



ПОСТАНОВЛЕНИЕ
26.05.2021

Зеленодольск
шәһәре

КАРАР
№ 1158

Зеленодольск муниципаль районында «Гомуми белем бирү программаларын гамәлгә ашыручы белем бирү оешмаларына алу турында гаризалар кабул итү» муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентын раслау хакында

«Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында» 27.07.2010 ел, № 210-ФЗ Федераль закон, «Татарстан Республикасы дәүләт хакимияте башкарма органнары тарафыннан дәүләт хезмәтләре күрсәтүнең административ регламентларын эшләү һәм раслау тәртибен раслау һәм Татарстан Республикасы Министрлар Кабинетының аерым карарларына үзгәрешләр кертү турында» 02.11.2010 ел, № 880 Татарстан Республикасы Министрлар Кабинеты карары белән расланган Татарстан Республикасы дәүләт хакимиятенең башкарма органнары тарафыннан дәүләт хезмәтләре күрсәтүнең административ регламентларын эшләү һәм раслау тәртибе, «Гомуми белем бирү программаларын гамәлгә ашыручы белем бирү оешмаларына алу турында гаризалар кабул итү» «Муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентының үрнәк формасын раслау хакында» Татарстан Республикасы Мәгариф һәм фән министрлыгының 08.05.2021 ел, № ПУ-666/21 боерыгы нигезендә, Зеленодольск муниципаль районы Башкарма комитеты

КАРАР БИРӘ:

1. «Гомуми белем бирү программаларын гамәлгә ашыручы белем бирү оешмаларына алу турында гаризалар кабул итү» муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентын раслау турында (Кушымта).
2. Зеленодольск муниципаль районы Советы Аппаратының жәмәгәтьчелек һәм ММЧ белән элемтә бүлеге начальнигына әлеге карарны массакүләм мәгълүмат чараларында, Интернет челтәрендәге Татарстан Республикасы хокукый мәгълүматының рәсми порталында (<http://pravo.tatarstan.ru>) һәм Татарстан Республикасы муниципаль берәмлекләре порталы составындагы Зеленодольск муниципаль районының мәгълүмати сайтында (<http://zelenodolsk.tatarstan.ru>) урнаштырырга.
3. Әлеге карарның үтәлешен контрольдә тотуны Зеленодольск муниципаль районы Башкарма комитеты житәкчесе урынбасары – Мәгариф идарәсе башлыгы Р.В. Афанасьевага йөкләргә.

Житәкче



И. Р. Ганиев

РАСЛЫЙМ

Татарстан Республикасы
Зеленодольск муниципаль
районы Башкарма комитеты
житөкчесе

И. Р. Ганиев



Зеленодольск муниципаль районында
«Гомуми белем бирү программаларын гамәлгә ашыручы белем бирү оешмаларына
алу турында гаризалар кабул итү» муниципаль хезмәт күрсәтү
административ регламенты

1. Гомуми нигезләмәләр

1.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең өлеге Административ регламенты (алга таба – Регламент) «Гомуми белем бирү программаларын гамәлгә ашыручы белем бирү оешмаларына керү турында гаризалар кабул итү» муниципаль хезмәт күрсәтүнең стандартын һәм тәртибен билгели (алга таба-муниципаль хезмәт күрсәтү).

Өлеге Регламентта киләсе уку елына белем бирү оешмаларына беренче сыйныфларга керү тәртибе һәм агымдагы уку елына белем бирү оешмаларының күчмә сыйныфларына керү тәртибе билгеләнгән.

Гомуми белем бирү оешмаларында башлангыч гомуми белем алу, сәламәтлегенә зыян китерә торган шартлар булмаганда, балаларга алты яшь тә алты ай тулгач башлана, әмма аларга сигез яшь тулганнан да соңрак түгел.

1.1.1. Өлеге Регламентның жайга салу предметы булып мөрәжәгать итүчеләр, гомуми белем бирү программаларын гамәлгә ашыручы дөүләт һәм муниципаль белем бирү оешмалары (алга таба - Оешмалар) һәм Зеленодольск муниципаль районының мэгариф өлкәсендә идарә итүне гамәлгә ашыручы мэгариф бүлеге (алга таба-Идарә) белән барлыкка килә торган мөнәсәбәтләр тора.

1.2. Хезмәт күрсәтүдән файдаланучылар:

Мөрәжәгать итүчеләр булып Россия Федерациясе территориясендә даими яшәүче Россия Федерациясе гражданны, шулай ук Россия Федерациясендә вакытлыча яшәүче чит ил гражданны һәм гражданнылыгы булмаган затлар, шул исәптән балигы булмаган гражданнының ата-аналары яки законлы вәкилләре булып торучылар (опекуннар, тәрбиягә бала алган ата-аналар) тора. Мөрәжәгать итүче мәнфәгатьләрен, вәкаләтле вәкилнең мөрәжәгать итүче исемненән эш итү хокукларын һәм белем бирү оешмасына керү 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 керү чираттан тыш, беренче чиратта һәм өстенлекле хокукы булган балалар категорияләре:

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

Россия Федерациясе Тикшерү комитеты хезмәткәрләренә балалары, «Россия Федерациясе Тикшерү комитеты турында» 28.12.2010 ел, № 403-ФЗ Федераль законның 35 статьясындагы 25 өлеше нигезендә;

судьялар балалары, «Россия Федерациясендә судьялар статусы турында» 26.06.1992 ел, № 3132-1 Россия Федерациясе Законының 19 ст. 3 п. нигезендә;

Россия Федерациясе прокурорларының балалары, «Россия Федерациясе прокуратурасы турында» 17.01.1992 ел, № 2202-1 Федераль законның 44 ст.5 п. нигезендә.

1.2.1.2. Беренче чиратта, дәүләт һәм муниципаль гомуми белем бирү оешмаларында «Хәрби хезмәткәрләр статусы турында» 27.05.1998 ел, №76-ФЗ Федераль законның 19 ст. 6 өлешенә абзацында күрсәтелгән балаларга, аларның гаиләләренә яшәү урыны буенча урыннар бирелә.

Беренче чиратта, шулай ук «Полиция турында» 7.02.2011 ел, № 3-ФЗ номерлы Федераль законның 46 ст. 6 өлешендә күрсәтелгән балаларга, полиция хезмәткәрләре булмаган эчке эшләр органнары хезмәткәрләренә балаларына һәм «Башкарма хакимиятнең кайбер федераль органнары хезмәткәрләренә социаль гарантияләр һәм Россия Федерациясенә закон актларына үзгәрешләр кертү турында» 30.12.2012 ел, № 283-ФЗ номерлы Федераль законның 3 ст. 14 өлешендә күрсәтелгән балаларга яшәү урыны буенча, милек рәвешенә бәйсез рәвештә, гомуми белем бирү оешмаларына урыннар бирелә.

1.2.1.3. Башлангыч гомуми белемнең уку-укыту программалары буенча белем бирә торган оешмаларга укырга керү өстенлекле хокукына түбәндәгеләр ия: әлеге гомуми белем бирү оешмасында белем алучы балаларның бер гаиләдә яшәүче һәм яшәү урыны уртак булган абыйлары һәм апалары.

1.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү турында мәгълүмат бирү:

1.3.1. муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында мәгълүмат түбәндә урнаштырыла:

1) гомуми белем бирү учреждениеләре биналарында урнашкан, муниципаль хезмәт күрсәтү турында визуаль һәм текст мәгълүматларын үз эченә алган, мәгълүмат стендларында һәм Оешманың рәсми сайтында <https://edu.tatar.ru/>.

2) муниципаль районның (шәһәр округының) рәсми сайтында (<http://www.zelenodolsk.tatarstan.ru.>)

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

4) Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр (функцияләр) бердәм порталында (<http://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 консультация бирү түбәндәгечә гамәлгә ашырыла:

1) Республика порталының интерактив формасында;

2) муниципаль районың (шәһәр округының) Башкарма комитетында (алга таба-Башкарма комитет):

телдән мөрәҗәгать иткәндә-шәхсән яки телефон аша;

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

3) гомуми белем бирү оешмаларында телдән мөрәҗәгать иткәндә-шәхсән яки телефон аша;

1.3.3. Муниципаль хезмэт күрсөтү тәртибе һәм сроклары турында мәғлүмат Бердәм порталда, Республика порталында Республика реестрындагы белешмәләр нигезендә, мөрәжәгать итүчегә түләүсез бирелә.

Муниципаль хезмэт күрсөтү сроклары һәм тәртибе турындагы мәғлүматтан файдалану мөрәжәгать итүче тарафыннан нинди дә булса таләпләрне үтәмичә, шул исәптән, мөрәжәгать итүченең техник чараларына жайланмасын урнаштыру мөрәжәгать итүченең техник чараларына түләүне алуны, теркәүне яисә авторизацияне яки аларга шәхси мәғлүматларны бирүне күздә тотучы программа белән тәэмин итүнең хокукый хужасы белән лицензияле яисә башка килешү төзүне таләп итә торган программа тәэминатыннан файдаланмыйча гамәлгә ашырыла.

1.3.4. Мөрәжәгать итүче шәхсән яки телефон аша мөрәжәгать иткән очракта, кәргән мөрәжәгать буенча, гомуми белем бирү оешмасының, Башкарма комитетның урнашкан урыны турында (адресы, эш графигы, белешмә телефоннары); муниципаль хезмэт күрсөтү тәртибе, гаризалар бирү ысуллары һәм сроклары турында; муниципаль хезмэт күрсәтелә торган гражданның категорияләре турында; муниципаль хезмэт күрсөтү мәсьәләләрен жайга салучы норматив хокукый актлар турында; муниципаль хезмэт күрсөтү турындагы гаризаны карау өчен кирәкле документлар исемлегенә турында, гаризаны кабул итү һәм теркәү сроклары турында; муниципаль хезмэт күрсөтүнең барышы турында; муниципаль хезмэт күрсөтү мәсьәләләре буенча рәсми сайтта мәғлүмат урнаштыру урыны турында; Башкарма комитетның вазыйфаи затларының гамәлләренә яки гамәл кылмауларына шикәят белдерү тәртибе турында мәғлүмат бирергә мөмкин.

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

1.3.5. Муниципаль хезмэт күрсөтү мәсьәләләре буенча мәғлүмат муниципаль районның (шәһәр округының) рәсми сайтында һәм Башкарма комитет биналарында мәғлүмат стендларында урнаштырыла.

Мәғлүмат стендларында һәм муниципаль районның «Интернет» мәғлүмат-телекоммуникация челтәрендәгә рәсми сайтында урнаштырыла торган Татарстан Республикасы дәүләт телләрендәгә мәғлүмат, Регламентның 2.1, 2.3, 2.4, 2.5, 2.7, 2.9, 2.10, 2.11, 5.1 пунктлардагы муниципаль хезмэт күрсөтү турында, Башкарма комитетның урнашкан урыны, белешмә телефоннары, эш вакыты турында, муниципаль хезмәтне күрсөтүгә гаризалар кабул итү графигы турында белешмәләрне үз эченә ала.

1.4. Муниципаль хезмэт күрсөтүне жайга салучы норматив хокукый актлар исемлегенә (норматив хокукый актлар реквизитларын һәм аларны рәсми бастырып чыгару чыганаclarын күрсәтеп) «Интернет» мәғлүмат-телекоммуникация челтәрендәгә муниципаль районның рәсми сайтында, Республика реестрында урнаштырылган.

Гамәлдәгә редакциясендә Административ регламентның тексты муниципаль районның рәсми сайтында, «Интернет» мәғлүмат-телекоммуникация челтәрендә, Республика реестрында урнаштырылырга тиеш.

1.5. Регламентта түбәндәгә терминнар һәм билгеләмәләр кулланыла:
Хезмэт күрсөтү-гомуми белем бирү учреждениесенә кабул итүгә 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 – мәгариф өлкәсендә идарәне гамәлгә ашыручы Татарстан Республикасы муниципаль берәмлегенең җирле үзидарә органы;

ГББО-гомуми белем бирү оешмасы;

техник хата – муниципаль хезмәт күрсәтүче орган тарафыннан җибәрелгән һәм документка (муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсенә) кертелгән белешмәләрнең аларны кертү өчен нигез булып торган документлардагы мәгълүматларга туры килмәвенә китергән хата (ялгыш язу, басмадагы хата, грамматик яки арифметик яисә шуңа охшаш хата).

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

Мәгълүмати аралашуда катнашучыларның (мөрәҗәгать итүчеләрнең һәм башкарма хакимият органнарының һәм җирле үзидарә органнарының вазыйфаи затларының) дәүләт мәгълүмат системаларында һәм башка мәгълүмат системаларында булган мәгълүматка санкцияләнгән керү мөмкинлеген тәэмин итүче федераль дәүләт мәгълүмат системасы

Регламентта муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы гариза (алга таба - гариза) астында «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында» 27.07.2010 ел, №210-ФЗ Федераль законның (алга таба– №210-ФЗ Федераль закон) 2 статьясындагы 3 пункты нигезендә бирелгән муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы гарызнамә аңлашыла.

2. Муниципаль хезмәт күрсәтү стандарты

2.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең атамасы: гомуми белем бирү программаларын гамәлгә ашыручы белем бирү оешмаларына алу турында гаризалар кабул итү.

Хезмәт күрсәтүнең кыскача атамасы: гомуми белем бирү оешмасына кабул итүгә гариза бирү

2.2. Җирле үзидарәнең муниципаль хезмәт күрсәтүне турыдан-туры күрсәтүче башкарма-боеру органы исеме

Муниципаль хезмәт Зеленодольск муниципаль районы Башкарма комитетының Мәгариф идарәсе һәм Регламентка 6 нчы кушымтада күрсәтелгән Оешмалар тарафыннан күрсәтелә.

Хезмәт күрсәтүдә катнашучы органнар һәм оешмалар:

Зеленодольск муниципаль районы Башкарма комитетының Мәгариф идарәсе

2.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсенә тасвирламасы

2.3.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе булып түбәндәгеләр тора:

1) Оешмага укырга алу турында хәбәрнамә, кабул итү турында боерыкның реквизитларын күрсәтеп;

2) Оешмага укырга алудан мотивлаштырылган баш тарту турында хәбәрнамә.

2.3.2. Хезмәт күрсәтү нәтижәсе мөрәҗәгать итүчегә Регламентның 4 нче кушымтасы нигезендәге форма буенча яисә Россия Федерациясе законнарында

каралган нигезләр буенча ,хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында карар кабул ителгән очракта, Регламентның 3 нче кушымтасы нигезендәге форма буенча жиберелә.

Хезмәтнең нәтижәсен алуның түбәндәге ысуллары каралган: электрон формада Портал ярдәмендә; язмача формада, хезмәтне күрсәтүче мәгариф оешмасына мөрәжәгать иткәндә,

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

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

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

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

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

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

2.4.1.2. Гомуми белем бирү оешмасына керү өчен документларның төп нөсхәләрен тапшыру сроклары, ГББОНа чакыру нигезендә, оешманың локаль акты белән билгеләнә.

Мөрәжәгать итүгә документларның нөсхәләрен кабул итү датасын һәм срогын күрсәтеп, ГББОНа чакыру түбәндәге срокларда башкарыла: киләсе уку елына белем бирү оешмаларының беренче сыйныфларына чиратсыз, беренче чираттагы, өстенлекле хокукы булган балаларны һәм беркетелгән территориядә яшәүче балаларны гомуми белем бирү оешмаларына укырга агымдагы елның 30 июненнән дә соңга калмыйча кабул итү;

2.4.2. Муниципаль хезмәт нәтижәсе булган документ бирү түбәндәгечә гамәлгә ашырыла:

булачак беренче сыйныф укучылары өчен:

беренче сыйныфка укырга кабул итү турында гаризалар кабул итү (30нчы июньнән соң) төгәлләнгәннән соң, 3 эш көне дөвамында, 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 дөвамында;

күчмә сыйныфлар өчен:

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

2.4.3. Муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору гамәлдәге законнарда каралмаган.

2.5. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен законнар яисә башка норматив хокукий актлар нигезендә кирәкле документларның, шулай ук мөрәжәгать итүче тарафыннан тапшырылырга тиешле муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен кирәкле һәм мәҗбүри булган хезмәтләрнең тулы исемлеген, аларны мөрәжәгать итүче тарафыннан алу ысуллары, шул исәптән электрон формада, аларны бирү тәртибе.

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

Гариза

көгазь чыганактагы документ формасында (1нче кушымтада якынча формада (гаризаның формасы ГББО белән билгеләнә));

Республика порталы аша мөрәжәгать иткәндә, «Электрон имза турында» 06.04.2011 ел, №63-ФЗ Федераль закон (алга таба – №63-ФЗ федераль закон) таләпләренә туры китереп, имзаланган электрон формада (тиешле мәгълүматларны интерактив формага керту юлы белән тутырыла;

ата-ана (законлы вәкил) шәхесен таныклаучы документ күчермәсе;

туу турында таныклык яки гариза бирүченең туганлыгын раслаучы документ күчермәсе;

опека һәм попечительлек билгеләүне раслаучы документ күчермәсе (кирәк булганда);

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

ата – ананың, (законлы) вәкиленең эш урыныннан белешмә (укуга керү өчен чираттан тыш яисә беренче чиратта кабул итү хокукы булганда);

психологик-медик-педагогик комиссия бәяләмәсенең күчермәсе һәм ата-аналарның (законлы вәкилләрнең) адаптив белем бирү программасы буенча (сәламәтлек мөмкинлекләре чикләнгән балалар өчен) укуга ризалыгы.

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

Укучының шәхси эше, агымдагы уку елында белем алучының өлгереше турында мәгълүмат булган документлар (агымдагы тамгалар һәм арадаш аттестация нәтижеләре булган сыйныф журналыннан өзәмтә), башлангыч оешманың мөһере һәм аның җитәкчесе (ул вәкаләт биргән зат) имзасы белән таныкланган (башка оешмадан күчерү тәртибендә балалар кабул ителгәндә).

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

Чит ил гражданны һәм гражданлыгы булмаган затлар барлык документларны рус телендә яисә билгеләнгән тәртиптә расланган рус теленә төржемә ителгән рәвештә бирәләр.

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

Мөрәжәгать итүче үз теләге белән башка документлар тапшырырга хокуклы.

Гаризаның кәгазь рәвешендә формасын Мөрәжәгать итүче турыдан-туры Оешмада алырга мөмкин.

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

2.5.2. Гариза бланкының электрон формасы ГББОУның рәсми сайтларында урнаштырылган.

Гариза түбәндәгеләрне үз эченә алырга тиеш:

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

баланың яки укырга керүченең туу датасы;

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

баланың эти-әнисенең (эти-әниләренең) законлы вәкиленең (вәкилләренең) фамилиясе, исеме, атасының исеме (булган очракта);

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

бала яки укырга керүче эти-әнисенең (эти-әниләренең) законлы вәкиленең (вәкилләренең) электрон почта адресы (адреслары), телефон номеры (номерлары) (булганда);

чираттан тыш, беренче чираттагы яки өстенлекле кабул итү хокукы булу турында;

баланың яисә укырга керүченең адаптацияләнгән белем бирү программасы буенча укытуда һәм (яисә) сәламәтлеге мөмкинлекләре чикләнгән укучыны индивидуаль реабилитация программасы нигезендә психолог-медик-педагогик комиссия бәяләмәсе нигезендә (булган очракта) яисә инвалид (инвалид бала) булганда индивидуаль реабилитация программасы нигезендә укыту һәм тәрбияләүне оештыру өчен махсус шартлар тудыруга ихтыяжы турында;

баланың адаптацияләнгән белем бирү программасы буенча баланы укытуга атаанасының (законлы) вәкиленең) ризалыгы (баланы адаптацияләнгән укыту программасы буенча укыту кирәк булган очракта);

унсигез яше тулган укырга керүченең адаптацияләнгән белем бирү программасы буенча (кирәк булган очракта) укуга ризалыгы;

белем бирү теле (Россия Федерациясе халыклары телләреннән берсендә туган телдә белем алган очракта яисә чит телдә);

Россия Федерациясе халыклары телләре арасыннан туган тел (Россия Федерациясе халыклары телләре арасыннан туган телне, шул исәптән туган тел буларак рус телен өйрәнүгә хокукны гамәлгә ашырган очракта);

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

баланың ата-анасын (законлы вәкилен(ләрен)) яисә укырга керүчене устав белән, белем бирү эшчәнлеген гамәлгә ашыруга лицензия, дәүләт аккредитациясе турында танымлык, белем бирү эшчәнлеген оештыруны һәм гамәлгә ашыруны регламентлаштыра торган гомуми белем бирү программалары һәм башка документлар, белем алуучыларның хокуклары һәм бурычлары белән таныштыру факты;

баланың ата-анасының (законлы вәкил(ләр)енең) яисә укырга керүченең шәхси мәгълүматларны эшкәртүгә ризалыгы.

2.5.3. Гариза һәм кушып бирелә торган документлар мөрәжәгать итүче

тарафыннан түбәндәге ысулларның берсе аша тапшырылырга (жибәрелергә) мөмкин:

кәгазь чыганаclarда белем бирү оешмасында шәхсән булганда;

тапшыру турында хәбәрнамә белән гомуми файдаланудагы заказлы хат белән почта элементәсе операторлары аша;

электрон рәвештә (кәгазь чыганактагы документ, аның реквизитларын машинада укырлык итеп танытуны тәэмин итеп сканер аша чыгартылган яисә фотога төшерү юлы белән электрон формага үзгәртелгән) ГББО электрон почтасы яисә ГББО электрон мәгълүмат системасы аша;

электрон формада, №63-ФЗ Федераль закон таләпләренә туры китереп имзаланган (расланган), Республика порталы аша.

2.5.4. Физик затлар гариза һәм кирәкле документларны Республика порталы аша жибәргәндә, гаризаны гади электрон имза белән имзалыйлар.

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

Гарызнамәне Республика порталы аша биргәндә мөрәжәгать итүче документларның электрон үрнәкләрен яисә әлеге пункт таләпләренә туры китереп, электрон имза белән имзаланган документларны тапшыра.

2.5.1 пунктчасы документы мөрәжәгать итүченең гади электрон имзасы белән таныклана.

Имза төренә карата таләпләр Россия Федерациясе Хөкүмәтенең «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне сорап мөрәжәгать иткәндә кулланыла торган электрон имза төрләре турында»гы 25.06.2012 ел, №634 карары нигезендә билгеләнә.

2.6. Норматив хокукый актлар нигезендә муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәк булган, дәүләт органнары, жирле үзидарә органнары һәм дәүләт органнары һәм жирле үзидарә органнары буйсынуындагы оешмалар карамагында булган һәм гариза бирүче тапшырырга хокуклы документларның тулы исемлеге, шулай ук гариза бирүченең аларны, шул исәптән электрон формада алу ысуллары, аларны тапшыру тәртибе; әлеге документлар алар карамагында булган дәүләт органы, жирле үзидарә органы яки оешма

2.6.1. ГХАТ органнары тарафыннан ведомствоара хезмәттәшлек кысаларында мөрәжәгать итүче тарафыннан гаризага кертелгән бала турында белешмәләр (баланың фамилиясен, исемен, атасының исемен, туу датасын, туу турында таныклык реквизитларын идентификацияләү) Республика порталы һәм (яки) Бердәм портал аша жибәрелә торган автоматлаштырылган режимда раслана.

Ведомствоара хезмәттәшлек кысаларында түбәндәге документлар алына:

Россия Федерациясе территориясендә бирелгән баланың туу турында таныклығы(ГХАТ органнары тарафыннан бирелә);

чит илдә туган балаларга карата граждандык хәле теркәү актларының башкарылган язмалары турында белешмәләре (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 таныклығы (Россия Федерациясе Эчке эшләр министрлығының территориаль органнары тарафыннан бирелә);

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

судьяларның балалары, прокурорларның һәм Россия Федерациясе Тикшерү комитеты хезмәткәрләренең балалары, полиция хезмәткәренең балалары (хезмәт 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 (белешмәләрне) тапшырырга хокуклы.

2.6.3. Мөрәжәгать итүчедән дәүләт органнары, җирле үзидарә органнары һәм дәүләт органнары яки җирле үзидарә органнары карамагында булган документларны таләп итү тыела.

Мөрәжәгать итүче тарафыннан дәүләт органнары, җирле үзидарә органнары һәм дәүләт органнары яки җирле 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 хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр булып түбәндәгеләр тора:

интерактив гарызнамә формасында мәҗбүри кырларны дәрәс тутырмау;

интерактив гарызнамәдә һәм тәкъдим ителгән документларда каршылыклы белешмәләр булу;

гариза (гарызнамә) һәм башка документлар электрон имза кулланып, гамәлдәге законнарны бозып, электрон имза белән кул куелган;

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

мөрәжәгать итүче булмаган зат мөрәжәгәте;

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

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

Комплекслы автоматлаштырылган мәгълүмат системасында (КАИС КРО) баланың шундый ук белешмәләре булган гаризаның Регламентның 1 нче кушымтасы нигезендә гаризада күрсәтелгән булуы;

яшь буенча чикләүләр (беренче сыйныфка кергәндә): белем бирү оешмаларында башлангыч гомуми белем алу балаларның сәламәтлегенә торышы буенча каршылыклары булмаган очракта, алты яшьтә алты айга җиткәндә башлана, әмма алар сизгез яшәтән соңга калмыйча.

Белем бирү оешмасын гамәлгә куючы белем бирү оешмасына балаларны уку-укыту программалары буенча укырга кабул итүне рәхсәт итәргә хокуклы.

2.7.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләрнең тулы исемлегенә.

2.7.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турындагы карар, баш тарту сәбәпләрен күрсәтеп, Регламентка 3 нче кушымтада билгеләнгән форма нигезендә рәсмиләштерелә, ГББО вәкаләтле вазыйфаи заты тарафыннан имзалана һәм муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турындагы карар кабул ителгән көнне, мөрәжәгать итүчегә Республика порталының шәхси кабинетына җибәрелә.

2.7.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле гариза һәм документлар Бердәм порталда (Республика порталында) бастырылган муниципаль хезмәт

күрсөтү сроклары һәм тәртибе турындагы мәғлүмат нигезендә бирелгән очракта гаризаны һәм башка документларны кабул итүдән баш тарту тыела.

2.8. Муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору яисә кире кагу өчен нигезләрнең тулы исемлеген

2.8.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору өчен нигезләр каралмаган.

2.8.2. Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләр:

Оешмада буш урыннар булмау;

бирелгән документларның дәрәжә булмавы.

2.8.3. Хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында карар (Регламентка № 3 кушымта) Оешма жетәкчесе тарафыннан имзалана һәм баш тартуның сәбәпләрен

күрсәтеп, Гариза биргәндә күрсәтелгән ысул белән Мөрәжәгать итүчегә бирелә.

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

2.8.5. Мөрәжәгать итүче шәхси язмача Гариза нигезендә хезмәт күрсәтүдән баш тартырга хокуклы.

Язмача баш тарту хезмәт күрсәтү өчен кабат мөрәжәгать итүгә комачауламый.

2.8.6. Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләрнең тулы исемлеген.

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

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

Муниципаль хезмәт түләүсез нигездә күрсәтелә.

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

Кирәкле һәм мәжбүри хезмәтләр күрсәтү таләп ителми.

2.11. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле һәм зарури булып саналучы хезмәтләрне күрсәтү өчен түләү алу тәртибе, аның күләме һәм алу нигезләре, мондый түләү күләмен хисаплау методикасы турында мәғлүматны да кертеп

Кирәкле һәм мәжбүри хезмәтләр күрсәтү таләп ителми.

2.12. Муниципаль хезмәт күрсәтү, муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы оешма тарафыннан күрсәтелә торган хезмәтләрне күрсәтү турындагы гарызнамә биргәндә һәм мондый хезмәтләр күрсәтү нәтижәләрен алганда чират кәтүнең максималь срогы.

2.12.1. Муниципаль хезмәт алуға ГББОна шәхси мөрәжәгать иткәндә кәтү срогы-15 минуттан артмый.

2.12.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен алганда чиратта кәтүнең максималь срогы 15 минуттан артмаска тиеш.

2.13. Мөрәжәгать итүченең муниципаль хезмәт күрсәтүдән һәм муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнаша торган оешма тарафыннан күрсәтелә торган хезмәттән

файдалану турындагы гаризанамәсен теркәү срогы һәм тәртибе , шул исәптән электрон формада.

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

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

Гаризаны Республика порталы аша юллаганда мөрәжәгать итүче гариза биргән көнне Республика порталының шәхси кабинетында һәм электрон почта аша гаризаның теркәлү номеры һәм гариза бирү датасы күрсәтелгән гаризаның җибәрелүен раслый торган хәбәрнамә ала.

Күрсәтелгән гамәлләрне үтәү өчен җаваплы булып ГББОның вәкаләтле вазыйфаи заты тора.

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

2.14. Муниципаль хезмәт күрсәтү залына, көтү залына, муниципаль хезмәт күрсәтү турында гарызнамәләрне тутыру урыннарына, аларны тутыру үрнәкләренә һәм һәр муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документлар исемлегенә, мондый хезмәт күрсәтү тәртибе турында визуаль, текст һәм мультимедиа мәгълүматларын урнаштыру һәм рәсмиләштерү, шул исәптән федераль законнар һәм инвалидларны социаль яклау турында Татарстан Республикасы законнары нигезендә инвалидлар өчен күрсәтелгән объектларга керү мөмкинлеген тәэмин итүгә карата таләпләр.

2.14.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү янгынга каршы система һәм янғын сүндерү системасы белән җиһазландырылган биналарда һәм бүлмәләрдә башкарыла.

Мөрәжәгать итүчеләрне кабул итү урыннары документларны рәсмиләштерү өчен кирәкле җиһаз , мәгълүмати стендлар 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 турында Россия Федерациясе законнары нигезендә, муниципаль хезмәт күрсәтү урынына тоткарлыксыз керә алу максатларында түбәндәгеләр тәэмин ителә:

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

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

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

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

5) сурдотәржемәче һәм тифлосурдотәржемәчегә рөхсәт;

6) проводник-этне махсус укытуны укытуны раслый торган һәм Россия Федерациясе Хезмәт һәм социаль яклау министрлыгының «Проводник этне махсус укытуны раслаучы документ формасын һәм аны бирү тәртибен раслау турында»

2015 елның 22 июнендәге 386н номерлы боерыгы белән билгеләнгән тәртиптә һәм форма буенча бирелә торган документ булган очракта рөхсәт итү.

Инвалидлар өчен муниципаль хезмәт күрсәтү гамәлгә ашырыла торган объектларга һәм әлеге пунктның 1 – 4 пунктларында күрсәтелгән муниципаль хезмәт күрсәтүдә кулланыла торган акчаларга үтемлелекне тәмин итү өлешендә 2016 елның 1 июленнән соң файдалануга тапшырылган яисә модернизация узган объектларга һәм чараларга карата таләпләр кулланыла.

2.15. Муниципаль хезмәт күрсәтүләрнең үтемлелегә һәм сыйфаты күрсәткечләре, шул исәптән мөрәжәгать итүченең муниципаль хезмәт күрсәткәндә вазыйфаи затлар белән хезмәттәшлеге саны һәм аларның давамлылыгы, 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, мөрәжәгать итүчене сайлау (экстерриторияль принцип) буенча, 210-ФЗ Федераль законның 15нче статьясында каралган дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәкләрендә берничә дәүләт һәм (яисә) муниципаль хезмәт күрсәтү турында гарызнамә ярдәмендә мәгълүмат алу мөмкинлеге (шул исәптән тулы күләмдә) алу мөмкинлеге (комплекслы гарызнамәсә).

2.15.1. Муниципаль хезмәттән һәркем файдалана алу күрсәткечләренә түбәндәгеләр керә:

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

белгечләрнең, шулай ук мөрәжәгать итүчеләрнең документлар кабул итә торган бүлмәләрнең житәрлек санда булуы;

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

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

2.15.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү сыйфаты күрсәткечләре булып түбәндәгеләр тора:

1) документларны кабул итү һәм карау срокларын үтәү;

2) муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен алу срогын үтәү;

3) ГББОга һәм Башкарма комитет хезмәткәрләре тарафыннан Регламентны бозуга нигезләнгән шикаятьләр булмау.

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

2.15.3. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең барышы турында мәгълүмат мөрәжәгать итүче тарафыннан Бердәм порталда яки Республика порталында шәхси кабинетта алынырга мөмкин.

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

Хезмәт күрсәтү, хезмәт күрсәтү тәртибе һәм башка документлар турындагы белешмәләргә керү «Шәхси кабинет» порталында гаризаны алдан авторизацияләмичә генә башкарыла. «Шәхси кабинет» порталында авторизацияләнгәннән соң мөрәжәгать итүченең түбәндәгеләргә мөмкинлеге була:

хезмэт күрсәтү өчен кирәкле гаризаны Портал аша бирергә; кирәк булган очракта электрон документларның (график файлларның) үрнәкләрен беркетергә; хезмэт күрсәтүнең барышы турында мәгълүмат алырга; хезмэт күрсәтү нәтижәләре турында мәгълүмат алырга.

Гариза һәм хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларны электрон формада би­рү мөмкин­леген тәзмин итү өчен мөрәжәгать итүче гади электрон имза ачкычына ия булырга тиеш. Гади электрон имза ачкычын алу өчен (алга таба - гади электрон имза) гариза бирүчегә ЕСИАда теркәү процедурасын узарга кирәк. ЕСИАда алдан теркәүнең онлайн-формасы «Интернет» челтәрендә урнаштырылган («Интернет» челтәрендә сайтның исеме esia.gosuslugi.ru/).

ЕСИАда (физик зат буларак) теркәү процедурасын узганнан соң, мөрәжәгать итүче - физик зат, гади электрон имза кулланып, порталда авторизациялән­ергә тиеш. «Шәхси кабинет» та авторизациялән­гәннән соң мөрәжәгать итүче элек бирел­гән гарызнамә­ләргә һәм электрон формада хезмэт күрсәтү нәтижә­ләренә керә ала.

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

Комплекслы гарызнамә составында муниципаль хезмэт күрсәтелми.

2.16. Башка таләпләр, шул исәптән экстритерриториаль принцип буенча муниципаль хезмэт күрсәтүнең үзенчәлек­ләрен исәпкә алу­чы (әгәр муниципаль хезмэт экстритерриториаль принцип буенча бирел­гән булса) һәм электрон формада муниципаль хезмэт күрсәтү үзенчәлек­ләре.

2.16.1. Муниципаль хезмэт электрон формада күрсәтел­гәндә, мөрәжәгать итүче түбәндәгеләргә хо­кук­лы:

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

б) Республика порталының шәхси кабинетын кулланып, мөрәжә­гать итүче тарафыннан электрон документ формасында муниципаль хезмэт күрсәтү турында гариза бирергә;

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

г) Республика порталы аша муниципаль хезмэт күрсәтүнең сыйфатын бәя­ләргә;

д) хәбәрнамә рәвешендә муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсен алырга;

е) Башкарма комитет карары һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына), шулай ук аның вазыйфаи затларына, муниципаль хезмәткәр­ләрнең 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 тәзмин итә торган шикаять бирергә.

2.16.2. Мөрәжә­гать итүчеләрне кабул итүгә язылу (алга таба - язылу) Республика Порталы, контакт – ГББО телефоны аша башкарыла.

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

Билгеле бер датага язылу, шушы датага кадәр тәүлек эчендә тәмамлана.

Республика порталы аша алдан язылуны гамәл­гә ашыру өчен мөрәжә­гать итүчегә система тарафыннан соратып алына торган мәгълүматларны, шул исәптән, түбәндәгеләрне күрсәтергә кирәк:

фамилиясе, исеме, атасының исеме (булган очракта);

телефон номеры;
электрон почта адресы (теләге буенча);
кабул итүне теләгән дата һәм вакыты.

Шәхсән кабул иткәндә мөрәжәгать итүче тарафыннан тапшырылган документларга, мөрәжәгать итүченең алдан язып куйганда хәбәр иткән белешмәләре туры килмәгән очракта, алдан язылу гамәлдән чыгарыла.

Алдан язылуны гамәлгә ашырганда мөрәжәгать итүчегә талонны раслау мөмкинлегә тәэмин ителә. Мөрәжәгать итүче электрон почта адресын хәбәр иткән очракта, күрсәтелгән адреска шулай ук кабул итү датасы, вакыты һәм урыны күрсәтелгән алдан язылуны раслау турында мөгълүмат жиберелә.

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

Мөрәжәгать итүче теләсә кайсы вакытта алдан язылудан 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 броньларга кирәк булган вакытлыча интервалның озынлыгын исәпләү өчен кирәкле белешмәләрне бирүне таләп итү тыела.

3. Административ процедураларның составы, эзлеклелеге һәм сроклары, аларны үтәү тәртибенә карата таләпләр, шул исәптән электрон формада административ процедураларны үтәү үзенчәлекләре, шулай ук күпфункцияле үзәкләрдә административ процедураларны башкару үзенчәлекләре

3.1. Муниципаль хезмәт күрсәтелгәндә гамәлләрнең эзлеклелегенә тасвирлама

3.1.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү түбәндәге процедураларны үз эченә ала:

- 1) мөрәжәгать итүчегә консультация бирү;
- 2) мөрәжәгать итүче тарафыннан бирелгән документлар комплектын кабул итү һәм карау;
- 3) муниципаль хезмәт нәтижәләрен әзерләү;
- 5) мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт нәтижәләрен тапшыру.

3.2. Мөрәжәгать итүчегә консультацияләр күрсәтү.

3.2.1. Мөрәжәгать итүченең муниципаль хезмәт күрсәтү белән бәйле мәсьәләләр буенча мөрәжәгәте административ процедураны башкару өчен нигез булып тора.

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

- мөрәжәгать итүче ГББО-хезмәткәренә мөрәжәгать иткәндә- ГББО-хезмәткәре;

- мөрәжәгать итүче Башкарма комитетка мөрәжәгатендә-Мәгариф идарәсе башлыгы урынбасары Э. Ф. Максимова (алга таба - консультация бирү өчен җаваплы вазыйфаи зат).

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

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

Мөрәжәгать итүче <http://edu.tatar.ru> ГББО сайтынан ирекле файдалану юлы белән муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында мәгълүмат ала ала.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар мөрәжәгать итүче мөрәжәгать иткән көндә башкарыла.

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

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

Регламентның 1.3.4 пункты таләпләре нигезендә мөрәжәгать итүчегә консультация биерү өчен җаваплы вазыйфаи зат хәбәр итә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар мөрәжәгать итүче мөрәжәгать иткән көндә башкарыла.

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

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

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

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

3.3.1.2. ГББО хезмәткәре, гаризалар кабул итүне алып баручы түбәндәгеләрне башкара:

мөрәжәгать предметын билгели;

документлар бирүче затның вәкаләтләрен тикшерә;

регламентның 2.5 пунктында күрсәтелгән таләпләргә туры килү-килмәүне тикшерә;

гариза бирүчегә документларны кабул итүгә култамга(расписка) бирә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар мөрәжәгать итүче мөрәжәгать иткән көндә башкарыла.

Процедураларның нәтижәсе: җибәрергә эзер гариза һәм документлар пакеты.

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

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

Республика порталында авторизацияне башкара;

Республика порталында электрон гариза формасын ача;

шәхси мәгълүматларны эшкәртүгә ризалыгын раслый (электрон гариза формасында тиешле тамга куя);

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

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

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

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

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

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

электрон гариза жиберү турында хәбәрнамә ала.

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

3.3.3. ГББО документлары комплектын карау.

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

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

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

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

б) документларның комплектлылыгын, электрон үрнәкләренең укылуын тикшерә;

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

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

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 бәйлә булган очракта, документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләрдә дәрәс булмаган һәм (яисә) каршылыклы белешмәләр булган документларның (мәгълүматның, белешмәләренең) исеме турында мәгълүмат булырга тиеш), Регламентка 3нче кушымта нигезендә рәсмиләштерелә, электрон документ әйләнеше системасында теркәлә һәм ГББО вәкаләтле вазыйфаи заты тарафыннан имзалана һәм мөрәҗәгать итүченең шәхси кабинетына гариза кәргән көннән бер эш көненнән дә соңга калмыйча жиберелә.

Әгәр көчәйтелгән квалификацияле электрон имзаны тикшерү нәтижәсендә аның чынбарлык шартларының үтәлмәве ачыкланган очракта, хәбәрнамәдә 63-ФЗ номерлы Федераль законның 11 статьясындагы пунктлар 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 мөрәҗәгать итүчегә гаризада күрсәтелгән ысул белән мөрәҗәгать итүчегә гаризаның теркәү номерын, гариза алу датасын, файлларның исемнәрен, аңа беркетелгән документлар исемлеген, муниципаль хезмәт нәтижәсен алу датасын үз эченә алган гариза керү турында хәбәрнамә жиберә.

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

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

Процедураларның нәтижәсе карау өчен кабул ителгән гариза яки документларны кабул итүдән баш тарту турында хәбәрнамә.

3.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләрен әзерләү.

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

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

3.4.2. Документлар эшкәртү өчен җаваплы вазыйфаи зат:

Регламентның 3.3.3.2 пунктында каралган процедураларны башкара.

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

Мөрәжәгать итүчегә документларны кабул итү һәм теркәү турында хәбәрнамә, документларны чагыштыру өчен ГББОга чакыру җибәрелә (2 нче кушымта).

3.4.3. Административ процедураның максималь срогы 5 эш көннән дә артмый.

3.5. Мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен бирү (җибәрү).

3.5.1. Административ процедураны башкару өчен нигез булып административ процедураны үтәү өчен җаваплы вазыйфаи зат тарафыннан муниципаль хезмәт күрсәтүне раслый торган документны алу тора.

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

Документларны тапшыру (җибәрү) өчен җаваплы вазыйфаи зат:

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

Процедураларны үтәү, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәғлүмат системасын кулланып, автомат 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: мөрәжәгать итүчегә (аның вәкиленә) муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләре һәм аны алу ысуллары турында хәбәр итү.

3.5.2.1. Мөрәжәгать итүче мөрәжәгать иткәндә, муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе турында ГББО хезмәткәре мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсен кәгазь рәвешендә бирә. Мөрәжәгать итүче таләбе буенча кәгазьдәге электрон документның нөсхәсе белән бергә аңа электрон документның нөсхәсен алынмалы чыганакка (съемный носитель) яздыру юлы белән тапшырылырга яисә электрон документның нөсхәсе электрон почта аша мөрәжәгать итүче адресына җибәрелергә мөмкин.

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

3.5.2.2. Мөрәжәгать итүченең муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен сорап Республика порталы аша мөрәжәгать иткәндә, мөрәжәгать итүчегә шәхси кабинетына автомат рәвештә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе булган документның электрон образы, боерык реквизитын күрсәтеп, баланы ГББОНа керү турында хәбәрнамә жиберелә.

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

Процедураларның нәтижәсе: Республика порталыннан кулланып мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт күрсәтүне раслый торган документ(шул исәптән муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту) юллау (тапшыру)

3.6. Техник хаталарны төзәтү.

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

техник хатаны төзәтү турында гариза (6 нчы кушымта);

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

техник хаталар булуны дәлилләүче юридик көчкә ия документлар.

Техник хатасы булган муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе буларак бирелгән документта күрсәтелгән белешмәләрдәге техник хатаны төзәтү турында гариза мөрәжәгать итүче (вәкаләтле вәкил) почта аша (шул исәптән электрон почта аша) яки Республика порталы аша тапшыра.

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

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

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

3.6.3. Документларны эшкәртү өчен җаваплы вазыйфаи зат документларны карый һәм муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе булган документка төзәтмәләренә керту максатыннан, һәм мөрәжәгать итүчедән (вәкаләтле вәкиленән) техник хата булган документның нөсхәсен киредән алу шарты белән, мөрәжәгать итүчегә (вәкаләтле вәкиленә) шәхсэн үзенә имза куйдырып, төзәтелгән документны тапшыра яисә почта аша (электрон почта аша) гариза бирүче адресына, Башкарма комитетка хаталы документның төп нөсхәсен биргәндә, документ алу мөмкинлеге турында хат жиберә.

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

Процедураның нәтижәсе: гариза бирүчегә тапшырылган (юлланган) документ.

4. Административ регламентның үтәлешен контрольдә тоту формалары

4.1. Җаваплы вазыйфаи затлар тарафыннан Регламент нигезләмәләрен һәм муниципаль хезмәт күрсәтүгә таләпләрне билгели торган башка норматив хокукый

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

Муниципаль хезмәт күрсәтүнең тулылыгын һәм сыйфатын контрольдә тоту мөрәжәгатә итүчеләрнең хокукларын бозу очраklarын ачыклауны һәм бетерүне, муниципаль хезмәт күрсәтү процедураларының үтәлешен тикшерүне, жирле үзидарә органнарының вазыйфай затлары гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата карарлар эзерләүне үз эченә ала.

Административ процедураларның үтәлешен контрольдә тоту формаларына түбәндәгеләр керә:

1) муниципаль хезмәт күрсәтү буенча документлар проектларын тикшерү һәм килештерү;

2) билгеләнгән тәртиптә уздырылган эшләр алып баруны тикшерүләр;

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

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

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

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

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

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

4.2. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең тулылыгын һәм сыйфатын планлы һәм планнан тыш тикшерүләргә гамәлгә ашыру тәртибе һәм чиратлыгы, шул исәптән муниципаль хезмәт күрсәтүнең тулылыгын һәм сыйфатын тикшереп тору тәртибе һәм рәвешләре

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

4.3 Муниципаль хезмәт күрсәтү барышында кабул ителә торган (гамәлгә ашырыла торган) карарлар һәм гамәлләр (гамәл кылмау) өчен муниципаль хезмәт күрсәтүче органның вазыйфай затлары җаваплылыгы

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

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

Жирле үзидарә органының структур бүлекчәсе житәкчәсе (житәкчә урынбасары) әлеге Регламентның 3 бүлегендә күрсәтелгән административ гамәлләрне вакытында һәм (яки) тиешенчә үтәмәгән өчен җаваплы.

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

4.4. Муниципаль хезмәт күрсәтүне, шул исәптән гражданның аларның берләшмәләре һәм оешмалары тарафыннан да, тикшереп тору тәртибенә һәм рәвешләренә карата таләпләрне характерный торган нигезләмәләр

Гражданның 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 дәрәҗәс мәгълүмат алу һәм муниципаль хезмәт күрсәтү барышында мөрәҗәгатьләрне (шикаятьләрне) судка кадәр карау мөмкинлегенә ярдәмдә гамәлгә ашырыла.

5. Муниципаль хезмәт күрсәтә торган органның, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтә торган күпфункцияле үзәкнең, 2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә күрсәтелгән оешмаларның, шулай ук аларның вазыйфаи затлары, муниципаль хезмәткәрләре, хезмәткәрләре карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) карата судка кадәр (судтан тыш) шикаять белдерү тәртибе

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

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

1) мөрәҗәгать итүченең муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы гаризасын теркәү срогын бозганда;

2) муниципаль хезмәт күрсәтү срогын бозганда;

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

4) мөрәҗәгать итүчедән муниципаль хезмәт күрсәтү өчен Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы норматив хокукый актларында, муниципаль хокукый актларда каралган документларны 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 мөрәҗәгать итүчедән Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы норматив хокукый актларында, муниципаль хокукый актларда каралмаган түләү таләп итү;

7) Башкарма комитетның, Башкарма комитетның вазыйфаи затының муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда җибәрелгән төгәлсезлекләрне һәм хаталарны төзәтүдән баш тартуы йә мондый төзәтүләрнең билгеләнгән срогын бозуы

8) муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижеләре буенча документлар бирү срогын яки тәртибе бозылу;

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

10) мөрәжәгать итүченең муниципаль хезмэт күрсәткәндә, муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тартканда яисә муниципаль хезмэт күрсәтүдә, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 7 статьясындагы 1 өлешенең 4 пунктында каралган очрактардан тыш, документларның булмавы һәм (яисә) дәрәҗәгә күрсәтелмәгән документларның яисә белешмәләрнең таләбе.

5.2. Шикаять язмача кәгазьдә, электрон формада муниципаль хезмэт күрсәтүче органга, күпфункцияле үзәк яки күпфункцияле үзәкне гамәлгә куючы (алга таба - күпфункцияле үзәкне гамәлгә куючы) дәүләт хакимиятенең тиешле органына (алга таба-күпфункцияле үзәкне гамәлгә куючы) тапшырыла. Муниципаль хезмэт күрсәтүче орган җитәкчесенең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаятьләр югары органга (булганда) бирелә яисә ул булмаганда, турыдан-туры муниципаль хезмэт күрсәтүче орган җитәкчесе тарафыннан карала. Күпфункцияле үзәк хезмәткәренең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаятьләр шушы күпфункцияле үзәк җитәкчесенә тапшырыла. Күп функцияле үзәкнең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаятьләр күпфункцияле үзәкнең гамәлгә куючысы тарафыннан бирелә. 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешма хезмәткәрләренең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаятьләр әлеге оешмалар җитәкчеләренә тапшырыла.

Шикаять почта аша, КФҮ аша, «Интернет» мәгълүмати-телекоммуникацион челтәреннән, Зеленодольск муниципаль районының рәсми сайтынан (<http://www.zelenodolsk.tatarstan.ru>), Татарстан Республикасының дәүләти һәм муниципаль хезмәтләр бердәм порталынан (<http://uslugi.tatar.ru/>), Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең (функцияләрнең) бердәм порталынан (<http://www.gosuslugi.ru/>) судка шикаять бирүнең мәгълүмати системасыннан файдаланып җибәрелергә мөмкин, шулай ук мөрәжәгать итүчене шәхсән кабул иткәндә кабул итәргә мөмкин.

5.3. Шикаять үз эченә түбәндәге мәгълүматны алырга тиеш:

1) муниципаль хезмэт күрсәтүче орган, муниципаль хезмэт күрсәтүче органның

вазыйфаи заты йә муниципаль хезмәткәр, күпфункцияле үзәк, аның җитәкчесе һәм (яисә) хезмәткәре, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16нчы статьясындагы 1нче өлешендә каралган оешмалар, аларның җитәкчеләре һәм (яисә) хезмәткәрләре, карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаять белдерелә торган

орган исеме;

2) мөрәжәгать итүче – физик затның фамилиясе, исеме, атасының исеме (соңгысы – булган очракта), яшәү урыны турында мәгълүмат яисә мөрәжәгать итүче – юридик затның исеме, урнашу урыны турында мәгълүмат, шулай ук элемент өчен телефон номеры (номерлары), мөрәжәгать итүчегә җавап җибәрелергә тиешле электрон почта адресы(адреслары) (булган очракта) һәм почта адресы;

3) муниципаль хезмәтне күрсәтүче органның, муниципаль хезмәтне күрсәтүче органның вазыйфаи затының яки муниципаль хезмәткәрнең, күпфункцияле үзәкнең, күпфункцияле үзәк хезмәткәренең, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 нчы статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешмаларның, аларның хезмәткәрләренең

карата шикаять белдерелә торган карарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмавы) турында белешмәләр;

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

5.4. Шикаять кәргән көннән соң килүче эш көннән дә соңга калмыйча теркәлергә тиеш.

5.5. Муниципаль хезмәт күрсәтүче органга, күп функцияле үзәкне гамәлгә куючыга, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16нчы статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешмаларга кәргән яки югарырак орган (булганда) аны теркәгән көннән алып унбиш эш көне эчендә каралырга тиеш, ә муниципаль хезмәт күрсәтүче органга,

күп функцияле 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 беркетелергә мөмкин. Бу очракта шикаятьтә аңа теркәп бирелә торган документлар исемлегә китерелә.

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

1) шикаять канәгатьләнделә, шул исәптән кабул ителгән карарны гамәлдән чыгару, хезмәт күрсәтү нәтиҗәсендә бирелгән документларда җибәрелгән ялгышларны һәм хаталарны төзәтү, мөрәжәгать итүчегә Россия Федерациясе норматив хокукый актлары, Татарстан Республикасы норматив хокукый актлары, муниципаль хокукый актлар белән каралмаган акчаларны кире кайтару формасында

2) шикаятьне канәгатьләнделәрдән баш тартыла.

Әлеге пунктта күрсәтелгән карар кабул ителгән көннән соң килүче көннән дә соңга калмыйча, мөрәжәгать итүчегә язма рәвештә һәм мөрәжәгать итүченең теләге буенча электрон формада шикаятьне карау нәтиҗәләре турында дәлилләнгән җавап җибәрелә.

5.8. Шикаятьне канәгатьләнделәргә тиешле дип тану очрагында, җавапта мөрәжәгать итүчегә Башкарма комитет, күп функцияле үзәк яисә 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешма тарафыннан муниципаль хезмәт күрсәткәндә ачыкланган житешсезлекләргә кичекмәстән бетерү максатларында, гамәлләр турында мәгълүмат бирелә, шулай ук бирелгән уңайсызлыklar өчен гафу үтенәләр һәм мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт күрсәтүне алу максатында башкарылырга тиешле алдагы гамәлләре хакында мәгълүмат күрсәтелә.

5.9. Шикаятъне канэгательндерелергә тиеш түгел дип тану очрагында мөрәжәгатъ итүчегә жавап итеп кабул ителгән карарның сәбәпләре турында дәлилленгән аңлатмалар, шулай ук кабул ителгән карарга шикаятъ бирү тәртибе турында мәгълүмат бирелә.

5.10. Шикаятъне карап тикшерү барышында яки аның нәтижәләре буенча административ хокук бозу яки җинаять билгеләре ачыкланган очракта, шикаятъләрне карап тикшерү буенча вәкаләтле вазыйфаи зат, хезмәткәр булган материалларны, кичекмәстән, прокуратура органнарына җибәрә.

Муниципаль хезмэт күрсөтү турында гариза формасы

_____ (ГББО кыскача исеме)

_____ директорына

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

_____ Мөрәжәгать итүченең өй телефон номеры.

_____ Мөрәжәгать итүченең сот.телефон номеры

_____ Мөрәжәгать итүченең электрон почта адресы

Гариза

Сезне улымны (кызымны) /мине ___ сыйныфка² кабул итүегезне сорыйм

_____ (баланың яисә укырга керүче баланың тулысынча фамилиясе, исеме, атасының исеме (булган очракта)

баланың яисә укырга керүченең туу датасы: _____ (туган көне, ае, елы)

Баланың яисә укырга керүченең туган урыны:

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

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

анасыныкы / уллыкка алучыныкы / опекунныкы

_____ (кирәклесен сызарга)

¹ Мөрәжәгать итүче - башлангыч гомуми һәм төп гомуми белем бирүнең уку-укыту программалары буенча белем алуға кабул ителгәндә баланың ата-анасы (законлы вәкиле) яисә укырга кергәндә урта гомуми белем бирүнең уку-укыту программалары буенча кабул ителгәндә бала анасы (законлы вәкиле)

² Кирәк булганда, шунда уксыыйфының укыту профиле (юналеше) күрсәтелә.

атасыныкы/ уллыкка алуучысыныкы/ опекуны _____
(кирәклесен сызарга)

Беренче чиратта кабул итү хокукына
ия _____
(беренче чираттагы кабул итүнең нигезе күрсәтелә (булган очракта)

Минем өстенлекле кабул итү хокукым бар: баланың абыйсы (апасы)

_____ (фамилиясе, исеме, атасының исеме (булган очракта)
(ГББО кыскача исеме) _____ сыйныф укучысы бала белән бер гаиләдә, югарыда күрсәтелгән яшәү урыны урыны адресы һәм (яисә) кайту урыны адресы буенча яши.

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

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

Россия Федерациясе халыкларының телләре арасыннан туган тел буларак, бирелә торган мөмкинлекләр чикләрендә (ГББО кыскача исеме) өйрәнү өчен, _____ телне сайлыйм.

(ГББОда тормышка ашырыла торган рус, яки татар теле күрсәтелә)
Баланың / керүче баланың жайлаштырылган уку-укыту³ программасы буенча укуга ихтыяжы бар һәм (яисә) сәламәтлеге мөмкинлекләре чикләнгән укучыны (инвалид бала) индивидуаль тернәкләндерү программасы нигезендә психология-медицина-педагогика комиссиясе (булган очракта) яисә инвалид (инвалид бала) бәяләмәсе нигезендә укытуны һәм тәрбияләүне оештыру өчен махсус шартлар тудыруга ихтыяжы бар _____

(өйе / юк)

(ГББО кыскача исеме) Уставы, белем бирү эшчәнлеген гамәлгә ашыруга лицензиясе, лицейда гамәлгә ашырыла торган уку-укыту программаларын гамәлгә ашырыла торган дәүләт аккредитациясе турында таныклык һәм укучыларның хокуклары һәм бурычлары, белем бирү эшчәнлеген оештыруны һәм гамәлгә ашыруны регламентлаучы башка документлар белән таныштырылды.

(дата)

(имза)

Баланы / мине⁴ жайлаштырылган белем бирү программалары буенча укытуга риза. (жайлаштырылган белем бирү программасы буенча укыту кирәк булса)

(дата)

(имза)

Мөрәжәгать итүченең шәхси мәгълүматларын һәм баланың шәхси мәгълүматларын эшкөртүгә, баланы /мине укытуны тәэмин итү максатларында , _____

³ Әлеге абзацта булган нигезләргә туры китереп кирәклесен сызарга.

⁴ Унсигез яшь тулган очракта.

«Персональ мәғлүматлар турында» 27.07.2006 ел, №152-ФЗ Федераль закон белән билгеләнгән тәртиптә, кәгазьдә дә, электрон рәвештә дә эшкәртүгә риза.

_____ (дата)

_____ (имза)

Рәсми интернет-каналларда һәм порталларда, шул исәптән (ГББО кыскача исеме) сайттында бала/үзем (фамилия, исем, атасы исеме (булган очракта) турында мәғлүмат, фото- һәм видеоматериаллар урнаштыруга риза.

_____ (дата)

_____ (имза)

Түбәндә балага/кеүче балага карата өстәмә белешмәләр:⁵
медицина полисы № _____ медицина полисы бирелгән ел _____.

дәүләт пенсия иминиятенең иминият таныклығы № _____.

Ата-ана турында өстәмә белешмәләр:

әнисе / уллыкка алучы / опекун _____

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

әтисе / уллыкка алучы / опекун _____

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

_____ (дата)

_____ (имза)

_____ ⁵ Өстәмә белешмәләрне монда һәм аннан да түбәнрәк тутыру мәжбүри түгел.

Тапшырылган документларны раслау өчен хәбәрнамә -чакыру формасы

Регламентка
2 нче кушымта

Хәбәрнамә-чакыру

« ___ » _____ 202_ел

ГББОның _____ исемен _____ күрсәтергә _____ 1 _____ нче _____ сыйныфка _____ уқырга кабул

(Баланың Ф.И.А.и.)

итү турында документлар _____

(Мөрәжәгать итүченең Ф.И.А.и.)

кабул ителде һәм " _____ " _____ ел, рег.№ _____ журналында теркәлде
Тапшырылган документлар исемлеге:

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

Мөрәжәгать итүче лицейга документларның төп нөсхәләрен тапшыру өчен « ___ » _____ 202__ елның _____ сәг. № _____ бүлмәсенә чакырыла.

Күрсәтелгән вакытта килү мөмкин булмаган очракта, түбәндөгә телефон буенча мөрәжәгать итәргә кирәк: _____

Документлар кабул итү өчен җаваплы зат имзасы _____

Муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тарту турында хәбәрнамә формасы

Регламентка
3 нче кушымта

Баш тарту турында хәбәрнамә

" _____ " _____ 202_ел

ГББОга кыскача исемен күрсәтергә

_____ (Баланың Ф.И.А.и.)

документларның тулы пакетын тапшырмау/ документларда белешмәләрнең дәрәс
булмавы / буш урыннар булмау сәбәпле.(кирәкмәгәнне сызарга)

кабул итү буенча _____ баш тарту

(Мөрәжәгать итүченең Ф.И.А.и.)

турында бирелде

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

Документлар кабул итү өчен җаваплы зат имзасы _____

Муниципаль хезмэт күрсәтүне раслый торган документ формасы

Регламентка
4 нче кушымта

Кабул итү турында хәбәрнамә

" ____ " _____ 202__ел

ГББОның исемен күрсәтергә

(Баланың Ф.И.А.и.)

1 нче сыйныфка укырга кабул ителүе турында

(Мөрәжәгать итүченең Ф.И.А.и.)

бирелде.

Кабул итү турында боерык № _____ « ____ » _____ 202__ел

Документлар кабул итү өчен җаваплы зат имзасы _____

Башкарма комитет житөкчесе
урынбасары _____

**Техник хатаны төзөтү турында
гариза**

Муниципаль хезмэт күрсөтү барышында жибөрөлгөн хата турында
түбөндөгөлөрнө хөбөр итөм.

_____ (хезмөт күрсөтү атамасы)

Язылган: _____

Дөрес белешмөлөр: _____

Жибөрөлгөн техник хатаны төзөтүгөзнө һәм муниципаль хезмөт күрсөтү нөтижәсе булган документка тиешле үзгөрешләр кертүгөзнө сорыйм.

Түбөндөгө документларны терким:

- 1.
- 2.
- 3.

Техник хатаны төзөтү турындагы гаризаны баш тарту турында карар кабул ителгән очракта, өлеге карарны:

электрон документ рөвешөндө _____ E-mail адресына;

расланган күчөрмө рөвешөндө көгәзь чыганакта почта аша

_____ адресына жибөрүгөзнө сорыйм.

Өлеге гаризага кертелгән, шөхөсөмө һәм минем вөкил булып торган затка кагылышлы, шулай ук минем тарафтан түбөндө кертелгән белешмөлөрнөң дөрес булуын раслыйм. Гаризага теркөлгөн документлар (документ күчөрмөлөрө) Россия Федерациясе законнары белән билгелөнгөн талөплөргө туры килө, гариза биргән вакытта бу документлар гамөлдө һәм андагы белешмөлөр дөрес.

Миңа күрсөтелгән муниципаль хезмөтнөң сыйфатын бөялөү буенча _____ телефоны аша сораштыруда катнашырга ризалыгымны бирөм.

_____ (дата)

_____ (имза)

(_____) (Ф.И.А.и.)

Башлангыч гомуми, төп гомуми, урта гомуми белем бирү программаларын гамәлгә ашыручы Зеленодольск муниципаль районының муниципаль белем бирү оешмалары турында белешмәләр

№	Гомуми белем бирү оешмасының исеме	ГББОның урнашу урыны адресы	Документларны кабул итү графигы	Кабул итү буенча контакт телефоннары	Электрон почта адресы
1	«ТР ЗМР 1 нче лицее» МГБББУ	422540, ТР, Зеленодольск ш., Яшьлек ур., 3	08:00 – 17:00	5-88-75	L1.Zel@tatar.ru
2	«ТР ЗМР 3 нче номерлы гимназия» МГБББУ	422540, ТР, Зеленодольск ш., Космонавтлар ур., 13	08:00 – 17:00	5-29-29	zelschool3@mail.ru
3	«ТР ЗМР 4 нче УГББМ» МГБББУ	422544, ТР, Зеленодольск ш., Украина ур., 4	08:00 – 17:00	5-11-10	sch184@inbox.ru
4	«ТР ЗМР 5нче гимназиясе» МГБББУ	422540, ТР, Зеленодольск ш., Гоголь ур., 60	08:00 – 17:00	5-33-08	gimnaziya585@inbox.ru
5	« ТР ЗМР Советлар Союзы Герое В.Х. Хажиев исемдәге 7 нче УББМ» МГБББУ	422550, ТР, Зеленодольск ш., В. Хажиев ур., 2	08:00 – 17:00	3-00-75	school7.zel@gmail.com
6	«ТР ЗМР А.С.Пушкин исемдәге 9 нчы лицей» МГБББУ	422545, ТР, Зеленодольск ш., М. Жуков ур., 3	08:00 – 17:00	3-41-98	L9.Zel@tatar.ru
7	«ТР ЗМР 10 нчы номерлы гимназия» МГБББУ	422542, ТР, Зеленодольск ш., К. Насыри ур., 13а.	08:00 – 17:00	4-38-55	sch188@bk.ru
8	«ТР ЗМР 11нче	422540, ТР,	08:00	5-27-08	zelschool11@yan

	УГББМ » МГБББУ	Зеленодольск ш., Гоголь ур., 40а	– 17:00		dex.ru
9	«ТР ЗМР 14 нче лицей» МГБББУ	422540, ТР, Зеленодольск ш., Тургенев ур., 19	08:00 – 17:00	5-54-35	zdlic14best@mail.ru
10	«ТР ЗМР Советлар Союзы Герое Н.Н. Алтынов исемендәге аерым фәннәрне тирәнтен өйрәтүче 15 нче УГББМ» МГБББУ	422540, ТР, Зеленодольск ш., Комаров ур., 15а	08:00 – 17:00	3-69-47	sch191@inbox.ru
11	«ТР ЗМР 16 нчы УГББМ» МГБББУ	422545, ТР, Зеленодольск ш., М. Жуков ур., 9	08:00 – 17:00	3-42-99	S16.Zel@tatar.ru
12	«ТР ЗМР Советлар Союзы Герое Н.А. Катин исемендәге 17 нче ТГББМ» МГБББУ	422541, ТР, Зеленодольск ш., Ерак ур., 1 а	08:00 – 17:00	4-35-61	sch193@mail.ru
13	«ТР ЗМР Әйшә УГББМ» МГБББУ	422522, ТР, Зеленодольск районы, Якты ур., 1	08:00 – 17:00	4-77-94	nmp_zmuk@bk.ru
14	«ТР ЗМР Большие Ключи УГББМ » МГБББУ	422524, ТР, Зеленодольск районы, Большие Ключи авылы, Волостнов ур., 19	08:00 – 17:00	2-83-88	kluchy@yandex.ru
15	«ТР ЗМР Норлат УГББМ » МГБББУ	422510, ТР, Зеленодольск районы, Норлат авылы, Мәктәп ур., 1	08:00 – 17:00	3-92-84	zelnurlat@mail.ru
16	«ТР ЗМР Обсерватория УГББМ» МГБББУ	422526, ТР, Зеленодольск районы, Октябрь бистәсе, Мәктәп ур., 1	08:00 – 17:00	6-57-02	obs-school@yandex.ru
1	«ТР ЗМР С. К.	422527, ТР,	08:00 –	6-94-95	sch213@mail.ru

7	Гыйматдинов исемендәге Осиново гимназиясе» МГБББУ	Зеленодольск районы, Осиново авылы, Жиңүнәң 40 еллыгы ур., 5	17:00		
1 8	«ТР ЗМР В.В. Карпов исемендәге лицей» МГБББУ	422527, ТР, Зеленодольск районы, Осиново авылы, Гагарин ур., 11А	08:00 – 17:00	6-96-65	sch212@mail.ru
1 9	«ТР ЗМР Раифа УГББМ» МГБББУ	422538, ТР, Зеленодольск районы, Бело- Безводное авылы, Юбилей ур., 14	08:00 – 17:00	2-91-23	raifasch@mail.ru
2 0	«ТР ЗМР Афзал Шамов исемендәге Татар Танае УГББМ» МГБББУ	422511, ТР, Зеленодольск муниципаль районы, Татар Танае авылы, Үзәк ур., 48	08:00 – 17:00	2-78-37	Stt.Zel@tatar.ru
2 1	«ТР ЗМР Кызыл Яр ТГББМ» МГБББУ	422522, ТР, Зеленодольск районы, Кызыл Яр авылы, Мәктәп ур., 1а	08:00 – 17:00	6-43-54	balashova.liudmila2013@yandex.ru
2 2	«ТР ЗМР Мулла Иле ТГББМ» МГБББУ	422520, ТР, Зеленодольск районы, Молвино авылы, Яңа ур., 4	08:00 – 17:00	2-41-48	Smolv.Zel@tatar.ru
2 3	«ТР ЗМР Зәя (утрау) ТГББМ» МГБББУ	422590, ТР, Зеленодольск районы, Зәя авылы, Рождественска я мәйданы ур., 3	08:00 – 17:00	3-89-19	sviyajsk@yandex.ru
2 4	«ТР ЗМР Түбән Урысбага ТГББМ» МГБББУ	422505, ТР, Зеленодольск районы, Түбән Урысбага	08:00 – 17:00	2-34-35	uraspugi@mail.ru

		авылы, Үзөк урамы, 60а			
2 5	«ТР ЗМР Бишнә ТГББМ» МГБББУ	422528, ТР, Зеленодольск районы, Бишнә авылы, Мәктәп ур., 9	08:00 – 17:00	6-46-17	schoolbishnya@mail.ru
2 6	«ТР ЗМР Олы Жәке ТГББМ» МГБББУ.	422524, ТР, Зеленодольск районы, Олы Жәке авылы, Мәктәп ур., 1	08:00 – 17:00	6-60-48	bolyaki@yandex.ru
2 7	« ТР ЗМР Газиз Айдарский исемендәге Күгеш ТГББМ» МГБББУ	422520, ТР, Зеленодольск районы, Күгеш авылы, Мәктәп яны урамы, 1	08:00 – 17:00	2-63-00	schkugush@yandex.ru
2 8	«ТР ЗМР Карагуҗа ТГББМ » МГБББУ	422525, ТР, Зеленодольск районы, Олы Карагуҗа авылы, Мәктәп ур., 30	08:00 – 17:00	2-80-49	zelkur@yandex.ru
2 9	«ТР ЗМР У. Әлмеев исемендәге Акъегет ТГББМ» МГБББУ	422535, ТР, Зеленодольск районы, Акъегет авылы, Үзөк ур., 7	08:00 – 17:00	2-52-43	gelinya@mail.ru
3 0	«ТР ЗМР Ачасыр төп ТГББМ» МГБББУ	422515, ТР, Зеленодольск районы, Олы Ачасыр авылы, Ленин ур., 10	08:00 – 17:00	2-56-28	gat-marat@yandex.ru
3 1	«ТР ЗМР Күгәй БГББМ-ББ» МГБББУ	422516, ТР, Зеленодольск районы, Күгәй авылы, Х. Хәйруллин ур., 11а	08:00 – 17:00	2-50-02	kugeev@yandex.ru
3 2	«ТР ЗМР Бакырчы БГББМ» МГБББУ	422535, ТР, Зеленодольск районы,	08:00 – 17:00	2-53-04	sch1309@yandex.ru

		Бакырчы авылы, Совет ур., 18			
3 3	«ТР ЗМР Олы Шырдан БГБМ - ББ» МГББУ	422500, ТР, Зеленодольск районы, Олы Шырдан авылы, Киров ур., 19	08:00 – 17:00	2-30-20	shirdan@yandex.ru
3 4	«ТР ЗМР Н. Соболев исемендәге Васильево 2 нче номерлы УГБМ» МГБББУ	422530, ТР, Зеленодольск районы, Васильево ш.тп., Бәйрәм ур., 9	08:00 – 17:00	6-20-05	vasilevoschool@yandex.ru
3 5	«ТР ЗМР Васильево 3 нче номерлы УГБМ» МГБББУ	422530, ТР, Зеленодольск районы, Васил ьево ш.тп., Яр буе ур., 17	08:00 – 17:00	6-40-20	sch3vasilevo@yandex.ru
3 6	«ТР ЗМР Түбән Карамалы БГБМ» МГБББУ	422500, ТР, Зеленодольск районы, Карамалы Тау ш.тп., Мәктәп ур., 2	08:00 – 17:00	2-17-78	sch205@yandex.ru
3 7	«ТР ЗМР Зәя УГБМ» МГБББУ	422500, ТР, Зеленодольск районы, Карамалы Тау ш.тп., Совет ур., 108 йорт	08:00 – 17:00	2-07-75	badanova-oksana@yandex.ru
3 8	«ТР ЗМР ачык (сменалы) 9-11кл. 1 нче гомуми белем бирү мәктәбе» МГБББУ	422540, ТР, Зеленодольск ш., К. Насыри ур., 13А	08:00 – 17:00	5-96-30	Sv.Zel@tatar.ru