

ИСПОЛНИТЕЛЬНЫЙ КОМИТЕТ
МАМАДЫШСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН
ул.М.Джалиля, д.23/33, г. Мамадыш,
Республика Татарстан, 422190



ТАТАРСТАН РЕСПУБЛИКАСЫНЫҢ
МАМАДЫШ МУНИЦИПАЛЬ
РАЙОНЫНЫҢ БАШКАРМА
КОМИТЕТЫ
М.Жәлил ур, 23/33 й., Мамадыш ш.,
Татарстан Республикасы, 422190

Тел.: (85563) 3-15-00, 3-31-00, факс 3-22-21, e-mail: mamadysh.ikrayona@tatar.ru, www.mamadysh.tatarstan.ru

Постановление
№ 202

Карар
от «08» 06 2021 г.

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

Татарстан Республикасы Мәгариф һәм фән министрлыгының 2021 елның 8 маендагы 666/21 номерлы боерыгы, 2012 елның 29 декабрдәге «Россия Федерациясендә мәгариф турында» 273-ФЗ номерлы закон нигезендә Татарстан Республикасы Мамадыш муниципаль районы Башкарма комитеты к а р а р б и р э:

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

2. Мамадыш муниципаль районы Башкарма комитетының «Мәгариф бүлеге» МКУ (Габдрахманов И.Н.) элегә административ регламент нигезендә муниципаль хезмәт күрсәтүне тәмин итәргә.

3. Элеге карарны Интернет мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендә «Татарстан Республикасы хокукый мәгълүматының рәсми порталы»нда һәм Мамадыш муниципаль районының рәсми сайтында бастырып чыгарырга.

4. Элеге карарның үтәлеше буенча җаваплы итеп Татарстан Республикасы Мамадыш муниципаль районы башкарма комитеты җитәкчесе урынбасары М.Р. Хужажановны билгеләргә.

Житәкче

И.М.Дәржеманов

**Татарстан Республикасы Мамадыш муниципаль
районында «Гомуми белем бирү программаларын гамәлгә
ашыручы мәгариф оешмаларына алу турында
гаризалар кабул итү» муниципаль хезмәт күрсәтүнең
административ регламенты**

1. Гомуми нигезләмәләр

1.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең әлеге административ регламенты (алга таба - Регламент) Татарстан Республикасы Мамадыш муниципаль районында «Гомуми белем бирү программаларын гамәлгә ашыручы мәгариф оешмаларына алу турында гаризалар кабул итү» муниципаль хезмәт күрсәтүнең стандартын һәм тәртибен (алга таба - муниципаль хезмәт күрсәтү) билгели.

Әлеге Регламент белән киләсе уку елына белем бирү оешмаларына беренче сыйныфка укырга керү тәртибе һәм агымдагы уку елына мәгариф оешмаларының күчерелеш сыйныфларына керү тәртибе билгеләнә.

Мәгариф оешмаларында башлангыч гомуми белем алу, балаларның сәламәтлеге торышы буенча каршылыклар булмаган очракта, балаларга алты яшь ярым тулгач, ләкин алар сизгез яшәтән дә соңга калмыйча башлана.

1.1.1. Әлеге Регламентны җайга салу предметы булып мөрәҗәгать итүчеләр, төп гомуми белем бирү программаларын гамәлгә ашыручы дөүләт һәм муниципаль мәгариф оешмалары (алга таба - Оешма) һәм Татарстан Республикасы Мамадыш муниципаль районы мәгариф өлкәсендә идарә итүне гамәлгә ашыручы мәгариф бүлеге (алга таба - Бүлек) арасында барлыкка килә торган мөнәсәбәтләр тора.

1.2. Хезмәт алучылар:

Мөрәҗәгать итүчеләр булып Россия Федерациясе территориясендә даими яшәүче Россия Федерациясе гражданны, шулай ук Россия Федерациясендә вакытлыча яшәүче чит ил гражданны һәм гражданлыгы булмаган затлар, шул исәптән балигъ булмаган гражданның ата-аналары яисә законлы вәкилләре (опекуннар, тәрбиягә бала алучы ата-аналар) булып торалар. Мөрәҗәгать итүченең мәнфәгатьләрен гамәлдәге законнар нигезендә рәсмиләштерелгән ышанычнамә йә шартнамә нигезендә вәкаләтле вәкильнең мәгариф оешмасына күчерү буенча хезмәт күрсәтү хокукын гамәлгә ашыру шартларын һәм чикләрен билгеләүче 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» 2010 елның 28 декабрендәге 403-ФЗ номерлы Федераль законның 35 статьясындагы 25 өлеше нигезендә Россия Федерациясе Тикшерү комитеты хезмәткәрләре балалары;

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

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

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

Беренче чиратта шулай ук «Полиция турында» 2011 елның 7 февралендәге 3-ФЗ номерлы Федераль законның 46 статьясындагы 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» 2012 елның 30 декабрдендәге 283-ФЗ номерлы Федераль законның 3 статьясындагы 14 өлешендә күрсәтелгән балаларга яшәү урыны буенча гомуми белем бирү оешмаларында урыннар бирелә.

1.2.1.3. Башлангыч гомуми белем бирүнең төп гомуми белем бирү программалары буенча укырга алуның өстенлекле хокукына түбәндәгеләр ия:

Әлеге гомуми белем бирү оешмасында белем алучы һәм бер гаиләдә бер яшәү урынында бергә яшәүче әлеге гомуми белем бирү оешмасында белем алучы бертуганнары һәм абый - апалары булган балалар.

1.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү турында мәгълүмат:

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

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

2) муниципаль районның рәсми сайтында (<https://www.mamadysh.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 бирү түбәндәгеләр буенча гамәлгә ашырыла:

1) Республика порталының интерактив формасында;

2) муниципаль районның (яисә шәһәр округының) башкарма комитетында (алга таба - Башкарма комитет):

телдән мөрәжәгать иткәндә-шәхсән яки телефон буенча;

язмача (шул исәптән электрон документ формасында) мөрәжәгать иткәндә - язмача почта аша, 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 программа тәминатыннан файдаланмыйча, гамәлгә ашырыла, аны мөрәжәгать итүченең техник чараларына урнаштыру программа тәминатының хокук иясе белән лицензияле яисә башка килешү төзүне таләп итә, ул мөрәжәгать итүчене теркәүне яисә авторизацияләүне яисә аларга шәхси мәгълүматлар бирүне күздә тотта.

1.3.4. Мөрәжәгать итүче шәхсән 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 гражданнарның категорияләре турында; муниципаль хезмәт күрсәтү мәсьәләләрен жайга сала торган норматив хокукый актлар турында; муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы гаризаны карау өчен кирәкле документлар исемлегенә 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 вазыйфай затларына шикаять бирү яисә гамәл кылмау тәртибе турында мәгълүмат бирергә мөмкин.

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

1.3.5. Муниципаль хезмәт күрсәтү мәсьәләләре буенча мәгълүмат муниципаль районның (яисә шәһәр округының) рәсми сайтында һәм башкарма комитет биналарындагы мәгълүмат стендларында мөрәжәгать итүчеләр белән эшләү өчен урнаштырыла.

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

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

Гамәлдәге редакциядә административ регламент тексты муниципаль районның рәсми сайтында «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендә, Республика реестрында урнаштырылырга тиеш.

1.5. Регламентта түбәндәге 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 берәмлегенә мәгариф өлкәсендә идарәне гамәлгә ашыручы жирле үзидарә органы;

Оешма - гомуми белем бирү оешмасы;

техник хата - муниципаль хезмәт күрсәтүче орган тарафыннан жибәрелгән һәм документка (муниципаль хезмәт нәтижәсе) кертелгән белешмәләрнең, белешмәләр шуларга нигезләнеп кертелгән документлардагы белешмәләрнең туры килмәвенә китергән хата (язу, хәреф хатасы, грамматик яисә арифметик хата яисә 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 жирле 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 дип (алга таба - гариза) муниципаль хезмәт күрсәтү турында «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында» 2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы Федераль законның 2 статьясындагы 3 пункты (алга таба - 210-ФЗ номерлы Федераль закон) нигезендә бирелгән гарызнамә аңлашыла.

2. Муниципаль хезмәт күрсәтү стандарты

2.1. Муниципаль хезмәт атамасы

«Татарстан Республикасы Мамадыш муниципаль районында гомуми белем бирү программаларын гамәлгә ашыручы мәгариф оешмаларына алу турында гаризалар кабул итү».

Хезмәтнең кыскача исеме: гомуми белем бирү оешмасына гариза бирү

2.2. Турыдан-туры муниципаль хезмәт күрсәтүче жирле үзидарә башкарма-боеру органы исеме

Муниципаль хезмәт күрсәтү Татарстан Республикасы Мамадыш муниципаль районы башкарма комитетының «Мәгариф бүлеге» МКУ һәм Регламентка 6 нчы

кушымтада күрсәтелгән оешмалар тарафыннан күрсәтелә.

Хезмәтләр күрсәтүдә катнашучы органнар һәм оешмалар:
(бүлек) Татарстан Республикасы Мамадыш муниципаль районының мэгариф һәм район администрациясе.

2.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсенә тасвирламасы

2.3.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе булып түбәндәгеләр тора:

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

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

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

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

2.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү срогы, шул исәптән муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнаша торган оешмаларга мөрәжәгать итү зарурлыгын исәпкә алып, муниципаль хезмәт күрсәтү срогы, Россия Федерациясе законнары белән каралган очракта, муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору срогы, муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе булган документларны бирү (жибәрү) срогы

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

а) гражданның дөүләт белем бирү оешмаларына укырга керүгә 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 бирелгән очракта, агымдагы елның 30 июненнән соң исәпләү гомуми нигезләрдә башкарыла;

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

2.4.1.1. Агымдагы уку елына мэгариф оешмаларының күчмә сыйныфларына

гаризалар бирү сроклары: ел дэвамында буш урыннар булганда.

2.4.1.2. белем бирү оешмаларына чакыру нигезендэ гомуми белем бирү оешмасына керү өчен документларның төп нөсхэлэрен тапшыру сроклары оешманың локаль акты белән билгеләнэ.

Мөрэжэгать итүчегэ, документларның төп нөсхэлэрен кабул итү датасын һәм вакытын күрсәтеп, чакыру түбэндэге срокларда гамэлгэ ашырыла: килэсе уку елына мэгариф оешмаларының беренче сыйныфларында гомуми белем бирү оешмаларына укырга керүнең чираттан тыш, беренче чиратта өстенлекле хокукы булган балаларны һәм беркетелгән территориядэ яшәүче балаларны агымдагы елның 30 июненнән дэ соңга калмыйча кабул иткэндэ;

2.4.2. Муниципаль хезмэт нәтижәсе булган документны бирү түбэндэгечэ башкарыла:

булачак беренче сыйныф укучылары өчен:

беренче сыйныфка укырга кабул итү турында гаризалар кабул итү (30 июньнән соң) төгәллэнгәннән соң, 3 эш көне эчендэ, гражданнарның гомуми белем бирү оешмаларына укырга керүнең чираттан тыш, өстенлекле хокукы булган балалар һәм беркетелгән территориядэ яшәүче балалар өчен;

беркетелгән территориядэ яшәмэгән балалар өчен мэгариф оешмасы документлары кабул ителгәннән соң 5 эш көне эчендэ;

күчмэ сыйныфлар өчен:

гомуми белем бирү оешмасы гаризаны һәм документларны кабул иткәннән соң 5 эш көне эчендэ.

2.4.3. Гамэлдэге законнарда муниципаль хезмэт күрсәтүне туктату каралмаган.

2.5. Муниципаль хезмэт күрсәтү өчен законнар яисэ башка норматив хокукий актлар нигезендэ кирәкле документларның, шулай ук мөрэжэгать итүче тарафыннан тапшырылырга тиешле муниципаль хезмэтлэр күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри булган хезмэт күрсәтүлэрнең тулы исемлеге, аларны мөрэжэгать итүче тарафыннан алу ысуллары, шул исәптән электрон формада, аларны тапшыру тәртибе

2.5.1. Муниципаль хезмэт алу өчен мөрэжэгать итүче түбэндэге документларны тапшыра:

Гариза

документ формасында кэгазьдэ (1 нче кушымта) (гаризаның формасы белем бирү оешмасы тарафыннан билгеләнэ);

Республика порталы аша мөрэжэгать иткэндэ, “Электрон имза турында” 2011 елның 6 апрелендэге 63-ФЗ номерлы Федераль закон нигезендэ (алга таба - 63-ФЗ номерлы Федераль закон) таләплэрэнэ туры китереп электрон формада (интерактив формага тиешле белешмэлэр кертү юлы белән тугырыла);

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

бала туу турында таныклык яисэ мөрэжэгать итүченең туганлыгын раслый торган документ күчермәсен;

опека яисә попечительлек билгеләүне раслый торган документның (кирәк булганда) күчермәсен;

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

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

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

Гомуми белем бирү оешмасында булганда һәм (яисә) гомуми белем бирү оешмасының вәкаләтле вазыйфай затлары белән турыдан –туры элемтәдә булганда, ата-ана яки баланың законлы вәкиле югарыда күрсәтелгән документларның төп нөсхәләрен, ә укырга керүченең шәхесен раслаучы документның төп нөсхәсен күрсәтә.

Укучының шәхси эше, агымдагы уку елында белем алучының өлгереше турында мәгълүматны үз эченә алган документлар (агымдагы билгеләр һәм арадаш аттестация нәтижәләре булган сыйныф журналыннан өзөмтә), башлангыч Оешманың мөһере һәм аның житәкчесе яисә ул вәкаләт биргән зат имзасы (башка оешмадан күчкән балалар өчен).

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

Чит ил гражданны һәм гражданлыгы булмаган затлар барлык документларны рус телендә яисә билгеләнгән тәртиптә расланган тәржемәдә тапшыралар.

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

Мөрәжәгать итүче үз теләге белән башка документлар тапшырырга хокуклы.

Гаризаның кәгаздәге формасы гариза бирүче тарафыннан турыдан-туры оешмадан алынырга мөмкин.

Гариза формасының күчермәсен белем бирү оешмасының рәсми сайтында электрон формада алырга һәм тутырырга була.

2.5.2. Гаризаның электрон формасы оешманың рәсми сайтларында урнаштырылган.

Гаризада түбәндәгеләр булырга тиеш:

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

баланың яисә укырга керүченең туу датасы;

баланың яисә укырга керүченең яшәү урыны һәм (яисә) тору урыны буенча адресы;

баланың яисә укырга керүченең ата-анасының (законлы вәкиленең) фамилиясе, исеме, атасының исеме (булган очракта);

ата-анасының (законлы вәкиленең) яшәү урыны буенча адресы;

ата-анасының (законлы вәкиленең) электрон почта адресы, телефон номеры (булганда);

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

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

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

адаптацияләнгән белем бирү программасы буенча укуга унсигез яшькә җиткән теләүченең ризалыгы;

белем алу теле (туган телдә Россия Федерациясе халыклары телләреннән туган телдә яки чит телдә белем алган очракта);

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

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

баланың ата-анасының (аның законлы вәкиленең) яки укырга керүченең устав, белем бирү эшчәнлеген гамәлгә ашыруга лицензия белән, дәүләт аккредитациясе турында таныклык, белем бирү эшчәнлеген оештыруны һәм гамәлгә ашыруны регламентлаштыра торган гомуми белем бирү программалары һәм башка документлар белән танышу факты, укучыларның хокуклары һәм бурычлары;

баланың ата-анасының (законлы вәкиленең) яисә укырга керүченең шәхси мәгълүматларны эшкәртүгә ризалыгы.

2.5.3. Гариза һәм теркәлә торган документлар мөрәҗәгать итүче тарафыннан түбәндәге ысулларның берсе тарафыннан 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) оешманың электрон почтасы яки оешманың 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 җибәргәндә физик затлар гаризаны гади электрон имза белән имзалый.

Гади электрон имза алу өчен мөрәжәгать итүчегә ЕСИАда теркәлү (аутентификация) процедурасын узарга, шулай ук исәпкә алуны стандарт язылудан түбәнрәк дәрәжәдә расларга кирәк.

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

2.5.1 пунктчасы документи мөрәжәгать итүченең гади электрон имзасы белән таныклана.

Имза төренә карата таләпләр Россия Федерациясә Хөкүмәтенең 2012 елның 25 июнендәге 634 номерлы «Дәүләт һәм хезмәт күрсәтүләренә алу мөрәжәгатендә кулланылырга мөмкин булган электрон имза төрләре турында» карары нигезендә билгеләнә.

2.6. Дәүләт органнары, жирле үзидарә органнары һәм дәүләт органнары яисә жирле үзидарә органнары карамагында булган, шулай ук мөрәжәгать итүче аларны, шул исәптән электрон формада алу ысулларын, аларны тапшыру тәртибен, дәүләт карамагында булган муниципаль хезмәт күрсәтү өчен норматив хокукый актлар нигезендә кирәкле документларның исемлеге

2.6.1. Республика порталы һәм (яисә) Бердәм портал аша жиберелә торган бала гаризага (баланың фамилиясе, исеме, атасының исеме, туу турындагы таныклык реквизитлары) тарафыннан кертелгән белешмәләр ГХАТ органнарының ведомствора хезмәттәшлеге кысаларында автоматик режимда раслана.

Ведомствора бәйләнеш кысаларында алына:

Россия Федерациясә 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 Федерациясә Эчке эшләр министрлыгының территориаль органнары тарафыннан бирелә);

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

Судьяларның балалары, Россия Федерациясә Тикшерү комитеты прокурорлары һәм хезмәткәрләре балалары, полиция хезмәткәре балалары (хезмәт эшчәнлеге турында белешмәләр Россия Федерациясә 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 формасында 2.6.1 пункттында күрсәтелгән документларны (белешмәләренә) тапшырырга хокуклы.

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

Дәүләт органнары, жирле үзидарә органнары һәм дәүләт органнары яисә жирле үзидарә органнары карамагындагы оешмалар карамагында булган белешмәләрне мөрәжәгать итүче тарафыннан тапшырмау мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигез була алмый.

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

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

интерактив гарызнамә формасында мәжбүри кырларны корректлы тутырмау;
интерактив запоста һәм тәкъдим ителгән документларда каршылыклы белешмәләр булу;

гариза (гариза) һәм башка документлар электрон имза гамәлдәге законнары бозып куелган;

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

мөрәжәгать итүче булмаган затның мөрәжәгать итүе;

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

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

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

яшь чикләүләре (беренче сыйныфларга күчерелгәндә): мәгариф оешмаларында башлангыч гомуми белем алу, сәламәтлеге торышы буенча каршылыклар булмаганда, балалар алты яшь һәм алты айга житү, әмма сигез яштән дә соңга калмыйча башлана.

Белем бирү оешмасын гамәлгә куючы балаларны белем бирү программалары буенча белем бирү оешмасына кабул итүне рөхсәт итәргә хокуклы.

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

2.7.3. Муниципаль хезмәт алу өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турындагы карар, баш тартуның сәбәпләрен күрсәтеп, Регламентка 3 нче кушымтада билгеләнгән форма нигезендә рәсмиләштерелә, оешманың 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 жиберелә.

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

2.8. Муниципаль хезмэт күрсэтүне туктатып тору яки кире кагу өчен сәбәпләрнең тулы исемлеге

2.8.1. Муниципаль хезмэт күрсэтүне туктатып тору өчен нигезләр каралмаган.

2.8.2. Муниципаль хезмэт күрсэтүне кире кагу өчен сәбәпләр:

Оешмада буш урыннар булмау;

бирелгән документларның дәрәс булмавы.

2.8.3. Хезмәтне күрсәтүдән баш тарту турындагы карар (Регламентка 3 нче 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 кире кагу Хезмэт күрсәтү артыннан кабат мөрәжәгать итүгә комачауламый.

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

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

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

Муниципаль хезмэт түләүсез нигездә күрсәтелә.

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

Кирәкле һәм мәжбүри хезмәтләр күрсәтү таләп ителми.

2.11. Муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәк һәм мәжбүри булган хезмәтләр күрсәтү өчен түләүне исәпләү методикасы турындагы мәгълүматны да кертеп, әлеге түләүне алу тәртибе, күләме һәм нигезләре

Кирәкле һәм мәжбүри хезмәтләр күрсәтү таләп ителми.

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

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

2.12.2. Муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсен алганда чиратта көтүнен максимал срогы 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 оешмага шәхсэн мөрәжәгать иткәндә мөрәжәгать итүчегә гаризаның кабул ителүен раслаучы теркәлү номеры белән расписка бирелә һәм кушып бирелгән документлар исемлеге күрсәтелә.

2.13.2. gosuslugi.ru порталы яки белем бирү оешмасының электрон почтасы аша бирелгән гариза, гариза бирелгән очракта, 16:00 гә кадәр жиберелгән көнәндә теркәлә. Гариза биргәндә 16:00 дән соң икенче эш көненә теркәлә.

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

Әлеге гамәлләрне башкару өчен жаваплы булып оешманың вәкаләтле вазыйфайзаты тора.

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 тәмин итүгә карата таләпләр

2.14.1. Муниципаль хезмәт янгынга каршы система һәм янгың сүндерү системасы белән жиһазландырылган биналарда һәм бүлмәләрдә күрсәтелә.

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

Инвалидларның муниципаль хезмәт күрсәтү урынына тоткарлыксыз керү мөмкинлеген тәмин ителә (бинага уңайлы керү-чыгу һәм аның эчендә хәрәкәт итү).

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

2.14.2. Инвалидларны социаль яклау турындагы Россия Федерациясе законнары нигезендә муниципаль хезмэт 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 хезмэт күрсәтүләргә тоткарлыксыз керүен тәмин итү өчен кирәкле җиһазларны һәм мәгълүмат йөртүчеләрне аларның тормыш эшчәнлеген чикләүне 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 тифлосурдотәржемәче хезмәтенә рөхсәт;

б) Россия Федерациясе Хезмэт һәм социаль яклау министрлыгының махсус укутуны раслый торган “Йөртүче этне махсус укутуны раслаучы документ формасын һәм аны бирү тәртибен раслау турында” 2015 елның 22 июнендәге № 386н боерыгы белән билгеләнгән тәртиптә һәм форма буенча бирелүче документ булганда, йөртүче этне бинага кертергә рөхсәт.

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

2.15. Муниципаль хезмэт күрсәтүләрдән файдалану мөмкинлеге һәм сыйфаты күрсәткечләре, шул исәптән мөрәжәгать итүченә муниципаль хезмэт күрсәткәндә вазыйфай затлар белән үзара хезмәттәшлеге саны һәм аларның дәвамлылыгы, муниципаль хезмэт күрсәтүнең барышы турында мәгълүмат алу мөмкинлеге, шул исәптән мәгълүмати- коммуникацион технологияләр кулланып, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгендә (шул исәптән тулы күләмдә), жирле үзидарә органының теләсә кайсы территориаль бүлекчәсендә, мөрәжәгать итүче теләге белән (экстерриториаль принцип), дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең 210-ФЗ Федераль законның 15.1 статьясында каралган күпфункцияле үзәкләрендә берничә дәүләт һәм (яисә) муниципаль хезмэт күрсәтү турында сорату (запрос) (комплекслы запрос) аша муниципаль хезмэт алу мөмкинлеге яисә мөмкин булмавы

2.15.1. Муниципаль хезмэт күрсәтүнең һәркем файдалана алырлык булуы күрсәткечләре булып тора:

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

кирәкле белгечләр саны, шулай ук гариза бирүчеләрдән документлар кабул итә торган бүлмәләренә җитәрлек санда булуы;

инвалидларга хезмәтләрне башка затлар белән бертигез дәрәжәдә алырга комачалаучы каршылыкларны үтүдә ярдәм күрсәтү;

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

инвалидларга хезмәтләрне башка затлар белән бертигез дәрәжәдә алырга комачалаучы каршылыктарны үтүдә ярдәм күрсәтү;

2.15.2. Дәүләт хезмәте күрсәтүнең сыйфаты күрсәткечләренә түбәндәгеләр керә:

- 1) документларны кабул итү һәм карау срокларын үтәү;
- 2) муниципаль хезмәт нәтижәсен алу срокларын үтәү;
- 3) оешма һәм Башкарма комитеты хезмәткәрләре тарафыннан Регламентны бозуга карата нигезле шикаятләр булмау.

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

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

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

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

Гаризаны һәм хезмәтләрне күрсәтү өчен кирәкле документларны электрон формада бирү мөмкинлеген тәэмин итү өчен мөрәжәгать итүченең гади электрон имза ачыкчы булырга тиеш. Гади электрон имза ачыкчын (алга таба - гади электрон имза) алу өчен мөрәжәгать итүчегә ЕСИАда теркәлү процедурасын узарга кирәк. ЕСИАда алдан теркәлүнең онлайн-формасы "Интернет" челтәрендә сайтта урнаштырылган ("Интернет" челтәрендәге сайтның домен 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 кабинетта" авторизациядән соң мөрәжәгать итүче элек бирелгән белдерүләргә һәм хезмәтләрне электрон рәвештә күрсәтү нәтижәләренә керә ала.

2.15.4. Экстerrиториаль принцип буенча муниципаль хезмәт күрсәтелми (аерым очрактарда 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 күрсәтелсә) һәм электрон формада муниципаль хезмәт күрсәтү үзенчәлекләре

2.16.1. Муниципаль хезмәтне электрон формада күрсәткәндә гариза бирүченең хокуклары:

- 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 формасында муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен алырга;
- е) Башкарма комитетның, шулай ук аның вазыйфай затларына, муниципаль хезмәткәрләренең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) муниципаль районның рәсми сайты, Региональ портал, дәүләт һәм муниципаль хезмәткәрләренең дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәткәндә карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) судка кадәр (судтан тыш) шикаять белдерү процессын тәмин итүче федераль дәүләт мәгълүмат системасы порталы аша шикаять бирергә.

2.16.2. Мөрәжәгать итүчеләрнең кабул итүгә язылу (алга таба - язылу) Республика порталы, оешма элементә телефоны аша башкарыла.

Мөрәжәгать итүчегә кабул итү өчен теләсә нинди ирекле датага һәм вакытка оешманың кабул итү графигында билгеләнгән дата һәм вакыт чикләрендә язылу мөмкинлеге бирелә.

Билгеле бер датага язылу бу датага житәргә бер тәүлек кала тәмамлана.

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

фамилиясен, исемн, атасының исемн (булган очракта);

телефон номеры;

электрон почта адресы (теләк буенча);

кабул итү көне һәм вакыты.

Мөрәжәгать итүче алдан язылу вакытында хәбәр иткән белешмәләренең шәхси кабул итү вакытында гариза бирүче биргән документларга туры килмәгән очракта, алдан язылу гамәлдән чыгарыла.

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

Алдан язылуны гамәлгә ашырганда мөрәжәгать итүче мәжбүри тәртиптә, кабул итү вакытыннан 15 минут узгач, алдан язылу гамәлдән чыгарылуы турында 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 сроклары, аларны үтәү тәртибенә карата таләпләр, шул исәптән административ процедураларны электрон формада башкару үзенчәлекләре, шулай ук күп функцияле үзәкләрдә административ процедураларны башкару үзенчәлекләре

3.1. Муниципаль хезмәт күрсәткәндә гамәлләрнең эзлеклелеген тасвирлау

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 эзерләү;
- 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 бәйле мәсьәләләр буенча мөрәжәгәте.

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

- мөрәжәгать итүче оешмага мөрәжәгать иткәндә - оешма хезмәткәре;
- мөрәжәгать итүченең башкарма комитетка мөрәжәгатендә - Татарстан Республикасы Мамадыш муниципаль районы Башкарма комитеты житәкчесе урынбасары (алга таба - консультацияләү өчен җаваплы вазыйфай зат).

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

оешма 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 оешманың <http://edu.tatar.ru> сайтынан ирәкле файдалану юлы белән алырга мөмкин.

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

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

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

Консультация бирү буенча жаваплы вазыйфай зат мөрәжәгать итүчегә Регламентның 1.3.4 пункты таләпләре нигезендә хәбәр итә.

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.

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

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

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

3.3.1.2. гаризаларны кабул итүче оешма хезмәткәре:
мөрәжәгать предметын билгели;
документлар бирүче затның вәкаләтләрен тикшерә;
документларның Регламентның 2.5 пунктында күрсәтелгән таләпләргә туры килүен тикшерә;

мөрәжәгать итүчегә документларны кабул итү турында расписка бирә.

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

Процедуралар нәтижәсе: жибәрергә эзер гариза һәм документлар пакеты.

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

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

Республика порталында авторизация үти;
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 тутыра;

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

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

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

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

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

электрон гариза жибөрү турында хэбэр ала.

3.3.2.2. Процедураларның нәтижәсе: электрон хезмәттәшлек юлы белән башкарма комитетта жибәрелгән электрон эш.

3.3.3. оешма тарафыннан документлары комплектын карау

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

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

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

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

б) документларның комплектлылыгын, электрон үрнәкләренә 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 формаларын тапшырылган очракта) электрон имзаның чынбарлык шартлары үтәлешен тикшерә.

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

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

Әгәр көчәйтелгән квалификацияле электрон имзаны тикшерү нәтижәсендә аның чынбарлыгы шартларын үтәлмәве ачыкланган очракта, хәбәрнамә 63-ФЗ номерлы Федераль законның 11 маддәсе 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 вазыйфай зат мөрәжәгать итүчегә гаризада күрсәтелгән ысул белән мөрәжәгать итүчегә гаризаның теркәү номерын, гаризаны алу датасын, аңа тапшырылган документлар фамилияләре исемлеген, муниципаль хезмәт нәтижәсен алу датасын эченә алган гариза керү турында хәбәр жибәрә.

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

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

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

3.4. Муниципаль хезмәт нәтижәсен әзерләү

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

Административ процедураны үтәү өчен җаваплы вазыйфаи зат (хезмәткәр), (алга таба - документларны эшкәртү өчен җаваплы вазыйфаи зат). Оешма боерыгы 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 ачыкланган нигезләр булмаганда:

Гариза бирүчегә документларны кабул итү һәм теркәү турында хәбәрнамә, документларны чагыштыру өчен оешмага чакыру җибәрелә (2 нче кушымта).

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

3.5. Мөрәҗәгать итүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсен бирү (жибәрү)

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) (алга таба - документлар кабул итү өчен җаваплы вазыйфаи зат), оешма боерыгы нигезендә билгеләнә:

Документлар бирү (жибәрү) өчен җаваплы вазыйфаи зат:

Мөрәҗәгать итүчегә (аның вәкиленә) электрон хезмәтгөшлек аша муниципаль хезмәтне күрсәтү нәтижәләре турында Республика порталы аша хәбәр итә.

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

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

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

3.5.2.1. Мөрәжәгать итүче оешмага муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе турында мөрәжәгать иткәндә оешма хезмәткәре мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсен кәгазь формада бирә. Мөрәжәгать итүче таләбе буенча кәгазьдә электрон документ нөсхәсе белән бергә, электрон докумен нөсхәсе туплагычка яздыру юлы белән бирелергә яисә электрон документның нөсхәсе мөрәжәгать итүче адресына электрон почта аша жибәрелергә мөмкин.

Әлеге пункт белән билгеләнгән процедуралар мөрәжәгать итүче килгән көнне оешманың эш регламентында билгеләнгән срокларда чират тәртибендә гамәлгә ашырыла.

3.5.2.2. Мөрәжәгать итүче муниципаль хезмәт нәтижәсе буенча Республика порталы аша мөрәжәгать иткәндә мөрәжәгать итүчегә автомат рәвештә шәхси кабинетына муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе булган документның электрон образы, боерык реквизитын күрсәтеп, баланы оешмага күчерү турында хәбәрнамә жибәрелә.

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

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

3.6. Техник хаталарны төзәтү.

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

техник хатаны төзәтү турында гариза (кушымта № 6);

гариза бирүчегә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе буларак бирелгән техник хаталы документ;

техник хаталар булуны раслый торган 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. Документларны 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 вазифаи 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 кертү максатларында карый һәм мөрәжәгать итүчегә (вәкаләтле вәкилгә) техник хата булган документның төп нөсхәсен алып кул куйдырып бирә яки мөрәжәгать итүчегә техник

хата булган документның төп нөсхәсен алу мөмкинлеге турында почта аша (электрон почта аша) хат жиберә.

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

Процедураларның нәтижәсе: мөрәжәгать итүчегә бирелгән (жиберелгән) документ.

4. Административ регламентның үтәлешен тикшереп тору формалары

4.1. Жаваплы вазыйфай затлар тарафыннан Регламент нигезләмәләрен һәм муниципаль хезмәт күрсәтүгә таләпләрне билгели торган башка норматив хокукый актларны үтәүне һәм башкаруны, шулай ук алар тарафыннан карарлар кабул итүне агымдагы контрольдә тотуны гамәлгә ашыру тәртибе

Муниципаль хезмәт күрсәтүнең тулылыгын һәм сыйфатын контрольдә тоту гариза бирүчеләрнең хокукларын бозу очраklarын ачыклау һәм бетерүен, муниципаль хезмәт күрсәтү процедураларының үтәлешен тикшерүне, жирле үзидарә органы вазыйфай затларының гамәлләренә (гамәл кылмауларына) карарлар эзерләүне үз эченә ала.

Административ процедураларның үтәлешен контрольдә тоту формаларына түбәндәгеләр керә:

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

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

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

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

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

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

4.2. Муниципаль хезмэт күрсәтүнең тулылыгы һәм сыйфаты планлы һәм планнан тыш тикшерүләрне гамәлгә ашыру тәртибе һәм вакыты, шул исәптән муниципаль хезмәтнең тулылыгын һәм сыйфатын тикшереп торы тәртибе һәм формалары

Контроль тикшерүләр план буенча (жирле үзидарә органы эшчәнлегенең ярты еллык яки еллык планнары нигезендә башкарыла) һәм планнан тыш булырга мөмкин. Тикшерүләр уздырганда муниципаль хезмэт күрсәтүгә (комплекслы тикшерүләр) бәйле барлык мәсьәләләр дә яисә мөрәжәгать итүченең конкрет мөрәжәгәте буенча карала ала.

4.3. Муниципаль хезмэт күрсәтүче органның вазыйфай затларының муниципаль хезмэт күрсәтү барышында кабул иткән карарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмавы) өчен җаваплылыгы

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

Жирле үзидарә органы житәкчесе мөрәжәгать итүчеләр мөрәжәгатьләрен вакытында тикшермәгән өчен җаваплы.

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

Муниципаль хезмэт күрсәтү барышында кабул ителә торган (башкарыла торган) карар һәм гамәлләр (гамәл кылмау) өчен вазыйфай затлар һәм башка муниципаль хезмәткәрләр законнарда билгеләнгән тәртиптә җаваплы булалар.

4.4. Муниципаль хезмэт күрсәтүне, шул исәптән гражданнар, аларның берләшмәләре һәм оешмалары тарафыннан, тикшереп торы тәртибенә һәм формаларына карата таләпләрне характерлаучы нигезләмәләр

Муниципаль хезмэт күрсәтүне гражданнар, аларның берләшмәләре һәм оешмалары тарафыннан тикшереп торы муниципаль хезмэт күрсәткәндә жирле үзидарә органының эшчәнлегенең ачыклығы, муниципаль хезмэт күрсәтү тәртибе турында тулы, актуаль һәм дөрес мәгълүмат алу һәм муниципаль хезмэт күрсәтү барышында мөрәжәгатьләренә (шикаятьләренә) судка кадәр карау мөмкинлеге ярдәмендә гамәлгә ашырыла.

5. Муниципаль хезмэт күрсәтүче органның, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү күпфункцияле үзегенең, 2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1 өлешендә күрсәтелгән оешмаларның, шулай ук аларның вазыйфай затларының, муниципаль хезмәткәрләренә, хезмәткәрләренә карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаять бирүнең судка кадәр (судтан тыш) тәртибе

5.1. Муниципаль хезмэт алучылар муниципаль хезмэт күрсәтүдә катнашучы башкарма комитет хезмәткәрләре гамәлләренә (гамәл кылмавына), Башкарма комитет

житәкчесенә яки муниципаль берәмлек башлыгының гамәлләренә карата судка кадәр шикаять белдерү хокукына ия.

Гариза бирүче түбәндәге очрақларда шикаять белән мөрәжәгать итә ала:

1) мөрәжәгать итүченең муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы гаризасын теркәү срогын бозу;

2) муниципаль хезмәт күрсәтү вакытын бозу;

3) мөрәжәгать итүчедән муниципаль хезмәт күрсәтү өчен Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы, муниципаль районның норматив хокукый актларында каралмаган документларны яки мәгълүматны яисә гамәлләр башкаруны таләп итү;

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

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

6) муниципаль хезмәт күрсәткәндә мөрәжәгать итүчедән Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы, муниципаль хокукый актларда каралмаган түләүне таләп итү;

7) Башкарма комитетның, башкарма комитетның вазыйфаи затының муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда жибәрелгән басма хаталарны һәм хаталарны төзәтүдә яисә мондый төзәтүләрнең билгеләнгән срогын бозудан баш тартуы;

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

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

10) муниципаль хезмәт күрсәткәндә гариза бирүчедән муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәк булган документларны кабул итүдән яки муниципаль хезмәт күрсәтүдән беренче тапкыр баш тартканда документларның яисә мәгълүматның булмавы һәм (яки) дәрәҗәгә күрсәтелмәгән документларны таләп итү, 2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы Федераль законның 7 статьясы 1 өлеше 4 пункты белән каралган очрақлардан тыш.

5.2. Шикаять язма рәвештә кәгазьдә, электрон формада муниципаль хезмәтне күрсәтүче органга, күпфункцияле үзәккә яки күпфункцияле үзәкне гамәлгә куючы тиешле дәүләт хакимияте органына (алга таба - күпфункцияле үзәкне гамәлгә куючы) тапшырыла. Муниципаль хезмәтне күрсәтүче орган житәкчесенен карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаятьләр югары органга (булганда) бирелә яисә ул булмаган очрақта турыдан-туры муниципаль хезмәт күрсәтүче орган житәкчесе тарафыннан карала. Күпфункцияле үзәк хезмәткәренен карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаятьләр әлегә күпфункцияле үзәк житәкчесенә бирелә. Күпфункцияле үзәкнең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаятьләр күпфункцияле үзәкне гамәлгә куючыга бирелә. 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешмалар хезмәткәрләренен карарларына

һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаятъләр әлеге оешмалар житәкчеләренә тапшырыла.

Шикаятъне почта аша, КФҮ аша, “Интернет” мәгълүмат-телекоммуникация челтәреннән файдаланып, Мамадыш муниципаль районының рәсми сайтынан (<http://www.mamadysh.tatarstan.ru>), Татарстан Республикасының дәүләти һәм муниципаль хезмәтләр бердәм порталынан (<http://uslugi.tatar.ru/>), Дәүләти һәм муниципаль хезмәтләрнең (функцияләрнең) бердәм порталынан (<http://www.gosuslugi.ru/>), судка шикаятъ бирүнең мәгълүмат системасынан файдаланып, шулай ук мөрәжәгать итүчене шәхсән кабул иткәндә кабул итәргә мөмкин.

5.3. Шикаятътә түбәндәге мәгълүмат булырга тиеш:

1) муниципаль хезмәт күрсәтүче орган, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның вазыйфай заты яисә муниципаль хезмәткәр, күпфункцияле үзәк, аның житәкчесе һәм (яисә) 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешмалар, аларның житәкчеләре һәм (яисә) хезмәткәрләре исеме, карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаятъ белдерелә;

2) мөрәжәгать итүченең- физик затның фамилиясе, исеме, атасының исеме (соңгысы - булган очракта), яшәү урыны турында белешмәләр яисә мөрәжәгать итүченең, урнашу урыны турында белешмәләр, шулай ук элементә телефоны номеры (номеры), электрон почта адресы (адресы) һәм мөрәжәгать итүчегә җавап бирелергә тиешле почта адресы (булган очракта);

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

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

5.4. Шикаятъ 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 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешмаларга яисә югарырак органга (ул булганда) кергән шикаятъ аны теркәгән көннән алып унбиш эш көне эчендә каралырга тиеш, ә муниципаль хезмәт күрсәтүче органга, күпфункцияле үзәккә, оешмаларга карата шикаятъ биргән очракта мөрәжәгать итүчедән документларны кабул иткәндә яисә жибәрелгән басма хаталарны төзәткән яисә билгеләнгән срокны бозган очракта - аны теркәгән көннән алып биш эш көне эчендә каралырга тиеш.

5.6. Шикаятъкә бәян ителгән хәлләрне раслый торган документларның күчермәләре кушымта итеп бирелергә мөмкин. Бу очракта шикаятътә аңа теркәп бирелә торган документлар исемлеге китерелә.

5.7. Шикаятыне карап тикшерү нәтижеләре буенча түбәндәге карарларның берсе кабул ителә:

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

2) шикаятыне канәгатьләндерүдән баш тартыла.

Гариза бирүчегә әлеге пунктта күрсәтелгән карар кабул ителгән көннән соң килә торган көннән дә соңга калмыйча язма рәвештә һәм, гариза бирүченең теләге буенча, электрон формада шикаятыне карап тикшерү нәтижеләре турында дәлилләнгән җавап җибәрелә.

5.8. Шикаяты канәгатьләндерелергә тиешле дип танылган очракта, мөрәжәгать итүчегә җавапта муниципаль хезмәт күрсәткәндә ачыкланган җитешсезлекләргә кичекмәстән бетерү максатында Башкарма комитет, күпфункцияле үзәк яисә 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешмалар тарафыннан башкарыла торган гамәлләр турында мәгълүмат бирелә, шулай ук китерелгән уңайсызлыklar өчен гафу үтенелә һәм мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт күрсәтүне алу максатларында башкарылырга тәҗиешле алдагы гамәлләре турында мәгълүмат күрсәтелә.

5.9. Шикаяты канәгатьләндерелмәгән очракта, мөрәжәгать итүчегә җавапта, кабул ителгән карарның сәбәпләре турында дәлилле аңлатмалар, шулай ук кабул ителгән карарга шикаяты бирү тәртибе турында мәгълүмат бирелә.

5.10. Шикаятыне карап тикшерү барышында яки аның нәтижеләре буенча административ хокук бозу яки җинаять билгеләре ачыкланган очракта, шикаятыләрне карап тикшерү буенча вәкаләтле вазифаи зат, хезмәткәр булган материалларны кичекмәстән прокуратура органнарына җибәрә.

Муниципаль хезмэт күрсәтү турында гариза формасы

Директорга _____
(оешманың кыскача исеме)

(фамилия, исем, отчество (булганда) тулысынча)
Яшәу урыны адресы һәм (яисә) мөрәжәгать итүченең тору урыны
адресы: _____

Гариза бирүченең йорт телефоны номеры

бирүченең кәрәзле телефоны номеры.

Мөрәжәгать итүченең электрон почтасы адресы

Гариза

Сездән улымны (минем кызымны) _____ классына кабул итүгезне сорыйм¹

_____.

(уқырга керүчәе торган баланың фамилиясе. исеме, атасының исеме (булган очракта)

Баланың туган көне _____.

(көн, ай, туган ел)

Баланың туу урыны _____

Яшәу урыны адресы һәм (яисә) баланың тору адресы _____

_____.

Баланың ата-анасының (законлы вәкилләре) фамилияләре, исемнәре, атасының исеме (булган очракта):
әни / уллыкка алучы / опекун _____,

(кирәклесен ассызыкларга)

Әтисе / уллыкка алучы / опекуны _____.

(кирәклесен ассызыкларга)

Беренче чираттагы кабул итү хокукына ия _____.

(беренче чираттагы кабул итүнең нигезе күрсәтелә (булган очракта)

Минем кабул итүгә хокукым бар: баланың абыйсы (апасы) --- класста укый

(фамилиясе, исеме, атасының исеме (булган очракта) күрсәтелә

класстың _____ сыйныф укучыларына (оешманың кыскача исеме), югарыда күрсәтелгән адрес буенча бала белән бер
гаиләдә баланың яшәу урыны һәм (яисә) бала тору урыны адресы буенча яши.

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

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 сайлыйм.

_____ тел.

(ОО да тормышка ашырыла торган рус, яки татар, яки ОО да күрсәтелә)

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

Бала / керэ торган баланың махсулаштырылган белем ²бирү программасы буенча укуга ихтыяжы бар һәм (яисә) сәләмәтлөгә мөмкинлекләре чикләнгән укучыны укуту һәм тәрбияләүне оештыру өчен индивидуаль тернәкләндерү программасы нигезендә психолог-медик-педагогик комиссия (инвалид бала) яисә инвалид (булган очракта) бәяләмәсе нигезендә махсус шартлар тудыруга ихтыяжы бар - _____.

(эйе / юк)

Белем бирү эшчәнлеген гамәлгә ашыруга Устав (оешманың кыскача исеме), лицензия, гомуми белем бирү программалары лигасында гамәлгә ашырыла торган дәүләт аккредитациясе турында таныклык һәм белем бирү эшчәнлеген оештыруны һәм гамәлгә ашыруны, укучының хокукларын һәм бурычларын регламентлаучы башка документлар белән таныштырылды (а, ы).

_____ (дата)

_____ (имза)

³Баланы укутуга / жайлаштырылган белем бирү программалары (жайлаштырылган белем бирү программасы буенча укуту кирәк булган очракта) белән килешәм.

_____ (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 / кәгазь формада, электрон формада тәэмин итүгә риза.

_____ (дата)

_____ (имза)

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

_____ (дата)

_____ (имза)

Түбәндәге балага карата өстәмә белешмәләр:⁴

№ _____ медицина полисы бирелгән _____ г.

№ _____ дәүләт пенсия иминиятләштерүсенең иминият таныклыгы.

Ата-ана турында өстәмә белешмәләр:

әнисе / уллыкка алуучы / опекун _____

_____ (эш урыны, вазифасы, тел.)

әтисе / уллыкка алуучы / опекун _____

_____ (эш урыны, вазифасы, тел.)

_____ (дата)

_____ (имза)

² Әлеге абзацта булган нигезләргә туры китереп кирәккелсен ассызыкларга.

³ унсигез яшь тулган очракта.

⁴ Өстәмә белешмәләр монда һәм аннан да түбәнрәк тутыру мәжбүри түгел.

Хэбэрнамэ формасы - тапшырылган документларны раслау өчен чакыру

Регламентка
2 нче кушымта

Чакыру хэбәре

" _____ " _____ 202_ ел

(Мөрәжәгать итүченең ФИО)

Аның (аны) 1 нче сыйныфка укырга кабул итү турында документлар кабул итү турында бирелде ,

(Баланың ФИО)

һәм " _____ " _____ ел, рег. журналында теркәлде: № _____

Тапшырылган документлар исемлеге:

1. гариза;
2. туу турында таныклыкның күчермәсе;
3. яшәү урыны буенча теркәү турында белешмә күчермәсе;
4. _____
5. _____
6. _____
7. _____
8. _____

Мөрәжәгать итүче лицейга документларның төп нөсхэләрен тапшыру өчен чакырыла:
(дата күрсәтелә) _____ "

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

Документлар кабул итү өчен җаваплы затның имзасы _____

Муниципаль хезмэт күрсэтүдән баш тарту турында хәбәрнамә рәвеш

Регламентка 3 нче кушымта

Баш тарту турында хәбәрнамә

" _____ " _____ 202_ел

(Мөрәжәгать итүченең ФИО) _____ (Баланың ФИО)

аңа (аңа) бала кабул итүдән баш тарту турында бирелде.

оешманың кыскача исемең, баш тартуның сәбәбен күрсәтергә:

документларның тулы пакеты / документларда мәгълүматларның дөрөс булмавы / буш урыннар булмау.

(кирәкчесен ассызыкларга)

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

Документлар кабул итү өчен җаваплы затның имзасы _____

Муниципаль хезмэт күрсәтүне раслый торган документның формасы

4 нче кушымта
Регламентка

Кабул итү турында хәбәрнамә

" ____ " _____ 202__ ел

(Мөрәжәгать итүченең ФИО)

аның (аның)

баласы _____ *(Баланың ФИО)*

кабул ителү турында бирелде.

1 нче сыйныфка (оешманың кыскача исеме күрсәтергә) кабул ителде.

202__ елның " ____ " _____

Документлар кабул итү өчен җаваплы затның имзасы _____

Башкарма комитет

Кемнән: _____

Гариза
техник хаталарны төзөтү турында

Муниципаль хезмэт күрсәтүдә жибәрелгән хата турында хәбәр итәм

_____ хезмэт күрсәткәндә жибәрелгән хата турында хәбәр итәм

Язылган: _____

Дөрес мәгълүмат: _____

Жибәрелгән техник хатаны төзөтүгезне һәм муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсе булган документка тиешле үзгәрешләр кертүгезне сорыйм.

Түбәндәге документларны беркетәм:

- 1.
- 2.
- 3.

Техник хатаны төзөтү турындагы гаризаны кире кагу турында карар кабул ителгән очракта, әлеге карарны түбәндәге ысул белән жибәрүгезне сорыйм:

электрон документны E-mail адресына жибәрү юлы белән: _____;

кәгазьдә расланган күчermә рәвешендә почта аша почта жибәрелгән адрес буенча: _____.

Әлеге гаризага кертелгән, минем шөхесемә һәм мин тәкъдим иткән затка кагылышлы, шулай ук минем тарафтан түбәндә кертелгән бөлешмәләрнең дөрес булуын раслыйм. Гаризага беркетелгән документлар (документларның күчermәләре) Россия Федерациясе законнары белән билгеләнгән таләпләргә туры килә, гариза биргән вакытта бу документлар гамәлдә һәм андагы мәгълүматлар дөрес.

Миңа күрсәтелгән муниципаль хезмәтнең сыйфатын бәяләү буенча _____ телефоны аша сораштыруда катнашырга ризалыгымны бирәм.

(дата)
атасының исеме)

_____ (_____)
(имза) (фамилиясе, исеме,

Татарстан Республикасы
Мамадыш муниципаль районының гомуми белем бирү программасын гамәлгә
ашыручы муниципаль мәгариф оешмалары турында белешмәләр

№	оешманың исеме	оешманың урнашкан урын	Кабул итү графигы	Кабул итү буенча контакт телефоннары	Электрон почта адресы
1	Татарстан Республикасы Мамадыш муниципаль районы «Мамадыш шәһәренең 1 нче урта гомуми белем бирү мәктәбе» муниципаль бюджет гомуми белем бирү учреждениесе	422190, Татарстан Республикасы, Мамадыш ш., Азин ур., 10 й.	Дүшәмбе - жомга, 8.00- 16.00	7(855)-633-21-77	S1.Mam@tatar.ru
2	Татарстан Республикасы Мамадыш муниципаль районының «Мамадыш шәһәренең академик К.А. Вәлиев исемендәге 2 нче лицей» муниципаль бюджет гомуми белем бирү учреждениесе	422190, Татарстан Республикасы, Мамадыш районы, Мамадыш ш., Текстильная ур., 5 й.	09.00-12.00, жомга 13.00-15.00	7(855)-633-20-31	s2.mam@tatar.ru
3	Татарстан Республикасы Мамадыш муниципаль районының «Мамадыш шәһәренең 3 нче урта гомуми белем бирү мәктәбе» муниципаль бюджет гомуми белем бирү учреждениесе	422190, Татарстан Республикасы, Мамадыш ш., Давыдов ур., 38 й.	Чәршәмбе 9.00-12.00, Жомга 13.00-15.00	7(855)-633-57-96	s3.mamadish@mail.ru
4	Татарстан Республикасы Мамадыш муниципаль районының «Мамадыш шәһәренең 4 нче урта гомуми белем бирү мәктәбе» муниципаль бюджет гомуми белем бирү учреждениесе	422191, Татарстан Республикасы, Мамадыш районы, Мамадыш ш., Давыдов ур., 170 й.	Көн саен 10.00 - 15.00 сәгатькә кадәр Ял көннәре Шимбә, якшәмбе	7(855)-633-47-48	S4.Mam@tatar.ru
5	Татарстан Республикасы Мамадыш муниципаль районының «Красногорка урта гомуми белем бирү мәктәбе» муниципаль бюджет гомуми белем бирү учреждениесе	422165, Татарстан Республикасы, Мамадыш районы, "Мамадыш" совхозы поселогы, Мәктәп ур., 2 й.	дүшәмбе-шимбә 8.00 сәгатьтән 18.00 сәгатькә кадәр.	7(855)-633-39-52	skg.mam@tatar.ru
6	Татарстан Республикасы Мамадыш муниципаль районының «Албай төп гомуми белем бирү мәктәбе» муниципаль бюджет гомуми белем бирү учреждениесе	422176, Татарстан Республикасы, Мамадыш районы, Албай ав., Үзәк ур., 36 нчы йорт	дүшәмбе-жомга 12.00 сәгатьтән 16.00 сәгатькә кадәр. шимбә көнне 8.00 сәгатьтән	7(855)-633-05-22	Salbm.mam@tatar.ru

			12.00 сәгатькә кадәр		
7	Татарстан Республикасы Мамадыш муниципаль районының «Зур Шыя урта гомуми белем бирү мәктәбе» муниципаль бюджет гомуми белем бирү учреждениесе	ТР, Мамадыш районы, Зур Шыя, Давыдов ур., 26 а йорт	Дүшәмбе - жомга 09.00- 14.00; Шимбә 08.00- 12.00	7(855)-633-60- 00	Sbsh.Mam@tatar.ru
8	Татарстан Республикасы Мамадыш муниципаль районының «Югары Ушма төп гомуми белем бирү мәктәбе» муниципаль бюджет гомуми белем бирү учреждениесе	422163, Татарстан Республикасы, Югары Ушма ав., Мөхәммәдиев ур., 2 й.	Дүшәмбе - жомга 09.00- 14.30	7(855)-632-32- 30	SVoshm.Mam@tatar .ru
9	Татарстан Республикасы Мамадыш муниципаль районының «Югары Сон төп гомуми белем бирү мәктәбе» муниципаль бюджет гомуми белем бирү учреждениесе	ТР Мамадыш районы Карл Маркс ур., 5 й.	Дүшәмбе - жомга 08.00 дән 12.00 гә кадәр Шимбә 09.00 сәгатьтән 12.00 сәгатькә кадәр	7(855)-633-03- 43	Sverhm.mam@tatar. ru
10	Татарстан Республикасы Мамадыш муниципаль районының «Дүсмәт урта гомуми белем бирү мәктәбе» муниципаль бюджет гомуми белем бирү учреждениесе	422150, Татарстан Республикасы, Мамадыш районы, Дүсмәт ав., Яшьләр ур., 13 й.	дүшәмбе-жомга 09.00 - 14.00 сәг.шимбә 8.00 - 12.00 сәг	7(855)-632-55- 41	SDusmet.Mam@tata r.ru
11	Татарстан Республикасы Мамадыш муниципаль районы «Жәнлек совхозы урта гомуми белем мәктәбе» муниципаль бюджет гомуми белем учреждениесе	422186, Татарстан Республикасы, Мамадыш районы, бистәсе. Жәнлек совхозы пос., Ленин ур., 8А	дүшәмбе-жомга 08.00 сәгатьтән 14.00 сәгатькә кадәр. шимбә көнне 8.00 сәгатьтән 12.00 сәгатькә кадәр	7(855) 32-12- 46	Szverm.mam@tatar. ru
12	Татарстан Республикасы Мамадыш муниципаль районының «Зюри урта гомуми белем бирү мәктәбе» муниципаль бюджет гомуми белем бирү учреждениесе	422153, Татарстан Республикасы, Мамадыш районы, Зюри ав., Мәктәп ур., 1 й.	дүшәмбе-жомга 09.00 сәгатьтән 14.00 сәгатькә кадәр шимбә көнне 8.00 сәгатьтән 12.00 сәгатькә кадәр	7(855)-633-87- 17	Szur.Mam@tatar.ru
13	Татарстан Республикасы Мамадыш муниципаль районының «Келәүш урта гомуми белем бирү мәктәбе» муниципаль бюджет гомуми белем бирү учреждениесе	422142, Татарстан Республикасы, Мамадыш районы, Келәүш ав., Тогузинская ур., 1 й.	Дүшәмбе- Пятница 8.00- 15.00 Шимбә 8.00- 12.00	7(855)-633-89- 07	sklyahm.mam@tatar .ru
14	Татарстан Республикасы Мамадыш муниципаль районының «Катмыш урта гомуми белем бирү мәктәбе» муниципаль бюджет гомуми белем бирү учреждениесе	422177, Татарстан Республикасы, Мамадыш районы, Катмыш авылы, Гагарин урамы, 1 нче йорт	дүшәмбе-шимбә 8.00 сәгатьтән 14.00 сәгатькә кадәр	7(855)-632-72- 23	Skatmim.mam@tata r.ru

15	Татарстан Республикасы Мамадыш муниципаль районының «Куюк- Ерыксу урта гомуми белем бирү мәктәбе» муниципаль бюджет гомуми белем бирү учреждениесе	422151, Татарстан Республикасы, Мамадыш районы, Куюк-Ерыкс ав., Гагарин ур., 32 й.	дүшәмбе-жомга 09.00 - 14.00 сәг.шимбә 8.00 - 12.00 сәг	7(855)-633-66- 20	Ske.Mam@tatar.ru
16	Татарстан Республикасы Мамадыш муниципаль районының «Кече төп гомуми белем бирү мәктәбе» муниципаль бюджет гомуми белем бирү учреждениесе	422173, Татарстан Республикасы, Мамадыш районы, Кече Сон авылы, Совет ур., 17А й.	Дүшәмбе-жомга 09.00 сәгатьтән 14.00 сәгатькә кадәр, шимбә 8.00 сәгатьтән 12.00 сәгатькә кадәр	7(855)-633-07- 17	Smalos.mam@tatar.r u
17	Татарстан Республикасы Мамадыш муниципаль районының «Түбән Ушма урта гомуми белем бирү мәктәбе» муниципаль бюджет гомуми белем бирү учреждениесе	422164, Татарстан Республикасы, Мамадыш районы, Түбән Ушма авылы, Совет урамы, 33 А нчы йорт	Дүшәмбе - шимбә 08.00- 14.00	7(855)-632-34- 45	Snijnem.mam@tatar. ru
18	Татарстан Республикасы Мамадыш муниципаль районының «Түбән Сон урта гомуми белем бирү мәктәбе» муниципаль бюджет гомуми белем бирү учреждениесе	422158, Татарстан Республикасы, Мамадыш районы, Түбән Сон авылы, Ленин урамы, 9а йорты	Пон-Пят 9.00- 14.00 Суб. 8.00-12.00	7(855)-633-01- 24	Snijsunm.mam@tata r.ru
19	Татарстан Республикасы Мамадыш муниципаль районының «Түбән Яке урта гомуми белем бирү мәктәбе» муниципаль бюджет гомуми белем бирү учреждениесе	422157, Татарстан Республикасы, Мамадыш районы, Түбән Яке ав., Новая ур., 6 йорт	дүшәмбедән жомга көнгә кадәр 8.00 сәгатьтән 14.00 сәгатькә кадәр шимбә 8.00 сәгатьтән 12.00 сәгатькә кадәр	8(855)63-294- 10 8(962)57-761- 92	SNyak.Mam@tatar.r u
20	Татарстан Республикасы Мамадыш муниципаль районының «Олыяз лице» муниципаль бюджет гомуми белем бирү учреждениесе	422146, Татарстан Республикасы, Мамадыш районы, Олыяз ав., Шәйхи Маннур ур ур., 29 й.	дүшәмбе-жомга 09.00 сәгатьтән 14.00 сәгатькә кадәр шимбә көнне 8.00 сәгатьтән 12.00 сәгатькә кадәр	7(855)-632-25- 51	LOluyaz.Mam@tata r.ru
21	Татарстан Республикасы Мамадыш муниципаль районының «Соколка урта гомуми белем бирү мәктәбе» муниципаль бюджет гомуми белем бирү учреждениесе	422181, Татарстан Республикасы, Мамадыш районы, Соколка ав., Мәктәп ур., 38 й.	Дүшәмбе-жомга 8.00-14.00, шимбә 8.00-12.00	7(855)-633-82- 39	SSokol.Mam@tatar.r u
22	Татарстан Республикасы Мамадыш муниципаль районының «Урта Кирмән урта гомуми белем бирү мәктәбе» муниципаль бюджет гомуми белем бирү учреждениесе	422171, Татарстан Республикасы, Мамадыш районы, Урта Кирмән ав., Гагарин ур., 37 й.	1 апрельдән сишәмбе-шимбә 10.00 сәгатьтән 14.00 сәгатькә кадәр	7(855)-632-92- 19	SSkirmen.Mam@tat ar.ru
23	Татарстан Республикасы Мамадыш муниципаль районының «Тауиле урта гомуми белем бирү	422160, Татарстан Республикасы, Мамадыш районы,	дүшәмбе-жомга 09.00 сәгатьтән 14.00 сәгатькә кадәр шимбә	7(855)-632-67- 17	Stavm.mam.@tatar.r u

	мәктәбе» муниципаль бюджет гомуми белем бирү учрежденияесе	Тауиле авылы, Нагорная урамы, 5 йорт	көнне 8.00 сәгатьтән 12.00 сәгатькә кадәр		
24	Татарстан Республикасы Мамадыш муниципаль районының «Тәкәнеш урта гомуми белем бирү мәктәбе» муниципаль бюджет гомуми белем бирү учрежденияесе	422140, Татарстан Республикасы, Мамадыш районы, Түбән Тәкәнеш авылы, Мәктәп урамы, 1 нче йорт	дүшәмбе-жомга 10.00 сәгатьтән 15.00 сәгатькә кадәр. шимбә көнне 8.00 сәгатьтән 12.00 сәгатькә кадәр	7(855)-632-64-18	Stakim.mam@tatar.ru
25	Татарстан Республикасы Мамадыш муниципаль районының «Усали урта гомуми белем бирү мәктәбе» муниципаль бюджет гомуми белем бирү учрежденияесе	422174, Татарстан Республикасы, Мамадыш районы, Усали ав., Комсомол ур., 1Б й.	дүшәмбе-шимбә 8.00 сәгатьтән 14.00 сәгатькә кадәр	7(855)-632-74-65	susalm.mam@tatar.ru
26	Татарстан Республикасы Мамадыш муниципаль районының «Шәдче урта гомуми белем бирү мәктәбе» муниципаль бюджет гомуми белем бирү учрежденияесе	422145, Татарстан Республикасы, Мамадыш районы, Шәдче ав., Яшьләр ур., 14 й.	дүшәмбе-жомга 09.00 - 14.00 сәг.шимбә 8.00 - 12.00 сәг	7(855)-632-52-44	Ssdc.Mam@tatar.ru
27	Татарстан Республикасы Мамадыш муниципаль районының «Омар урта гомуми белем бирү мәктәбе» муниципаль бюджет гомуми белем бирү учрежденияесе	422183, Татарстан Республикасы, Мамадыш районы, Омар авылы, Мәктәп урамы, 18 йорт	Дүшәмбе-жомга 8.00-14.00, шимбә 8.00-12.00	7(855)-632-82-49	Somarm.mam@tatar.ru
28	Татарстан Республикасы Мамадыш муниципаль районының «Көмешкүл төп гомуми белем бирү мәктәбе» муниципаль бюджет гомуми белем бирү учрежденияесе	422147, Татарстан Республикасы, Мамадыш районы, Көмешкүл ав., Үзәк ур., 98 й.	Дүшәмбе-жомга 8.00-12.00 Шимбә 10.00-12.00 сәгатьләрдә	7(855)-632-46-51	Skemem.mam@tatar.ru
29	Татарстан Республикасы Мамадыш муниципаль районының «Владимир төп гомуми белем бирү мәктәбе» муниципаль бюджет гомуми белем бирү учрежденияесе	422174, Татарстан Республикасы, Мамадыш районы, Владимир ав., Беренче май ур., 2а й.	дүшәмбе-жомга 12.00 сәгатьтән 16.00 сәгатькә кадәр шимбә көнне 8.00 сәгатьтән 12.00 сәгатькә кадәр	7(855)-632-74-27	vladimir_bachkova@mail.ru
30	Татарстан Республикасы Мамадыш муниципаль районының «Шәмәк төп гомуми белем бирү мәктәбе» муниципаль бюджет гомуми белем бирү учрежденияесе	422140, Татарстан Республикасы, Мамадыш районы, Шәмәк ав., Тукай ур., 63 й.	ВТОРНИК 12.00 - 15.00 ЧЕТВЕРГ 12.00 - 15.00	7(885)-632-68-13	oshem.mam@tatar.ru
31	Татарстан Республикасы Мамадыш муниципаль районының «Гришкино төп гомуми белем бирү мәктәбе» муниципаль бюджет гомуми белем бирү учрежденияесе	422151, Татарстан Республикасы, Мамадыш районы, Гришкино авылы, Кызыл Байрак ур., 51 й.	1 апрельдән 15.00 сәгатьтән 18.00 сәгатькә кадәр Вт,чт., пят 09.00 сәгатьтән 12.00 сәгатькә кадәр	7(855)-633-61-07	SGrish.Mam@tatar.ru

			Май, июнь аерым график буенча		
32	Татарстан Республикасы Мамадыш муниципаль районының «Никифорово төп гомуми белем бирү мәктәбе» муниципаль бюджет гомуми белем бирү учреждениесе	422166, ТР, Мамадыш районы, Никифорово авылы, Карл Маркс ур., 2 йорт	дүшәмбе-шимбә 8.00 сәгатьтән 14.00 сәгатькә кадәр.	885563 24228	Snikm.mam@tatar.r u
33	Татарстан Республикасы Мамадыш муниципаль районының «Кече Кирмән төп гомуми белем бирү мәктәбе» муниципаль бюджет гомуми белем бирү учреждениесе	422172, Татарстан Республикасы, Мамадыш районы, Кече Кирмән ав., Нигъмәтуллин ур., 31 й.	Дүшәмбедән жомгага кадәр 8.00 сәгатьтән 14.00 сәгатькә кадәр, шимбә көнне 8.00 сәгатьтән 12.00 сәгатькә кадәр	7(855)-632-96- 31	SMKirmen.Mam@ta tar.ru
34	Татарстан Республикасы Мамадыш муниципаль районының «Пристань- Берсут төп гомуми белем бирү мәктәбе» муниципаль бюджет гомуми белем бирү учреждениесе	422185, Татарстан Республикасы, Мамадыш районы, Берсут ав., Яр буе ур., 22 А й.	Дүшәмбе-жомга с12.00 сәгатьтән 16.00 сәгатькә кадәр. Шимбә 8.00 сәгатьтән 12.00 сәгатькә кадәр	7(855)-632-21- 30	Sprism.mam@tatar.r u
35	Татарстан Республикасы Мамадыш муниципаль районының «Зур Өске башлангыч мәктәп-балалар бакчасы» гомуми белем учреждениесе	422147, Татарстан Республикасы, Мамадыш р-ны., Зур Өске ав., Мәктәп ур., 57	дүшәмбе-жомга 12.00 сәгатьтән 16.00 сәгатькә кадәр. шимбә көнне 8.00 сәгатьтән 12.00 сәгатькә кадәр	7(855)-632-48- 31	Nbolusm.mam@tata r.ru
36	Татарстан Республикасы Мамадыш муниципаль районының «Алгай башлангыч мәктәп- балалар бакчасы» муниципаль бюджет гомуми белем бирү учреждениесе	422147, Татарстан Республикасы, Мамадыш районы, Алгай ав., Тау асты ур., 11 й.	дүшәмбе-жомга 12.00 сәгатьтән 16.00 сәгатькә кадәр. шимбә көнне 8.00 сәгатьтән 12.00 сәгатькә кадәр	8855632-49-44	Nalgm.mam/@tatar.r u
37	Татарстан Республикасы Мамадыш муниципаль районы мәктәпкәчә һәм кече яшьтәге мәктәп балалары өчен муниципаль бюджеттагы гомуми белем учреждениесе «Пятилетка башлангыч мәктәп-балалар бакчасы»	422180, Татарстан Республикасы. Мамадыш р-н., Пятилетка пос.,Садовая ур. 20 й.	Дүшәмбе-жомга 09.00-12.00	7(855)-633-74- 04	S51.Mam@tatar.ru