



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

« 31 » *сентябрь* 20*12* ел

г. Альметьевск

КАРАР

№ *525*

«Татарстан Республикасы Әлмәт муниципаль районында гомуми белем бирү программаларын гамәлгә ашыручы гомуми белем бирү учреждениеләренә укырга керү турында гаризалар кабул итү» муниципаль хезмәт күрсәтү буенча административ регламентны раслау хакында

«Россия Федерациясендә мәгариф турында» 2012 елның 29 декабрдәге 273-ФЗ номерлы Федераль закон нигезендә һәм муниципаль хезмәтләрне күрсәтүнең сыйфатын яхшырту, халыкның барлык катлаулары өчен алардан файдалану мөмкинлеген тәэмин итү максатларында

БАШКАРМА КОМИТЕТ КАРАР БИРӘ:

1. «Татарстан Республикасы Әлмәт муниципаль районында гомуми белем бирү программаларын гамәлгә ашыручы гомуми белем бирү учреждениеләренә укырга керү турында гаризалар кабул итү» муниципаль хезмәт күрсәтү буенча административ регламентны (1 нче кушымта) расларга.
2. «Татарстан Республикасы Әлмәт муниципаль районында гомуми белем бирү программаларын гамәлгә ашыручы гомуми белем бирү учреждениеләренә укырга керү турында гаризалар кабул итү» муниципаль хезмәт күрсәтү буенча административ регламентны раслау хакында» 2021 елның 02 июлдәге 962 номерлы башкарма комитет карарын юкка чыгарырга.
3. Район Башкарма комитетының хокук идарәсенә (Ханнанова Ә.Б.) өлеге карарны «Альметьевский вестник» газетасында бастырып чыгарырга, Татарстан Республикасы хокукый мөгълүматының рәсми порталында (PRAVO.TATARSTAN.RU) урнаштырырга.
4. Өлеге карар рәсми басылып чыкканнан соң үз көченә керә.
5. Өлеге карарның үтелешен контрольдә тотуны район Башкарма комитеты җитәкчесенәң социаль мәсьәләләр буенча урынбасары С.В. Лаптевага йөкләргә.

Район
Башкарма комитеты җитәкчесе



А.М. Каюмов

Әлмәт муниципаль районы
Башкарма комитетының
« 31 » ~~август~~ 20 ~~август~~ № 525
қарары белән расланған
1 нче қушықта

«Татарстан Республикасы Әлмәт муниципаль районында гомуми белем бирү программаларын ғамәлгә ашыручы гомуми белем бирү учреждениеләренә укырга керү турында ғаризалар қабул итү» муниципаль хезмәт күрсәтү буенча административ регламент

1. Гомуми нигезләмәләр

1.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең әлеге Административ регламенты (алға таба-Регламент) «Татарстан Республикасы Әлмәт муниципаль районында гомуми белем бирү программаларын ғамәлгә ашыручы мөғариф оешмаларына күчерү турында ғаризалар қабул итү» (алға таба-муниципаль хезмәт) Муниципаль хезмәт күрсәтүнең стандартын һәм тәртибен билгели.

Әлеге Регламентта киләсе уку елына белем бирү оешмаларына беренче классларға керү тәртибе һәм ағымдағы уку елына мөғариф оешмаларының күчмә классларына керү тәртибе билгеләнгән.

Белем бирү оешмаларында башлангыч гомуми белем алу Балаларның сәламәтлеге торышы буенча қаршылықлары булмаған очракта алты яшькә, алты айға җиткәннән соң башлана. Ата-аналар (законлы вәкилләр) ғаризасы буенча мөғариф оешмасын ғамәлгә қуючы балаларны белем бирү оешмасына башлангыч гомуми белем бирү программалары буенча иртә яки аннан да соңға қалмайча укырга қабул итүне рәхсәт итәргә хоқуқы.

1.1.1. Әлеге Регламентның җайға салу предметы булып мөрәҗәгать итүчеләр, гомуми белем бирү программаларын (алға таба - оешма) ғамәлгә ашыручы дәүләт һәм муниципаль белем бирү оешмалары һәм Татарстан Республикасы Әлмәт муниципаль районы мөғариф идарәсе (алға таба – идарә) арасында барлықка килә торған мөнәсәбәтләр тора).

1.2. Хезмәттән файдаланушылар:

Мөрәҗәгать итүчеләр булып Россия Федерациясе территориясендә даими яшәүче Россия Федерациясе гражданны, шулай ук Россия Федерациясендә вакытлыча яшәүче чит ил гражданны һәм гражданды булмаған затлар, шул исәптән ата-аналары яки законлы вәкилләре (опекуннар, тәрбиягә бала алған ата-аналар) булып торучылар тора. Мөрәҗәгать итүченең мәнфәғәтләрен ғамәлдәге законнар нигезендә рәсмиләштерелгән ышанычнамә яисә килешү нигезендә эш итүче, вәкилнең ғариза бирүче исемненнән эш итү хоқуқы булуын һәм вәкилнең белем бирү оешмасына керү буенча хезмәт күрсәтү хоқуқын ғамәлгә ашыру шартларын һәм чикләрен билгеләүче ышанычлы зат яқый ала.

1.2.1. Белем бирү оешмаларына укырга керү чираттан тыш, беренче чираттағы һәм өстенлекле хоқуқы булған балалар категорияләре:

1.2.1.1. Интернат булған белем бирү оешмаларына чираттан тыш керү хоқуқына ия:

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

«Россия Федерациясендә судьялар статусы турында» 1992 елның 26 июнендәге 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 прокурорларының балалары.

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

Беренче чиратта шулай ук яшәү урыны буенча гомуми белем бирү учреждениеләрендә «Полиция турында» 2011 елның 7 февралендәге 3-ФЗ номерлы Федераль законның 46 ст. 6 өлешендә күрсәтелгән балаларга, эчке эшләр органнарының полиция хезмәткәре булмаган хезмәткәрләренә һәм «башкарма хакимиятнең кайбер федераль органнары хезмәткәрләренә социаль гарантияләр һәм Россия Федерациясенең закон актларына үзгәрешләр кертү турында» 2012 елның 30 декабрендәге 283-ФЗ номерлы Федераль законның 3 ст. 14 өлешендә күрсәтелгән балаларга урыннар бирелә.

1.2.1.3. Гомуми белем бирү учреждениеләренә башлангыч гомуми белем бирүнең төп гомуми белем бирү программалары буенча укырга керүнең өстенлекле хокукына: бер гаиләдә яшәүче һәм гомуми яшәү урыны булган өлгеге гомуми белем бирү учреждениесендә укучы балаларның ир туганнары һәм кыз туганнары ия.

1.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү турында мәгълүмат:

1.3.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында мәгълүмат түбәндәге очракларда урнаштырыла:

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

2) Әлмәт муниципаль районының «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация чөптәрендәге сайтында (<https://almetyevsk.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/>) (Алга таба - Бердәм портал);

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

1.3.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү мәсьәләләре буенча консультация бирү гамәлгә ашырыла:

1) Бердәм порталның, Республика порталының интерактив формасында;

2) Татарстан Республикасы Әлмәт муниципаль районы мэгариф идарәсендә (алга таба - идарә):

телдән мөрәҗәгать иткәндә-шәхсән яки телефон аша;

язмача (шул исәптән электрон документ формасында) мөрәҗәгать иткәндә – кәгазьдә почта аша, электрон почта аша- электрон формада;

3) гомуми белем бирү оешмаларында телдән - шәхсән яки телефон аша.

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

Муниципаль хезмэт күрсөтү сроклары һәм тәртибе турындагы мәгълүматка мөрәжәгать итүче тарафыннан нинди дә булса таләпләр үтәлмичә, шул исәптән программа тәэминатын кулланмыйча гына керә ала, аны урнаштыру программа белән тәэмин итү хокукына ия булган программа белән тәэмин итүче белән лицензия яисә башка килешү төзүне таләп итә.

1.3.4. Мөрәжәгать итүче шәхсән яки телефон аша мөрәжәгать иткән очракта, кERGән мөрәжәгать нигезендә, гомуми белем бирү оешмасының, Идарәнең урнашу урыны (адресы, эш графигы, белешмә телефоннары); муниципаль хезмэт күрсөтү тәртибе, гаризалар бирү ысуллары һәм сроклары турында; муниципаль хезмэт күрсәтелә торган гражданның категорияләре турында; муниципаль хезмэт күрсөтү мәсьәләләрен җайга салучы норматив хокукый актлар турында мәгълүмат бирелергә мөмкин.; муниципаль хезмэт күрсөтү турында гаризаны карау өчен кирәкле документлар исемлеге, гаризаны кабул итү һәм теркәү сроклары турында; муниципаль хезмэт күрсөтүнең барышы турында; муниципаль хезмэт күрсөтү мәсьәләләре буенча рәсми сайтта мәгълүмат урнаштыру урыны турында; Идарәнең вазыйфаи затларының гамәлләренә яки гамәл кылмауларына шикәят бирү тәртибе турында.

Язма мөрәжәгать буенча муниципаль хезмэт күрсөтү өчен җаваплы бүлекнең вазыйфаи затлары мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмэт күрсөтү тәртибен һәм регламентның әлеге пунктында күрсәтелгән мәсьәләләргә язма рәвештә аңлаталар һәм мөрәжәгатьне теркәгәннән соң ун эш көне эчендә мөрәжәгать итүчегә җавап җибәрәләр. Җаваплар мөрәжәгать телендә бирелә. Мөрәжәгать телендә җавап бирү мөмкин булмаган очракта, Татарстан Республикасы дәүләт телләре кулланыла.

1.3.5. Муниципаль хезмэт күрсөтү мәсьәләләре буенча мәгълүмат муниципаль районның рәсми сайтында һәм гариза бирүчеләр белән эшләү өчен идарә биналарында мәгълүмати стендларда урнаштырыла.

Мәгълүмат стендларында һәм муниципаль район сайтында «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендә урнаштырыла торган Татарстан Республикасы дәүләт телләрендә мәгълүмат «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендә урнаштырыла торган мәгълүмат муниципаль хезмэт турында, 2.1, 2.3, 2.4, 2.5, 2.9, 2.10, 2.11.1 Регламентның урнашкан урыны, белешмә телефоннары, Идарәнең эш вакыты турында, муниципаль хезмэт күрсөтүгә гаризалар кабул итү графигы турында белешмәләр үз эченә ала.

1.4. Муниципаль хезмэт күрсөтүне җайга салучы норматив хокукый актлар исемлеге (норматив актлар реквизитларын һәм аларны рәсми бастырып чыгару чыганаclarын күрсәтеп) «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендә Идарәнең рәсми сайтында, республика реестрында урнаштырылган.

Административ регламентның гамәлдәге редакциясендә тексти «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендә Идарәнең рәсми сайтында, республика реестрында урнаштырылырга тиеш.

1.5. Регламентта түбәндәге терминнар һәм билгеләмәләр кулланыла: хезмэт күрсөтү – гомуми белем бирү оешмасына кабул итүгә гариза бирү;

Мөрәжәгать итүче-гариза белән мөрәжәгать итүче зат;

Нинди дә булса регламентта каралган ысул белән җибәрелгән хезмэт күрсөтү турында гариза-запрос;

Оешма-дәүләт, муниципаль гомуми белем бирү оешмасы;

Идарә – Татарстан Республикасы муниципаль берәмлегенең мэгариф өлкәсендә идарәне гамәлгә ашыручы җирле үзидарә органы;

ОО – гомуми белем бирү оешмасы;

техник хата - муниципаль хезмэт күрсәтүче орган тарафыннан кертелгән һәм документка (муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсе) кертелгән белешмәләрнең, белешмәләр керткән документлардагы белешмәләрнең тәңгәл килмәвенә китергән хата (описка, басма, грамматик яки арифметик хата яисә мондый хата);

ЕСИА – Электрон формада дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен кулланыла торган мәгълүмати-технологик үзара бәйләнешне тәэмин итүче инфраструктурада идентификация һәм аутентификациянең бердәм системасы.

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

Регламентта муниципаль хезмэт күрсәтү турындагы гариза (алга таба - гариза) белән «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында» 2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы Федераль законның 2 статьясындагы 3 пункты (алга таба - 210-ФЗ номерлы Федераль закон) нигезендә бирелгән муниципаль хезмэт күрсәтү турындагы запрос аңлашыла.

2. Муниципаль хезмэт күрсәтү стандарты

2.1. Муниципаль хезмэт атамасы:

Татарстан Республикасы Әлмәт муниципаль районында гомуми белем бирү программаларын гамәлгә ашыручы гомуми белем бирү учреждениеләренә укырга керү турында гаризалар кабул итү.

2.2. Муниципаль хезмэт күрсәтү Татарстан Республикасы Әлмәт муниципаль районының мәгариф идарәсе һәм Регламентка 6 нчы кушымтада күрсәтелгән Учреждениеләр тарафыннан бирелә.

2.3. Муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсенә тасвирлама

2.3.1. Муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсе булып түбәндәгеләр тора:

1) исәпләү турында боерык реквизитларын күрсәтеп, учреждениегә укырга кабул итү турында хәбәрнамә;

2) учреждениегә укырга кабул итүдән мотивацияләнгән баш тарту турында хәбәрнамә.

2.3.2. Хезмэт күрсәтү нәтижәсе мөрәжәгать итүчегә регламентның 4 нче кушымтасы нигезендә яисә регламентның 3 нче кушымтасы нигезендә, хезмэт күрсәтүдән баш тарту турында Карар кабул ителгән очракта, Россия Федерациясе законнарында каралган нигезләр буенча формада жиберелә.

Хезмэт күрсәтүнең түбәндәге ысуллары каралган: электрон формада бердәм портал, Республика порталы аша; хезмэт күрсәтүче белем бирү оешмасына мөрәжәгать иткәндә язмача.

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

2.4. Муниципаль хезмэт күрсәтү вакыты, шул исәптән муниципаль хезмэт күрсәтүдә катнашучы оешмаларга мөрәжәгать итү кирәклеген исәпкә алып, муниципаль хезмэт күрсәтүне туктатып тору вакыты, әгәр Россия Федерациясе законнарында каралган булса, Муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсе булган документларны бирү (жибәрү) вакыты

2.4.1. Киләсе уку елына белем бирү оешмаларының беренче классларына гаризалар бирү вакыты түбәндәге категорияләр буенча:

а) гражданның дәүләт белем бирү оешмаларына кабул итүнең чираттан тыш, беренче чиратта, өстенлекле хокукы булган балалар, шулай ук белем бирү оешмасы беркетелгән территориядә яшәүче балалар: агымдагы елның 1 апреленнән, әмма агымдагы елның 30 июненнән дә соңга калмыйча. Гариза тапшырган очракта, агымдагы елның 30 июненнән соң кабул итү гомуми нигезләрдә башкарыла;

б) беркетелгән территориядә яшәмәүче балалар: агымдагы елның 6 июленнән буш урыннар тулганчы, әмма агымдагы елның 5 сентябреннән дә соңга калмыйча. Беркетелгән территориядә яшәүче барлык балаларны беренче сыйныфка кабул итүне тәмамлаган белем бирү оешмалары беркетелгән территориядә яшәүче балаларны 6 июльдән элек кабул итә. Гаризалар бирү датасы турында мәгълүмат мәгълүмат мәгълүмат мәгълүмат стендлары һәм рәсми сайтлар, шулай ук Портал аша үзләре карамагында булган белем бирү оешмалары һәм Идарә тарафыннан бирелә.

2.4.1.1. Агымдагы уку елына белем бирү оешмаларының күчмә классларына гаризалар бирү вакыты: буш урыннар булганда ел дәвамында.

2.4.1.2. Гомуми белем бирү оешмасына керү өчен документларның оригиналларын тапшыру сроклары, Чакыру нигезендә, оешманың локаль акты белән билгеләнә.

Мөрәҗәгать итүчегә документларның оригиналларын кабул итү датасын һәм вакытын күрсәтеп, иҗтимагый оешмага чакыру түбәндәге срокларда башкарыла: киләсе уку елына белем бирү оешмаларының беренче классларына чиратсыз, беренче чираттагы, өстенлекле хокукы булган балаларны һәм беркетелгән территориядә яшәүче балаларны кабул иткәндә, агымдагы елның 30 июненнән дә соңга калмыйча, гомуми белем бирү оешмаларына укырга керү хокукы булган балаларны кабул итү;

2.4.2. Муниципаль хезмәт нәтижәсе булган документ бирү гамәлгә ашырыла:

булачак беренче сыйныф укучылары өчен:

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

документлар кабул иткәннән соң, белем бирү оешмасы тарафыннан, яшәүче балалар өчен беркетелгән территориядә 5 эш көне дәвамында;

күчә торган сыйныфлар өчен:

гомуми белем бирү оешмасы тарафыннан гариза һәм документлар кабул ителгәннән соң 5 эш көне эчендә.

2.4.3. Муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору гамәлдәге законнарда каралмаган.

2.5. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен законнар яисә башка норматив хокукый актлар нигезендә кирәкле документларның, шулай ук мөрәҗәгать итүче тарафыннан тапшырылырга тиешле муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен кирәкле һәм мәҗбүри булган хезмәт күрсәтүләрнең тулы исемлеген, аларны мөрәҗәгать итүче тарафыннан алу ысуллары, шул исәптән электрон формада, аларны тапшыру тәртібе

2.5.1. Муниципаль хезмәт алу өчен гариза бирүче түбәндәге документларны тапшыра:

Гариза

документ формасында кәгазьдә (регламентка 1 нче кушымта) яқынча форма (гариза формасы ОО тарафыннан билгеләнә).;

«электрон култамга турында» 2011 елның 6 апрелендәге 63-ФЗ номерлы Федераль закон (алга таба – 63-ФЗ номерлы федераль закон) таләпләренә туры китереп, Республика порталы аша мөрәжәгать иткәндә имзаланган (тиешле мәгълүматларны интерактив формага керту юлы белән тутырыла) электрон формада (Республика порталы аша мөрәжәгать иткәндә);

ата-ана (законлы вәкил) шәхесен таныкларчы документ күчәрмәсе;

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

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

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) күчәрмәсен;

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

Гомуми белем бирү оешмасында булганда һәм (яисә) гомуми белем бирү оешмасының вәкаләтле вазыйфаи затлары белән үзара ярдәмләшкәндә, ата-ана (һәм) баланың законлы (законлы) вәкиле (һәм) югарыда күрсәтелгән документларның төп нөсхәләрен, ә якынлашып килүче документның шәхесен раслаучы төп нөсхәсен күрсәтә.

Укытучының шәхси эше, агымдагы уку елында белем алушының өлгереше турында мәгълүматны үз эченә алган документлар (агымдагы тамгалар һәм аралык аттестациясе нәтижәләре булган сыйныф журналынан өзөмтә), башлангыч Оешманың мөһере һәм аның җитәкчесе яисә ул вәкаләт биргән зат имзасы (балалар өчен башка оешмадан тәржемә ителгәндә тәртиптә).

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

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

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

Мөрәжәгать итүче үзе теләгәнчә башка документлар тапшырырга хокуклы.

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

Гаризаның формасы белем бирү оешмасының рәсми сайтында күчәрмә ясау һәм электрон рәвештә тутыру өчен мөмкин.

2.5.2. Гаризаның электрон формасы ОО рәсми сайтларында урнаштырылган.

Гаризада түбәндәгеләр булырга тиеш:

баланың яисә килүче фамилиясен, исемен, атасының исемен (булган очракта);

баланың яисә килчәкнең туу датасын;

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

баланың законлы вәкиленең атасының яисә анасының фамилиясен, исемен, атасының исемен (булган очракта);

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

электрон почта адресы, баланың атасының яисә анасының (законлы вәкиленең) телефон номеры (булган очракта);

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

баланың яисә адаптацияләнгән белем бирү программасы буенча укырга керүче яисә (яисә) сәламәтлеге мөмкинлекләре чикләнгән укучыны индивидуаль реабилитация программасы нигезендә укытуны һәм тәрбияләүне оештыру өчен махсус шартлар тудыруга ихтыяжы;

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

адаптацияләнгән белем бирү программасы буенча укуга унсигез яшькә җиткән теләүченең ризалыгы (җайлаштырылган белем бирү программасы буенча килә торган укыту кирәк булган очракта);

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

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

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

атасының яисә анасының (баланың законлы вәкиленең яисә устав белән керүченең) белем бирү эшчәнлеген гамәлгә ашыруга лицензия белән танышу факты, дәүләт аккредитациясе турында таныклык, гомуми белем бирү программалары һәм бер-берсе белән

атасының яисә анасының (баланың законлы вәкиленең яисә шәхси мәгълүматларны эшкәртүгә керүченең) ризалыгы.

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

мәгариф оешмасына шәхси йөргәндә кәгазьдә;

гомуми файдаланудагы почта элементсе операторлары аша тапшыру турында уведомление белән заказлы хат;

электрон формада (кәгазь формада, аның реквизитларын тануны тәэмин итеп, Сканерлау яки фотога төшерү юлы белән электрон формага әйләндерелгән документ) ОО электрон почтасы яки ОО электрон мәгълүмат системасы аша;

63-ФЗ номерлы Федераль закон таләпләренә туры китереп имзаланган (расланган) электрон формада Республика порталы аша.

2.5.4. Физик затлар гариза һәм кирәкле документларны республика порталы аша жибәргәндә гаризага гади электрон имза белән кул куялар.

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

Запросны республика порталы аша биргәндә гариза бирүче документларның электрон үрнәкләрен яисә әлеге пункт таләпләре нигезендә электрон имза белән имзаланган электрон формада документлар тапшыра.

Документ 2.5.1 пункты белән раслана гади электрон имза гариза бирүче.

Имза төренә карата таләпләр Россия Федерациясе Хөкүмәтенең 2012 елның 25 июнендәге «дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне сорап мөрәжәгать иткәндә кулланыла торган электрон имза төрләре турында»гы 634 номерлы карары нигезендә билгеләнә.

2.6. Дәүләт органнары, жирле үзидарә органнары һәм дәүләт органнары яки жирле үзидарә органнары карамагында булган, шулай ук мөрәжәгать итүче аларны, шул исәптән электрон формада алу ысулларын, аларны биру тәртибен, дәүләт органы, жирле үзидарә органы яисә әлеге документлар белән эш итүче оешма карамагында булган муниципаль хезмәт күрсәтү өчен норматив хокукий актлар нигезендә кирәкле документларның тулы исемлеге

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 жибәрелә торган автоматлаштырылган режимда раслана.

Ведомствоара хезмәттәшлек кысаларында (кирәк булганда)килеп чыга:

Россия Федерациясе территориясендә бирелгән баланың туу турында таныклык (ЗАГС органнары тарафыннан бирелә);

чит илдә туган балаларга карата граждандык хәле актларының Камил язылулары турында белешмәләр (ЗАГС органнары тарафыннан бирелә);

опека (опека органнары тарафыннан бирелә)билгеләүне раслаучы документ;

беркетелгән территориядә яшәү урыны яки тору урыны буенча баланы теркәү турында таныклык (РФ ЭЭМ территориаль органнары тарафыннан бирелә);

түбәндәге категория граждандарның беренче чиратта, чираттан тыш урнашуына хокук булуын раслаучы документлар (белешмәләр):

судьяларның балалары, прокурорларның һәм Россия Федерациясе Тикшерү комитеты хезмәткәрләренең балалары, полиция хезмәткәренең балалары (хезмәт эшчәнлеге турында белешмәләр Россия Федерациясе Пенсия фонды тарафыннан бирелә).

2.6.2. Мөрәжәгать итүче, мондый документларны төзүгә һәм имзалауга вәкаләтле затларның көчәйтелгән квалификацияле имзасы белән расланган электрон формада 2.6.1 пунктында күрсәтелгән документларны (белешмәләрне) тапшырырга хокуклы.

2.6.3. Мөрәжәгать итүчедән дәүләт органнары, жирле үзидарә органнары һәм дәүләт органнары яки жирле үзидарә органнары карамагында булган 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 итүченең муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тартуы өчен нигез булып тормый.

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

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

интерактив соратып алу формасында мәжбүри кырларны дәрәс тутырмау;

интерактив запоста һәм тәкъдим ителгән документларда каршылыклы мәгълүматлар булу;

гариза (запрос) һәм башка документлар электрон имза кулланып, гамәлдәге законнарны бозып, электрон култамга белән кул куелды;

электрон документлар аларны би­рү форматына таләпләргә туры килми һәм (яки) укылмый;

мөрәжәгать итүче булмаган зат мөрәжәгәте;

мөрәжәгать итүче тарафыннан шәхесне раслаучы документ яки шәхесне раслаучы документ яки гамәлдә булу срогы чыккан документ яки шәхесне таныклаучы гамәлдә булмаган документ би­рү;

гариза би­рү, хезмәт күрсәтү чорыннан аермалы булган чорда, регламентның 2.4.1.1, 2.4.1.2 пунктларында, аларда күрсәтелгән категорияләрне исәпкә алып, регламентның 2.4.1.1, 2.4.1.2 пунктларында билгеләнгән;

яшь буенча чикләүләр (беренче сыйныфка укырга кәргәндә): белем би­рү оешмаларында башлангыч гомуми белем алу башлана, ләкин балаларга 6 яшь һәм алты ай тулганда, сәламәтлеге торышы буенча противозазазлар булмаганда, әмма алар сизгез яшкә соңрак ирешмәгәндә.

Белем би­рү оешмасын гамәлгә куючы белем би­рү оешмасына балаларны белем би­рү программалары буенча укырга 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 тарту сәбәпләрен күрсәтеп, Регламентка 3 нче кушымтада билгеләнгән форма нигезендә рәсмиләштерелә, ОО вәкаләтле вазыйфаи заты тарафыннан имзалана һәм муниципаль хезмәт алу өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында Карар кабул ителгән көнне, мөрәжәгать итүчегә республика порталының шәхси кабинетына жи­бәрелә.

2.7.4. 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 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:

оешмада буш урыннар булмау;

бирелгән документларның дәрәс булмавы.

2.8.3. Хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында карар (Регламентка № 3 кушымта) оешма житәкчесе тарафыннан имзалана һәм гариза би­рүченең гаризасын биргәндә күрсәтелгән ысул белән бирелә.

2.8.4. Оештыру урыны 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 хезмәт күрсәтүдән баш тартырга хокуклы.

Язма баш тарту хезмәт күрсәтү өчен кабат мөрәжәгать итүгә комачауламый.

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

2.8.7. Муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза Бердәм Порталда бастырылган муниципаль хезмәт күрсәтү сроклары һәм тәртибе турындагы мәгълүмат нигезендә бирелгән очракта, муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту тыела.

2.9. Муниципаль хезмэт күрсәтү өчен алына торган дәүләт пошлинасын яисә башка түләүне алу тәртибе, күләме һәм нигезләре

Муниципаль хезмэт түләүсез нигездә күрсәтелә.

2.10. Муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри булган хезмәтләр исемлеге Россия Федерациясе законнары нигезендә вәкаләтле оешмалар һәм дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүдә катнашучы экспертлар тарафыннан 2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы Федераль законның 1 статьясындагы 1 өлешендә каралган.

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

Кирәкле һәм мәжбүри хезмәтләр күрсәтү таләп ителми.

2.12. Муниципаль хезмэт күрсәтү, муниципаль хезмэт күрсәтүдә катнашучы оешма тарафыннан күрсәтелә торган хезмәтләрне күрсәтү турындагы гарызнамә биргәндә һәм мондый хезмәтләр күрсәтү нәтижәсен алганда чиратның максимал вакыты.

2.12.1. Муниципаль хезмэт алуга ЖЧЖга шәхси мөрәжәгать иткәндә көтү вакыты-15 минуттан артмый.

2.12.2. Муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсен алганда чиратның максимал вакыты 15 минуттан артмаска тиеш.

2.13. Гариза бирү турында мөрәжәгать итүченең соравын теркәү вакыты һәм тәртибе

муниципаль хезмэт күрсәтүдә катнашучы оешма тарафыннан күрсәтелә торган хезмәтләр һәм хезмәтләр, шул исәптән электрон формада

2.13.1. Гариза бирелгән көнне ГББОга шәхси мөрәжәгать иткәндә гариза кабул ителүен раслый торган теркәү номеры белән расписка бирелә һәм кушымта бирелгән документлар исемлеге күрсәтелә.

2.13.2. Портал аша бирелгән гариза gosuslugi.ru яки белем бирү оешмасының электрон почтасына гариза бирү көнендә 16:00 сәгатькә кадәр теркәлә. Гариза тапшырганда 16:00 сәгатьтән соң икенче эш көненә теркәлә.

Гаризаны Республика порталы аша жибергәндә гариза бирүче гаризаны теркәү көнендә Республика порталының шәхси кабинетында һәм электрон почта аша гариза жиберелүен, анда теркәү номеры һәм гариза бирү датасы күрсәтелүен раслый торган хәбәрнамә ала.

Күрсәтелгән гамәлләрне үтәү өчен җаваплы булып түбәндәгеләр тора: ГББО вәкаләтле вазыйфаи заты.

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

2.14. Муниципаль хезмэт күрсәтү залына, көтү залына, муниципаль хезмэт күрсәтү турында запросларны тутыру урыннарына, аларны тутыру үрнәкләренә һәм һәр муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документлар исемлегенә, мондый хезмэт күрсәтү тәртибе турында визуаль, текст 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 тәэмин итүгә карата таләпләр.

2.14.1. Муниципаль хезмэт күрсәтү янгынга каршы система һәм янгын сүндерү системасы белән жиһазландырылган биналарда һәм биналарда башкарыла.

Гариза бирүчеләрне кабул итү урыннары документларны рәсмиләштерү өчен кирәкле мебель, мәгълүмати стендлар белән жиһазландырылчак.

Инвалидларның муниципаль хезмэт күрсәтү урынына тоткарлыксыз керә алуы тәэмин ителә (бинага керү-чыгу һәм алар чикләрендә күчү уңайлы).

Муниципаль хезмэт күрсәтү тәртибе турында визуаль, текст һәм мультимедиа мәгълүматы гариза бирүчеләр өчен уңайлы урыннарда, шул исәптән инвалидларның чикләнган мөмкинлекләрен исәпкә алып, урнаштырыла.

2.14.2. Социаль яклау турында Россия Федерациясе законнары нигезендә, муниципаль хезмэт күрсәтү урынына тоткарлыксыз керә алу максатларында инвалидларны социаль яклау тәэмин ителә:

1) транспорт чарасына утырту һәм аннан төшерү мөмкинлеге, шул исәптән кресло-коляска кулланып;

2) күрү сәләте һәм мөстәкыйль хәрәкәт итү функцияләренә ия булган инвалидларны озатып бару һәм аларга ярдәм күрсәтү;

3) инвалидларның хезмэт күрсәтүләргә, тормыш эшчәнлеге чикләүләрен исәпкә алып, тоткарлыксыз үтеп керүен тәэмин итү өчен кирәкле җиһазларны һәм мәгълүмат йөртүчеләрне тиешенчә урнаштыру;

4) инвалидлар өчен кирәкле тавыш һәм күрү мәгълүматын, шулай ук язуларны, билгеләрне һәм Брайль рельеф-нокталы шрифты белән башкарылган башка текст һәм график мәгълүматны кабатлау;

5) сурдотәржемәче һәм тифлосурдотәржемәчегә рөхсәт;

6) Озатып йөрүче этне махсус уку туны раслый торган документ һәм аны бирү тәртибен раслау турында «Россия Федерациясе Хезмэт һәм социаль яклау министрлыгының 2015 елның 22 июнендәге 386н номерлы «Озатып йөрүче этне махсус уку туны раслаучы документ формасын һәм аны бирү тәртибен раслау турында» гы боерыгы белән билгеләнгән тәртиптә һәм форма буенча бирелә торган документ булган очракта рөхсәт итү.

Инвалидлар өчен муниципаль хезмэт күрсәтү гамәлгә ашырыла торган объектларга һәм өлеге пунктның 1-4 пунктларында күрсәтелгән муниципаль хезмэт күрсәтүдә кулланыла торган акчаларга үтемлелекне тәэмин итү өлешендә 2016 елның 1 июленнән соң файдалануга тапшырылган яки модернизация үткән объектларга һәм чараларга карата таләпләр кулланыла.

2.15. Муниципаль хезмэт күрсәтүләрдән файдалану мөмкинлеге һәм сыйфаты күрсәткечләре, шул исәптән мөрәҗәгать итүченең муниципаль хезмэт күрсәткәндә вазыйфаи затлар белән үзара хезмәттәшлеге саны һәм аларның давамлылыгы, 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 мөмкинлеге), җирле үзидарә органының теләсә кайсы Территориаль бүлекчәсендә, мөрәҗәгать итүчене сайлау буенча (экстриториаль принцип), дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәкләрендә дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү турында 210-ФЗ номерлы Федераль законның 15.1 статьясында каралган берничә дәүләт һәм (яисә) муниципаль хезмэт күрсәтү турындагы соратып алу юлы белән (комплекслы запрос)

2.15.1. Муниципаль хезмэт күрсәтүнең һәркем өчен мөмкин булуы күрсәткечләре булып тора:

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

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

мәғлүмат стендларында, муниципаль районның рәсми сайтында, Бердәм порталда, республика порталында Муниципаль хезмәт күрсәтү ысуллары, тәртибе һәм сроклары турында тулы мәғлүмат булу;

ярдәм күрсәтү инвалидларга преодолении киртәләренә, комачаулаучы аларга хезмәт күрсәтү, алар белән беррәттән, башка затлар.

2.15.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү сыйфаты күрсәткечләре булып тора:

1) документларны кабул итү һәм карау срокларын үтәү;

2) муниципаль хезмәт нәтижәсен алу срогын үтәү;

3) ГБУ һәм идарә хезмәткәрләре тарафыннан регламентны бозуга нигезләнгән шикаятьләренәң булмавы.

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

2.15.3. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең барышы турында мәғлүмат гариза бирүче тарафыннан бердәм порталда яки республика Порталында шәхси кабинетта алынырга мөмкин.

Мөрәжәгать итүче гариза формасы һәм хезмәт күрсәтү өчен кирәкле башка документлар белән порталда, гомуми белем бирү учреждениесе сайтында таныша һәм кирәк булганда аларны электрон формада саклап кала ала.

Хезмәт күрсәтү, хезмәт күрсәтү тәртибе һәм башка документлар турындагы белешмәләргә керү гаризаны «шәхси кабинет» та алдан авторизацияләмичә генә башкарыла. Порталда «Шәхси кабинет» та авторизацияләнгәннән соң гариза бирүче түбәндәгеләрне күрсәтә ала: хезмәт күрсәтү өчен кирәкле гаризаны Портал аша бирергә; кирәк булган очракта электрон документларның (график файлларның) үрнәкләрен беркетергә; хезмәт күрсәтүнең барышы турында мәғлүмат алырга; хезмәт күрсәтү нәтижәләре турында мәғлүмат алырга.

Гариза һәм хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны электрон формада бирү мөмкинлеген тәэмин итү өчен гариза бирүче гади электрон култамга ачкычына ия булырга тиеш. Гади электрон култамга ачкычын алу өчен (алга таба - гади электрон имза) гариза бирүчегә ЕСИА да теркәү процедурасын узарга кирәк. ЕСИА да алдан теркәүнең Онлайн-формасы «Интернет» челтәрендә («Интернет» челтәрендә сайтның доменное исеме урнаштырылган .esia.gosuslugi.ru/).

ЕСИА да (физик зат буларак) теркәү процедурасын узганнан соң, гариза бирүче-физик зат, гади электрон имза кулланып, порталда авторизацияләнергә тиеш. «Шәхси кабинет» та авторизацияләнгәннән соң гариза бирүче элек бирелгән гаризаларга һәм хезмәтләренә электрон рәвештә күрсәтү нәтижәләренә керә ала.

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

Комплекслы соратып алу составында муниципаль хезмәт күрсәтелми.

Муниципаль хезмәт дөүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәге аша (алга таба –КФҮ) күрсәтелми.

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

2.16.1. Муниципаль хезмәтне электрон рәвештә күрсәткәндә гариза бирүче хокуклы:

- а) бердәм порталда һәм республика Порталында урнаштырылган муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе һәм сроклары турында мәгълүмат алырга;
- б) республика порталының шәхси кабинетын кулланып, электрон документ формасында муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза бирергә;
- в) электрон формада бирелгән муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы гаризаларны үтәү барышы турында белешмәләр алырга;
- г) Республика порталы аша муниципаль хезмәт күрсәтүнең сыйфатын бәяләргә;
- д) белдерү рәвешендә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен алырга;
- е) Идарәнең карарына һәм гамәленә (гамәл кылмавына), шулай ук аның вазыйфаи затларына, муниципаль хезмәткәрләренә республика порталы, федераль дәүләт мәгълүмат системасы порталы аша дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүче органнар, аларның вазыйфаи затлары, дәүләт һәм муниципаль хезмәткәрләр тарафыннан башкарылган карарларга һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) судка кадәр шикаять бирү процессын тәэмин итә торган шикаять бирергә.

2.16.2. Кабул итүгә гариза бирүчеләрне теркәү Республика Порталы, контакт – ГББУ телефоны аша башкарыла.

Мөрәжәгать итүчегә кабул итү өчен теләсә нинди ирекле датага һәм вакытка гражданның кабул итү графигында билгеләнгән чикләрдә язылу мөмкинлеге бирелә.

Билгеле бер датага язылу шушы датага кадәр тәүлек эчендә төмамлана.

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

фамилиясе, исеме, атасының исеме (булган очракта); телефон номеры; электрон почта адресы (теләге буенча); кабул итү вакыты һәм вакыты.

Гариза бирүче хәбәр иткән мәгълүматларның 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 хәбәр иткән очракта, күрсәтелгән адреска шулай ук кабул итү датасы, вакыты һәм урыны күрсәтелгән алдан язылуны раслау турында мәгълүмат жиберелә.

Алдан язылуны гамәлгә ашырганда мөрәжәгать итүче мөжбүри тәртиптә хәбәр ителә, алдан язылу кабул итүнең билгеләнгән вакытыннан соң 15 минут үткәннән соң килгән очракта юкка чыгарыла.

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 сроклары, аларны үтәү тәртибенә карата таләпләр, шул исәптән электрон формада административ процедураларны үтәү үзенчәлекләре, шулай ук күпфункцияле үзәкләрдә административ процедураларны башкару үзенчәлекләре.

3.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүдә эзлеклелекне тасвирлау.

3.1.1. Муниципаль хезмэт күрсәтү түбәндәге процедураларны үз эченә ала:

- 1) мөрәжәгать итүчегә консультация бирү;
- 2) мөрәжәгать итүче тарафыннан бирелгән документлар комплектын кабул итү һәм карау;
- 3) муниципаль хезмэт күрсәтүдә катнашучы органнарга ведомствоара мөрәжәгатьләр жиберү;
- 4) муниципаль хезмэт нәтижәләрен өзерләү;
- 5) гариза бирүчегә муниципаль хезмэт нәтижәсен бирү.

3.2. Мөрәжәгать итүчегә консультацияләр күрсәтү

3.2.1. Мөрәжәгать итүченең муниципаль хезмэт күрсәтү белән бәйлә мөһәммәлләр буенча мөрәжәгәте административ процедураны башкару өчен нигез булып тора.

Административ процедураны үтәү өчен җаваплы вазыйфаи зат (хезмәткәр) булып тора:

мөрәжәгать итүченең ГББУ га мөрәжәгать иткәндә - ГББУ директоры;

мөрәжәгать итүче Идарәгә мөрәжәгать иткәндә— консультацияләү өчен җаваплы вазыйфаи зат.

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

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

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

Өлеге пункт белән билгеләнгән процедуралар мөрәжәгать итүче мөрәжәгать иткән көндә гәмәлгә ашырыла.

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

3.2.3. Мөрәжәгать итүче Идарәгә телефон һәм электрон почта аша мөрәжәгать итәргә, шулай ук муниципаль хезмэт күрсәтү тәртибе һәм сроклары турында Идарә сайтында консультация алырга хокуклы.

Регламентның 1.3.4 пункты тәләпләре нигезендә мөрәжәгать итүчегә консультация бирү өчен җаваплы вазыйфаи зат хәбәр итә.

Өлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар мөрәжәгать итүче мөрәжәгәте көнендә гәмәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: составы, тапшырыла торган документлар формасы һәм муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле башка мөһәммәлләр буенча консультацияләр.

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

3.3.1. ЖЧЖ аша муниципаль хезмэт күрсәтү өчен документлар кабул итү.

3.3.1.1. Мөрәжәгать итүче (мөрәжәгать итүче вәкиле) оешмага муниципаль хезмэт күрсәтү турындагы гарызнамә белән мөрәжәгать итә һәм регламентның 2.5 пункты нигезендә документлар тапшыра.

3.3.1.2. ЖЧЖ хезмәткәре, гаризалар кабул итүне алып баручы:

мөрәжәгать предметын билгели;

документлар бирүче затның вәкаләтләрен тикшерә;

регламентның 2.5 пункттында күрсәтелгән таләпләргә туры килү-килмәүне тикшерү үткәрә;

гариза бирүчегә документларны кабул итү өчен расписка бирә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар мөрәжәгать итүче мөрәжәгәте көнендә гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: эзер отправке гариза һәм документлар пакеты.

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

3.3.2.1. Гариза бирүче Республика порталы аша электрон формада гариза бирү өчен түбәндәге гамәлләрне башкара:

республика Порталында авторизацияне башкара;

республика Порталында электрон гариза формасын ача;

шәхси мәгълүматларны эшкәртүгә ризалык раслый (электрон гариза формасында тиешле билге билгели);

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

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

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

хәбәр ителгән белешмәләрнең дәрәҗәле раслый (электрон гариза формасында тиешле билге билгели);

тутырылган электрон гариза җибәрә (тиешле электрон гариза формасындагы тәймәгә баса);

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

электрон гариза җибәрү турында хәбәрнамә ала.

3.3.2.2. Процедураларның нәтижәсе: Идарәгә җибәрелгән электрон эш, электрон багланышлар аша.

3.3.3. ОО документлары комплектын карау.

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

Административ процедураны үтәү өчен җаваплы вазыйфаи зат (хезмәткәр) ОО боерыгы (алга таба - документларны кабул итү өчен җаваплы вазыйфаи зат) белән билгеләнә.

Документларны кабул итү өчен җаваплы вазыйфаи зат, Документлар кәргәннән соң, карап тикшерүгә керә:

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

б) документларның комплектлылыгын, укылуын тикшерә;

г) эш номеры һәм "документларны тикшерү" статусы нигезендә гаризага номер бирә, бу исә республика порталының шәхси кабинетында чагылдырыла;

д) электрон култамганың чынбарлык шартларын, бердәм порталга мөрәжәгать итү юлы белән үтәүне тикшерә (мөрәжәгать итүче тарафыннан көчәйтелгән квалификацияле электрон имза белән имзаланган документларның электрон үрнәкләре тапшырылган очракта).

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

Баш тарту сәбәпләрен күрсәтеп, документларны кабул итүдән баш тарту турында карар (Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр мондый документларга карата билгеләнгән таләпләргә бозуга бәйлә булса, документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләрдә дәрәс булмаган һәм (яки) каршылыклы белешмәләр булган, билгеләнгән таләпләргә бозып рәсмиләштерелгән документларның (мәгълүматларның) исемнәре турында мәгълүмат булырга тиеш), 3 нче кушымта нигезендә Регламентка 3 нче кушымта нигезендә форма буенча рәсмиләштерелә., электрон документ әйләнеше системасында теркәлә һәм ОО вәкаләтле вазыйфаи заты тарафыннан имзалана һәм гариза кәргән көннән алып, республика порталында гариза бирүченәң Шәхси кабинетына жиберелә.

Көчәйтелгән квалификацияле электрон култамганы тикшерү нәтижәсендә аның чынбарлыгы шартларын үтәмәү ачыкланган очракта, хәбәрнамәдә 63-ФЗ номерлы Федераль законның 11 статьясындагы пунктлар булырга тиеш, алар аны кабул итүгә нигез булып тора.

Документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр булмаган очракта, документларны кабул итү өчен җаваплы вазыйфаи зат мөрәҗәгать итүчегә гаризада күрсәтелгән ысул белән гариза кәргү турында белдерүне, гаризаның теркәү номерын үз эченә алган гаризаны, гариза алу датасын, файлларның исемнәрен, аңа тапшырылган документлар исемлеген, муниципаль хезмәт нәтижәсен алу датасын жиберә.

3.3.3.3. Регламентның 3.3.3.1, 3.3.3.2 пунктларында күрсәтелгән процедураларны үтәү автомат рәвештә дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасын кулланып башкарылырга мөмкин.

3.3.3.4. Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар карау өчен гариза кәргән көннән бер эш көне эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: кабул ителгән гариза яки документларны кабул итүдән баш тарту турында белдерү.

3.4. Муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы органнарга ведомствоара мөрәҗәгатьләр жиберү

3.4.1. Административ процедураны башкару өчен нигез булып, мөрәҗәгать итүчедән кабул ителгән документларны кабул итү өчен җаваплы вазыйфаи зат (хезмәткәр), административ процедураны башкаруга вәкаләтле вазыйфаи зат (хезмәткәр), вазыйфаи зат (хезмәткәр) алу тора.

Административ процедураны үтәү өчен җаваплы вазыйфаи зат (хезмәткәр) - ведомствоара запрослар жиберү өчен җаваплы вазыйфаи зат.

3.4.2. Ведомствоара запросларны жиберү өчен җаваплы вазыйфаи зат, ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы аша (техник мөмкинлек булмаганда - башка ысуллар белән), 2.6.1 пункттыңда каралган документларны һәм белешмәләрне бирү турындагы запросларны электрон формада төзи һәм жиберә. Регламент.

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

Хакимият органнарына һәм (яки) хакимият органнарына буйсынган оешмалар тарафыннан жиберелгән запрослар административ процедураларны үтәү нәтижәләре булып тора.

3.4.3. Мәгълүмат белән тәэмин итүчеләр белгечләре, ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы аша кәргән запрослар нигезендә, соратып

алына торган документларны (мәгълүмат) тапшыралар яки дәүләт хезмәте күрсәтү өчен кирәкле документ һәм (яки) мәгълүмат булмау турында хәбәрнамәләр (алга таба-баш тарту турында хәбәрнамә) жибереләр.

Өлеге пункт тарафыннан билгеләнгән процедураларны үтәү срогы 5 эш көненнән дә артмаска тиеш.

Административ процедураларны башкару нәтижәләре булып түбәндәгеләр тора: муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документлар (белешмәләр), йә ведомствоара запрослар жибергән өчен җаваплы вазыйфаи затка жиберелгән баш тарту турында белдерү.

3.5. Муниципаль хезмәт нәтижәләрен эзерләү

3.5.1. Административ процедураны башкару өчен нигез булып, административ процедураны башкаруга вәкаләтле вазыйфаи зат тарафыннан документлар комплекты алу тора.

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

3.5.2. Вазыйфаи зат, җаваплы эшкәртү өчен документлар:

регламентның 3.3.3.2 пунктында каралган процедураларны башкара; мөрәҗәгать итүче тарафыннан тапшырылган һәм ведомствоара электрон багланышлар системасы аша алынган муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны (белешмәләрне) анализлый.

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

Мөрәҗәгать итүчегә документларны кабул итү һәм теркәү турында хәбәрнамәләр, документларны чагыштыру өчен ООГА чакыру (регламентка 2 нче кушымта) жиберелә.

3.5.3. Административ процедураның максималъ вакыты 5 эш көненнән дә артмый.

3.6. Мөрәҗәгать итүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсен бирү (жибәрү)

3.6.1. Административ процедураны башкару өчен нигез булып административ процедураны үтәү өчен җаваплы вазыйфаи зат тарафыннан муниципаль хезмәт күрсәтүне раслаучы документ алу тора.

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

Документлар бирү (жибәрү) өчен җаваплы вазыйфаи зат:

мөрәҗәгать итүчегә (аның вәкиленә) электрон хезмәттәшлек аша муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләре турында Республика порталы аша хәбәр итә.

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

Өлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар Идарәнең вәкаләтле вазыйфаи заты тарафыннан муниципаль хезмәт күрсәтүне (бирүдән баш тартуны) раслаучы документка кул куелган көнне гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: мөрәҗәгать итүчегә (аның вәкиленә) муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләре һәм аны алу ысуллары турында хәбәр итү.

3.6.2.1. Мөрәҗәгать итүче мөрәҗәгать иткәндә, муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе турында ЖЧЖ хезмәткәре мөрәҗәгать итүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсен кәгазьдә бирә. Мөрәҗәгать итүче таләбе буенча, электрон документ нөсхәсе белән бергә, аңа электрон документ нөсхәсе, аны төшерүгә

язылу юлы белән яки электрон документның нөсхәсе мөрәжәгать итүче адресына жиберелә ала.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар чират тәртибдә, мөрәжәгать итүче килгән көнне, ОО эше Регламентында билгеләнгән срокларда гамәлгә ашырыла.

3.6.2.2. Мөрәжәгать итүче муниципаль хезмәт нәтижәсе артыннан республика порталы аша мөрәжәгать итүчегә шәхси кабинетка муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе булган документның электрон үрнәге, баланың гаризага керү турында белдерү, боерыкның реквизитын күрсәтеп, автомат рәвештә жиберелә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар Идарәнең вәкаләтле вазыйфаи заты тарафыннан муниципаль хезмәт күрсәтүне (бирүдән баш тартуны) раслаучы документка кул куелган көнне гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: гариза бирүчегә муниципаль хезмәт күрсәтүне раслаучы (шул исәптән муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту) республика порталын кулланып жиберү (бирү).

3.7. Техник хаталарны төзәтү.

3.7.1. Муниципаль хезмәт нәтижәсе булган документта техник хата ачыкланган очракта, мөрәжәгать итүче Идарәгә жиберә:

техник хатаны төзәтү турында гариза (регламентка б нчы кушымта);

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

юридик көчкә ия булган, техник хатаның булуын таныклаучы Документлар.

Муниципаль хезмәт нәтижәсе булган документта күрсәтелгән белешмәләрдә техник хатаны төзәтү турында гариза мөрәжәгать итүче (вәкаләтле вәкил) почта аша (шул исәптән электрон почта аша) яки республика порталы аша бирә.

3.7.2. Документларны кабул итү өчен җаваплы вазыйфаи зат техник хатаны төзәтү турында гариза кабул итә, кушымталы документлар белән гаризаны терки һәм документларны эшкәртү өчен җаваплы вазыйфаи затка тапшыра.

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

Процедураның нәтижәсе: кабул ителгән һәм теркәлгән, документларны эшкәртү өчен җаваплы вазыйфаи затка карап тикшерүгә жиберелгән гариза.

3.7.3. Документларны эшкәртү өчен җаваплы вазыйфаи зат документларны карый һәм муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе булган документка төзәтмәләр кертү максатларында да карый һәм төзәтелгән документны мөрәжәгать итүчедән (вәкаләтле вәкилгә) техник хата булган документ оригиналын тартып алу белән шәхсэн имза куеп, гариза бирүче адресына почта аша (электрон почта аша) документ алу мөмкинлеге турында хат жиберә., анда техник хата бар.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган Процедура техник хатаны ачыклаганнан яки теләсә кайсы кызыксынган заттан жиберелгән хата турында гариза алынганнан соң ике эш көне эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтижәсе: гариза бирүчегә бирелгән (жиберелгән) документ.

4. Административ регламентның үтәлешен контрольдә тоту формалары.

4.1. Жаваплы вазыйфаи затлар тарафыннан регламент нигезлэмэләрен һәм муниципаль хезмәт күрсәтүгә таләпләрне билгели торган башка норматив хокукий актларны үтәүне һәм үтәүне, шулай ук алар тарафыннан карарлар кабул итүне агымдагы контрольне гамәлгә ашыру тәртибе

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

Административ процедураларның үтәлешен контрольдә тоту формалары булып тора:

- 1) муниципаль хезмәт күрсәтү буенча документлар проектларын тикшерү һәм килештерү;
- 2) эшне алып баруны тикшерүне билгеләнгән тәртиптә үткәрелә торган;
- 3) билгеләнгән тәртиптә муниципаль хезмәт күрсәтү процедураларының үтәлешенә контроль тикшерүләр үткөрү.

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

Муниципаль хезмәт күрсәткәндә һәм карарлар кабул иткәндә гамәлләр кылуны тикшереп тору өчен жирле үзидарә органы житәкчесенә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләре турында белешмәләр тапшырыла.

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

Муниципаль хезмәт күрсәтү буенча административ процедуралар тарафыннан билгеләнгән гамәлләр эзлеклелегенең үтәлешенә агымдагы контроль жирле үзидарә органы житәкчесе урынбасары, муниципаль хезмәт күрсәтү буенча эшне оештыру өчен жаваплы, муниципаль хезмәт күрсәтү буенча эшне оештыручы бүлек башлыгы тарафыннан гамәлгә ашырыла.

Агымдагы контрольне гамәлгә ашыручы вазыйфаи затлар исемлеге жирле үзидарә органнарының структур бүлекчәләре турындагы нигезлэмәләр һәм вазыйфаи регламентлар белән билгеләнә.

4.2. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең тулылыгын һәм сыйфатын планлы һәм планнан тыш тикшерүләрне гамәлгә ашыру тәртибе һәм вакыты, шул исәптән муниципаль хезмәт күрсәтүнең тулылыгын һәм сыйфатын тикшереп тору тәртибе һәм формалары.

Контроль тикшерүләр планлы булырга мөмкин (жирле үзидарә органының ярты еллык яки еллык эш планнары нигезендә гамәлгә ашырыла) һәм планнан тыш булырга мөмкин. Тикшерүләр уздырганда муниципаль хезмәт күрсәтү (комплекслы тикшерүләр) белән бәйлә барлык мәсьәләләр яки мәрәжәгать итүченең конкрет мәрәжәгәте буенча карала ала.

4.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү барышында алар тарафыннан кабул ителә торган карарлар һәм гамәлләр (гамәл кылмау) өчен муниципаль хезмәт күрсәтүче орган вазыйфаи затларының жаваплылыгы

Үткәрелгән тикшерүләр нәтижәләре буенча, гариза бирүчеләрнең хокукларын бозу очраklары ачыкланган очракта, гаепле затлар Россия Федерациясе законнары нигезендә жаваплылыкка тартыла.

Жирле үзидарә органы житәкчесе гаризаларны үз вакытында карап тикшерү өчен җаваплы.

Жирле үзидарә органының структур бүлекчәсе житәкчесе (житәкчесе урынбасары) регламентның 3 бүлегендә күрсәтелгән административ гамәлләрне вакытында һәм (яки) тиешенчә үтәмәгән өчен җаваплылык тотта.

Муниципаль хезмәт күрсәтү барышында кабул ителә торган карарлар һәм гамәлләр (гамәл кылмау) өчен вазыйфаи затлар һәм башка муниципаль хезмәткәрләр законнарда билгеләнгән тәртиптә җаваплы.

4.4. Муниципаль хезмәт күрсәтүне, шул исәптән гражданның, аларның берләшмәләре һәм оешмалары тарафыннан да, контрольдә тоту тәртибенә һәм рәвешләренә карата таләпләрне характерлый торган нигезләмәләр.

Муниципаль хезмәт күрсәтүне гражданның, аларның берләшмәләре һәм оешмалары ягыннан тикшереп торы муниципаль хезмәт күрсәткәндә жирле үзидарә органы эшчәнлегенең ачыклығы, муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында тулы, актуаль һәм ышанычлы мәгълүмат алу һәм муниципаль хезмәт күрсәтү процессында мөрәҗәгатьләрне (шикаятьләрне) судка кадәр карау мөмкинлеге ярдәмендә гамәлгә ашырыла.

5. Муниципаль хезмәтне күрсәтүче органның, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгенең, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1 өлешендә күрсәтелгән оешмаларның, шулай ук аларның вазифаи затларының, муниципаль хезмәткәрләрнең, хезмәткәрләрнең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата судка кадәрге (судтан тыш) шикаять бирү тәртибе
лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Муниципаль хезмәт алучылар муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы идарә хезмәткәрләренә, Башкарма комитет житәкчесенә яки муниципаль берәмлек башлыгына судка кадәр тәртиптә гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаять бирергә хокуклы.

Мөрәҗәгать итүче шикаять белән, шул исәптән түбәндәге очракларда мөрәҗәгать итә ала:

1) муниципаль хезмәт күрсәтү турында мөрәҗәгать итүченең үтенечен теркәү вакытын бозу;

2) муниципаль хезмәт күрсәтү вакытын бозу;

3) мөрәҗәгать итүчедән муниципаль хезмәт күрсәтү өчен Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы норматив хокукый актларында, муниципаль хокукый актларда тапшыру яки аларны гамәлгә ашыру каралмаган гамәлләрне башкару документларын яисә мәгълүматны таләп итү яисә аларны гамәлгә ашыру таләпләре;

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

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

6) муниципаль хезмәт күрсәткәндә мөрәҗәгать итүченең Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы норматив хокукый актларында, муниципаль хокукый актларда каралмаган түләвен таләп итүе;

7) муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда идарә итүдән, Идарәнең вазыйфаи затыннан жибәрелгән хаталарны һәм хаталарны төзәтүдән баш тарту яисә мондый төзәтмәләрнең билгеләнгән срогын бозу;

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

9) федераль законнарда һәм алар нигезендә кабул ителгән Россия Федерациясенең башка норматив хокукий актларында, Татарстан Республикасы законнары һәм башка норматив хокукий актларында, муниципаль хокукий актларда каралмаган булса, Муниципаль хезмэт күрсәтүне туктатып тору;

10) мөрәжәгать итүчедә муниципаль хезмэт күрсәткәндә, муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тартканда яисә муниципаль хезмэт күрсәтүдә, № 210-ФЗ Федераль законның 7 статьясындагы 1 өлешенең 4 пункттында каралган очрактардан тыш, документларның булмавы һәм (яисә) дәрәҗәгә күрсәтелмәгән документлар яисә мәгълүмат таләбе.

5.2. Шикаять язмача кәгазьдә, электрон формада муниципаль хезмэт күрсәтүче органга, күпфункцияле үзәк яки күпфункцияле үзәкне гамәлгә куючы (алга таба - күпфункцияле үзәкне гамәлгә куючы) дәүләт хакимиятенең тиешле органына (алга таба-күпфункцияле үзәкне гамәлгә куючы) тапшырыла. Муниципаль хезмэт күрсәтүче орган житәкчесенең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаятьләр югары органга (аның булганда) бирелә яисә ул булмаганда, турыдан-туры муниципаль хезмэт күрсәтүче орган житәкчесе тарафыннан карала. Күп функцияле үзәк хезмәткәренә карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаятьләр шушы күпфункцияле үзәк житәкчесенә тапшырыла. Күп функцияле үзәкнең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаятьләр күпфункцияле үзәкнең гамәлгә куючысы тарафыннан бирелә. Учреждение хезмәткәренәң 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаятьләр өлеге учреждениеләр житәкчеләренә тапшырыла.

Шикаять почта аша, КФУ аша, «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрен кулланып, муниципаль район рәсми сайтынан (<http://www.tatarstan.ru>), Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең бердәм порталы (<http://uslugi.tatar.ru/>), Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр (функцияләр) бердәм порталы (<http://www.gosuslugi.ru/>), судка кадәр шикаять бирү мәгълүмати системасыннан жибәрелергә мөмкин, шулай ук мөрәжәгать итүченә шәхсән кабул иткәндә кабул ителергә мөмкин

5.3. Шикаять үз эченә түбәндәге мәгълүматны алырга тиеш:

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

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

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

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

5.5. 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешмаларга яисә югарырак органга (ул булган очракта) кергән шикаять аны теркәгән көннән алып унбиш эш көне эчендә каралырга тиеш, ә 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган муниципаль хезмәт күрсәтүче органга, күпфункцияле үзәккә, оешмаларга карата шикаять белдерелгән очракта мөрәжәгать итүчедән документларны кабул итүдә яисә җибәрелгән басма хаталарны һәм хаталарны төзәтүдә яисә мондый төзәтүләрнең билгеләнгән срогы бозылган очракта - аны теркәгән көннән алып биш эш көне эчендә.

5.6. Шикаятькә шикаятьтә бәян ителгән хәлләрне раслый торган документларның күчәрмәләре беркетелергә мөмкин. Бу очракта шикаятьтә аңа кушып бирелә торган документлар исемлегә китерелә.

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

1) шикаять, шул исәптән кабул ителгән карарны юкка чыгару, җибәрелгән басмаларны һәм муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда хаталарны төзәтү, мөрәжәгать итүчегә түләтү Россия Федерациясе норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасы норматив хокукый актларында, муниципаль хокукый актларда каралмаган акчаларны кире кайтару рәвешендә канәгатьләнделерә;

2) шикаятьне канәгатьләнделерүдән баш тарта.

Әлеге пунктта күрсәтелгән карар кабул ителгән көннең иртәгесеннән дә соңга калмыйча мөрәжәгать итүчегә язма рәвештә һәм мөрәжәгать итүченең теләге буенча электрон рәвештә шикаятьне карау нәтижәләре турында дәлилләнгән җавап җибәрелә.

5.8. Шикаятьне карау нәтижәләре турында мөрәжәгать итүчегә биргән җавапта канәгатьләнделерелергә тиешле дип танылган очракта, шикаять муниципаль хезмәт күрсәтүче орган, күпфункцияле үзәк яисә 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешма тарафыннан башкарыла торган гамәлләр турында мәгълүмат муниципаль хезмәт күрсәткәндә ачыкланган хокук бозуларны кичекмәстән бетерү максатларында бирелә, шулай ук китерелгән уңайсызлыklar өчен гафу үтенеләр һәм мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт алу максатларында башкарырга кирәк булган алга таба гамәлләр турында мәгълүмат күрсәтелә.

5.9. Шикаятьне карау нәтижәләре турында мөрәжәгать итүчегә җавапта канәгатьләнделерелмәгән дип танылган очракта, кабул ителгән карарның сәбәпләре турында дәлилле аңлатмалар, шулай ук кабул ителгән карарга шикаять бири тәртибе турында мәгълүмат бирелә.

5.10. Шикаятъне тикшерү барышында яисә нәтижәләре буенча административ хокук бозу яки жинаять составы билгеләре ачыкланган очракта, вазыйфаи зат, шикаятъләрне карау буенча вәкаләтләр бирелгән хезмәткәр булган материалларны кичекмәстән прокуратура органнарына жиберә.

Район
Башкарма комитет житәкчесенең
социаль мәсьәләләр буенча урынбасары
вазифаларын башкаручы



Р.Ф. Камалов

«Татарстан Республикасы Әлмәт муниципаль районында гомуми белем бирү программаларын гамәлгә ашыручы гомуми белем бирү учреждениеләренә укырга керү турында гаризалар кабул итү» муниципаль хезмәт күрсәтү буенча административ регламента 1 нче кушымта

Муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза формасы

Директорга _____
(гомуми белем бирү учреждениесенең кыскача атамасы)
кемнән _____

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

Мөрәжәгать итүченең яшәү урыны адресы һәм (яисә) торы урыны адресы: _____

Гариза бирүченең өй тел. _____

Гариза бирүченең кәрәзле тел. _____

Мөрәжәгать итүченең электрон почтасы адресы _____

Гариза

Сездән _____ сыйныфка кабул итүгезне үтенәм

_____ (баланың яисә керүченең тулысынча фамилиясе, исеме, атасының исеме (булган очракта)
Баланың яисә укырга керүченең туган көне _____

(саны, ае, туган елы)

Баланың яисә укырга керүченең туу урыны _____

Баланың яшәү урыны һәм (яки) торы урыны адресы _____

Баланың ата-аналарының (законлы вәкилләренең) фамилияләре, исемнәре, атасының исеме (булган очракта):

анасының/ уллыкка алуучының /опекунның _____
(кирәклесен ассызыкларга)

атасының/ уллыкка алуучының /опекунның _____
(кирәклесен ассызыкларга)

Беренче чираттагы кабул итү хокукына ия _____
(беренче чираттагы кабул итүгә нигез (булган очракта) күрсәтелә

Өстенлекле алым хокукына ия: баланың ир туганы (кыз туганы)

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

_____ сыйныф укучысы (ГББУ кыскача исеме) булып тора, югарыда күрсәтелгән баланың яшәү урыны адресы һәм (яисә) торы урыны адресы

буенча бер гаиләдә яши.

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

Россия Федерациясе Дәүләт теле (Гомуми белем бирү учреждениесе тарафыннан Россия Федерациясе дәүләт телен өйрәнү мөмкинлегенә бирелгән очракта) _____;

Россия Федерациясе халыкларының телләре саныннан туған тел буларак, бирелә торган мөмкинлекләр чикләрендә (ГББУ кыскача исеме) өйрәнү өчен _____
сыйлым.

(күрсәтелә: яисә рус, яисә татар, яисә ГББУ тормышка ашырыла торган башкалар)

Индивидуаль реабилитация программасы нигезендә психолог-медицина-педагогика комиссиясе (инвалид бала булса) яисә инвалид (инвалид бала) бәяләмәсе нигезендә бала/ керүче җайлаштырылган белем бирү программасы буенча укытуга һәм (яисә) сәламәтлеге мөмкинлекләре чикләнгән укучыны укытуны һәм тәрбияләүне оештыру өчен махсус шартлар тудыруга ихтыяҗга ия

_____ (Әйе / юк)

Белем бирү эшчәнлеген гамәлгә ашыру өчен Устав (ГББУ кыскача исеме), лицензия, гомуми белем бирү программалары лигасында гамәлгә ашырыла торган дәүләт аккредитациясе турында таныклык һәм белем бирү эшчәнлеген оештыруны һәм гамәлгә ашыруны регламентлаштыручы башка документлар белән таныштырылды, укучының хокуклары һәм бурычлары таныштырылды.

_____ (дата)

_____ (имза)

Баланы/мине җайлаштырылган белем бирү программалары буенча укытуга ризалык бирәм (-эбез) (җайлаштырылган белем бирү программасы буенча укыту кирәк булган очракта).

_____ (дата)

_____ (имза)

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

_____ (дата)

_____ (имза)

Керүче/балага карата өстәмә белешмәләр: медицина полисы № _____ бирелгән _____ ел.
дәүләт пенсия иминләштерүенең иминият таныклыгы № _____.

Ата-ана турында өстәмә белешмәләр:

Анасының/ уллыкка алуучының /опекунның _____
(эш урыны, вазыйфасы, эш тел, кәр.тел.)

Атасының/ уллыкка алуучының /опекунның _____
(эш урыны, вазыйфасы, эш тел, кәр.тел.)

_____ (дата)

_____ (имза)

«Татарстан Республикасы Әлмәт муниципаль районында гомуми белем бирү программаларын гамәлгә ашыручы гомуми белем бирү учреждениеләренә укырга керү турында гаризалар кабул итү» муниципаль хезмәт күрсәтү буенча административ регламента 2 нче кушымта

Бирелгән мәгълүматларны раслау өчен чакыру-хәбәрнамә формасы

«__» _____ 202__ ел.

_____НЫҢ

(баланың ФИО)

1 нче сыйныфка укырга кабул итү турында документлары кабул ителүе

һәм журналда теркәлүе «__» _____ 202__ ел., рег № _____

турында _____ га бирелде.

(мөрәжәгать итүченең ФИО)

Тапшырылган документлар исемлеге:

1. гариза;

2. туу турында таныклыкның күчермәсе;

3. яшәү урыны/тору урыны буенча теркәү турында белешмәнең күчермәсе;

4. _____

5. _____

6. _____

7. _____

8. _____

Мөрәжәгать итүче МУга №__ «__» _____ 20__ ел. __ сәг. __ мин. кабинетка чакырыла. Документларның төп нөсхәләрен тәкъдим итү өчен.

Күрсәтелгән вакытта килү мөмкин булмаган очракта, телефоннан мөрәжәгать итәргә кирәк: _____.

Документлар кабул итү өчен җаваплы затның имзасы _____

«Татарстан Республикасы Әлмәт муниципаль районында гомуми белем бирү программаларын гамәлгә ашыручы гомуми белем бирү учреждениеләренә укырга керү турында гаризалар кабул итү» муниципаль хезмәт күрсәтү буенча административ регламента 3 нче кушымта

Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында хәбәрнамә формасы

Баш тарту турында хәбәрнамә

«__» _____ 20__ ел.

_____ га
(мөрәҗәгать итүченең ФИО)
_____ ны
(баланың ФИО)
_____ сәбәпле

_____ (ГББУ кыскача исеме)
кабул итүдән баш тарту турында бирелде.

Рег.№ _____ от «__» _____ 20__ ел (булган очракта)

Документлар кабул итү өчен җаваплы затның имзасы _____

«Татарстан Республикасы Әлмәт муниципаль районында гомуми белем бирү программаларын гамәлгә ашыручы гомуми белем бирү учреждениеләренә укырга керү турында гаризалар кабул итү» муниципаль хезмәт күрсәтү буенча административ регламента 4 нче кушымта

Муниципаль хезмәт күрсәтүне раслый торган документның формасы

Кабул итү турында хәбәрнамә
«__» _____ 202__ ел.

_____ (баланың ФИО)

ның

_____ (ГББУ кыскача исеме)

1 нче сыйныфына укырга кабул ителүе
турында _____ га бирелде.
(мөрәжәгать итүченең ФИО)

Кабул итү турында боерык «__» _____ 20__ ел. № _____

Документлар кабул итү өчен җаваплы затның имзасы _____

«Татарстан Республикасы Өлмөт муниципаль районында гомуми белем бирү программаларын гамәлгә ашыручы гомуми белем бирү учреждениеләренә укырга керү турында гаризалар кабул итү» муниципаль хезмәт күрсәтү буенча административ регламента 5 нче кушымта

Директорга _____
(МУның кыскача исеме)

кемнән _____

Гариза

Муниципаль хезмәт күрсәткәндә җибәрелгән хата турында хәбәр итәм _____

(наименование услуги)

Язылган:

Дәрес мәгълүмат:

Төзәтелгән техник хатаны төзәтеп, муниципаль хезмәт нәтижәсе булган документка тиешле үзгәрешләр кертүегезне үтенәм.

Түбәндәге документларны терким:

1. _____
2. _____
3. _____

Техник хатаны төзәтү турында гаризаны кире кагу турында карар кабул ителгән очракта, мондый карарны җибәрүегезне сорыйм:

электрон документны адреска җибөрү юлы белән E-mail: _____;

адресы буенча почта аша кәгазь чыганактагы таныкланган күчермә рәвешендә: _____.

Әлеге күренешне раслыйм: минем шәхескә һәм минем тарафтан тәкъдим ителгән затка кагылышлы гаризага кертелгән белешмәләр, шулай ук мин төшергән белешмәләр дәрес. Гаризага кушымта итеп бирелгән документлар (документларның күчермәләре) Россия Федерациясе законнарында билгеләнгән таләпләргә туры килә, гариза бирелгән вакытка әлеге документлар гамәлдә һәм дәрес белешмәләргә ия.

Миңа тәкъдим ителгән муниципаль хезмәтнең сыйфатын бәяләү буенча сораштыруда катнашу өчен түбәндәге телефон буенча ризалашам :

_____ (_____)
(дата) (имза) (Ф.И.О.)

«Татарстан Республикасы Әлмәт муниципаль районында гомуми белем бирү программаларын гамәлгә ашыручы гомуми белем бирү учреждениеләренә укырга керү турында гаризалар кабул итү» муниципаль хезмәт күрсәтү буенча административ регламента 6 нчы кушымта

Татарстан Республикасы Әлмәт муниципаль районының гомуми белем бирү программаларын гамәлгә ашыручы муниципаль мәгариф учреждениеләре турында белешмәләр

№	МУ исеме	МУ урнашу урыны адресы	Кабул итү графигы	Кабул итү буенча контакт телефон нары	Электрон почта адресы
1.	2	3	4	5	6
1	Әлмәт ш.«1 нче урта гомуми белем бирү мәктәбе» МБ ГББУ	Әлмәт шәһ., Таһиров ур.,33	Пн-пт с 8.00-17.00	8(8553)32-88-91	Shkola-1.Alm@tatar.ru
2.	Әлмәт ш.«2 нче урта гомуми белем бирү мәктәбе» МБ ГББУ	423452, ТР, Әлмәт ш., Белоглазов ур., 20 й.	Пн-пт с 8.00-17.00	8(8553)43-95-83	Shkola-2.alm@tatar.ru
3.	Әлмәт ш.«3 нче урта гомуми белем бирү мәктәбе» МБ ГББУ	423451, ТР, Әлмәт ш., 8 март, 30 й.	Пн-пт с 8.00-17.00	8(8553)43-00-83	Shkola-3.Alm@tatar.ru
4.	Әлмәт ш.«4 нче урта гомуми белем бирү мәктәбе» МБ ГББУ	423464,Татарстан Республикасы Әлмәт ш., Интернациональ ур., 20 й.	Пн-пт с 8.00-17.00	8(8553)32-97-53	Shkola-4.Alm@tatar.ru
5.	Әлмәт ш. «5 нче гимназия» МАГББУ	423450, ТР, Әлмәт ш., Тимирязев ур., 39	Пн-пт с 8.00-17.00	8(8553)32-47-69	Gimnaziya-5.Alm@tatar.ru
6.	Әлмәт ш.«6 нчы урта гомуми белем бирү мәктәбе» МБ ГББУ	423454,ТР Әлмәт ш., Волгоград ур., 24 й.	Дүш.-Жом. 8.00-17.00	8(8553)43-76-44	shkola-6.Alm@tatar.ru
7.	Әлмәт ш. «7 нче урта гомуми белем бирү мәктәбе» МАГББУ	423462, ТР, Әлмәт ш., Маяковский ур., 40 й.	Дүш.-Жом. 8.00-17.00	8(8553)32-45-69	Shkola-7.Alm@tatar.ru
8.	Әлмәт ш. «Аерым предметларны тирәнтен өйрәтүче 10 нчы урта гомуми белем бирү мәктәбе» МАГББУ	423458, ТР, Әлмәт ш., Лермонтов ур., 14 й.	Дүш.-Жом. 8.00-17.00	8(8553)45-20-82	Shkola-10.Alm@tatar.ru

9.	Әлмәт ш. «11 нче урта гомуми белем бирү мәктәбе» МБ ГББУ	423457, ТР, Әлмәт шәһәре, Нефтьчеләр урамы, 41 й.	Дүш.-Жом. 8.00-17.00	8(8553)22-05-81	Shkola-11.Alm@tatar.ru
10.	Әлмәт ш. «12 нче урта гомуми белем бирү мәктәбе» МБ ГББУ	423450, ТР Әлмәт ш., М.Жәлил ур., 41 й.	Дүш.-Жом. 8.00-17.00	8(8533)32-73-73	Shkola-12.Alm@tatar.ru
11.	Әлмәт ш. «13 нче урта гомуми белем бирү мәктәбе» МБ ГББУ	423465, ТР, Әлмәт ш., Чернышевский ур., 44А й.	Дүш.-Жом. 8.00-17.00	8(8553)32-05-04	Shkola-13.Alm@tatar.ru
12.	Әлмәт ш. «15 нче урта гомуми белем бирү мәктәбе» МБ ГББУ	423450, ТР, Әлмәт ш., Шевченко ур., 98	Дүш.-Жом. 8.00-17.00	8(8553)33-72-50	Schkola-15.Alm@tatar.ru
13.	Әлмәт ш. «16 нчы урта гомуми белем бирү мәктәбе» МАГББУ	423450, ТР, Әлмәт ш., Габдулла Тукай, пр-ты, 11а	Дүш.-Жом. 8.00-17.00	8(8553)32-52-21	Shkola-16.Alm@tatar.ru
14.	Әлмәт ш. «17 нче урта гомуми белем бирү мәктәбе» МАГББУ	423450, ТР, Әлмәт ш., Шевченко ур., 82	Дүш.-Жом. 8.00-17.00	8(8553)45-60-02	Shkola-17.Alm@tatar.ru
15.	Әлмәт ш. «20 нче урта гомуми белем бирү мәктәбе» МБ ГББУ	423451. ТР, Әлмәт ш., Тельман ур., 86 й.	Дүш.-Жом. 8.00-17.00	8(8553)43-27-98	Shkola-20.Alm@tatar.ru
16.	Әлмәт ш. «21 нче урта гомуми белем бирү мәктәбе» МБ ГББУ	423457, ТР, Әлмәт ш., Нефтьчеләр ур., 9	Дүш.-Жом. 8.00-17.00	8(8553)33-51-22	Shkola-21.Alm@tatar.ru
17.	Әлмәт ш. «24 нче урта гомуми белем бирү мәктәбе» МБ ГББУ	423455 шәһ., Шевченко ур., 136	Дүш.-Жом. 8.00-17.00	8(8553)33-00-77	shkola-24.alm@tatar.ru
18.	Әлмәт ш. «Риза Фәхрәтдин исемәндәге 1 нче гимназия» МБ ГББУ	423455, ТР, Әлмәт ш., Ленин ур., 124	Дүш.-Жом. 8.00-17.00	8(8553)33-22-32	Gimnaziya-1.Alm@tatar.ru
19.	Әлмәт ш. «2 нче лицей-интернат» МАГББУ	423450, ТР, Әлмәт, Фәхрәтдин ур., 67	Дүш.-Жом. 8.00-17.00	8(8553)37-04-80	licey-1.alm@tatar.ru
20.	Әлмәт ш. «2 нче лицей» МАГББУ	423455, ТР, Әлмәт ш., Төзүчеләр пр-ты, 14	Дүш.-Жом. 8.00-17.00	8(8553)33-51-23	licey-2.alm@tatar.ru
21.	Әлмәт ш. «Инженер лицее» МАГББУ	423450 ТР Әлмәт ш., Гафиатуллин ур., 68	Дүш.-Жом. 8.00-17.00	8(8553)44-12-00	school26almet@mail.ru
22.	«1 нче Түбән Мактама урта гомуми белем бирү мәктәбе» МБГББУ	423400, ТР, Әлмәт районы, Т. Мактама ш.т.п., Некрасов ур., 5 й.	Пн-пт с 8.00-17.00	8(8553)36-17-53	N.maktama-1.Alm@tatar.ru
23.	«2 нче Түбән Мактама урта гомуми белем бирү мәктәбе» МБГББУ	423440, ТР, Әлмәт ш., Т.Мактама ш.т.п., Некрасов ур., 1	Пн-пт с 8.00-17.00	8(8553)36-19-38	n.maktama-2.alm@tatar.ru
24.	«Тихоновка төп гомуми белем бирү мәктәбе» МБГББУ	423454, ТР, Әлмәт районы, Тихоновка ав., Терешкова ав., 72	Пн-пт с 8.00-17.00	8(8553)36-19-01	Tihonovka.Alm@tatar.ru
25.	Әлмәт ш. «Урсалы төп гомуми белем бирү	423408, ТР, Әлмәт районы, мкр. Урсала,	Пн-пт с 8.00-17.00	8(8553)36-42-71	Ursala.Alm@tatar.ru

	мәктәбе» МБГББУ	Бахорина 120			
26.	«Габдрахман урта гомуми белем бирү мәктәбе» МБГББУ	423441, ТР, Әлмәт районы, Габдрахман авылы, Совет, 49	Пн-пт с 8.00-17.00	8(8553)37-98-11	Abdrahman.Alm@tatar.ru
27.	«Югары Мактама урта гомуми белем бирү мәктәбе» МБГББУ	423460, ТР, Әлмәт районы, Югары Мактама авылы, Октябрь ур., 57 й.	Дүш.-Жом. 8.00-17.00	8(8553)36-31-24	V.maktama.Alm@tatar.ru
28.	«Елховой урта гомуми белем бирү мәктәбе» МБГББУ	423415, ТР, Әлмәт районы, Елховой авылы, Совет урамы 61	Дүш.-Жом. 8.00-17.00	8(8553)37-93-85	Elhovo.Alm@tatar.ru
29.	«Ерсубайкино төп гомуми белем бирү мәктәбе» МБГББУ	423413, ТР, Әлмәт районы, Ерсубайкино авылы, Николаев ур., 27 й.	Дүш.-Жом. 8.00-17.00	8(8553)34-32-07	Ersabaykino.Alm@tatar.ru
30.	«Кичү урта гомуми белем бирү мәктәбе» МБГББУ	423468, ТР, Әлмәт районы, Кичуй ав., Мәктәп ур., 19 й.	Дүш.-Жом. 8.00-17.00	8(8553)34-75-58	Kichuy.Alm@tatar.ru
31.	«Кичүчат урта гомуми белем бирү мәктәбе» МБГББУ	423422, ТР, Әлмәт районы, Кичүчат авылы, М.Жәлил, 12	Дүш.-Жом. 8.00-17.00	8(8553)36-36-17	Kichuchatovo.Alm@tatar.ru
32.	«Кузайкино» МБГББУ	423413, Татарстан Республикасы, Әлмәт районы, Кузайкино авылы Мәктәп ур., 13 й.	Дүш.-Жом. 8.00-17.00	8(8553)34-21-62	kuzaykino.alm@tatar.ru
33.	«Колшәрип урта гомуми белем бирү мәктәбе» МБГББУ	423401, ТР, Әлмәт районы, Колшәрип авылы, Тукай ур., 54а,	Дүш.-Жом. 8.00-17.00	8(8553)34-76-93	kulsharipovo.alm@tatar.ru
34.	«Урман-Кәләй урта гомуми белем бирү мәктәбе» МБГББУ	423410, Татарстан Республикасы, Әлмәт районы, Кәләй т/ю ст. поселогы, Гагарин ур., 57а	Дүш.-Жом. 8.00-17.00	8(8553)34-16-92	L.kaleykino.Alm@tatar.ru
35.	«Мәмәт төп гомуми белем бирү мәктәбе» МБГББУ	423422, ТР, Әлмәт районы, Мәмәт авылы, Совет ур., 11а	Дүш.-Жом. 8.00-17.00	8(8553)36-27-69	Mametevo.Alm@tatar.ru
36.	«Яңа Кәшер урта гомуми белем бирү мәктәбе» МБГББУ	423445, ТР, Әлмәт районы, Яңа Кәшер авылы, Мәктәп ур. 1В	Дүш.-Жом. 8.00-17.00	8(8553)34-93-59	N.kashirovo.Alm@tatar.ru
37.	«Яңа Нәдер урта гомуми белем бирү мәктәбе» МБГББУ	423444, ТР, Әлмәт районы, Яңа Нәдер авылы, Совет ур., 86	Дүш.-Жом. 8.00-17.00	8(8553)34-22-47	N.nadyrovo.Alm@tatar.ru
38.	«Яңа Никольский төп гомуми белем бирү мәктәбе» МБГББУ	423426, ТР, Әлмәт районы, Яңа Никольский ав., Үзәк ур., 104 й.	Дүш.-Жом. 8.00-17.00	8(8553)34-59-35	N.nikolsk.Alm@tatar.ru
39.	«Яңа Троицкий төп гомуми белем бирү мәктәбе» МБГББУ	423405, ТР, Әлмәт районы, Яңа Троицкий ав., Совет ур., 9 й.	Дүш.-Жом. 8.00-17.00	8(8553)34-53-91	N.troick.Alm@tatar.ru

40.	«Сәрән урта гомуми белем бирү мәктәбе» МБГББУ	423413 Татарстан Республикасы Чуаш Сәрәне ав., Яшьләр ур., 2 а й..	Дүш.-Жом. 8.00-17.00	8(8553)34-74-34	Sirenkino.Alm@tatar.ru
41.	«Рус Акташы урта гомуми белем бирү мәктәбе» МБГББУ	423430, ТР, Әлмәт районы, Рус Акташы авылы, Автодорожная ур., 9 й.	Дүш.-Жом. 8.00-17.00	8(8553)34-62-65	R.aktash.Alm@tatar.ru
42.	«Миңлебай ст. төп гомуми белем бирү мәктәбе» МБГББУ	423420, ТР, Әлмәт районы, Миңлебай ст., Шоссе ур., 46а	Дүш.-Жом. 8.00-17.00	8(8553)31-29-81	St.minnibaevo.Alm@tatar.ru
43.	«Иске Михайловка урта гомуми белем бирү мәктәбе» МБГББУ	423449, ТР, Әлмәт районы, Ирекле авылы, Мәктәп ур., 44 й.	Дүш.-Жом. 8.00-17.00	8(8553)34-56-17	St.mihaylovka.Alm@tatar.ru
44.	«Иске Суркино урта гомуми белем бирү мәктәбе» МБГББУ	423425, ТР, Әлмәт районы, Иске Суркино ав., Мәктәп ур., 42 й.	Дүш.-Жом. 8.00-17.00	8(8553)36-50-23	st.surkino.alm@mail.ru
45.	«Сөләй урта гомуми белем бирү мәктәбе» МБГББУ	423447, ТР, Әлмәт районы, Сөләй ав., Совет ур., 60 г й.	Дүш.-Жом. 8.00-17.00	8(919)693-60-50	Suleevo.Alm@tatar.ru
46.	«Тайсуган төп гомуми белем бирү мәктәбе» МБГББУ	423441, ТР Тайсуган ав., Ленин ур., 12 й.	Дүш.-Жом. 8.00-17.00	8(8553)31-32-52	Taysuganovo.Alm@tatar.ru
47.	«Ямаши урта гомуми белем бирү мәктәбе» МБГББУ	423406, ТР, Әлмәт районы, Ямаш ав., Кияткин ур., 4 й.	Дүш.-Жом. 8.00-17.00	8(8553)34-37-43	stepanov.nikol-stepan@yandex.ru
48.	«Ямаш төп гомуми белем бирү мәктәбе» МБГББУ	423430, Татарстан Республикасы, Әлмәт р-оны, Ямаш ав., Мәктәп ур., 27 й.	Дүш.-Жом. 8.00-17.00	8(8553)34-90-60	Blizh.yamash.Alm@tatar.ru
49.	«Кәләй урта гомуми белем бирү мәктәбе» МБГББУ	423410, ТР Әлмәт районы, Кәләй авылы, Мәктәп ур., 9 й.	Дүш.-Жом. 8.00-17.00	8(8553)34-05-17	kaleykino.Alm@tatar.ru
50.	«Яңа Суркино төп гомуми белем бирү мәктәбе» МБГББУ	423425, ТР, Әлмәт районы, Яңа Суркино ав., Лесная ур., 32 й.	Дүш.-Жом. 8.00-17.00	8(8553)36-53-15	Nov.surkino.Alm@tatar.ru
51.	«Яшьләр б. төп гомуми белем бирү мәктәбе» МБГББУ	423450, ТР, Әлмәт районы, Яшьләр б., Мәктәп ур., 1 йорт	Дүш.-Жом. 8.00-17.00	8(8553)34-25-74	Molodezhnyy.Alm@tatar.ru
52.	«Миңлебай урта гомуми белем бирү мәктәбе» МБГББУ	423423, ТР Әлмәт районы Минлебай авылы Ф.Кәрим ур., 33а	Дүш.-Жом. 8.00-17.00	8(8553)31-25-29	minnibaevo.Alm@tatar.ru

53.	«Яңа Кәшер шифаханә мәктәбе – интернат» ДБСГББУ	423445, ТР, Әлмәт районы, Яңа Кәшер ав., Мәктәп ур., 1 Г й.	Дүш.-Жом. 8.00-17.00	8(8553)34-93-54	kashirovo@mail.ru
54.	«Рус Акташы мәктәп-интернаты» ДБГББУ	423430, ТР, Әлмәт муниципаль районы, Рус Акташы ав., Мәктәп ур., 2 й.	Дүш.-Жом. 8.00-17.00	8(8553)34-61-37	raskshi@mail.ru
55.	«Сәламәтлеге мөмкинлекләре чикләнгән балалар өчен Әлмәт мәктәп-интернаты» ДБГББУ (АСКШИ)	423450, Әлмәт ш., Гафиятуллин ур., 26 А.	Дүш.-Жом. 8.00-17.00	8(8553)22-29-09	Askshi-6Alm@tatar.ru
56.	«Сәламәтлеге чикләнгән балалар өчен 19 нчы Әлмәт мәктәбе» ДБГББУ	423450, Әлмәт ш., Белоглазов ур., 105 й.	Дүш.-Жом. 8.00-17.00	8(8553)32-49-24	Shkola-19-8vid.Alm@tatar.ru
57.	Әлмәт ш.«1 нче кичке (сменалы) гомуми белем бирү мәктәбе» ДБГББУ	423455, Әлмәт ш., Гафиятуллин ур., 28	Дүш.-Жом. 8.00-17.00	8(8553)22-39-50	Vosh-1.Alm@tatar.ru
58.	Әлмәт ш.«2 нче кичке (сменалы) гомуми белем бирү мәктәбе» ДБГББУ	423458, ТР, Әлмәт районы, Әлмәт ш., Базовая ур., 4 й.	Дүш.-Жом. 8.00-17.00	8(8553)38-08-63	Vosh-2.Alm@tatar.ru
59.	«Яңа Нәдер урта гомуми белем бирү мәктәбе» МБГББУ	423444, ТР, Әлмәт районы, Яңа Нәдер ав., Совет урамы 86	Дүш.-Жом. 8.00-17.00	8(8553)34-22-47	N.nadyrovo.Alm@tatar.ru