



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

22 июль 2019 ел

КАРАР

№ 2614

«Муниципаль белем бирү оешмаларында мәктәпкәчә, башлангыч гомуми, төп гомуми, урта гомуми белем бирү программаларын, шулай ук өстәмә гомуми белем бирү программаларын тормышка ашыру турында мәгълүмат бирү» буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентын раслау турында

«Россия Федерациясендә жирле үзидарә оештыруның гомуми принциплары турында» 2003 елның 6 октябрәндәге 131-ФЗ санлы Федераль закон, «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында» 2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ санлы Федераль закон, «Россия Федерациясендә мәгариф турында» 2012 елның 29 декабрәндәге 273-ФЗ санлы Федераль закон, шәһәр Уставының 41 маддәсе, Башкарма комитетның 2011 елның 30 мартындагы 1576 нчы карары белән расланган Башкарма комитет тарафыннан күрсәтелә торган муниципаль хезмәтләрнең административ регламентларын эшләү һәм раслау тәртибе турында нигезнамә, Башкарма комитетның 2016 елның 13 маендагы 2363 нче карары белән расланган Яр Чаллы шәһәре муниципаль берәмлеге Башкарма комитеты тарафыннан күрсәтелә торган муниципаль хезмәтләр исемлеге нигезендә

КАРАР БИРӘМ:

1. «Муниципаль белем бирү оешмаларында мәктәпкәчә, башлангыч гомуми, төп гомуми, урта гомуми белем бирү программаларын, шулай ук өстәмә гомуми белем бирү программаларын тормышка ашыру турында мәгълүмат бирү» буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентын расларга.

2. Башкарма комитетның «Белем бирү учреждениеләрендә һәркем өчен мөмкин булган һәм түләүсез мәктәпкәчә, башлангыч гомуми, төп гомуми,

урта (тулы) гомуми белем бирүне, өстәмә белем бирүне оештыру турында мәгълүмат бирү» буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентын раслау турында» 2012 елның 20 гыйнварындагы 144 нче карары үз көчен югалткан дип танырга.

3. Башкарма комитетның эш кәгазьләрен алып бару идарәсенә әлеге карарны «Челнинские известия», «Шәһри Чаллы» газеталарында бастырып чыгаруны, шулай ук аны «Интернет» челтәрендә Яр Чаллы шәһәренә рәсми сайтында һәм Татарстан Республикасы хокукый мәгълүматының рәсми порталында урнаштыруны (pravo.tatarstan.ru) тәэмин итәргә.

4. Әлеге карарның үтәлешен контрольдә тотуны Башкарма комитет Житәкчесе урынбасары Р.М. Хәлимовка йөкләргә.

Башкарма комитет
Житәкчесе



Р.Ә. Абдуллин

Башкарма комитетның
2019 елның 22 маендагы
2614 нче карарына
кушымта

«Муниципаль белем бирү оешмаларында мәктәпкәчә,
башлангыч гомуми, төп гомуми, урта гомуми белем бирү программаларын,
шулай ук өстәмә гомуми белем бирү программаларын тормышка ашыру
турында мәгълүмат бирү» буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең
административ регламенты

1. Гомуми нигезләмәләр

1.1. Әлеге муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламенты (алга таба – Регламент) муниципаль белем бирү оешмаларында мәктәпкәчә, башлангыч гомуми, төп гомуми, урта гомуми белем бирү программаларын, шулай ук өстәмә гомуми белем бирү программаларын тормышка ашыру турында мәгълүмат буенча муниципаль хезмәт (алга таба – муниципаль хезмәт) күрсәтү стандартын һәм тәртибен билгели.

1.2. Муниципаль хезмәттән файдаланучылар: физик һәм юридик затлар (алга таба – гариза бирүчеләр).

1.3. Муниципаль хезмәт Татарстан Республикасы Яр Чаллы шәһәре муниципаль берәмлеге Башкарма комитеты (алга таба – Башкарма комитет) тарафыннан күрсәтелә.

Муниципаль хезмәтне башкаручылар – Башкарма комитетның мәгариф һәм яшьләр белән эшләр идарәсе (алга таба – Идарә), Яр Чаллы шәһәренен муниципаль белем бирү оешмалары (алга таба – белем бирү оешмалары).

1.3.1. Башкарма комитетның урнашу урыны: Яр Чаллы шәһәре, Хәсән Туфан проспекты, 23 йорт.

Идарәнең урнашу урыны: Яр Чаллы шәһәре, Хәсән Туфан проспекты, 23 йорт, 323 кабинет.

Белем бирү оешмаларының исеме һәм урнашу урыны турында мәгълүмат «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендә Яр Чаллы шәһәре муниципаль берәмлегенен рәсми сайтында «Мәгариф һәм яшьләр белән эшләр идарәсе» бүлегенен «Мәгариф һәм яшьләр учреждениеләре» бүлекчәсендә (<http://nabchelny.ru/company/page/68/27>) урнаштырылган.

Башкарма комитетның эш графигы:

Дүшәмбе, сишәмбе, чәршәмбе, пәнжешәмбе, жомга – 8.00-17.00 сәгатькә кадәр.

Шимбә, якшәмбе – ял көннәре.

Төшке аш вакыты 12.00-13.00 сәгатькә кадәр.

Идарәнең белешмә телефоны: 30-55-60.

Керү шәхесне раслаучы документлар буенча.

Гариза бирүчеләрне кабул итү һәм муниципаль хезмәт үтәлеше мәсьәләләре буенча телдән консультация бирү, шулай ук телефон буенча консультациялар белем бирү оешмасының эш көннәрендә һәм сәгатьләрендә гамәлгә ашырыла.

Белем бирү оешмаларының эш режимы, шул исәптән эшне башлау һәм тәмамлау вакыты, ял һәм туклану өчен тәнәфес вакыты, ял көннәре белем бирү оешмаларының эчке хезмәт тәртибе кагыйдәләре белән билгеләнә һәм гариза бирүчеләргә житкерелә, шул исәптән күрсәтелгән мәгълүматны «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендә белем бирү оешмасының рәсми сайтында урнаштыру тәртибендә.

1.3.2. «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендә (алга таба – «Интернет» челтәре) Яр Чаллы шәһәре муниципаль берәмлегенең рәсми сайты адресы: (<http://www.nabchelny.ru>).

1.3.3. Муниципаль хезмәт турында мәгълүмат түбәндәгечә алынырга мөмкин:

1) гариза бирүчеләр белән эшләрү өчен, Башкарма комитет бүлмәләрендә урнашкан муниципаль хезмәт турында визуаль һәм текстлы мәгълүматны үз эченә алган мәгълүмат стендлары, белем бирү оешмаларының мәгълүмат стендлары ярдәмендә;

2) «Интернет» челтәрендә Яр Чаллы шәһәре муниципаль берәмлегенең рәсми сайты (<http://www.nabchelny.ru>) аша;

3) Татарстан Республикасының дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталы (<http://uslugi.tatar.ru/>) аша;

4) Бердәм дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр (функцияләр) порталы (<http://www.gosuslugi.ru/>) аша;

5) Башкарма комитетта, белем бирү оешмасында:

телдән мөрәжәгать иткәндә – шәхсән яки телефон аша;

язмача (шул исәптән электрон документ рәвешендә) мөрәжәгать иткәндә – почта аша кәгаздә, электрон почта аша электрон рәвештә.

1.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү түбәндәгеләр нигезендә гамәлгә ашырыла:

Россия Федерациясе Конституциясе (РФ законнар җыентыгы, 04.08.2014, №31, ст. 4398);

Бала хокуклары турында конвенция (БМО Генераль Ассамблеясе тарафыннан хупланды 20.11.1989) (СССР халыкара килешүләр җыентыгы, XLVI, 1993);

«Россия Федерациясендә бала хокукларының төп гарантияләре турында» 1998 елның 24 июлендәге 124-ФЗ санлы Федераль закон (РФ законнар җыентыгы, 03.08.1998, №31, ст. 3802);

«Балигъ булмаганнарның күзәтүчесезлеген һәм хокук бозуларын профилактикалау системасы нигезләре турында» 1999 елның 24 июнендәге 120-ФЗ санлы Федераль закон (РФ законнар җыентыгы, 28.06.1999, №26, ст. 3177);

«Россия Федерациясендә жирле үзидарә оештыруның гомуми принциплары турында» 2003 елның 6 октябрдәгә 131-ФЗ санлы Федераль закон (РФ законнар жыентыгы, 06.10.2003, №40, ст. 3822);

«Россия Федерациясендә гражданнар мөрәжәгатъләрен карау тәртибе турында» 2006 елның 2 маендагы 59-ФЗ санлы Федераль закон (РФ законнар жыентыгы, 08.05.2006, №19, ст. 2060) (алга таба – 59-ФЗ санлы Федераль закон);

«Персональ мәгълүматлар турында» 2006 елның 27 июлендәгә 152-ФЗ санлы Федераль закон (РФ законнар жыентыгы, 31.07.2006, №31 (1 бүлек), ст. 3451);

«Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында» 2010 елның 27 июлендәгә 210-ФЗ санлы Федераль закон (РФ законнар жыентыгы, 02.08.2010, №31, ст. 4179) (алга таба – 210-ФЗ санлы Федераль закон);

«Россия Федерациясендә мәгариф турында» 2012 елның 29 декабрдәгә 273-ФЗ санлы Федераль закон (РФ законнар жыентыгы, 31.12.2012, №53 (1 бүлек), ст. 7598) (алга таба – 273-ФЗ санлы Федераль закон);

Россия Федерациясе Мәгариф һәм фән министрлыгының «Төп гомуми белем бирү программалары – мәктәпкәчә белем бирү программалары буенча белем бирү эшчәнлеген оештыру һәм гамәлгә ашыру тәртибен раслау турында» 2013 елның 30 августындагы 1014 нче боерыгы («Российская газета», №238, 23.10.2013);

Россия Федерациясе Мәгариф һәм фән министрлыгының «Төп гомуми белем бирү программалары – башлангыч гомуми, төп гомуми һәм урта гомуми белем бирү программалары буенча белем бирү эшчәнлеген оештыру һәм гамәлгә ашыру тәртибен раслау турында» 2013 елның 30 августындагы 1015 нче боерыгы («Российская газета», №232, 16.10.2013);

Россия Федерациясе Мәгариф һәм фән министрлыгының «Башлангыч гомуми, төп гомуми һәм урта гомуми белем бирү программалары буенча белем алу өчен гражданнарны кабул итү тәртибен раслау турында» 2014 елның 22 гыйнварындагы 32 нче боерыгы («Российская газета», №83, 11.04.2014);

Россия Федерациясе Баш дәүләт санитария табибының «Гомуми белем бирү учреждениеләрендә укуыту шартларына һәм оештыруга санитар-эпидемиологик таләпләр» СанПиН 2.4.2821-10 раслау турында» 2010 елның 29 декабрдәгә 189 нчы карары («Российская газета», №54, 16.03.2011);

Татарстан Республикасы Конституциясе («Татарстан Республикасы», №87-88, 30.04.2002);

Татарстан Республикасының «Татарстан Республикасында гражданнар мөрәжәгатъләре турында» 2003 елның 12 маендагы 16-ТРЗ санлы Законы («Республика Татарстан», №111, 02.08.2014) (алга таба – 16-ТРЗ санлы ТР Законы);

Яр Чаллы шәһәре муниципаль берәмлеге Вәкиллеке органы тарафыннан 08.12.2005 №6/5 белән расланган Яр Чаллы шәһәре муниципаль

берәмлеге Уставы («Челнинские известия», №249-250, 30.12.2005) (алга таба – шәһәр Уставы);

Башкарма комитетның 2007 елның 16 июлендәге 754 нче боерыгы белән расланган Эчке хезмәт тәртибе кагыйдәләре;

Башкарма комитетның 2012 елның 24 маендагы 372 нче боерыгы белән расланган Идарә турында нигезнамә (алга таба – Идарә турында нигезнамә);

Башкарма комитетның 2014 елның 11 мартындагы 147-р санлы боерыгы белән расланган Яр Чаллы шәһәре муниципаль берәмлеге Башкарма комитетының эш регламенты (алга таба – эш регламенты) белән расланган.

1.5. Әлеге Регламентта гариза бирүче мөрәжәгәте дигәндә муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы запрос аңлашыла (210-ФЗ санлы Федераль законның 2 маддәсенәң 2 пункты).

Әлеге Регламентта түбәндәге терминнар һәм билгеләмәләр кулланыла:

мөрәжәгать – гражданның Идарәгә/муниципаль белем бирү оешмасына яки идарәнең/муниципаль белем бирү оешмасының вазыйфай затына язма рәвештә яки электрон документ рәвешендә жиберелгән тәкъдиме, гаризасы яки шикаяте, шулай ук телдән мөрәжәгәте;

тәкъдим – гражданның законнарны һәм башка норматив хокукый актларны, Идарә/муниципаль белем бирү оешмасы эшчәнлеген камилләштерү буенча рекомендациясе;

гариза – гражданның аның конституцион хокукларын һәм ирекләрен яки башка затларның конституцион хокукларын һәм ирекләрен тормышка ашыруда ярдәм күрсәтү турында үтенече, яисә законнарны һәм башка норматив хокукый актларны бозу, Идарә/муниципаль белем бирү оешмасы һәм вазыйфай затлар эшендә житешсезлекләр турында хәбәре, яисә Идарә/муниципаль белем бирү оешмасы һәм вазыйфай затлар эшчәнлеген тәнкыйте;

шикаять – гражданның аның бозылган хокукларын, ирекләрен яки законлы мәнфәгатьләрен яисә башка затларның хокукларын, ирекләрен яки законлы мәнфәгатьләрен торгызу яки яклау турында үтенече;

гариза бирүче – Идарәгә/муниципаль белем бирү оешмасына Идарә/муниципаль белем бирү оешмасы компетенциясенә кертелгән мәсьәләләр буенча тәкъдим, гариза яки шикаять белән мөрәжәгать иткән граждан.

2. Муниципаль хезмэт күрсәтү стандарты

Муниципаль хезмэт күрсәтү стандартына таләпнең исеме	Стандартка карата таләпләрнең эчтәлеге	Муниципаль хезмәтне яки таләпне билгеләүче норматив акт
2.1. Муниципаль хезмәтнең исеме	Муниципаль белем бирү оешмаларында мәктәпкәчә, башлангыч гомуми, төп гомуми, урта гомуми белем бирү программаларын, шулай ук өстәмә гомуми белем бирү программаларын тормышка ашыру турында мәгълүмат бирү	210-ФЗ санлы Федераль закон 273-ФЗ санлы Федераль закон
2.2. Турыдан-туры муниципаль хезмәт күрсәтүче органның исеме	Башкарма комитетның мәгариф һәм яшьләр белән эшләү идарәсе, йөзәндә Татарстан Республикасы Яр Чаллы шәһәре муниципаль берәмлеге Башкарма комитеты, Яр Чаллы шәһәре муниципаль белем бирү оешмалары	Шәһәр Уставы
2.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсенә тасвирламасы	Гариза бирүчегә белем бирү оешмаларында мәктәпкәчә, башлангыч гомуми, төп гомуми, урта гомуми белем бирү программаларын, шулай ук өстәмә гомуми белем бирү программаларын гамәлгә ашыру турында мәгълүмат бирү яки муниципаль хезмәт күрсәтүдән дәлилленгән баш тарту	210-ФЗ санлы Федераль закон
2.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү сроклары	Гариза бирүче язмача мөрәжәгать иткәндә, шул исәптән почта (электрон почта) аша – мөрәжәгать теркәлгән көннән башлап 30 көн эчендә; телдән мөрәжәгать иткәндә – кабул итү барышында мөрәжәгать иткән көнне	210-ФЗ санлы Федераль закон

<p>2.5. Муниципаль хезмэт күрсәтү, шулай ук муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри булган хезмәтләр күрсәтү өчен законнар һәм башка норматив-хокукый актлар нигезендә кирәкле һәм гариза бирүче тапшырырга тиешле документларның тулы исемлеге</p>	<p>Муниципаль хезмэт күрсәтү өчен гариза бирүчегә идарәгә/белем бирү оешмасына язмача мөрәжәгать бирергә яисә телдән мөрәжәгать итәргә кирәк.</p> <p>Язмача мөрәжәгатьтә (шул исәптән электрон почта аша бирелгән) түбәндәге мәгълүматлар булырга тиеш:</p> <p>1) физик затлар өчен: фамилиясе, исеме, атасының исеме (булган очракта), жавап жибәрелергә тиешле почта яисә электрон адресы, муниципаль хезмэт күрсәтү кысаларында соралган мәгълүмат, шәхси имза һәм дата;</p> <p>2) юридик затлар өчен: юридик затның исеме, жавап жибәрелергә тиешле почта яисә электрон адресы, муниципаль хезмэт күрсәтү кысаларында соралган мәгълүмат, вәкаләтле затның вазыйфасы, фамилиясе, исеме, атасының исеме (булган очракта), имза һәм дата.</p> <p>Гариза бирүче шәхсән мөрәжәгать иткәндә, аңа шәхесне раслаучы документын, нинди мәгълүмат кирәклеген күрсәтергә кирәк.</p> <p>Гариза бирүче телефон аша мөрәжәгать иткәндә, аңа фамилиясен, исемен, атасының исемен (булган очракта) һәм кызыксындырган мәсьәләнең асылын атарга кирәк.</p>	<p>210-ФЗ санлы Федераль закон</p>
<p>2.6. Муниципаль хезмэт күрсәтү өчен норматив хокукый актлар нигезендә кирәкле, дәүләт органнары, жирле</p>	<p>Каралмаган</p>	

<p>үзидарә органнары һәм башка оешмалар карамагындагы һәм гариза бирүче тапшырырга хокуклы документларның тулы исемлеге</p>		
<p>2.7. Норматив хокукый актларда каралган очракларда, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен килешенү (муниципаль хезмәт күрсәтүче башкарма хакияят органы тарафыннан гамәлгә ашырыла) таләп ителә торган дәүләт хакияяте органнарының һәм аларның структур бүлекчәләренең исемлеге</p>	<p>Килешенү таләп ителми</p>	
<p>2.8. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүне кире кагу өчен нигезләренң тулы исемлеге</p>	<p>Документларны кабул итүне кире кагу өчен нигезләр каралмаган</p>	<p>210-ФЗ санлы Федераль закон</p>
<p>2.9. Муниципаль хезмәт күрсәтүне туктату яки кире кагу өчен нигезләренң тулы исемлеге</p>	<p>Хезмәт күрсәтүне туктату өчен нигезләр каралмаган. Муниципаль хезмәт күрсәтүне кире кагу өчен түбәндәгеләр нигез булып тора: Язмача мөрәжәгать иткәндә (шул исәптән электрон почта аша кергән): 1) язмача мөрәжәгатьнең әлеге Регламентның 2.5 пунктның 2 пунктчасында күрсәтелгән</p>	<p>210-ФЗ санлы Федераль закон</p>

	<p>таләпләргә туры килмәве;</p> <p>2) язмача мөрәжәгатътә әдәпсез яки кимсетүле сүзләр, вазыйфаи затның, шулай ук аның гаилә әгъзаларының тормышына, сәламәтлегенә һәм мөлкәтенә янаулар булса;</p> <p>3) язмача мөрәжәгатънең тексты укырлык булмау;</p> <p>4) сорала торган мәгълүматта башка гражданның персонал мәгълүматлары булу, бу хакта гариза бирүчегә хәбәр ителә;</p> <p>5) мөрәжәгатътә куелган мәсьәләнең асылы буенча җавап дәүләт яки закон белән саклана торган башка серне тәшкил итүче мәгълүматларны таратмыйча бирелә алмау.</p> <p>Телдән (шәхсән яки телефон аша) мөрәжәгатъ иткәндә;</p> <p>1) әдәпсез яки кимсетүле сүзләр, вазыйфаи затның, шулай ук аның гаилә әгъзаларының тормышына, сәламәтлегенә һәм мөлкәтенә янаулар;</p> <p>2) сорала торган мәгълүматта башка гражданның персонал мәгълүматлары булу;</p> <p>3) мөрәжәгатътә куелган мәсьәләнең асылы буенча җавап дәүләт яки закон белән саклана торган башка серне тәшкил итүче мәгълүматларны таратмыйча бирелә алмау.</p>	
<p>2.10. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен алына торган дәүләт пошлинасы яки башка түләү алу тәртибе, күләме һәм нигезләре</p>	<p>Муниципаль хезмәт түләүсез нигездә күрсәтелә</p>	
<p>2.11. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен</p>	<p>Кирәкле һәм мәҗбүри хезмәтләр күрсәтү таләп ителми</p>	

<p>кирәкле һәм мәжбүри булган хезмәтләр күрсәтү өчен түләүне исәпләү методикасы турындагы мәгълүматны да кертеп, әлеге түләүне алу тәртибе, күләме һәм нигезләре</p>		
<p>2.12. Муниципаль хезмәт күрсәтү турында запрос биргәндә һәм шундый хезмәтләр күрсәтү нәтижәсен алганда чиратта көтүнең максимал срогы</p>	<p>Муниципаль хезмәт күрсәтү турында запрос (муниципаль хезмәттән файдалану өчен каралган документлар) биргәндә һәм муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен алганда, гариза бирүченең чиратта көтү срогы 15 минуттан артырга тиеш түгел</p>	
<p>2.13. Муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза бирүченең запросын теркәү срогы</p>	<p>Мөрәжәгать кәргән вакыттан башлап бер эш көне эчендә</p>	
<p>2.14. Муниципаль хезмәт күрсәтелә торган биналарга, гариза бирүчеләрне кабул итү, аларның көтеп тору урыннарына, шул исәптән Россия Федерациясенен инвалидларны социаль яклау турындагы законнары нигезендә күрсәтелгән объектларның инвалидлар өчен уңайлылыгын тәмин итүгә, андый хезмәтләр күрсәтү тәртибе турындагы визуаль, текстлы һәм</p>	<p>Муниципаль хезмәт күрсәтү янгынга каршы система һәм янғын сүндерү системасы, документлар тутыру өчен кирәкле мебель, мәгълүмат стендлары белән жиһазландырылган бина һәм бүлмәләрдә гамәлгә ашырыла.</p> <p>Инвалидларга муниципаль хезмәт күрсәтү урынына тоткарлыксыз керү тәмин ителә (бинага уңайлы керү-чыгу, аның чикләрендә хәрәкәтләнү).</p> <p>Муниципаль хезмәтләр күрсәтү тәртибе турындагы визуаль, текстлы һәм мультимедия мәгълүматы мөрәжәгать итүчеләр өчен уңайлы урыннарда, шул исәптән инвалидларның чикләнгән мөмкинлекләрен дә истә тотып урнаштырыла.</p>	

<p>мультимедия мәгълүматын урнаштыру һәм рәсмиләштерүгә таләпләр</p>		
<p>2.15. Муниципаль хезмәтнең һәркем файдалана алырлык булу һәм сыйфат күрсәткечләре</p>	<p>Муниципаль хезмәт күрсәтүнең һәркем файдалана алырлык булуы һәм сыйфат күрсәткечләре булып түбәндәгеләр тора:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) муниципаль хезмәт күрсәтелә торган бинаның жәмәгать транспортыннан файдалана алырлык зонада урнашуы; 2) мөрәжәгатьне кабул итү һәм карап тикшерү срокларын үтәү; 3) муниципаль хезмәт нәтижәсен алу срогын үтәү; 4) муниципаль хезмәт күрсәтү өчен җаваплы вазыйфаи затлар тарафыннан әлеге Регламентны бозу прецедентлары (нигезле шикаятьләр) булу/булмау 	
<p>2.16. Муниципаль хезмәтне электрон рәвештә күрсәтү үзенчәлекләре</p>	<p>Муниципаль хезмәттән электрон рәвештә файдалану тәртибе турында консультацияне Интернет- кабул итү аша яки Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталы аша алырга мөмкин.</p> <p>Әгәр законда муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы запросны электрон рәвештә бирү каралган булса, ул очракта запрос Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталы (http://uslugi.tatar.ru) яки Бердәм дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр (функцияләр) порталы (http:// www.gosuslugi.ru) аша бирелә.</p>	

3. Административ процедураларның составы, эзлеклелеге һәм үтәлү сроклары, аларны үтәү тәртибенә карата таләпләр, шул исәптән административ процедураларны электрон рәвештә башкару үзенчәлекләре

3.1. Муниципаль хезмәт күрсәткәндә гамәлләр эзлеклелеген тасвирлау.

3.1.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү түбәндәге процедураларны үз эченә ала:

- 1) гариза бирүченең язмача мөрәжәгатен кабул итү һәм теркәү;
- 2) Идарә башлыгы/белем бирү оешмасы житәкчесе тарафыннан язмача мөрәжәгатьне карап тикшерү;
- 3) язмача мөрәжәгатьне карап тикшерү нәтижәләре буенча аны үтәү өчен тиешле урынга жиберү;
- 4) Идарә/белем бирү оешмасы белгече тарафыннан язмача мөрәжәгатьне карап тикшерү, җавап әзерләү һәм жиберү.

3.1.2. Файдаланучы шәхси кабул итү вакытында яки телефон аша телдән мөрәжәгать иткәндә, муниципаль хезмәт күрсәтү түбәндәге административ процедураның үтәлешен үз эченә ала:

- 1) гариза бирүченең телдән мөрәжәгатен (шул исәптән телефон буенча мөрәжәгатен) карап тикшерү;
- 2) гариза бирүчегә мәгълүмат бирү (консультация бирү).

3.1.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү буенча гамәлләр эзлеклелегенең блок-схемасы әлеге Регламентка 1 нче кушымтада күрсәтелгән.

3.2. Гариза бирүченең телдән мөрәжәгатен (шул исәптән телефон буенча мөрәжәгатен) карап тикшерү. Гариза бирүчегә мәгълүмат бирү (консультация бирү).

3.2.1. Муниципаль белем бирү оешмаларында мәктәпкәчә, башлангыч гомуми, төп гомуми, урта гомуми белем бирү программаларын, шулай ук өстәмә гомуми белем бирү программаларын тормышка ашыру турында мәгълүмат бирү мәсьәләсе буенча муниципаль хезмәттән файдаланучының шәхси кабул итү вакытында яки телефоны аша телдән мөрәжәгате керү административ процедураны башлау өчен нигез булып тора.

3.2.2. Гариза бирүчеләрне шәхси кабул итү тиешле эш юнәлешләре буенча Идарә башлыгы/белем бирү оешмасы житәкчесе, Идарә башлыгы/белем бирү оешмасы житәкчесе урынбасарлары тарафыннан үткәрелә.

3.2.3. Гариза бирүче Идарәгә/белем бирү оешмасына шәхсән мөрәжәгать иткәндә, шулай ук телефон аша мөрәжәгать иткәндә, гариза бирүчегә консультация бирү өчен җаваплы белгеч үзе белән таныштырырга, биләгән вазыйфасын атарга, гариза бирүчене тыңларга, кирәк булганда мәсьәләнең асылын ачыкларга, файдаланучы тарафыннан бирелгән сорауга җавап бирергә тиеш.

3.2.4. Шәхси кабул итү вакытында, шулай ук телефон аша мөрәжәгать иткәндә гариза бирүче шулай ук үзе белән таныштырырга, фамилиясен, исемен һәм атасының исемен (булган очракта) күрсәтергә тиеш. Алга таба гариза бирүче мөрәжәгатьнең асылын бәян итә.

3.2.5. Әгәр элек мөрәжәгатьтә куелган мәсьәләләрнең асылы буенча аңа җавап бирелгән булса, шәхси кабул итү барышында, шулай ук телефон аша сөйләшкәндә гариза бирүчегә алга таба телдән мөрәжәгатьне карап тикшерү кире кагылырга мөмкин.

3.2.6. Идарәнең/белем бирү оешмасының консультация бирүне гамәлгә ашыручы белгече телефон шалтыратуларына һәм телдән мөрәжәгатьлەرگә җавап биргәндә куелган сорауларга тулы җавап бирү өчен барлык кирәкле чараларны күрергә, ә кирәк булган очракта – башка белгечләрне җәлеп итәргә тиеш.

3.2.7. Мөрәжәгатьтә хәл итү Идарә/белем бирү оешмасы компетенциясенә керми торган мәсьәләләр булган очракта, гариза бирүчегә кая һәм нинди тәртиптә мөрәжәгать итү кирәклеген турында аңлатма бирелә.

3.2.8. Гариза бирүче консультация бирү көннәрендә шәхсэн, шулай ук кабул итү көннәрендә һәм сәгатьләрендә телефоннар буенча мөрәжәгать иткәндә, муниципаль хезмәт күрсәтү – чират буенча кабул итү (шалтырату) вакытыннан башлап 15 минуттан артырга тиеш түгел.

Процедураның нәтижәсе: гариза бирүченең телдән мөрәжәгатькә җавап (консультация) алуы.

3.3. Гариза бирүченең язмача мөрәжәгатен кабул итү һәм теркәү

3.3.1. Идарәгә/белем бирү оешмасына турыдан-туры, почта аша (шул исәптән электрон почта аша) белем бирү оешмаларында мәктәпкәчә, башлангыч гомуми, төп гомуми, урта гомуми белем бирү программаларын, шулай ук өстәмә белем бирү программаларын тормышка ашыру турында мәгълүмат бирү мәсьәләсе буенча гариза бирүченең язмача мөрәжәгате керү мөрәжәгатьне кабул итү һәм теркәү буенча административ процедураны башлау өчен нигез булып тора.

3.3.2. Почта аша (шул исәптән электрон почта аша) кәргән язмача мөрәжәгатьләрне кабул итү һәм теркәү Идарә/белем бирү оешмасы белгече тарафыннан кабул итү бүлмәсендә гамәлгә ашырыла һәм мөрәжәгать кәргән көнне язмача мөрәжәгатьләрне теркәү журналында теркәлә. Язмача мөрәжәгатьнең икенче нөсхәсендә имза һәм файдаланучыдан документлар кабул итү датасы куела (икенче нөсхә булганда).

Документларны кабул итү вакыты 15 минуттан артмый.

Процедураның нәтижәсе: язмача мөрәжәгатьне теркәү.

3.4. Идарә башлыгы/белем бирү оешмасы җитәкчесе тарафыннан язмача мөрәжәгатьне карап тикшерү, язмача мөрәжәгатьне карап тикшерү нәтижәләре буенча аны үтәү өчен тиешле урынга жиберү

3.4.1. Язмача мөрәжәгатьне теркәү язмача мөрәжәгатьне карап тикшерү буенча административ процедураны башлау өчен нигез булып тора.

3.4.2. Язмача мөрәжәгать теркәгәлгәннән соң, ул кәргән көн дәвамында Идарә/белем бирү оешмасы белгече мөрәжәгатне карап тикшерү өчен Идарә башлығына/белем бирү оешмасы житәкчесенә жибәрә.

3.4.3. Идарә башлығы мөрәжәгатьне карап тикшерелә торган мөрәжәгать предметы аның компетенциясенә кәргән структур бүлекчә житәкчесенә жибәрә.

Идарәнең структур бүлекчәсе житәкчесе/белем бирү оешмасы житәкчесе мөрәжәгатьне асылда карап тикшерү һәм гариза бирүчегә язмача җавап проектын әзерләү өчен Идарә/белем бирү оешмасы белгеченә (алга таба – башкаручы) жибәрә. Мөрәжәгатьнең үтәләше берничә башкаручыга йөкләнергә мөмкин.

Өлеге пунктта билгеләнгән процедураларча язмача мөрәжәгать теркәлгән көненнән соң килүче бер эш көне эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтижәсе: башкаручы тарафыннан язмача мөрәжәгатьне карап тикшерү өчен кабул итү.

3.5. Башкаручы тарафыннан язмача мөрәжәгатьне карап тикшерү, җавап әзерләү һәм жибәрү

3.5.1. Башкаручы:

- 1) язмача мөрәжәгатьне карап тикшерүне тәмин итә;
- 2) махсус тикшерү үткәрүне тәкъдим итә, шул исәптән урынга чыгып, өстәмә документлар һәм материаллар алу максатында дәүләт органнарына, вазыйфаи затларга запрослар жибәрә;
- 3) язмача мөрәжәгатькә җавап проектын әзерли, шул исәптән мөрәжәгатьне карап тикшерү срогы озайтылган очракта;

5) эш башкару тәртибендә, муниципаль хезмәт күрсәтү срогы чыккан көнгә кадәр биш эш көненнән дә соңга калмыйча, җавап проектын килешенү һәм имзалау өчен аны Идарәнең структур бүлекчәсе житәкчесенә/белем бирү оешмасы житәкчесенә тапшыра.

3.5.2. Идарәнең структур бүлекчәсе житәкчесе җавап проекты кәргән вакыттан башлап бер эш көне эчендә аны килешенә һәм имзалау өчен эш башкару тәртибендә Идарә башлығына тапшыра.

3.5.3. Идарәнең структур бүлекчәсе житәкчесе/белем бирү оешмасы житәкчесе, житешсезлекләр булган очракта, аларны бетерү өчен, проект кәргән вакыттан башлап, бер эш көне эчендә аны башкаручыга кире кайтара.

Җавап проекты кире кайтарылган вакыттан башлап бер эш көне эчендә эш башкаручы тарафыннан житешсезлекләр бетерелә, шуннан соң җавап проекты имзалау өчен Идарәнең структур бүлекчәсе житәкчесенә/белем бирү оешмасы житәкчесенә тапшырыла.

3.5.4. Идарә башлығы/белем бирү оешмасы житәкчесе тарафыннан язмача мөрәжәгатькә җавап проекты имзаланганнан соң, кабул ителгән документларны теркәү өчен җаваплы белгеч язмача мөрәжәгатькә җавап имзаланган көнне аны терки һәм җавап теркәлгән көненнән соң килүче бер эш көненнән дә соңга калмыйча, җавапны гариза бирүчегә жибәрә.

Электрон почта адресы аша кергән мөрәжәгатькә җавап, ул теркәлгән көннән соң килүче бер эш көннән дә соңга калмыйча, документларны кабул итү һәм җибәрү өчен җаваплы белгеч тарафыннан электрон почта аша җибәрелә.

Процедураның нәтижәсе: гариза бирүчегә язмача мөрәжәгатькә җавап җибәрү.

4. Муниципаль хезмәт күрсәтүне контрольдә тоту тәртибе һәм формалары

4.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең тулылыгын һәм сыйфатын контрольдә тоту гариза бирүчеләрнең хокукларын бозуны ачыклау һәм бетерүне, муниципаль хезмәт күрсәтү процедураларының үтәлешен тикшерүне, Башкарма комитет вазыйфай затларының эш итүләренә (эш итмәүләренә) карарлар эзерләүне үз эченә ала.

Административ процедураларның үтәлешен контрольдә тоту формалары булып түбәндәгеләр тора:

1) муниципаль хезмәт күрсәтү буенча документ проектларын тикшерү һәм килешенү. Тикшерү нәтижәсе булып проектларны визалау тора;

2) эш кәгазьләрен алып бару буенча билгеләнгән тәртиптә үткәрелгән тикшерүләр;

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

Контроль тикшерүләр планлы (Башкарма комитетның ярты еллык яки еллык эш планнары нигезендә гамәлгә ашырыла) һәм планнан тыш булырга мөмкин. Тикшерүләр вакытында муниципаль хезмәт күрсәтү (комплекслы тикшерүләр) белән бәйле, яки гариза бирүченең конкрет мөрәжәгәте буенча барлык мәсьәләләр каралырга мөмкин.

Муниципаль хезмәт күрсәткәндә һәм карарлар кабул иткәндә эш итүләренә контрольдә тотуны гамәлгә ашыру максатында Башкарма комитет Җитәкчесенә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләре турында белешмәләр бирелә.

4.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү буенча административ процедураларда билгеләнгән гамәлләр эзлеклелеге үтәлешен агымдагы контрольдә тоту муниципаль хезмәт күрсәтү буенча эшне оештыру өчен җаваплы Башкарма комитет Җитәкчесе урынбасары тарафыннан гамәлгә ашырыла.

4.3. Агымдагы контрольне гамәлгә ашыручы вазыйфай затларның исемлеге Башкарма комитетның структур бүлекчәләре турындагы нигезнамәләрдә һәм вазыйфай инструкцияләрдә билгеләнә.

Үткәрелгән тикшерүләрнең нәтижәләре буенча гариза бирүчеләрнең хокукларын бозулар ачыкланган очракта, гаепле затлар Россия Федерациясе законнары нигезендә җаваплылыкка тартылар.

4.4. Башкарма комитет Житәкчесе гариза бирүчеләрнен мөрәжәгатъләре үз вакытында каралмавы өчен жаваплы.

Башкарма комитет Житәкчесе урынбасары, Идарәнең структур бүлекчә житәкчесе, белем бирү оешмасы житәкчесе Регламентның 3 нче бүлегендә күрсәтелгән административ процедураларның үз вакытында һәм (яки) тиешенчә үтәлмәве өчен жаваплы.

Муниципаль хезмәткәрләр һәм башка вазыйфай затлар муниципаль хезмәт күрсәтү барышында кабул иткән (гамәлгә ашырган) карарлары һәм эш итүләре (эш итмәүләре) өчен законда билгеләнгән тәртиптә жаваплы.

5. Башкарма комитетның, белем бирү оешмасының, аларның вазыйфай затларының, шулай ук муниципаль хезмәткәрнең карарларына һәм эш итүләренә (эш итмәүләренә) судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирү тәртибе

5.1. Муниципаль хезмәттән файдаланучылар Башкарма комитетның/белем бирү оешмасының муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы хезмәткәрләренең карарларына, эш итүләренә (эш итмәүләренә) судка кадәр тәртиптә Башкарма комитетка/белем бирү оешмасына шикаять бирергә хокуклы.

Гариза бирүче шикаять белән мөрәжәгат итәргә мөмкин, шул исәптән түбәндәге очракларда:

1) гариза бирүченең муниципаль хезмәт күрсәтү турында запросын теркәү срогын бозу;

2) муниципаль хезмәт күрсәтү срогын бозу;

3) муниципаль хезмәт күрсәтү өчен гариза бирүчедән Россия Федерациясенең, Татарстан Республикасының, Яр Чаллы шәһәре муниципаль берәмлегенең норматив хокукый актларында тапшыру яки гамәлгә ашыру каралмаган документлар яки мәгълүмат яисә эшләрне гамәлгә ашыруны таләп итү;

4) муниципаль хезмәт күрсәтү өчен гариза бирүчедән Россия Федерациясенең, Татарстан Республикасының, Яр Чаллы шәһәре муниципаль берәмлегенең норматив хокукый актларында тапшыру каралган документларны кабул итүдән баш тарту;

5) баш тарту өчен нигезләр федераль законнарда һәм алар нигезендә кабул ителгән Россия Федерациясенең, Татарстан Республикасының, Яр Чаллы шәһәре муниципаль берәмлегенең башка норматив хокукый актларында каралмаган очракта, муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту;

6) муниципаль хезмәт күрсәткәндә гариза бирүчедән Россия Федерациясенең, Татарстан Республикасының, Яр Чаллы шәһәре муниципаль берәмлегенең норматив хокукый актларында каралмаган түләү таләп итү;

7) Башкарма комитетның, Башкарма комитет/белем бирү оешмасы вазыйфай затының муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән

документларда жибәрелгән ялгышларны һәм хаталарны төзөтүдән баш тартуы яисә андый төзөтүләрнең билгеләнгән срогын бозу;

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

9) туктату нигезләре федераль законнарда һәм аларга туры китереп кабул ителгән Россия Федерациясенең башка норматив хокукый актларында, Россия Федерациясе субъектлары законнарында һәм башка норматив хокукый актларында, муниципаль хокукый актларда каралмаган очракта, муниципаль хезмәт күрсәтүне туктату;

10) муниципаль хезмәт күрсәткәндә гариза бирүчедән 210-ФЗ санлы Федераль законның 7 маддәсендәге 1 бүлекнең 4 пунктында каралган очрактардан тыш, муниципаль хезмәт күрсәтүдән яисә муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән беренчел баш тартканда булмавы һәм (яки) дәрәжә булмавы күрсәтелмәгән документларны яки мәгълүматны таләп итү.

5.2. Шикаять язма рәвештә кәгазьдә яки электрон төрдә Башкарма комитетка яки Башкарма комитет Житәкчесенә/белем бирү оешмасы житәкчесенә бирелә.

Шикаять почта аша, «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәреннән, Башкарма комитетның рәсми сайтынан (<http://www.nabchelny.ru>), белем бирү оешмасының рәсми сайтынан, Татарстан Республикасының бердәм дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталынан (<http://uslugi.tatar.ru/>), Бердәм дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр (функцияләр) порталынан (<http://www.gosuslugi.ru/>) файдаланып жибәрелергә мөмкин, шулай ук гариза бирүчене шәхси кабул иткәндә кабул ителергә мөмкин.

5.3. Шикаятьне карап тикшерү срогы – ул теркәлгән көннән башлап утыз календарь көн эчендә. Башкарма комитетның/белем бирү оешмасының, Башкарма комитет/белем бирү оешмасы вазыйфай затының гариза бирүчедән документларны кабул итүдән яисә жибәрелгән хаталарны һәм ялгышларны төзөтүдән баш тартуыннан риза булмыйча шикаять бирелгән очракта яки шундый төзөтүләрнең билгеләнгән срогы бозылудан риза булмыйча шикаять бирелгән очракта – ул теркәлгән көннән башлап биш эш көне эчендә.

5.4. Шикаятьтә түбәндәге мәгълүматлар булырга тиеш:

1) карарларына һәм эш итүләренә (эш итмәүләренә) шикаять бирелә торган Башкарма комитетның/белем бирү оешмасының, Башкарма комитет/белем бирү оешмасы вазыйфай затының яки муниципаль хезмәткәрнең исеме;

2) гариза бирүче – физик затның фамилиясе, исеме, атасының исеме (соңгысы – булганда), яшәү урыны турында мәгълүмат яисә гариза бирүче – юридик затның исеме, урнашу урыны турында мәгълүмат, шулай ук элементә өчен телефон номеры (номерлары), гариза бирүчегә җавап жибәрелергә тиешле электрон почта адресы (адреслары) (булганда) һәм почта адресы;

3) Башкарма комитетның/белем бирү оешмасының, Башкарма комитет/белем бирү оешмасы вазыйфай затының яки муниципаль хезмәткәрнең шикаять бирелә торган карарлары һәм эш итүләре (эш итмәүләре) турында мәгълүмат;

4) гариза бирүченең Башкарма комитетның/белем бирү оешмасының, Башкарма комитет/белем бирү оешмасы вазыйфай затының яки муниципаль хезмәткәрнең карарлары һәм эш итүләре (эш итмәүләре) белән нинди нигездә килешмәвенең дәлилләре.

5.5. Шикаятькә шикаятьтә баян ителгән хәлләрне раслаучы документларның күчермәләре теркәлергә мөмкин. Бу очракта шикаятьтә аңа теркәлгән документлар исемлеге язып куела.

5.6. Шикаять аны биргән муниципаль хезмәттән файдаланучы яисә аның вәкаләтле заты тарафыннан имзалана.

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

1) шикаять канәгатьләнделә, шул исәптән кабул ителгән карарны гамәлдән чыгару, муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документлардагы хаталарны һәм ялгышларны төзәтү, Россия Федерациясенең норматив хокукый актларында, Россия Федерациясә субъектларының норматив хокукый актларында, муниципаль хокукый актларда түләтү каралмаган акчаларны гариза бирүчегә кире кайтару рәвешендә;

2) шикаятьне канәгатьләнделерү кире кагыла.

5.8. Әлеге Регламентның 5.7 пунктында күрсәтелгән карар кабул ителгән көннең икенче көненнән дә соңга калмый, гариза бирүчегә язма рәвештә һәм гариза бирүченең теләге буенча электрон рәвештә шикаятьләргә карап тикшерү нәтижәләре турында дәлилләнгән җавап жиберелә.

Шикаять канәгатьләнделерелергә тиеш дип танылган очракта, гариза бирүчегә әлеге пунктның беренче абзацында күрсәтелгән җавапта, муниципаль хезмәт күрсәткәндә ачыкланган кимчелекләрне тиз арада бетерү максатында Башкарма комитет/белем бирү оешмасы яисә 210-ФЗ санлы Федераль законның 16 маддәсенең 1.1 бүлегендә каралган оешма тарафыннан гамәлгә ашырыла торган эшләр турында мәгълүмат бирелә, шулай ук тудырылган уңайсызлыklar өчен гафу үтенелә һәм муниципаль хезмәттән файдалану максатында гариза бирүче башкарырга тиешле алдагы гамәлләр турында мәгълүмат күрсәтелә.

Шикаять канәгатьләнделерелергә тиеш түгел дип танылган очракта, гариза бирүчегә әлеге пунктның беренче абзацында күрсәтелгән җавапта кабул ителгән карар сәбәпләре турында дәлилләнгән аңлатмалар, шулай ук кабул ителгән карарга шикаять бирү тәртибе турында мәгълүмат бирелә.

5.9. Шикаять тулысынча яки өлешчә канәгатьләнделерелгән очракта, кимчелекләрне бетерү максатында кабул ителергә тиешле чаралар билгеләнә.

Шикаятъне карап тикшерү барышында яки аның нәтижэләре буенча административ хокук бозулар яки жинаять составы билгеләре ачыкланган очракта, шикаятъләрне карап тикшерү вәкаләтләре бирелгән вазыйфаи зат булган материалларны кичекмәстән прокуратура органнарына жиберә.

5.10. Гариза бирүчеләр Башкарма комитетның, белем бирү оешмасының, аларның вазыйфаи затларының, шулай ук муниципаль хезмәткәрнең карарларына, эш итүләренә (эш итмәүләренә) Россия Федерациясе законнары нигезендә суд тәртибендә шикаятъ бирергә хокуклы.

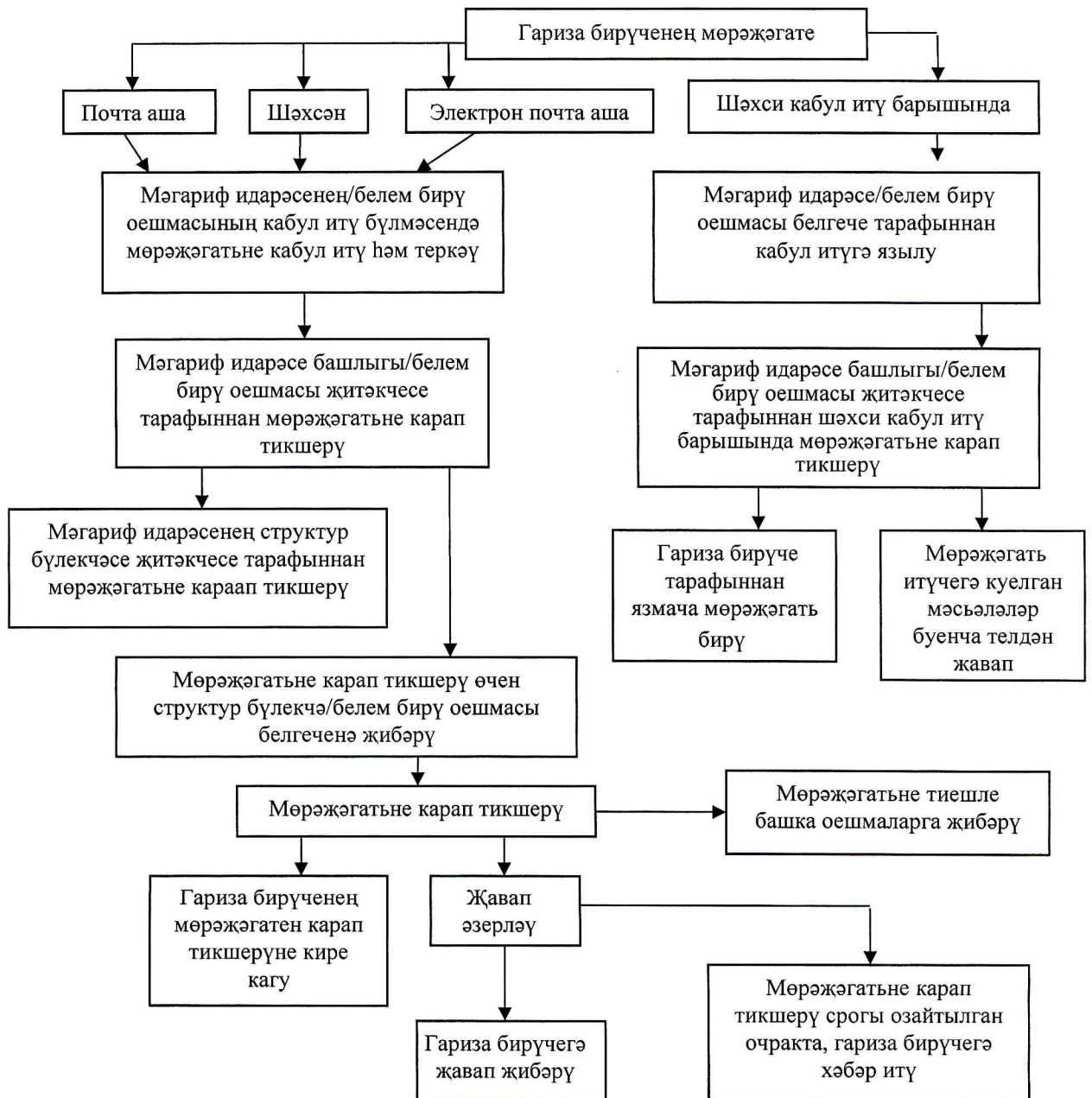
Башкарма комитет
Аппараты Житәкчесе



Г.К. Әхмәтова

«Муниципаль белем бирү оешмаларында мәктәпкәчә, башлангыч гомуми, төп гомуми, урта гомуми белем бирү программаларын, шулай ук өстәмә гомуми белем бирү программаларын тормышка ашыру турында мәгълүмат бирү» буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентына 1 нче кушымта

Муниципаль хезмәт күрсәтү буенча гамәлләр эзлеклелегенә блок-схемасы



«Муниципаль белем бирү оешмаларында мәктәпкәчә, башлангыч гомуми, төп гомуми, урта гомуми белем бирү программаларын, шулай ук өстәмә гомуми белем бирү программаларын тормышка ашыру турында мәгълүмат бирү» буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентына 2 нче кушымта

Башкарма комитет мәгариф идарәсенең һәм муниципаль хезмәт күрсәтү өчен җаваплы вазыйфаи затларның реквизитлары

Адрес	Вазыйфа	Телефон	Кабул итү көннәре һәм сәгатьләре	Электрон адрес	Сайт
423805, Яр Чаллы шәһәре, Хәсән Туфан проспекты, 23 йорт	Мәгариф һәм яшьләр белән эшләр идарәсе башлыгы	30-55-60	Сишәмбе 15.00 - 17.00	uochelny@mail.ru	http://nabchelny.ru/
	Мәгариф һәм яшьләр белән эшләр идарәсе башлыгының беренче урынбасары	56-14-74	Сишәмбе 15.00 - 17.00		
	Мәгариф һәм яшьләр белән эшләр идарәсе башлыгы урынбасары, яшьләр белән эшләр бүлеге башлыгы	30-57-29	Сишәмбе 15.00 - 17.00		
	Мәктәпкәчә белем бирү бүлеге башлыгы	56-14-71	Сишәмбе 15.00 - 17.00		
	Тәрбия һәм өстәмә белем бирү бүлекчәсе мөдире	30-57-36	Сишәмбе 15.00 - 17.00		

Балигъ булмаганнар белән эшләү һәм аларның хокукларын яклау бүлеге башлығы	30-57-31	Сишәмбе 15.00 - 17.00		
Оештыру- педагогик тәэмин итү һәм социаль яклау бүлеге башлығы	30-57-34	Сишәмбе 15.00 - 17.00		