



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

24.05.2021

КАРАР

№ 474

«Татарстан Республикасы Нурлат муниципаль районында гомуми белем бирү программаларын гамәлгә ашыручы белем бирү оешмаларына алу турында гаризалар кабул итү» муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентын раслау турында

«Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында» 2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы Федераль закон һәм Татарстан Республикасы Министрлар Кабинетының «Татарстан Республикасы дәүләт хакимиятенең башкарма органнары тарафыннан дәүләт хезмәтләре күрсәтүнең административ регламентларын эшләү һәм раслау тәртибен раслау турында» Татарстан Республикасы дәүләт хакимиятенең башкарма органнары тарафыннан дәүләт хезмәтләре күрсәтүнең административ регламентларын эшләү һәм раслау тәртибен раслау турында һәм Татарстан Республикасы Министрлар Кабинетының аерым карарларына үзгәрешләр кертү хакында 2010 елның 2 декабрдәге 880 номерлы карары нигезендә, Татарстан Республикасы Мәгариф министрлыгының «Гомуми белем бирү программаларын гамәлгә ашыручы мәгариф оешмаларына күчерү турында гаризалар кабул итү» муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентының якинча формасын раслау хакында» 2021 елның 8 маендагы 666/21 номерлы боерыгына таянып, Нурлат муниципаль районы Башкарма комитеты

КАРАР БИРӘ:

1. Татарстан Республикасы Нурлат муниципаль районында «Гомуми белем бирү программаларын гамәлгә ашыручы мәгариф оешмаларына алу турында гаризалар кабул итү» муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентын 1 нче кушымта нигезендә расларга.

2. Әлеге күрсәтмәнең үтәлешен контрольдә тотуны Татарстан Республикасы Нурлат муниципаль районы Башкарма комитетының мәгариф бүлеге начальнигына йөкләргә.

1. Гомуми нигезләмәләр

1.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең өлгегә Административ регламенты (алга таба – Регламент) Нурлат муниципаль районының «Гомуми белем бирү программаларын гамәлгә ашыручы мәгариф оешмаларына алу турында гаризалар кабул итү» муниципаль хезмәт күрсәтүнең стандартын һәм тәртибен (алга таба – муниципаль хезмәт) билгели.

Өлгегә Регламентта киләсе уку елына белем бирү оешмаларына беренче класска алу тәртибе һәм агымдагы уку елына белем бирү оешмаларында класстан-класска күчерү тәртибе билгеләнгән.

Мәгариф оешмаларында башлангыч гомуми белем алу сәламәтлеге торышы буенча каршылыклар булмаган очракта, балаларга алты яшь һәм алты ай тулу белән башлана, әмма алар сизгезгә яшкә жиккәннән дә соңга калмыйча.

1.1.1. Өлгегә Регламентның жайга салу предметы булып гомуми белем бирү программаларын гамәлгә ашыручы мөрәжәгать итүчеләр (алга таба - оешмалар), дөүләт һәм муниципаль белем бирү оешмалары, Нурлат муниципаль районының мәгариф өлкәсендә идарә итүне гамәлгә ашыручы мәгариф бүлегә (алга таба-идарә) арасында барлыкка килә торган мөнәсәбәтләр тора.

1.2. Хезмәттән файдаланучылар:

Мөрәжәгать итүчеләр - Россия Федерациясе территориясендә даими яшәүче Россия Федерациясе гражданны, шулай ук Россия Федерациясендә вакытлыча яшәүче чит ил гражданны һәм гражданлыгы булмаган затлар, шул исәптән балигы булмаган гражданның ата-аналары яисә законлы вәкилләре (опекуннар, тәрбиягә бала алучы ата-аналар) булып торалар. Мөрәжәгать итүче мәнфәгатьләрен вәкаләтле вәкилнең мөрәжәгать итүче исемнән эш итү хокукларын һәм белем бирү учреждениесенә күчерү буенча хезмәт күрсәтү хокукын гамәлгә ашыру шартларын һәм чикләрен билгеләүче гамәлдәге законнар нигезендә рәсмиләштерелгән ышанычнамә яки шартнамә нигезендә эш итүче ышанычлы зат тәкъдим итәргә хокуклы.

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

1.2.1.1. Интернаты булган белем бирү оешмаларына укырга чираттан тыш керү хокукына түбәндәгеләр ия:

«Россия Федерациясе Тикшерү комитеты турында» 2010нчы елның 28нче декабрдәгә 403-ФЗ номерлы Федераль законның 35нче статьясындагы 25нче өлешен нигезендә Россия Федерациясе Тикшерү комитеты хезмәткәрләре балалары;

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

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

1.2.1.2. Беренче чиратта дөүләт һәм муниципаль гомуми белем бирү оешмаларында «Хәрби хезмәткәрләр статусы турында» 1998нче елның 27нче маендагы 76-ФЗ номерлы Федераль законның 19нчы статьясындагы 6нчы өлешенә икенче абзацында күрсәтелгән балаларга аларның гаиләләренә яшәү урыны буенча урыннар бирелә.

Беренче чиратта шулай ук «Полиция турында» 2011нче елның 7нче февралендәге 3-ФЗ номерлы Федераль законның 46нчы статьясындагы 6нчы өлешендә күрсәтелгән балаларга, полиция хезмәткәрләре булмаган эчке эшләр органнары хезмәткәрләренә балаларына һәм «Башкарма хакимиятнең кайбер федераль органнары хезмәткәрләренә социаль гарантияләр һәм Россия Федерациясе закон актларына үзгәрешләр керту турында» 2012нче елның 30нчы декабрендәге 283-ФЗ номерлы Федераль законның 3нче статьясындагы 14нче өлешендә күрсәтелгән балаларга яшәү урыны буенча гомуми белем бирү оешмаларында урыннар бирелә.

1.2.1.3. Белем бирү учреждениеләренә башлангыч гомуми белем бирүнең төп гомуми белем бирү программалары буенча укырга керүнең өстенлекле хокукына түбәндәгеләр ия: бер гаиләдә яшәүче һәм гомуми яшәү урыны булган әлеге гомуми белем бирү учреждениесендә белем алучы балаларның бертуганнары һәм апалары.

1.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү турында мәгълүмат:

1.3.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында мәгълүмат урнаштырыла:

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

2) Нурлат муниципаль районының рәсми сайтында <https://nurlat.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 системасында (<http://frgu.tatar.ru>) (алга таба - Республика реестры).

1.3.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү мәсьәләләре буенча консультацияләр гамәлгә ашырыла:

1) Республика порталының интерактив формасында;

2) муниципаль район башкарма комитетында (яки шәһәр округының) (алга таба – башкарма комитет:

телдән мөрәжәгать иткәндә - шәхсән яисә телефоннан;

язмача (шул исәптән электрон документ формасында) мөрәжәгать иткәндә – кәгазьдә почта аша, электрон формада электрон почта аша.

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

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

Муниципаль хезмәт күрсәтү сроклары һәм тәртибе турындагы мәгълүматтан файдалану мөрәжәгать итүче тарафыннан нинди дә булса таләпләрне үтәмичә, шул исәптән, аны мөрәжәгать итүченең техник чараларына урнаштыру программа тәэминатының хокук иясе белән лицензия яисә башка килешү төзүне таләп иткән, мөрәжәгать итүченең түләүне, теркәүне яисә авторизацияләүне, яисә аларга шәхси мәгълүматларны бирүне күздә тоткан программа тәэминатыннан файдаланмыйча гамәлгә ашырыла.

1.3.4. Мөрәжәгать итүче шәхсән яисә телефон аша мөрәжәгать иткәндә гомуми белем бирү оешмасының, Башкарма комитетның урнашкан урыны турында (адресы, эш графигы, белешмә телефоннары); муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе, гаризалар бирү ысуллары һәм сроклары турында; муниципаль хезмәт күрсәтелә торган гражданның категорияләре турында; муниципаль хезмәт күрсәтү мәсьәләләрен жайга сала торган норматив хокукый актлар турында; муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы гаризаны карау өчен кирәкле документлар исемлеге турында, гаризаны кабул итү һәм теркәү сроклары турында; муниципаль хезмәт күрсәтү барышы турында; муниципаль хезмәт күрсәтү мәсьәләләре буенча рәсми сайтта урнаштыру урыны турында; Башкарма комитетның вазыйфаи затларына шикаять бирү яисә гамәл кылмау тәртибе турында мәгълүмат бирергә мөмкин.

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

1.3.5. Муниципаль хезмәт күрсәтү мәсьәләләре буенча мәгълүмат Нурлат муниципаль районының рәсми сайтында һәм Башкарма комитет биналарында мөрәжәгать итүчеләр белән эшләү өчен мәгълүмат стендларында урнаштырыла.

Татарстан Республикасы дәүләт телләрендә мәгълүмат стендларында һәм муниципаль районның «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендәгә рәсми сайтында урнаштырыла торган мәгълүмат Регламентның 2.1, 2.3, 2.4, 2.5, 2.7, 2.9, 2.10, 2.11, 5.1 пунктлардагы муниципаль хезмәт турында белешмәләр, урнашкан урыны, белешмә телефоннары, Башкарма комитетның эш вакыты турында мәгълүматны, муниципаль хезмәтне күрсәтүгә гаризалар кабул итү графигы турында мәгълүматны үз эченә ала.

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

1.5. Регламентта түбәндәгә терминнар һәм билгеләмәләр кулланыла:

Хезмәт күрсәтү - гомуми белем бирү учреждениесенә гариза бирү;

Мөрәжәгать итүче - гариза белән мөрәжәгать итүче зат;

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

Оешма - дәүләт, муниципаль гомуми белем бирү оешмасы;

Идарә - Татарстан Республикасы муниципаль берәмлегенәң мэгариф өлкәсендә идарәне гамәлгә ашыручы җирле үзидарә органы;

БО - гомуми белем бирү оешмасы;

техник хата - муниципаль хезмәт күрсәтүче орган тарафыннан җибәрелгән һәм документка (муниципаль хезмәт нәтижәсе) кертелгән белешмәләрнең, белешмәләр шуларга нигезләнеп кертелгән документлардагы белешмәләрнең туры килмәвенә китергән хата (язу, хәреф хатасы, грамматик яисә арифметик хата яки мондый хата);

ЕСИА – Электрон рәвештә дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен кулланыла торган мәгълүмати системаларның мәгълүмати-технологик хезмәттәшлеген тәмин итүче инфраструктурада идентификация һәм аутентификациянең бердәм системасы.

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

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

2. Муниципаль хезмәт күрсәтү стандарты

2.1. Муниципаль хезмәт атамасы

Татарстан Республикасы Нурлат муниципаль районының гомуми белем бирү программаларын гамәлгә ашыручы мэгариф оешмаларына алу турында гаризалар кабул итү»

Хезмәтнең кыскача исеме: гомуми белем бирү оешмасына гариза бирү.

2.2. Жирле үзидарәнең муниципаль хезмәтне турыдан - туры күрсәтүче башкарма - боеру органы исеме

Муниципаль хезмәт Нурлат муниципаль районы Башкарма комитеты һәм регламентка б нчы кушымтада күрсәтелгән оешмалар тарафыннан күрсәтелә.

Хезмәтләр күрсәтүдә катнашучы органнар һәм оешмалар:

Нурлат муниципаль районы "Мәгариф идарәсе" МКУ.

2.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсенең тасвирламасы

2.3.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе булып түбәндәгеләр тора:

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

2) оешмага укырга кабул итүгә мотивацияләнгән баш тарту турында хәбәрнамә.

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

Хезмәтнең нәтижәсен алуның түбәндәгә ысуллары каралган: электрон рәвештә Портал ярдәмендә; хезмәтне күрсәтүчә мәгариф оешмасына язмача мөрәжәгать иткәндә.

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

2.4. Муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнаша торган оешмаларга мөрәжәгать итү кирәклеге дә исәпкә алып, муниципаль хезмәт күрсәтү вакыты, туктатып тору мөмкинлеге Россия Федерациясе законнары белән каралган очракта, муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору вакыты, муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе булган документларны тапшыру (юллау) вакыты

2.4.1. Белем бирү оешмаларының беренче сыйныфларына киләсе уку елына түбәндәгә категорияләр буенча гаризалар бирү сроклары:

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

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

2.4.1.1. Агымдагы уку елына мәгариф оешмаларының күчмә сыйныфларына гаризалар бирү сроклары: ел дәвамында буш урыннар булганда.

2.4.1.2. БОНа чакыру нигезендә гомуми белем бирү оешмасына керү өчен документларның төп нөсхәләрен тапшыру сроклары оешманың локаль акты белән билгеләнә.

Документларның төп нөсхәләрен кабул итү датасын һәм вакытын күрсәтеп, мөрәжәгать итүчегә ООга чакыру юлнамасы түбәндәгә срокларда гамәлгә ашырыла: белем бирү оешмаларының киләсе уку елына беренче сыйныфларында гомуми белем бирү оешмаларына укырга керүнең чираттан тыш, беренче чиратта өстенлекле хокукы булган балаларны һәм беркетелгән территориядә яшәүче балаларны агымдагы елның 30нчы июненнән дә соңга калмыйча кабул иткәндә;

2.4.2. Муниципаль хезмәт нәтижәсе булган документны бирү түбәндәгечә башкарыла:

булачак беренче сыйныф укучылары өчен:

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

беркетелгән территориядә яшәмәгән балалар өчен мәгариф оешмасы документлары кабул ителгәннән соң 5 эш көне дәвамында;

күчмә сыйныфлар өчен: гаризаны һәм документларны гомумбелем бирү оешмасы кабул иткәннән соң 5 эш көне дәвамында.

2.4.3. Гамәлдәге законнарда муниципаль хезмәт күрсәтүне туктату каралмаган.

2.5. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен закон яисә башка норматив хокукый актлар нигезендә кирәкле документларның тулы исемлеге, шулай ук мөрәжәгать итүче тарафыннан күрсәтелгән тиешле муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри булган хезмәт күрсәтүләр, мөрәжәгать итүче тарафыннан аларны алу ысуллары, шул исәптән электрон рәвештә, аларны тапшыру тәртибе

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

Гариза:

көгаздыгә документ формасында (1нче кушымта якинча формада (гаризаның формасы ООтарафыннан билгеләнә);

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

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

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

теркәлгән территориядә яшәү урыны яки тору урыны буенча керүче баланы теркәү турындагы документның күчermәсе яисә яшәү урыны буенча теркәлүне рәсмиләштерү өчен документлар кабул итү турында белешмә (беркетелгән территориядә яшәүче баланы яисә укырга керүче баланы кабул иткән очракта, яисә башлангыч гомуми белем бирү мәгариф программалары буенча укуга өстенлекле кабул итү хокукы кулланылганда);

баланың ата - анасының (ата - аналарның) законлы вәкиленең (вәкилләренең) эш урыныннан белешмә (уку өчен чираттан тыш яисә беренче чиратта кабул итү хокукы булганда);

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

Гомуми белем бирү оешмасында булганда һәм (яисә) гомуми белем бирү оешмасының вәкаләтле вазыйфаи затлары белән турыдан-туры элемтәдә торганда, ата-ана (ата-аналар) баланың законлы вәкиле (вәкилләре) югарыда күрсәтелгән документларның төп нөсхәләрен, ә кергәндә документның шәхесен раслаучы төп нөсхәсен күрсәтә.

Укучының шәхси эше, алымдагы уку елында белем алуының өлгереше турында мәгълүматны үз эченә алган документлар (алымдагы тамгалар һәм аралык аттестациясе нәтижеләре булган сыйныф журналыннан өзәптә), башлангыч оешманың мөһере һәм аның житәкчесе яисә ул вәкаләт биргән зат имзасы (балалар өчен башка оешмадан күчерелгән тәртиптә)

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

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

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

Мөрәжәгать итүче үзе теләгәнчә башка документлар тапшырырга хокуклы.

Гаризаның кәгазьдәге формасын гариза бирүче турыдан-туры оешмада тапшырырга мөмкин.

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

Бала туу турында таныклык күчермәсе ведомствоара хезмәттәшлек буенча сорала.

2.5.2. Гаризаның электрон формасы ОО рәсми сайтларында урнаштырылган.

Гаризада түбәндәгеләр булырга тиеш:

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

баланың яисә керүченең туу датасы;

баланың яки керүченең яшәү урыны һәм (яки) тору урыны адресы;

әти-әнисенең (әти-әниләренең) законлы вәкиленең (вәкилләренең) фамилиясе, исеме, әтисенең исеме (булса);

әти-әнисенең (әти-әниләренең) законлы вәкиленең (вәкилләренең) яшәү урыны һәм (яисә) тору урыны адресы;

әти-әнисенең (әти-әниләренең) законлы вәкиленең (вәкилләренең) электрон почта адресы (адреслары), телефон(телефоннары) номеры (номерлары) (булганда);

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

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

адаптацияләнгән белем бирү программасы буенча баланы укытуга ата-ана (атааналар) вәкиленең (вәкилләренең) ризалыгы (жайлаштырылган белем бирү программасы буенча баланы укыту кирәк булган очракта);

адаптацияләнгән белем бирү программасы буенча укуга унсигез яшькә җиткән теләүченең ризалыгы (жайлаштырылган белем бирү программасы буенча укырга керүчене укыту кирәк булган очракта);

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

Россия Федерациясе халыклары телләре арасынан туган тел (Россия Федерациясе халыклары телләреннән, шул исәптән рус телен туган тел буларак өйрәнү хокукын гамәлгә ашырган очрагында);

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

баланың әти-әнисенең (әти-әниләренең) законлы вәкиленең (вәкилләренең) устав, белем бирү эшчәнлеген гамәлгә ашыру лицензиясе, дәүләт аккредитациясе турында таныклык, белем бирү эшчәнлеген оештыруны һәм гамәлгә ашыруны регламентлаучы гомуми белем бирү программалары һәм белем бирү эшчәнлеген оештыруны һәм гамәлгә ашыруны, укучыларның хокуклары һәм бурычларын регламентлаштыручы башка документлар белән танышу факты;

баланың әти-әнисенең (әти-әниләренең) законлы вәкиленең (вәкилләренең) яки шәхси мәгълүматларны эшкәртүгә кергән ризалыгы

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

кәгазь чыганаclarда белем бирү оешмасында шәхсән булганда; тапшыру турында хәбәрнамә белән гомуми файдаланудагы заказлы хат белән почта элементәсе операторлары аша; 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 таләпләре нигезендә Республика порталы аша имзаланган (таныкланган) электрон формада.

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

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

Сорау биргәндә мөрәжәгать итүче Республика порталы ярдәмендә әлеге пункт таләпләре нигезендә электрон имза белән имзаланган документларның яисә документларның электрон рәвешләрен тапшыра.

2.5.1 пунктчасы документы мөрәжәгать итүченең гади электрон имзасы белән таныклана. Имза төренә карата таләпләр Россия Федерациясе Хөкүмәтенең 2012нче елның 25нче июнендәге 634нче номерлы «Дәүләт һәм муниципаль хезмәт күрсәтүләренә алу өчен мөрәжәгать иткәндә файдалану рәхсәт ителгән электрон имза төрләре турында» карары нигезендә билгеләнә.

2.6. Норматив хокукый актлар нигезендә муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәк булган, дәүләт органнары, жириле үзидарә органнары һәм дәүләт органнары һәм жириле үзидарә органнары карамагындагы һәм гариза бирүче тапшырырга хокуклы документларның тулы исемлегенә, шулай ук гариза бирүченең аларны, шул исәптән электрон формадагыларын да, алу ысуллары, аларны тапшыру тәртибе; әлеге документлар үз карамагында булган дәүләт органы, жириле үзидарә органы яки оешма

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

Ведомствоара хезмәттәшлек кысаларында түбәндәге документлар алына:

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

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

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

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

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

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

2.6.3. Мөрәжәгать итүчедән дәүләт органнары, жириле үзидарә органнары һәм дәүләт органнарына яисә жириле үзидарә органнарына буйсынучы оешмалар карамагындагы документлар таләп итү тыела. Мөрәжәгать итүче тарафыннан дәүләт органнары, жириле үзидарә органнары һәм дәүләт органнары яки жириле 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 исемлегенә

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

интерактив запрос формасында мәжбүри кырларны корректлы тутырмау; интерактив запроса һәм тәкъдим ителгән документларда каршылыклы белешмәләр булу;

гариза (запрос) һәм башка документлар электрон рәвештә гамәлдәге законнарны бозып электрон имзадан файдаланып имзаланган;

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

мөрәжәгать итүче булмаган затның мөрәжәгать итүе;

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

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

КАИСТА Регламентның 1нче кушымтасы нигезендә гаризада күрсәтелгән тиңдәш мәгълүматны үз эченә алган гариза булу;

яшь чикләүләре (беренче сыйныфларга кабул ителгәндә): мәгариф оешмаларында башлангыч гомуми белем алу, сәламәтлеге торышы буенча каршылыктар булмаганда, балаларга алты яшь һәм алты ай тулгач, эмма сигез яшькә житкәннән соң башлана. Белем бирү оешмасын гамәлгә куючы балаларны белем бирү программалары буенча белем бирү оешмасына кабул итүне рәхсәт итәргә хокуклы.

2.7.2. Муниципаль хезмэт алу өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр исемлегә төгәл булып тора.

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

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

2.8. Муниципаль хезмэт күрсәтүне туктатып тору яисә кире кагу өчен нигезләрнең тулы исемлегә

2.8.1. Муниципаль хезмэт күрсәтүне туктатып тору өчен нигезләр каралмаган.

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

бирелгән документларның дәрәжә булмавы.

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

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

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

Язма баш тарту хезмэт күрсәтү өчен кабат мөрәжәгать итүгә комачауламый.

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

2.8.7. Муниципаль хезмэт күрсәтү турында гариза Бердәм порталда (Республика порталында) бастырылган муниципаль хезмәтне күрсәтү сроклары һәм тәртибе

турындагы мәгълүмат нигезендә бирелгән очракта, муниципаль хезмәт күрсәтүне кире кагу тыела.

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

Муниципаль хезмәт түләүсез нигездә күрсәтелә.

2.10. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри булган хезмәтләр исемлеге, шул исәптән муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы оешмалар тарафыннан бирелә торган документ (-лар) турында мәгълүмат

Кирәкле һәм мәжбүри хезмәтләр күрсәтү таләп ителми.

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

Кирәкле һәм мәжбүри хезмәтләр күрсәтү таләп ителми.

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

2.12.1. Муниципаль хезмәт алуга ООда шәхсән мөрәжәгать иткәндә көтү вакыты - 15 минуттан артмаска тиеш.

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

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

2.13.1. Гариза биргән көнне ООга шәхсән мөрәжәгать иткәндә мөрәжәгать итүчегә гаризаның кабул ителүен раслаучы теркәлү номеры белән расписка бирелә һәм кушып 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. 16:00 сәгатьтән соң гариза биргәндә, икенче эш көненә теркәлә.

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

Өлеге гамәлләрне башкару өчен җаваплы: ОО вәкаләтле вазыйфаи заты.

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

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

2.14.1. Муниципаль хезмәт яңгыга каршы система һәм яңгын сүндерү системасы белән җиһазландырылган биналарда һәм бүлмәләрдә күрсәтелә.

Мөрәжәгать итүчеләрне кабул итү урыннары документларны рәсмиләштерү өчен кирәкле җиһазлар, мәгълүмат стендлары белән җиһазландырыла. Инвалидларның муниципаль хезмәт күрсәтү урынына тоткарлыксыз керү мөмкинлеге тәэмин ителә (бинага уңайлы керү-чыгу һәм аның эчендә хәрәкәт итү).

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

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

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

2) күрү һәм мөстәкыйль хәрәкәт итү функциясенә тотрыклы бозылуы булган инвалидларны озата бару һәм аларга ярдәм күрсәтү;

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

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

5) сурдотәржемәче һәм тифлосурдотәржемә кертүне;

6) “Йөртүче- этне махсус укытуны раслый торган документ һәм аны бирү тәртибен раслау турында” 2015нче елның 22нче июнендәге 386н номерлы Россия Федерациясе Хезмәт һәм социаль яклау министрлыгының йөртүче-этне махсус укытуны раслаучы документ формасын һәм аны бирү тәртибен раслау турындагы боерыгы белән билгеләнгән тәртиптә һәм форма буенча бирелә торган документ булган очракта рөхсәт итү.

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

2.15Муниципаль хезмәт күрсәтүләренә үтемлелеге һәм сыйфаты күрсәткечләре, шул исәптән мөрәҗәгать итүченә муниципаль хезмәт күрсәткәндә вазыйфаи затлар белән хезмәттәшлеге саны һәм аларның дәвамлылыгы, муниципаль хезмәт күрсәтү барышы турында, шул исәптән мәгълүмати-коммуникация технологияләрен кулланып, мәгълүмат алу мөмкинлеге яки муниципаль хезмәт күрсәтүнең күпфункцияле үзәгендә (шул исәптән тулы күләмдә) муниципаль хезмәт алу мөмкинлеге, жирле үзидарәнең башкарма органының теләсә кайсы территорияль бүлекчәсендә, мөрәҗәгать итүченә сайлау (экстерриториаль принцип) буенча, 210-ФЗ Федераль законның 15.1нче статьясында каралган дөүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәкләрендә берничә дөүләт һәм (яисә) муниципаль хезмәт күрсәтү турында гарызнамә ярдәмендә мәгълүмат алу мөмкинлеге (шул исәптән тулы күләмдә) алу мөмкинлеге (комплекслы гарызнамәсе)

2.15.1. Муниципаль хезмәттән һәркем файдалана алу күрсәткечләренә түбәндәгеләр керә:

документлар кабул ителә торган бина жәмәгать транспортыннан файдалану мөмкинлеге булган зонада урнашкан;

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

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

инвалидларга башка затлар белән беррәттән хезмәтләрне алырга комачаулаучы киртәләрне жиңүдә ярдәм күрсәтү

2.15.2. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең сыйфат күрсәткечләре түбәндәгеләр:

1) документларны кабул итү һәм карау срокларын үтәү;

2) муниципаль хезмәт нәтижәсен алу срогын үтәү;

3) БО һәм Башкарма комитеты хезмәткәрләре тарафыннан Регламентны бозуга карата нигезле шикаятьләр булмау

Мөрәжәгать итүче күчмә радиотелефон элемтәсе җайланмалары ярдәмендә муниципаль хезмәт күрсәтүнең сыйфатын Бердәм портал, Республика порталы, терминаль җайланмалар ярдәмендә бәяләргә хокуклы.

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

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

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

Гаризаны һәм хезмәтләрне күрсәтү өчен кирәкле документларны электрон формада бирү мөмкинлеген тәэмин итү өчен мөрәжәгать итүченең гади электрон имза ачычы булырга тиеш. Гади электрон имза ачычын (алга таба - гади электрон имза) алу өчен мөрәжәгать итүчегә ЕСИАда теркәлү процедурасын узарга кирәк. ЕСИАда алдан теркәлүнең онлайн-формасы "Интернет" челтәрендә сайтта урнаштырылган ("Интернет" челтәрендәге сайтның домна исеме - esia.gosuslugi.ru/).

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

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

Комплекслы гарызнамә составында муниципаль хезмәт күрсәтелми.

2.16. Башка таләпләр, шул исәптән экстерриториаль принцип буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең үзенчәлекләрен (муниципаль хезмәт экстерриториаль принцип буенча күрсәтелә торган очракта) һәм электрон рәвештә муниципаль хезмәт күрсәтү үзенчәлекләрен исәпкә алган башка таләпләр

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

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

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

в) муниципаль хезмәт күрсәтү турында электрон формада бирелгән гаризаларны үтәү барышы турында мәгълүматлар алырга;

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

д) хәбәрнамә рәвешендә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен алырга;

е) Башкарма комитет карары һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына), 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. Мөрәжәгать итүчеләрнең кабул итүгә язылуы (алга таба - язма) Республика порталы, элемтә телефоны - ОО юлы белән башкарыла.

Мөрәжәгать итүчегә ОО кабул итү графигында билгеләнгән дата һәм вакыт чикләрендә теләсә нинди ирекле кабул итү өчен язылу мөмкинлеге бирелә. Билгеләнгән датага язылу бу дата башланганчы бер тәүлек кала тәмамлана. Республика порталы

ярдәмендә алдан язылуны гамәлгә ашыру өчен мөрәжәгать итүчегә соратып алына торган мәгълүматларны күрсәтергә кирәк, шул исәптән: фамилиясен, исемен, атасының исемен (булган очракта); телефон номеры; электрон почта адресы (теләк буенча); теләгән дата һәм кабул итү вакыты

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

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

Алдан язылуны гамәлгә ашырганда мөрәжәгать итүчегә алдан язылу кабул итүнең билгеләнгән вакытыннан соң 15 минут үткәннән соң килгән очракта юкка чыгарылуы турында мөжбүри тәртиптә хәбәр ителә.

Мөрәжәгать итүче алдан язылудан теләсә кайсы вакытта баш тартырга хокуклы. Россия Федерациясе норматив хокукый актлары нигезендә идентификация һәм аутентификация үтүдән тыш, мөрәжәгать итүчедән башка гамәлләр кылуны, кабул итү максатын күрсәтүне, шулай ук кабул итү өчен вакытлыча интервалның озынлыгын исәпләү өчен кирәкле белешмәләрне бирүне таләп итү тыела.

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

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

3.1.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү түбәндәге процедураларны үз эченә ала:

1) гариза бирүчегә консультация бирү;
2) мөрәжәгать итүче тарафыннан тапшырылган документлар комплектын кабул итү һәм карау;

3) муниципаль хезмәт нәтижәсен әзерләү;

5) мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсен бирү.

3.2. Гариза бирүчегә консультацияләр бирү

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

Должностным лицом (работником), ответственным за выполнение Административ процедураны үтәү өчен җаваплы вазыйфаи зат (хезмәткәр), түбәндәгеләр тора:

- мөрәжәгать итүче ООга мөрәжәгать иткәндә - ОО хезмәткәре;

- мөрәжәгать итүченең Башкарма комитетка мөрәжәгәте турында - _____ / вазыйфаи зат турында белешмәләр күрсәтелә / (алга таба - вазыйфаи зат, җаваплы өчен консультацияләр бирү).

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

ОО хезмәткәре мөрәжәгать итүчегә, шул исәптән документларның составы, формасы һәм муниципаль хезмәт алу өчен башка мәсьәләләр буенча консультация бирә. Мөрәжәгать итүче муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында мәгълүматны ОО <http://edu.tatar.ru> сайтынан ирәкле файдалану юлы белән алырга мөмкин.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар гариза бирүче мөрәжәгать иткән көндә башкарыла. Процедураларның нәтижәсе: бирелә торган документациянең составы, формасы һәм муниципаль хезмәт алу өчен кирәкле башка мәсьәләләр буенча консультацияләр.

3.2.3. Мөрәжәгать итүче Башкарма комитетка телефон һәм электрон почта аша мөрәжәгать итәргә, шулай ук муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе һәм сроклары турында

Башкарма комитет сайтында консультация алырга хоуклы. Консультация бирү өчен жаваплы вазыйфаи зат мөрәжәгать итүчегә Регламентның 1.3.4 пункты таләпләре нигезендә хәбәр итә. Өлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар гариза бирүче мөрәжәгать иткән көндә башкарыла. Процедураларның нәтижәсе: бирелә торган документациянең составы, формасы һәм муниципаль хезмәт алу өчен кирәкле башка мәсьәләләр буенча консультацияләр.

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

3.3.1. БО аша муниципаль хезмәт күрсәтү өчен документлар кабул итү.

3.3.1.1. Заявитель (представитель заявителя) лично обращается в ОО с запросом о предоставлении муниципальной услуги и представляет документы в соответствии с пунктом 2.5 Регламента.

3.3.1.2. ОО хезмәткәре, гаризаларны кабул итүче:

мөрәжәгать предметын билгели; документлар бирүче затның вәкаләтләрен тикшерә; документларның Регламентның 2.5 пунктында күрсәтелгән таләпләргә туры килүен тикшерә;

мөрәжәгать итүчегә документларны кабул итүдә расписка бирә.

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

Процедуралар нәтижәсе: жибәергә эзер гариза һәм документлар тупланмасы.

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

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

Республика порталында авторизацияне башкара; Республика порталында электрон гариза формасын ача; шәхси мәгълүматларны эшкәртүгә ризалыкны раслый (электрон гариза формасында тиешле тамга куя);

муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри белешмәләрне үз эченә алган электрон гариза формасын тута; документларны электрон формада яки электрон документлар үрнәкләрендә электрон гариза формасына беркетә (кирәк булганда);

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

хәбәр ителгән белешмәләрнең дәрәслеген раслый (электрон гариза формасында тиешле тамганы билгели);

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

электрон гариза жибәрү турында хәбәр ала.

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

3.3.3 БО документлары комплектын карау

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

Административ процедураны үтәү өчен жаваплы вазыйфаи зат (хезмәткәр), ОО боерыгы белән билгеләнә (алга таба - документлар кабул итү өчен жаваплы вазыйфаи зат):

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

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

б) документларның комплектлылыгын, электрон үрнәкләренең укылышын тикшерә;

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

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

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

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

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

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

3.3.3.3. Регламентның 3.3.3.1, 3.3.3.2 пунктларында күрсәтелгән процедураларны үтәү, дөүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасын кулланып, автоматик режимда гамәлгә ашырылырга мөмкин.

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

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

3.4. Муниципаль хезмәт нәтижәсен өзәрләү

3.4.1. 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 белән билгеләнә (алга таба - документларны эшкәртү өчен җаваплы вазыйфаи зат).

3.4.2. Документлар эшкәртү өчен җаваплы вазыйфаи зат: Регламентның 3.3.2 пунктында каралган процедураларны башкара. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту өчен ачыкланган нигезләр булмаганда: Гариза бирүчегә документларны кабул итү һәм теркәү турында хәбәрләр, документларны тикшерү өчен БОна чакыру жиберелә (2нче кушымта).

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

3.5. Мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәтне күрсәтү (жибәрү)

3.5.1. Административ процедураны башкара башлауның нигезе - административ процедураны үтәү өчен җаваплы вазыйфаи зат муниципаль хезмәт күрсәтүне раслый торган документны алу. Административ процедураны үтәү өчен җаваплы вазыйфаи зат (хезмәткәр), ОО боерыгы белән билгеләнә (алга таба - документлар кабул итү өчен җаваплы вазыйфаи зат):

Документлар биру (юнәлеше) өчен җаваплы вазыйфаи зат:

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

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

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

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

3.5.2.1. Мөрәжәгать итүченең БОда муниципаль хезмәт нәтижәсен сорап мөрәжәгать итүендә БО хезмәткәре мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсен кәгазь рәвештә бирә. Мөрәжәгать итүче таләбе буенча кәгазьдә электрон документның нөсхәсе белән бергә аңа электрон документның нөсхәсе аны төшерү кәгазенә яздыру юлы белән бирелергә яисә электрон документның нөсхәсе электрон почта аша мөрәжәгать итүче адресына жиберелергә мөмкин.

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

3.5.2.2. Мөрәжәгать итүченең муниципаль хезмәт нәтижәсен сорап республика порталы аша мөрәжәгать итүендә мөрәжәгать итүчегә автомат рәвештә шәхси кабинетына муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе булган документның электрон образы, боерык реквизитын күрсәтеп, баланы БОна күчерү турында хәбәрнамә жиберелә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар муниципаль хезмәт күрсәтүне (бирүдән баш тартуны) раслый торган документка кул куйган көндә Башкарма комитетның вәкаләтле вазыйфаи заты (Башкарма комитет) тарафыннан гамәлгә ашырыла. Процедураларның нәтижәсе: Республика порталынан файдаланып мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт күрсәтүне раслый торган документ юллау (тәкъдим итү) (шул исәптән муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту).

3.6. Техник хаталарны төзәтү.

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

техник хатаны төзәтү турында гариза (бнчы кушымта); мөрәжәгать итүчегә техник хатасы булган муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе буларак бирелгән документ; техник хаталар булуны дәлилләүче юридик көчкә ия документлар.

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

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

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

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

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

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

Процедураның нәтижәсе: гариза бирүчегә тапшырылган (юлланган) документ.

4. Административ регламентның үтәлешен тикшереп тору рәвешләре

4.1. Җаваплы вазыйфаи затларның муниципаль хезмәт күрсәтүгә таләпләрне билгели торган Регламент һәм башка норматив хокукий актлар нигезләмәләрен үтәвен һәм үтәмәвен ағымдагы контрольдә тотуны гамәлгә ашыру тәртибе, шулай ук алар тарафыннан карарлар кабул итү.

Муниципаль хезмәт күрсәтүнең тулылыгын һәм сыйфатын контрольдә тоту гариза бирүчеләрнең хокукларын бозу очрақларын ачыклау һәм бетерү, муниципаль хезмәт күрсәтү процедураларының үтәлешен тикшерү, җирле үзидарә органнарының вазифаи затлары гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата карарлар эзерләүне үз эченә ала. Административ процедураларның үтәлешен контрольдә тоту формаларына түбәндәгеләр керә:

- 1) муниципаль хезмәт күрсәтү документлары проектларын тикшерү һәм килештерү;
- 2) эш башкаруны алып бару буенча билгеләнгән тәртиптә тикшерүләр үткөрү;
- 3) муниципаль хезмәт күрсәтү процедураларының үтәлешенә билгеләнгән тәртиптә контроль тикшерүләр үткөрү.

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

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

Срокларны, административ процедураларны бозу очрақлары, аларның эзлеклелеге һәм аларны карап тоту сәбәпләре турында вазыйфаи затлар муниципаль хезмәт күрсәтүче орган җитәкчесенә кичекмәстән хәбәр итәләр, шулай ук хокук бозуларны бетерү буенча ашыгыч чаралар күрәләр.

Муниципаль хезмәт күрсәтү буенча административ процедураларда билгеләнгән гамәлләрнең эзлеклелеге үтәлешенә ағымдагы контроль муниципаль хезмәт күрсәтү эшен оештыруга җаваплы җирле үзидарә органы җитәкчесе урынбасары, муниципаль хезмәт күрсәтү эшен оештыручы бүлек башлыгы тарафыннан гамәлгә ашырыла. Ағымдагы контрольне гамәлгә ашыручы вазифаи затлар исемлегенә җирле үзидарә органының структур бүлекчәләре турындагы нигезләмәләр һәм вазифаи регламентлар белән билгеләнә.

4.2. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең тулылыгы һәм сыйфаты планлы һәм планнан тыш тикшерүләргә гамәлгә ашыру тәртибе һәм чиратлылыгы, шул исәптән муниципаль хезмәтнең тулылыгын һәм сыйфатын тикшереп тору тәртибе һәм рәвешләргә күрсәтелә. Контроль тикшерүләр планлы (җирле үзидарә органының ярты еллык яки еллык планнары нигезендә башкарыла) һәм планнан тыш булырга мөмкин. Тикшерүләр уздыру барышында муниципаль хезмәт күрсәтү белән бәйлә барлык мәсьәләләр (комплекслы тикшерүләр) яки гариза бирүченең конкрет мөрәҗәгатенә карап тикшерелә ала.

4.3. Муниципаль хезмәт күрсәтүче органның вазыйфаи затларының муниципаль хезмәт күрсәтү барышында алар кабул итә торган (гамәлгә яраксыз) карарлары һәм гамәлләргә (гамәл кылмавы) өчен җаваплылыгы.

Үткәрелгән тикшерү нәтижәләргә буенча гариза бирүчеләрнең хокукларын бозу очрақлары ачыкланганда, гаепле затлар Россия Федерациясә законнары нигезендә җаваплылыкка тартыла.

Җирле үзидарә органы җитәкчесе белдерүләргә вакытында тикшермәгән өчен җаваплы.

Җирле үзидарә органының структур бүлекчәсә җитәкчесә (җитәкчесә урынбасары) Регламентның 3нче бүлегендә күрсәтелгән административ гамәлләргә вакытында һәм (яисә) тиешенчә үтәмәгән өчен җаваплы. Вазифаи затлар һәм башка муниципаль хезмәткәрләр муниципаль хезмәт күрсәтү барышында кабул ителә (башкарыла) торган

карарлар һәм кылына (кылынмый) торган гамәлләр өчен законда билгеләнгән тәртиптә жаваплы.

4.4. Муниципаль хезмәт күрсәтүне тикшереп тору тәртибенә һәм рәвешләренә таләпләрне характерлаучы нигезләмәләр, шул исәптән гражданныр, аларның берләшмәләре һәм оешмалары ягыннан.

Гражданныр, аларның берләшмәләре һәм оешмалары ягыннан муниципаль хезмәт күрсәтүне тикшереп тору муниципаль хезмәт күрсәткәндә жирле үзидарә органы эшчәнлегенә ачыклығы, муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында тулы, актуаль һәм дәрәс мәгълүмат алу һәм муниципаль хезмәт күрсәтү барышында мәрәжәгәтләрне (шикаятьләренә) судка кадәр карау мөмкинлегә ярдәмендә гамәлгә ашырыла.

5. 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16нчы статьясындагы 1нче өлешендә күрсәтелгән дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәге, оешмаларның, шулай ук аларның вазыйфаи затларының, муниципаль хезмәткәрләренә, хезмәткәрләренә карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата судка кадәр (судтан тыш) тәртип

5.1. Муниципаль хезмәт алучылар муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы Башкарма комитет хезмәткәрләренә судка кадәр гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата Башкарма комитет житәкчесенә яисә муниципаль берәмлек башлыгына шикаять белдерү хокукына ия.

Гариза бирүче шул исәптән түбәндәге очракларда шикаять белән мәрәжәгәт итә ала: 1) гариза бирүченә муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы гаризасын теркәү вакытын бозу;

2) муниципаль хезмәт күрсәтү вакытын бозу;

3) мәрәжәгәт итүчедән муниципаль хезмәт күрсәтү өчен Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы норматив хокукый актларында, муниципаль хокукый актларда тапшырылмаган яисә гамәлгә ашырылмаган документларны яисә мәгълүматны алу яисә гамәлгә ашыру таләбе;

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

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

6) муниципаль хезмәт күрсәткәндә гариза бирүчедән Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы норматив хокукый актларында, муниципаль хокукый актларда каралмаган түләү таләп итү;

7) муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда жибәрелгән басма хаталарны һәм хаталарны төзәтүдә яки мондый төзәтүләренә билгеләнгән срогын бозуда Башкарма комитетның, Башкарма комитетның вазыйфаи затының баш тартуы;

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

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

10) муниципаль хезмәт күрсәткәндә гариза бирүчедән муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны яисә, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 7нче статьясындагы 1нче өлешенә 4нче пунктында каралган очраклардан тыш, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән башта баш тартканда яисә муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тартканда документларның яисә мәгълүматның булмавы һәм (яисә) дәрәсләге күрсәтелмәгәндә таләп итү.

5.2. Шикаять язма рөвештә кәгазь чыганакта, электрон рөвештә муниципаль хезмәтне күрсәтүче органга, күпфункцияле үзәккә яки күпфункцияле үзәкне гамәлгә куючы тиешле дәүләт хакимияте органына (алга таба - күпфункцияле үзәкне гамәлгә куючы) тапшырыла. Муниципаль хезмәт күрсәтүче орган житәкчесенәң карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаятьләр югары органга (булганда) бирелә яисә ул булмаганда, турыдан-туры муниципаль хезмәт күрсәтүче орган житәкчесе тарафыннан карала. Күп функцияле үзәк хезмәткәренәң карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаятьләр шушы күпфункцияле үзәк житәкчесенә тапшырыла. Күпфункцияле үзәкнең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаятьләр күпфункцияле үзәкне оештыручыга бирелә. 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16нчы статьясындагы 1.1нче өлешендә каралган оешмалар хезмәткәрләренәң карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаятьләр әлегә оешмалар житәкчеләренә бирелә.

Шикаятьне почта аша, МФЦ аша, “Интернет” мәгълүмат-телекоммуникация чөлтөрөннән файдаланып, муниципаль районның рәсми сайтынан (<https://nurlat.tatarstan.ru/>), Татарстан Республикасы дәүләти һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталыннан (<http://uslugi.tatar.ru/>), Дәүләти һәм муниципаль хезмәтләрнең (функцияләрнең) бердәм порталыннан (<http://www.gosuslugi.ru/>), судка шикаять бирүнең мәгълүмат системасыннан файдаланып, шулай ук мөрәжәгать итүченә шәхсән кабул иткәндә кабул итәргә мөмкин.

5.3. Шикаятьтә түбәндәге мәгълүмат булырга тиеш:

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

2) мөрәжәгать итүченәң - физик затның фамилиясе, исеме, атасының исеме (соңгысы - булган очракта), яшәү урыны турында белешмәләр, яки исеме, мөрәжәгать итүченәң - юридик затның урнашкан урыны турында белешмәләр, шулай ук контактлы телефон номеры (номерлары), электрон почта адресы (адреслары) һәм мөрәжәгать итүчегә җавап җибәрелергә тиешле почта адресы;

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

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

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

5.5. Муниципаль хезмәт күрсәтүче органга, күпфункцияле үзәкне гамәлгә куючыга, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16нчы статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешмаларга кергән яки югарырак орган (булганда) аны теркәгән көннән алып унбиш эш көне эчендә каралырга тиеш, ә муниципаль хезмәт күрсәтүче органга, күпфункцияле үзәккә, оешмаларга карата 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16нчы статьясындагы 1 өлешендә каралган оешмаларга шикаять биргән очракта мөрәжәгать итүчедән документларны кабул иткәндә яки җибәрелгән басма хаталарны төзәткән яисә билгеләнгән срокны бозган очракта - аны теркәгән көннән алып биш эш көне эчендә - шундый төзәтүләр кертелгән көннән алып биш эш көне эчендә каралырга тиеш.

5.6. . Шикаятькә шикаятьтә бәян ителгән хәлләрне раслый торган документларның күчәрмәләре кушымта итеп бирелергә мөмкин. Бу очракта шикаятьтә аңа теркәп бирелә

торган документлар исемлеге китерелә. 5.7. Шикаятьне карап тикшерү нәтижәләре буенча түбәндәге карарларның берсе кабул ителә:

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

2) шикаятьне канәгатьләнделерүдән баш тартыла.

Өлеге пунктта күрсәтелгән карар кабул ителгән көннән соң килә торган көннән дә соңга калмыйча, мөрәжәгать итүчегә язма рәвештә яки мөрәжәгать итүченең теләге буенча электрон рәвештә шикаятьне карап тикшерү нәтижәләре турында дәлилләнгән җавап жибәрелә.

5.8. Мөрәжәгать итүчегә канәгатьләнделерелергә тиешле шикаятьне таныган очракта, җавапта 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16нчы статьясындагы 1.1 өлешендә каралган гамәлләрне башкару турында мәгълүмат бирелә, шулай ук китерелгән уңайсызлыklar өчен гафу үтенәләр һәм мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт алу максатларында башкарырга кирәк булган алга таба гамәлләр турында мәгълүмат күрсәтелә.

5.9. Шикаять канәгатьләнделерелмәгән очракта, мөрәжәгать итүчегә җавапта, кабул ителгән карарның сәбәпләре турында дәлил аңлатмалар, шулай ук кабул ителгән карарга шикаять бирү тәртибе турында мәгълүмат бирелә.

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

Муниципаль хезмэт күрсәтү турында гариза рәвешә

_____ (мәгариф оешмасы)
директоры _____,
_____ (Ата-ана/вәкил) Адрес:
_____ Телефон; _____
_____ Адрес:
почта: _____

Гариза

Сездән минем баламны _____
класска¹ улымны (кызымны) / мине

_____ (бала Ф.И.А тулысынча языла)

Баланың яки сыйныфка керүченең туган көне

Баланың яки сыйныфка керүченең (көне, ае, елы) туган урыны

Баланың яшәү яки торган урыны _____

Баланың ата-анасының (законлы вәкилләре) фамилияләре, исемнәре, атасының исеме (булган очракта):

ана / уллыкка алучы / опекун

_____ (кирәклесен билгеләргә)
әтисенең / уллыкка алучының /
опекунның _____
(кирәклесен билгеләргә)

Беренче чираттагы кабул итү хокукына иямен

_____ (беренче чираттагы кабул итүнең нигезе күрсәтелә
(булган очракта)

Минем беренче чиратта кабул ителү хокукым бар: баланың абыйсы (апасы)

булып тора

(фамилиясе, исеме, атасының исеме (булган очракта) күрсәтелә
сыйныф укучысы белән бергә (БО кыскача исеме) югарыда күрсәтелгән яшәү урыны
адресы һәм (яисә) бала булу урыны адресы буенча бер гаиләдә яши.

¹ Кирәк булганда, биредә үк сыйныфны укытуның профиле (юнәлеше) күрсәтелә.

Белем бирү теле _____ (белем алган очракта туган телне Россия Федерациясе халыклары телләре арасыннан яки чит телдә).

Россия Федерациясе Дәүләт теле (гомумбелем бирү оешмасы тарафыннан Россия Федерациясе _____ дәүләт телен _____ өйрәнү мөмкинлеге бирелгән очракта) _____;

Россия Федерациясе халыкларының телләре арасыннан туган тел сыйфатында бирелә торган мөмкинлекләр чикләрендә (ОО кыскача исеме) өйрәнү өчен _____ телен сайлыйм.

(Яки рус, яки татар, яки БОда гамәлгә ашырыла торган башка төр тел күрсәтелә.)

Бала / керә торган баланың адаптацияләнгән белем бирү программасы буенча укуга ихтыяжы бар һәм (яисә) сәламәтлеге мөмкинлекләре чикләнгән укучыны индивидуаль реабилитация программасы нигезендә укуту һәм тәрбияләүне оештыру өчен махсус шартлар тудыруга ихтыяжы бар - _____.

(әйе / юк)

Устав белән _____ гамәлгә ашыруга лицензия белән белем бирү эшчәнлеге, дәүләт аккредитациясе турында таныклык, белем бирү программалары һәм белем бирү эшчәнлеген гамәлгә ашыруны оештыруны, укучыларның хокукларын һәм бурычларын регламентлаучы башка документлар белән мөрәжәгать итүче танышмын _____ (имза).

_____ (дата)

_____ (имза)

Баланы укутуга / мине жайлаштырылган белем бирү программалары буенча (жайлаштырылган белем бирү программасы буенча укуту кирәк булган очракта) ризалашам.

_____ (дата)

_____ (имза)

Гариза бирүченең шәхси мәгълүматларын һәм баланың шәхси мәгълүматларын "Шәхси мәгълүматлар турында" 2006 елның 27 июлендәге 152-ФЗ номерлы Федераль законда билгеләнгән тәртиптә, баланы укутуны тәэмин итү максатларында /минем укуымны кәгазь рәвешендә дә, электрон рәвештә дә тәэмин итүгә риза.

_____ (дата)

_____ (имза)

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

_____ (дата)

_____ (имза)

Гариза бирүчегә карата өстәмә белешмәләр:

медицина полисы № _____ бирелгән _____ г.

дәүләт пенсия иминләштерүенең иминият таныклығы № _____.

Ата-ана турында өстәмә белешмәләр:

әнисе _____ / _____ уллыкка _____ алучы _____ / опекун _____

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

өтисе / уллыкка алучы / опекун

_____.

(эш урыны, вазыйфа, эш тел., кәрәзле тел..)

(дата)

(имза)

Хәбәрнамә рәвешә - тапшырылган документларны раслау өчен чакыру Регламентка 2

нче кушымта Чакыру хәбәре

" _____ " _____ 202_ел бирелде

_____ (Мөрәжәгать итүченең

ФИО) Аңардан 1 нче сыйныфка укырга керү турында документлар кабул ителгән -

_____ (Баланың ФИО) һәм

" _____ " _____ ел, рег.№ _____ журналында теркәлгән Тапшырылган

документлар исемлегә:

1. гариза;

2. туу турында таныклыкның күчермәсе;

3. яшәү урыны буенча теркәү турында белешмә күчермәсе;

4. _____

5. _____

6. _____

7. _____

8. _____

Мөрәжәгать итүче документларның төп нөсхәләрен тапшыру өчен

_____ " _____ елның

_____ чакырыла.

Күрсәтелгән вакытта килү мөмкин булмаган очракта, түбәндәге телефон буенча

мөрәжәгать итәргә кирәк:

Документлар кабул итү өчен җаваплы затның имзасы _____

Муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тарту турында хәбәрнамә рәвешә

Регламентка 3 нче кушымта

Баш тарту турында белдерү хаты

" ____ " _____ 202_ел

Бирелде _____

(Мөрәжәгать итүченең ФИО)

аңа бала кабул итүдән баш тартканнар _____

(Баланың ФИО)

шул сәбәпле БО кыскача исемен күрсәтергә:

документларның тулы пакеты / документларда мәгълүматларның дәрәс булмавы /

буш урыннар булмау.

(кирәкмәгәнне сызарга)

Рег. № _____ " ____ " _____ 202_ел (булган очракта)

Документлар кабул итү өчен җаваплы затның имзасы _____

Муниципаль хезмэт күрсәтүне раслый торган документның рәвеше

Регламентка 4 нче кушымта

Кабул итү турында хәбәрнамә

" ____ " _____ 202_ел

Бирелде _____

(Мөрәжәгать итүченең ФИО)

аның баласы _____

(Баланың ФИО)

1 нче сыйныфка БО кыскача исемен күрсәтелде.

202_елның " ____ " _____

Документлар кабул итү өчен җаваплы затның имзасы _____

Техник хатаны төзәтү турында гариза

_____ (хезмәтнең _____ атамасы)

Язылган: _____

Дәрес

мәгълүматлар: _____

Жибәрелгән техник хатаны төзәтүгезне һәм муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе булган документка тиешле үзгәрешләр кертүгезне сорыйм. Түбәндәге документларны терким:

1. _____
2. _____
3. _____

Техник хатаны төзәтү турындагы гаризаны кире кагу турында карар кабул ителгән очракта, әлеге карарны: электрон документны E-mail: _____ адресына җибәрү юлы белән; - расланган күчermә рәвешендә кәгазь чыганакта почта аша _____ адресына

юллавыгызны сорыйм. Әлеге гаризага кертелгән, шәхесемә һәм мин вәкиле булып торган затка кагылышлы, шулай ук минем тарафтан түбәндә кертелгән мәгълүматларның дәрес булуын раслыйм.

Гаризага теркәлгән документлар (документ күчermәләре) Россия Федерациясе законнары белән билгеләнгән таләпләргә туры килә, гариза биргән вакытта бу документлар гамәлдә һәм андагы мәгълүматлар дәрес. Миңа күрсәтелгән муниципаль хезмәтнең сыйфатын бәяләү буенча _____ телефоны аша сораштыруда катнашырга ризалыгымны бирәм.

_____ (дата)

_____ (имза) (_____) (Ф.И.О.)

ТР Нурлат муниципаль районы мәктәпкәчә белем бирүнең төп гомуми белем бирү программасын гамәлгә ашыручы муниципаль мөғариф оешмалары турында белешмәләр

№	БО атамасы	БО урнашу урыны адресы	Кабул итү графигы	Кабул итү буенча контакт телефоннар ы	Электрон почта адресы
1.	Татарстан Республикасы Нурлат шәһәренең «1 нче урта гомуми белем бирү мәктәбе» муниципаль автоном гомуми белем учреждениесе	423040, ТР, Нурлат ш., Гыйматдинов ур, 83нче йорт	Дүшәмбе -Жомга 13.00- 17.00	2-39-43	s1.nurlat@mail.ru
2.	Татарстан Республикасы Нурлат шәһәренең «2 нче урта гомуми белем бирү мәктәбе» муниципаль автоном гомуми белем учреждениесе	423040 ТР, Нурлат ш., Мәктәп ур., 9нчы йорт	Дүшәмбе -Жомга 8.00- 16.00	2-36-02	nursh_2@mail.ru
3.	Татарстан Республикасы Нурлат шәһәренең «3 нче урта гомуми белем бирү мәктәбе» муниципаль автоном гомуми белем бирү учреждениесе	423040, ТР, Нурлат ш., Завод ур, 1нче йорт	Шимбә 9-11	2-51-02	shkola32005@yandex.ru
4.	Татарстан Республикасы Нурлат шәһәренең «4 нче урта гомуми белем бирү мәктәбе» муниципаль автоном гомуми белем учреждениесе	423042, ТР, Нурлат ш., Дружба ур., 68нче йорт	Дүшәмбе -Жомга 8.00- 16.00	2-78-82	S4.Nur@tatar.ru
5.	«Татарстан Республикасы Нурлат шәһәренең 8 нче урта гомуми белем бирү мәктәбе» муниципаль бюджет гомуми белем учреждениесе	423040, ТР, Нурлат районы, Нурлат ш., ул.Куйбышев ур, 47нче йорт	Дүшәмбе -Жомга 8.00- 15.00 Шимбә 8.00- 13.00	2-18-01	schkola-8@mail.ru
6.	Татарстан Республикасы Нурлат шәһәренең «9 нчы урта гомуми белем бирү мәктәбе» муниципаль автоном гомуми белем учреждениесе	423040, ТР, Нурлат муниципаль районы, Нурлат ш., А.К.Самаренкин ис. Ур., 4нче йорт	Дүшәмбе -Жомга 8.00- 16.00	2-94-88	n9.00@mail.ru
7.	Татарстан Республикасы Нурлат ш. "Советлар Союзы	423040, ТР, Нурлат ш., Нурлат ур., 8нче йорт	Дүшәмбе -Жомга 8.00-	2-40-37	nurlat-gimnazy@yandex.ru

	Герое Михаил Егорович Сергеев исемендәге Нурлат гимназиясе" муниципаль автоном гомуми белем учреждениесе		15.00 Шимбә 8.00- 13.00		
8.	"Татарстан Республикасы Нурлат муниципаль районының Биләр-Озеро урта гомуми белем мәктәбе" муниципаль бюджет гомуми белем учреждениесе	423013, ТР Нурлат районы Биляр-Озеро ав., Зеленая ур., 15нче йорт	Дүшәмбе -Жомга 8.00- 14.00	3-95-10	sch1265@mail.ru
9	«Татарстан Республикасы Нурлат муниципаль районының Киекле урта гомуми белем бирү мәктәбе» муниципаль бюджет гомуми белем бирү учреждениесе	423031, ТР, Нурлат районы Киекле ав., Үзәк ур., 1нче йорт	Дүшәмбе -Жомга 8.00- 15.00 Шимбә 8.00- 13.00	3-31-38	burmet74@mail.ru
10	«Татарстан Республикасы Нурлат муниципаль районының Егоркино урта гомуми белем мәктәбе» муниципаль бюджет гомуми белем учреждениесе	423020, ТР, Нурлат районы,Егоркино ав., Үзәк ур., 35нче йорт	Дүшәмбе -Жомга 8.00- 16.00 Шимбә 8.00- 14.00	4-02-16	egorkinschool@mail.ru
11	«Татарстан Республикасы Нурлат муниципаль районы Колбай-Мораса урта гомуми белем мәктәбе» муниципаль бюджет гомуми белем бирү учреждениясе	423028, ТР, Нурлат районы, Колбай-Мораса, Мәктәп ур., 20	Дүшәмбе -Жомга 8.00- 15.00 Шимбә 8.00- 13.00	4-54-17	sch1271@yandex.ru
12	«Татарстан Республикасы Нурлат муниципаль районының Мамык урта гомуми белем мәктәбе» муниципаль бюджет гомуми белем учреждениесе	423024, ТР, Нурлат р-ны, Мамык ав., Тельман ур. 62нче йорт	Дүшәмбе -Жомга 8.00- 16.00	4-12-67	sch1272@mail.ru
13	«Татарстан Республикасы Нурлат муниципаль районының Яңа Иглай урта гомуми белем мәктәбе» муниципаль бюджет гомуми белем учреждениесе	423007 ТР, Нурлат районы, Яңа Иглай ав., Чапаев, 22нче йорт	Дүшәмбе -Жомга 8.00- 16.00	3-36-19	iglai1979@mail.ru

14	«Татарстан Республикасы Нурлат муниципаль районының Урта Камышлы урта гомуми белем мәктәбе» муниципаль бюджет гомуми белем учреждениесе	423006, ТР, Нурлат районы, Урта Камышлы ав., Мәктәп ур., 31нче йорт	Дүшәмбе -Жомга 8.00- 15.00 Шимбә 8.00- 12.00	4-35-49	sch1276@mail.ru
15	«Татарстан Республикасы Нурлат муниципаль районының Иске Чаллы урта гомуми белем мәктәбе» муниципаль бюджет гомуми белем учреждениесе	423004, ТР, Нурлат районы, Иске Чаллы, Яшьләр ур., 1нче йорт	Дүшәмбе -Жомга 8.00- 16.00	3-55-14	st-chelny@bk.ru
16	«Татарстан Республикасы Нурлат муниципаль районының Төрнәс урта гомуми белем мәктәбе» муниципаль бюджет гомуми белем учреждениесе	423023, ТР, Нурлат р-ны, Төрнәс ур., Мәктәп ур., 22нче йорт	Дүшәмбе -Жомга 8.00- 17.00	3-42-38	turn_sosh@mail.ru
17	Татарстан Республикасы Нурлат муниципаль районының «Фома урта гомуми белем мәктәбе» муниципаль бюджет гомуми белем учреждениесе	423012, Нурлат районы, Фома ав., Мәктәп ур., 18нче йорт	Дүшәмбе -Жомга 8.00- 16.00	3-52-81	Sfom.Nur@tatar.ru
18	«Татарстан Республикасы Нурлат муниципаль районының Чулпан урта гомуми белем мәктәбе» муниципаль бюджет гомуми белем учреждениесе	423015 ТР, Нурлат районы, Чулпан ав., Үзәк ур., 2 А йорты	Дүшәмбе -Жомга 8.00- 15.00	3-83-17	chulpanmou@mail.ru
19	«Татарстан Республикасы Нурлат муниципаль районының Якушкино урта гомуми белем мәктәбе» муниципаль бюджет гомуми белем учреждениесе	423021, ТР, Нурлат районы, Якушкино ав., Мәктәп ур., 2нче йорт	Дүшәмбе -Жомга 8.00- 16.00	4-22-43	yakushkino shkola@mail.ru
20	ТР Нурлат муниципаль районының «Андреевка төп гомуми белем мәктәбе» муниципаль бюджет гомуми белем учреждениесе	423003 ТР, Нурлат р-ны, Андреевка ав., Н.И. Маслаков ис. ур., 39а йорты	Дүшәмбе -Жомга 8.00- 15.00 Шимбә 8.00- 13.00	3-92-20	sch1262@inbox.ru

21	«Татарстан Республикасы Нурлат муниципаль районының Елаур төп гомуми белем мәктәбе» муниципаль бюджет гомуми белем учреждениесе	423016, РТ, Нурлат районы, Елаур ав., Үзәк ур., 25нче йорт	юк	4-32-48	sch1269@mail.ru
22	Татарстан Республикасы Нурлат муниципаль районының «Каравыл Тавы төп гомуми белем мәктәбе» муниципаль бюджет гомуми белем учреждениесе	423022, ТР, Нурлат районы, Каравыл Тавы ав., Мәктәп ур., 27нче йорт	Дүшәмбе -Жомга 9.00- 15.00	4-00-20	kargora2008@yandex.ru
23	Татарстан Республикасы Нурлат муниципаль районының «Кычытканлы төп гомуми белем мәктәбе» муниципаль бюджет гомуми белем учреждениесе	423038, ТР, Нурлат районы, Кычытканлы ав., Мәктәп ур., 17нче йорт	Дүшәмбе -Жомга 8.00- 15.00	4-42-60	skck.nur@mail.ru
24	Татарстан Республикасы Нурлат муниципаль районының «Кизләү төп гомуми белем мәктәбе» муниципаль бюджет гомуми белем учреждениесе	423001, РТ Нурлат районы Кизләү ав. Мәктәп ур., 2А йорты	Дүшәмбе -Жомга 9.00- 12.00	3-45-72	sch1274@mail.ru
25	Татарстан Республикасы Нурлат муниципаль районының «Яңа Әлмәт төп гомуми белем мәктәбе» муниципаль бюджет гомуми белем учреждениесе	423026, ТР, Нурлат районы, Яңа Әлмәт ав., Мәктәп ур., 22нче йорт	Дүшәмбе 9.00- 15.00	4-52-92	novoealmetevo@mail.ru
26	Татарстан Республикасы Нурлат муниципаль районының «Сәлэнгеш төп гомуми белем мәктәбе» муниципаль бюджет гомуми белем учреждениесе	423025, ТР, Нурлат районы, Сәлэнгеш ав., Гагарин ур., 32нче йорт	Дүшәмбе -Жомга 8.00- 15.00 Шимбә 8.00- 12.00	4-25-36	sch1277@mail.ru
27	Татарстан Республикасы Нурлат муниципаль районының «Бикүлетөп гомуми белем мәктәбе» муниципаль бюджет гомуми белем	423009, ТР, Нурлат районы, Бикүле ав., Мәктәп ур., 21нче йорт	Дүшәмбе -Жомга 8.00- 14.00	4-63-47	st-kyl@yandex.ru

	учреждениесе				
28	«Советлар Союзы Герое Козлов Николай Андреевич исемендәге Тимерлек төп гомуми белем мәктәбе» муниципаль бюджет гомуми белем учреждениесе	423017 ТР, Нурлат районы, Чуваш Тимерлеге, Үзәк ур., 3	Сишәмбе -Жомга 8.00- 16.00	3-72-17	timerlik.77@mail.ru
29	Татарстан Республикасы Нурлат шәһәренең «5 нче башлангыч гомуми белем мәктәбе» муниципаль бюджет гомуми белем учреждениесе	423040, ТР, Нурлат районы, Нурлат ш., Югары Нурлат ур., 28	Дүшәмбе -Жомга 8.00- 16.00	2-20-08	zulf.mahmutova@yandex.ru
30	«Татарстан Республикасы Нурлат шәһәренең 6 нчы башлангыч гомуми белем мәктәбе» муниципаль бюджет гомуми белем учреждениесе	423040, ТР, Нурлат район, Нурлат ш., Түбән Нурлат ур. 21	Жомга 8.00- 12.00	3-24-41	gtyamaeva@mail.ru
31	Татарстан Республикасы Нурлат муниципаль районының «Богдашкино башлангыч гомуми белем мәктәбе» муниципаль бюджет гомуми белем учреждениесе	423002 ТР, Нурлат районы, Рус Богдашкиносы ав., Мәктәп ур., 14А йорты	Дүшәмбе -Жомга 8.00- 15.00 Шимбә 8.00- 12.00	3-90-14	sch1264@mail.ru