батыршин ур., 36	Дүш.-жом. 8.00-16.00 Шимбә 8.00-12.00	4-21-22	karakashschol@mail.ru
9	“Кече Урыссу төп гомуми белем бирү мәктәбе” МБМУ	Кече Урыссу авылы, Совет ур., 25А	Дүш.-жом. 8.00-16.00 Шимбә 8.00-12.00	4-23-46	malo-urussinskya@yandex.ru

