



Тел.: (85551) 2-22-46; Факс: 2-30-61; E-mail: isp.agryz@tatar.ru; www. agryz.tatarstan.ru

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

КАРАР

«26» июль 2021 ел.

№ 226

«Татарстан Республикасы Әгерже муниципаль районында гомуми белем бирү программаларын гамәлгә ашыручы мәгариф оешмаларына алуга гаризалар кабул итү» муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентын раслау хакында

Татарстан Республикасы Мәгариф һәм фән министрлыгының «Гомуми белем бирү программаларын гамәлгә ашыручы мәгариф оешмаларына алуга гаризалар кабул итү» муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентының якынча формасын раслау турында» 2021 елның 08 маендагы 666/21 номерлы боерыгы нигезендә, Татарстан Республикасы Мәгариф һәм фән министрлыгының «Административ регламентны кабул итү турында» 2021 елның 12 маендагы 5586/21 номерлы хатын үтәү максатында, Татарстан Республикасы Әгерже муниципаль районы Башкарма комитеты

КАРАР БИРӨ:

1. Кушымта итеп бирелгән «Татарстан Республикасы Әгерже муниципаль районында гомуми белем бирү программаларын гамәлгә ашыручы мәгариф оешмаларына алуга гаризалар кабул итү» муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентын расларга.

2. «Татарстан Республикасы Әгерже муниципаль районы мәгариф идарәсе» муниципаль казна учреждениесе башлыгына һәм Татарстан Республикасы Әгерже муниципаль районы гомуми белем бирү учреждениеләре житәкчеләренә әлеге карар нигезендә муниципаль хезмәт күрсәтүне тәэмин итәргә.

3. Әлеге карарны «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендә Татарстан Республикасы Әгерже муниципаль районының рәсми сайтында (<https://www.agryz.tatarstan.ru>) урнаштырырга һәм Татарстан Республикасы хокукый мәгълүматының рәсми порталында (<http://pravo.tatarstan.ru>) бастырырга.

4. Әлеге карарның үтәлешен тикшереп торуну Татарстан Республикасы Әгерже муниципаль районы Башкарма комитеты житәкчесе урынбасары О.А.Баженовага йөкләргә.

Житәкчесе

А.Э. Акбашев

Татарстан Республикасы Әгерҗе
муниципаль районы Башкарма
комитетының
26.07.2021 № 226
карары белән расланган

«Татарстан Республикасы Әгерҗе муниципаль районында гомуми белем бирү программаларын гамәлгә ашыручы мәгариф оешмаларына алуға гаризалар кабул итү» муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламенты

1. Гомуми нигезләмәләр

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

Әлеге Регламент тарафыннан киләсе уку елына мәгариф оешмаларына беренче сыйныфларга укырга керү тәртибе һәм агымдагы уку елына мәгариф оешмаларының күчеш классларына күчерү тәртибе билгеләнгән.

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

1.1.1. Әлеге Регламентны жайга салу предметы булып гомуми белем бирү программаларын гамәлгә ашыручы мөрәҗәгать итүчеләр, дәүләт һәм муниципаль мәгариф оешмалары (алга таба - Оешма) һәм Татарстан Республикасы Әгерҗе муниципаль районында мәгариф өлкәсендә идарәне гамәлгә ашыручы мәгариф бүлеге (алга таба - Идарә) арасында барлыкка килә торган мөнәсәбәтләр тора.

1.2. Хезмәт алучылар:

Мөрәҗәгать итүчеләр - 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 итүче мәнфәгатьләрен вәкаләтле вәкилнең белем бирү оешмасына күчерү буенча хезмәт күрсәтү хокукын гамәлгә ашыру шартларын һәм чикләрен билгеләүче гамәлдәге законнар нигезендә рәсмиләштерелгән ышанычнамә йә шартнамә нигезендә эш итүче ышанычлы зат тәкъдим итәргә хокукы.

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 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 июнндәге 3132-1 номерлы Россия Федерациясе Законының 19 статьясындагы 3 пункты нигезендә судьялар балалары;

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

1.2.1.2. Беренче чиратта дәүләт һәм муниципаль гомуми белем бирү оешмаларында «Хәрби хезмәткәрләр статусы турында» 1998 елның 27 маендагы 76-ФЗ номерлы Федераль законның 19

статьясындагы 6 өлешенен икенче абзацында күрсәтелгән балаларга аларның гаиләләренен яшәу урыны буенча урыннар бирелә.

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

1.2.1.3. Белем бирү оешмаларына төп гомуми белем бирү программалары буенча укырга керүнең өстенлекле хокукына түбәндәгеләр ия: бер гаиләдә яшәүче һәм гомуми яшәу урыны булган әлеге гомуми белем бирү оешмасында белем алучы балаларның бертуганнары һәм апалары.

1.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү турында мәгълүмат:

1.3.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында мәгълүмат түбәндәгеләр урнаштырыла:

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

2) Әгерже муниципаль районының рәсми сайтында (<https://agryz.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 түбәндәгеләр тарафыннан гамәлгә ашырыла:

1) Республика порталының интерактив формасында;

2) «Татарстан Республикасы Әгерже муниципаль районы мәгариф идарәсе» МКУендә: телдән мөрәжәгать иткәндә - шәхсән яки телефон аша; язмача (шул исәптән электрон документ рәвешендә) мөрәжәгать иткәндә - кәгазьдә почта аша, электрон рәвештә.

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 Республика реестрындагы белешмәләр нигезендә мәгълүмат мөрәжәгать итүчегә 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 лицензия 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, гомумбелем бирү оешмасының урнашкан урыны турында мәгълүмат бирелә, «Татарстан Республикасы Әгерже муниципаль районы мәгариф идарәсе» МКУ (422230, Татарстан Республикасы, Әгерже шәһәре, К.Маркс урамы, 7 йорт, эш графигы: 8:00 дән 17:15 сәгатькә кадәр, дүшәмбе, мохит, белешмә телефоннары: (85551) 2-27-76, 2-29-80); муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе, гаризалар бирү ысуллары һәм сроклары турында; муниципаль хезмәт күрсәтелә торган гражданның категорияләре турында; муниципаль хезмәт күрсәтүне жайга сала торган норматив хокукый актлар турында; муниципаль хезмәт күрсәтүне жайга сала торган мәсьәләләр турында, муниципаль хезмәт күрсәтү турында гаризаны карау өчен кирәкле документлар исемлеге турында, гаризаны кабул итү һәм теркәү сроклары турында; муниципаль хезмәт күрсәтү барышы турында; муниципаль хезмәт күрсәтү мәсьәләләре буенча мәгълүматның рәсми сайтында урнашу урыны турында; «ТР Әгерже муниципаль районы мәгариф идарәсе» МКУ вазыйфаи затларының

гамәлләренә яисә гамәл кылмауларына карата шикаять белдерү тәртибе турында мәгълүмат бирелә.

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

1.3.5. Муниципаль хезмәт күрсәтү мәсьәләләре буенча мәгълүмат «ТР Әгерҗе муниципаль районы мәгариф идарәсе» МКУнең рәсми сайтында һәм «ТР Әгерҗе муниципаль районы мәгариф идарәсе» МКУ бинасында мәгълүмат стендларында урнаштырыла.

Мәгълүмат стендларында һәм муниципаль районның «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендәгә рәсми сайтында урнаштырыла торган Татарстан Республикасы дәүләт телләрендә мәгълүмат «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендә урнаштырыла торган мәгълүмат муниципаль хезмәт турында белешмәләр муниципаль хезмәтнен 2.1, 2.4, 2.5, 2.7, 2.9, 2.10, 2.11, 5.1 пунктларында урнашкан белешмәләр, «Татарстан Республикасы Әгерҗе муниципаль районы мәгариф идарәсе» МКУның эш урыны, белешмә телефоннары турында мәгълүмат, муниципаль хезмәт күрсәтүгә гаризалар кабул итү графигы турында белешмәләргә үз эченә ала.

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

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

1.5. Регламентта түбәндәгә терминнар һәм билгеләмәләр кулланыла:

Хезмәт күрсәтү - гомуми белем биерү учреждениесенә гариза биерү;

Мөрәжәгать итүче - гариза белән мөрәжәгать итүче зат;

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

Оешма - дәүләт, муниципаль гомуми белем биерү оешмасы;

Идарә - Татарстан Республикасы муниципаль берәмлегенен мәгариф өлкәсендә идарәне гамәлгә ашыручы жирле үзидарә органы;

ОО - гомуми белем биерү оешмасы;

техник хата - муниципаль хезмәт күрсәтүчә орган тарафыннан җибәрелгән һәм документка (муниципаль хезмәт нәтижәсе) кертелгән белешмәләргән, белешмәләр шуларга нигезләнәп кертелгән документлардагы белешмәләргән туры килмәвенә китергән хата (язу, хәрәф хатасы, грамматик яисә арифметик хата йә охшаш хата);

ЕСИА – Электрон рәвештә дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен кулланыла торган мәгълүмат системаларының мәгълүмати-технологик үзара хезмәттәшлеген тәмин итүчә инфраструктурада идентификация һәм аутентификациянең бердәм системасы.

Мәгълүмати аралашуда катнашучыларның (мөрәжәгать итүчеләргән һәм башкарма хакимият органнарының һәм жирле үзидарә органнарының вазыйфай затларының) дәүләт мәгълүмат системаларында һәм башка мәгълүмат системаларында булган мәгълүматтан файдалануын тәмин итүчә федераль дәүләт мәгълүмат системасы;

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

2. Муниципаль хезмәт күрсәтү стандарты

2.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү атамасы

Гомуми белем биерү программаларын гамәлгә ашыручы мәгариф оешмаларына керү турында гаризалар кабул итү.

Хезмәтнең кыскача исеме: гомуми белем бирү оешмасына гариза бирү

2.2. Муниципаль хезмәт күрсәтүче жирле үзидарәнен башкарма-боеру органы исеме

Муниципаль хезмәт «ТР Әгерҗе муниципаль районы мәгариф идарәсе» МКУ һәм Регламентка б нчы кушымтада күрсәтелгән оешмалар тарафыннан күрсәтелә.

Хезмәтләр күрсәтүдә катнашучы органнар һәм оешмалар:

«Татарстан Республикасы Әгерҗе муниципаль районының Мәгариф идарәсе» МКУ һәм Татарстан Республикасы Әгерҗе муниципаль районының мәгариф оешмалары әлеге регламентка б нчы кушымтада күрсәтелгән.

2.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсенә тасвирлама

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 нигезендәгә рәвеш буенча яисә Регламентның 3 нче кушымтасы нигезендәгә рәвеш буенча, Россия Федерациясе законнарында каралган нигезләрдә хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында карар кабул ителгән очракта, жибәрелә.

Хезмәтнең нәтижәсен алуның түбәндәгә ысуллары каралган: электрон рәвештә Портал ярдәмендә; хезмәтне күрсәтүче мәгариф 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 катнашучы оешмаларга мөрәжәгать итү зарурлыгын исәпкә алып, муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору мөмкинлеге Россия Федерациясе законнарында каралган очракта, муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе булып торучы документларны бирү (жибәрү) срогы, муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору срогы

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

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

б) беркетелгән территориядә яшәмәүче балалар: агымдагы елның 6 июленнән бу елның 5 сентябренә кадәр. Беркетелгән территориядә яшәүче барлык балаларны беренче сыйныфка кабул итүне тәмамлаган мәгариф оешмалары беркетелгән территориядә яшәүче балаларны 6 июльдән дә иртәрәк кабул итә. Гаризалар бирә башлау датасы турында мәгълүмат мәгълүмат стендлары һәм рәсми сайтлар, шулай ук Портал аша алар карамагында булган мәгариф оешмалары һәм ОМСУ тарафыннан бирелә.

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

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

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

2.4.2. Муниципаль хезмэт нәтижәсе булган документны бирү түбәндәгечә гамәлгә ашырыла:

булачак беренче сыйныф укучылары өчен:

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

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

күчеш сыйныфлары өчен:

гомуми белем бирү оешмасы гаризасы һәм документлары кабул ителгәннән соң 5 эш көне дәвамында.

2.4.3. Гамәлдәге кануннарда муниципаль хезмэт күрсәтүне туктату каралмаган.

2.5. Муниципаль хезмэт күрсәтү өчен закон яисә башка норматив хокукый актлар нигезендә кирәкле һәм мәжбүри булган хезмәтләрне күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри булган документларның тулы исемлеге мөрәжәгать итүче тарафыннан аларны алу ысуллары, шул исәптән электрон рәвештә, аларны тапшыру тәртибе

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

Гариза

кәгазь чыганактагы документ формасында (1 нче кушымта якынча формада (гаризаның формасы ОО билгеләнә));

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

баланын атасының яисә анасының (законлы вәкиленен) шәхесен раслаучы документның күчәрмәсен;

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

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

баланы теркәү турындагы яисә беркетелгән территориядә яшәү урыны яисә булу урыны буенча килә торган документның яисә яшәү урыны буенча теркәлүне рәсмиләштерү өчен документларны кабул итү турындагы белешмәнең (беркетелгән территориядә яшәүче яисә теркәлгән территориядә яшәүче килә торган баланы яисә укырга өстенлекле кабул итү хокукы кулланылган очракта яисә башлангыч гомуми белем бирү программалары буенча укытуга өстенлекле кабул итү хокукы кулланылган очракта) күчәрмәсен;

баланын ата-анасының (анын) эш урыныннан (анын) законлы (законлы) вәкиленнән (укытуга чираттан тыш яисә беренче чиратта кабул итү хокукы булганда) белешмә;

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

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

Укытучының шәхси эше, ағымдагы уку елында белем алуучының өлгереше турында мәгълүматны үз эченә алган документлар (ағымдагы тамгалар һәм аралык аттестациясе нәтижеләре булган сыйныф журналынан өзәптә), башлангыч Оешманың мөһерә һәм анын житәкчесе яисә ул вәкаләт биргән зат имзасы (балалар өчен башка оешмадан тәржемә иткәндә тәртиптә).

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

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

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

ителми.

Мөрәжәгать итүче үзе теләгәнчә башка документлар тапшырырга хокуклы.

Гаризаның кәгазь рәвешендә формасы Гариза бирүчегә турыдан-туры оешмада бирелә.

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

2.5.2.

Гаризаның электрон формасы ОО рәсми сайтларында урнаштырылган.

Гаризада түбәндәгеләр булырга тиеш:

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

баланың яисә киләчәкнең туу датасы;

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

баланың атасының (аның) фамилиясе, исеме, атасының исеме (булган очракта);

яшәү урыны адресы һәм (яисә) баланың ата-анасының (анын) яшәү урыны адресы һәм (яисә)

баланың законлы вәкиле) адресы;

(а) электрон почта адресы, телефон номеры(а) ата-анасы (законлы) вәкиленә яисә укырга керә торган кешегә карата (булган очракта);

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

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

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

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

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

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

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

баланың атасын (законлы вәкилен) яисә устав белән керүче баланы 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 (анын) законлы (законлы) вәкиленең яисә шәхси мәгълүматларны эшкәртүгә керә торган вәкиленең (анын) ризалыгы.

2.5.3. Гариза һәм теркәлә торган документлар мөрәжәгать итүче тарафыннан түбәндәге ысулларның берсе тарафыннан тапшырыла (жибәрелә):

кәгазь чыганаclarда белем бирү оешмасында шәхсән булганда;

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

электрон рәвештә (кәгазь формасындагы документ, анын реквизитларын машинада укырлык итеп танытуны тәмин итү юлы белән электрон формага үзгәртелгән яисә фотога төшерү юлы белән), ОО электрон почтасы яисә ОО электрон мәгълүмат системасы ярдәмендә;

63-ФЗ номерлы Федераль закон таләпләре нигезендә Республика порталы аша имзаланган (таныкланган) электрон рәвештә.

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

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

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

2.5.1 пунктчасы документы мөрәжәгать итүченен гади электрон имзасы белән таныклана.

Имза төренә карата таләпләр Россия Федерациясә Хөкүмәтенәң “Дәүләт һәм муниципаль хезмәт күрсәтүләренә алу өчен мөрәжәгать иткәндә файдалану рөхсәт ителгән электрон имза төрләре турында” 2012 елның 25 июнендәге 634 номерлы карары нигезендә билгеләнә.

2.6. Дәүләт органнары, жирле үзидарә органнары һәм дәүләт органнарына яисә жирле үзидарә органнарына буйсына торган оешмалар карамагында булган һәм мөрәжәгать итүче тапшырырга хокуклы муниципаль хезмәт күрсәтү өчен норматив хокукый актлар нигезендә кирәкле документларның тулы исемлеге, шулай ук аларны мөрәжәгать итүчеләр, шул исәптән электрон рәвештә, мөрәжәгать итүчеләр тарафыннан алу ысуллары, аларны тапшыру тәртибе; дәүләт органы, жирле үзидарә органы йә алар карамагында әлеге документлар булган оешма

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

Ведомствоара хезмәттәшлек кысаларында түбәндәгеләр алына:

Россия Федерациясә территориясендә бирелгән бала туу турында таныклык (ЗАГС органнары тарафыннан бирелә);

чит илдә туган балаларга карата гражданлык хәлен теркәү актларының башкарылган язмалары турында белешмәләр (ЗАГС органнары тарафыннан бирелә);

опека билгеләүне раслый торган документ (опека органнары тарафыннан бирелә);

баланы яшәү урыны буенча яисә беркетелгән территориядә булу урыны буенча теркәү турындагы таныклык (Россия Федерациясә Эчке эшләр министрлығының территориаль органнары тарафыннан бирелә);

гражданнарның түбәндәге категорияләрендә Оешмага беренче чираттагы чираттан тыш жайланма хокукына ия 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 гаризаны тапшырганда мондый документларны төзүгә һәм имзалауга вәкаләтле затларның көчәйтелгән квалификацияле имзасы белән таныкланган электрон документлар рәвешендә яисә электрон документлар рәвешендә күрсәтелгән документларны (белешмәләрне) тапшырырга хокуклы.

2.6.3. Мөрәжәгать итүчедән дәүләт органнары, жирле үзидарә органнары һәм дәүләт органнарына яисә жирле үзидарә органнарына буйсынучы оешмалар карамагындагы документлар 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 нигезләренен 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 запросда һәм тәкъдим ителгән документларда каршылыклы белешмәләр булу;

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

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

мөрәжәгать итүче булмаган затның мөрәжәгате;
мөрәжәгать итүче шәхесне таныклый торган документны яисә шәхесне таныклаучы документны гамәлнен узган срогы яисә шәхесен таныклаучы документның гамәлдә булу срогы узган яисә гамәлгә яраксыз итеп тапшырса;

Регламентның 2.4.1.1, 2.4.1.2.1.2 пунктларында билгеләнгән хезмәт күрсәтү чорыннан балаларның күрсәтелгән категорияләрен исәпкә алып, гариза бирү;

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

яшь чикләүләре (беренче сыйныфларга күчерелгәндә): мәгариф оешмаларында башлангыч гомуми белем алу, сәламәтлеге торышы буенча каршылыклар булмаганда, балаларга алты яшь һәм алты ай тулгач, әмма сигез яшькә житкәннән сон башлана.

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

2.7.2. Муниципаль хезмәт алу өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту нигезләренен исемлеге тулы була.

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, ОО вәкаләтле вазыйфаи заты тарафыннан имзалана һәм мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәтне алу өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карар кабул ителгән көнне Республика порталының шәхси кабинетына жибәрелә.

2.7.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле гариза һәм документлар Бердәм порталда (Республика порталында, Республика реестры Республика порталы белән интеграцияләнгән очракта гына, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле гариза һәм башка документларны кабул итүдән баш тарту тыела.

2.8. Муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору яисә күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләренен тулы исемлеге

2.8.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору өчен нигезләр каралмаган.

2.8.2. Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләр:

Оешмада буш урыннар булмау;

бирелгән документларның дәрәс булмавы.

2.8.3. Хезмәтләр күрсәтүдә 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, баланын ата-анасы (законлы вәкилләре) аны башка оешмага урнаштыру мәсьәләсен хәл итү өчен турыдан-туры “Татарстан Республикасы Әгерҗе муниципаль районы мәгариф идарәсе” МКУга мөрәжәгать итә.

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

Язма кире кагу Хезмәт күрсәтү артыннан кабат мөрәжәгать итүгә комачауламый.

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

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

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

Муниципаль хезмәт түләүсез нигездә күрсәтелә.

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

Кирәкле һәм мәжбүри хезмәтләр күрсәтү таләп ителми.

2.11. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри булган хезмәтләрне күрсәткән өчен түләүне алу тәртибе, күләме һәм аның алыну нигезләре, мондый түләүнең күләмен исәпләү методикасы турындагы мәгълүматны да кертеп

Кирәкле һәм мәжбүри хезмәтләр күрсәтү таләп ителми.

2.12. Муниципаль хезмәт күрсәтү турында, муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы оешма тарафыннан күрсәтелә торган хезмәт күрсәтү турында гарызнамә биргәндә һәм мондый хезмәтләр күрсәтү нәтижәсен алганда чиратта көтүнен максималь срогы

2.12.1. Муниципаль хезмәт алуга ООда шәхсән мөрәжәгать иткәндә көтү вақыты - 15 минуттан артык түгел.

2.12.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен алганда чиратта 15 минут көтүнен максималь вақыты.

2.13. Муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы оешма тарафыннан күрсәтелә торган муниципаль хезмәт һәм хезмәт күрсәтү турында мөрәжәгать итүченең гарызнамәсен теркәү срогы һәм тәртибе, шул исәптән электрон рәвештә

2.13.1. Гариза биргән көнне ООга шәхсән мөрәжәгать иткәндә мөрәжәгать итүчегә гаризаның кабул ителүен раслаучы теркәлү номеры белән расписка бирелә һәм кушып бирелгән документлар исемлеге күрсәтелә.

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

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

Әлеге гамәлләрне башкару өчен жаваплы түбәндәгеләр: ОО вәкаләтле вазыйфалары.

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 биналарга, көтү залына, муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы гарызнамәләрне тутыру урыннарына, аларны тутыру үрнәкләре булган мәгълүмати стендларга һәм һәр муниципаль хезмәтне күрсәтү, мондый хезмәт күрсәтү тәртибе турында визуаль, текстлы һәм мультимедиа мәгълүматын урнаштыру һәм расмиләштерү өчен кирәкле документлар исемлегенә, шул исәптән күрсәтелгән объектлардагы инвалидларның федераль законнар һәм инвалидларны социаль яклау турында Татарстан Республикасы законнары нигезендә файдалана алуын тәмин итүгә карата таләпләр

2.14.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү яңгынга каршы система һәм яңгың сүндерү системасы белән жиһазланган биналарда һәм биналарда гамәлгә ашырыла.

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

Инвалидларның муниципаль хезмәт күрсәтү урынына каршылыксыз керүе (бинага уңайлы чыгу һәм алар чикләрендә күчеп йөрү) тәмин ителә.

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

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

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

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

3) инвалидларның хезмәт күрсәтүләргә тоткарлыксыз керүен тәэмин итү өчен кирәкле җиһазларны һәм мәгълүмат йөртүчеләрне аларның тормыш эшчәнлеген чикләүне исәпкә алып тиешенчә урнаштыру;

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

5) сурдотәржемәче һәм тифлосурдотәржемәчә кертү;

б) проводник-этне махсус укуытуны раслый торган, аны махсус укуытуны раслый торган һәм Россия Федерациясә Хезмәт һәм социаль яклау министрлыгының «проводник этне махсус укуытуны 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 булганда кертү.

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

2.15. Муниципаль хезмәт күрсәтүләрдән файдалану мөмкинлеге һәм сыйфаты күрсәткечләре, шул исәптән мөрәҗәгать итүченең муниципаль хезмәт күрсәткәндә вазыйфай затлар белән үзара хезмәттәшлеге саны һәм аларның дөвамлылыгы, муниципаль хезмәт күрсәтүнен барышы турында мәгълүмат алу мөмкинлеге, шул исәптән мәгълүмати-коммуникацион технологияләрдән файдаланып, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнен күпфункцияле үзәгендә (шул исәптән тулы күләмдә) муниципаль хезмәт күрсәтүнең мөмкинлеге йә мөмкинлеге булмау (шул исәптән тулы күләмдә), жирле үзидарә органының теләсә кайсы Территориаль бүлекчәсендә, мөрәҗәгать итүченә сайлау буенча (экстриториаль принцип), дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнен күпфункцияле үзәкләрендә дәүләт һәм (яки) муниципаль хезмәтләр күрсәтү турындагы соратып алу юлы белән, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 15.1 статьясында каралган (комплекслы запрос)

2.15.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүнен үтемлекләк күрсәткечләре түбәндәгеләрдән гыйбарәт:

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

кирәкле санда белгечләр, шулай ук мөрәҗәгать итүчеләрдән документлар кабул ителә торган биналар булу;

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

инвалидларга башка затлар белән беррәттән хезмәт алырга комачаулаучы каршылыкларны жиңүдә ярдәм күрсәтү.

2.15.2. Муниципаль хезмәт күрсәтүнен сыйфат күрсәткечләре түбәндәгеләр була:

1) документларны кабул итү һәм карау срокларын үтәү;

2) муниципаль хезмәт нәтижәсен алу срогын үтәү;

3) Регламентны бозуга карата «Татарстан Республикасы Әгерҗе муниципаль районының Мәгариф идарәсә» ОО һәм МКУ хезмәткәрләре тарафыннан кылынган нигезле шикаятгәләр булмау.

Мөрәҗәгать итүче күчмә радиотелефон элементәсә жайланмалары ярдәмендә, Бердәм портал, Республика порталын, терминаль жайланмаларны кулланып, муниципаль хезмәт күрсәтүнең сыйфатын бәяләргә хокуклы.

2.15.3. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең барышы турында мәгълүмат мөрәҗәгать итүчегә Бердәм порталда яисә Республика порталында шәхси кабинетта бирелә.

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

Хезмэтләр күрсәтү турындагы белешмәләргә, хезмэт күрсәтү тәртибе һәм башка документларга керү мөмкинлеге Порталда "Шәхси кабинет" та мөрәжәгать итүченең алдан авторизациясенән башка башкарыла. Порталда «Шәхси кабинет»та авторизациядән соң мөрәжәгать итүче түбәндәге мөмкинлеккә ия: Хезмэтләр 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 мәгълүмат алырга.

Гаризаны һәм хезмәтләрне күрсәтү өчен кирәкле документларны электрон формада бирү мөмкинлеген тәмин итү өчен мөрәжәгать итүченең гади электрон имза ачыгычы булырга тиеш. Гади электрон имза ачыгычын (алга таба - гади электрон имза) алу өчен мөрәжәгать итүчегә ЕСИАда теркәлү процедурасын узарга кирәк. ЕСИАда алдан теркәлүнең онлайн-формасы "Интернет" челтәрендә сайтта урнаштырылган ("Интернет" челтәрендә сайтның домен исеме – esia

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

Комплекслы гарызнамә составында муниципаль хезмәт күрсәтелми.

2.16. Башка таләпләр, шул исәптән экстерриториаль принцип буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнен үзенчәлекләрен (муниципаль хезмәт экстерриториаль принцип буенча күрсәтелә торган очракта) һәм муниципаль хезмәтне электрон рәвештә күрсәтү үзенчәлекләрен исәпкә алучы

2.16.1. Муниципаль хезмәтне электрон рәвештә күрсәткәндә мөрәжәгать итүче түбәндәгеләргә хокуклы:

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

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

в) электрон рәвештә бирелгән муниципаль хезмәт күрсәтү турында гаризаларның үтәлеше турында белешмәләр алырга;

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

д) хәбәрнамә рәвешендә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен алырга;

е) дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрне дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрне күрсәтүче органнар, аларның вазыйфай затлары, аларның вазыйфай затлары, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрне күрсәтүче органнар, аларның вазыйфай затлары, дәүләт һәм муниципаль хезмәткәрләренә судка кадәр (судтан тыш) шикаять белдерү процессын тәмин итүче федераль дәүләт мәгълүмат системасы порталы, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәткәндә башкарылган карарларга һәм гамәлләргә (гамәл кылмауга) шикаять бирү һәм гамәл кылмау.

2.16.2. Мөрәжәгать итүчеләрнен кабул итүгә язылуы (алга таба - язма) Республика порталы, контакт телефоны - ОО аша башкарыла.

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

Билгеләнгән датага язылу бу дата башланганчы бер тәүлек кала тәмамлана.

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

фамилиясен, исемн, атасының исемн (булган очракта);

телефон номеры;

электрон почта адресы (теләк буенча);

теләгән дата һәм кабул итү вакыты.

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

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

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

Мөрәжәгать итүче алдан язылудан теләсә кайсы вакытта баш тартырга хокуклы.

Россия Федерациясе норматив хокукый актлары нигезендә идентификация һәм аутентификация узудан тыш, мөрәжәгать итүчедән башка гамәлләр кылуны, кабул итү максатын күрсәтүне, шулай ук кабул итү өчен вакытлыча интервалның озынлыгын исәпләү өчен кирәкле белешмәләрне бирүне таләп итү тыела.

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

3.1. Муниципаль хезмәт күрсәткәндә гамәлләрнең эзлеклелеге тасвирламасы

3.1.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү түбәндәге процедураларны үз эченә ала:

- 1) мөрәжәгать итүчене консультацияләү;
- 2) мөрәжәгать итүче тарафыннан тапшырылган документлар комплектын кабул итү һәм карау;
- 3) муниципаль хезмәт нәтижәсен әзерләү;
- 5) мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсен бирү.

3.2. Мөрәжәгать итүчегә консультацияләр бирү

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

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

- мөрәжәгать итүче ООга мөрәжәгать иткәндә - ОО хезмәткәре;
- Мөрәжәгать итүченең “ТР Әгерҗе муниципаль районының Мәгариф идарәсе” МКУга мөрәжәгатендә - башлангыч белем бирү буенча методист Сафиуллина Регина Робертовна (алга таба - консультацияләү өчен җаваплы вазыйфаи зат).

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

ОО хезмәткәре мөрәжәгать итүчегә, шул исәптән документларның составы, формасы һәм муниципаль хезмәт алу өчен башка мәсьәләләр буенча консультация бирә.

Мөрәжәгать итүче муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында мәгълүматны ОО <http://edu.tatar.ru> сайтынан ирәкле файдалану юлы белән ала.

Әлеге пункт белән билгеләнгән процедуралар мөрәжәгать итүче мөрәжәгать иткән көндә гамәлгә ашырыла.

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

3.2.3. Мөрәжәгать итүче “ТР Әгерҗе муниципаль районы мәгариф идарәсе” МКУга телефон һәм электрон почта аша мөрәжәгать итәргә, шулай ук “ТР Әгерҗе муниципаль районы мәгариф идарәсе” МКУ сайтында муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе һәм сроклары турында консультация алырга хокуклы.

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

Әлеге пункт белән билгеләнгән процедуралар мөрәжәгать итүче мөрәжәгать иткән көндә гамәлгә ашырыла.

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. ОО аша муниципаль хезмәт күрсәтү өчен документлар кабул итү.

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

3.3.1.2. Гаризалар кабул итүче ОО хезмәткәре:

мөрәжәгать предметын билгели;

документлар бирүче затның вәкаләтләрен тикшерә;

документларның Регламентның 2.5 пунктында күрсәтелгән таләпләргә туры килүен тикшерә;

мөрәжәгать итүчегә документларны кабул итүдә расписка бирә.

Әлеге пункт белән билгеләнгән процедуралар мөрәжәгать итүче мөрәжәгать иткән көндә гамәлгә ашырыла.

Процедуралар нәтижәсе: жибәрергә эзер гариза һәм документлар пакеты.

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

3.3.2.1. Гаризаны Республика порталы аша электрон рәвештә 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 күрсәтүнен 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 тамга куя);

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

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

электрон гариза жибәрү турында хәбәр ала.

3.3.2.Процедуралар нәтижәсе: электрон эш, электрон багланышлар аша “ТР Әгерже муниципаль районы мәгариф идарәсе” МКУнда жибәрелгән.

3.3.3.3. ОО документлары комплектын карау

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

Административ процедураны үтәү өчен җаваплы вазыйфай зат (хезмәткәр) ОО приказы белән билгеләнә (алга таба - документларны кабул итү өчен җаваплы вазыйфай зат):

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

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

б) документларның комплектлылыгын, электрон үрнәкләренен укылышын тикшерә;

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

д) Бердэм порталга мөрәжәгать итү юлы белән (мөрәжәгать итүче тарафыннан көчәйтелгән квалификацияле электрон имза белән имзаланган документларның электрон рәвешләрен тапшырылган очракта) электрон имзанын 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 таләпләргә бозуга бәйле булган очракта, документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләрдә документлар (мәгълүмат, белешмәләр) исеме турында мәгълүмат булырга тиеш, алар тапшырылмаган, дерес булмаган һәм (яисә) каршылыклы белешмәләр булырга, билгеләнгән таләпләргә бозып рәсмиләштерелә), Регламентка 3 нче кушымта нигезендә рәсмиләштерелә, электрон документ әйләнеше системасында теркәлә һәм ОО вәкаләтле вазыйфай заты тарафыннан имзалана һәм мөрәжәгать итүченен шәхси кабинетына гариза кәргән көннән бер эш көннән дә сонга калмыйча жибәрелә.

Әгәр көчәйтелгән квалификацияле электрон имзаны тикшерү нәтижәсендә аның чынбарлык шартларының үтәлмәве ачыкланса, хәбәрнамәдә 63-ФЗ номерлы Федераль законның 11 маддәсе пунктлары булырга тиеш.

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

3.3.3.3.1, 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. Өлеге пункт белән билгеләнгән процедуралар гариза карауга кәргән көннән бер эш көне эчендә гамәлгә ашырыла.

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

3.4. Муниципаль хезмәт нәтижәсен эзерләү

3.4.1. Административ процедураны башкару нигезен документлар комплектының административ процедурасын үтәүгә вәкаләтле вазыйфай зат алу тәшкил итә.

Административ процедураны үтәү өчен җаваплы вазыйфай зат (хезмәткәр), ОО приказы белән билгеләнә (алга таба - документларны эшкәртү өчен җаваплы вазыйфай зат).

3.4.2. Документларны эшкәртү өчен җаваплы вазыйфай зат:

Регламентның 3.3.3.2 пункттында каралган процедураларны башкара.

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

Гариза бирүчегә документларны кабул итү һәм теркәү турында хәбәрләр, документларны тикшерү өчен ООга чакыру жибәрелә (2 нче кушымта).

3.4.3. Административ процедураны үтәүнен максималь срогы 5 эш көнен тәшкил итә.

3.5. Мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсен бирү (жибәрү)

3.5.1. Административ процедураны башкара башлауның нигезе - административ процедураны үтәү өчен җаваплы вазыйфай зат муниципаль хезмәт күрсәтүне раслый торган документны алу.

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

Документлар бирү (юнәлеше) өчен җаваплы вазыйфай зат:

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

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

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар муниципаль хезмәт күрсәтүне (бирүдән баш тартуны) раслый торган документка имза салу көнендә гамәлгә ашырыла.

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

3.5.2.1. Мөрәжәгать итүче ООда муниципаль хезмәт нәтижәсен сорап мөрәжәгать иткәндә, ОО хезмәткәре мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсен кәгазь рәвештә бирә. Мөрәжәгать итүче таләбе буенча кәгазьдә электрон документның нөсхәсе белән бергә ана электрон документның нөсхәсе аны төшерү кәгазенә яздыру юлы белән бирелергә яисә электрон документның нөсхәсе электрон почта аша мөрәжәгать итүче адресына жибәрелергә мөмкин.

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

3.5.2.2. Мөрәжәгать итүчегә республика порталы аша муниципаль хезмәт нәтижәсен сорап мөрәжәгать иткәндә, мөрәжәгать итүчегә шәхси кабинетына муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе булган документның электрон образы, баланы ООга күчерү турында хәбәр автомат рәвештә жибәрелә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар «Татарстан Республикасы Әгерже муниципаль районы мәгариф идарәсе» МКУның вәкаләтле вазыйфай заты муниципаль хезмәт күрсәтүне (бирүдән баш тартуны) раслый торган документка имза салган көндә гамәлгә ашырыла.

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

3.6. Техник хаталарны төзәтү.

3.6.1. Техник хата табылган очракта, муниципаль хезмәт нәтижәсе булган документта мөрәжәгать итүче «ТР Әгерже муниципаль районы мәгариф идарәсе» МКУга жибәрә:

техник хатаны төзәтү турында гариза (6 нчы кушымта);

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

юридик көчкә ия булган, техник хата булуын дәлилләүче документлар.

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

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

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

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

3.6.3. Документларны эшкәртүгә җаваплы вазыйфай зат документларны муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе булган документка төзәтмәләр керту максатларында карый һәм мөрәжәгать итүчегә (вәкаләтле вәкилгә) техник хата булган документның төп нөсхәсен тартып алып, кәгазьнең техник хатасы булган мөрәжәгать итүчегә «ТР Әгерже муниципаль районы мәгариф идарәсе» муниципаль учреждениесендә техник хата булган документның төп нөсхәсен алу мөмкинлеге турында хат жибәрә (электрон почта аша).

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

Процедураның нәтижәсе: мөрәжәгать итүчегә бирелгән (юнәлешле) документ.

4. Административ регламентның үтәлешен тикшереп тору рәвешләре

4.1. Җаваплы вазыйфай затлар тарафыннан Регламент нигезләмәләренен һәм муниципаль хезмәт күрсәтүгә таләпләрне билгели торган башка норматив хокукый актларның үтәлешен һәм

башкарылуын агымдагы контрольдә тотуны гамәлгә ашыру тәртибе, шулай ук алар тарафыннан карарлар кабул итү

Муниципаль хезмәт күрсәтүнең тулылыгын һәм сыйфатын тикшереп тору мөрәжәгать итүчеләрнен хокукларын бозуларны ачыклауны һәм бетерүне, муниципаль хезмәт күрсәтү процедураларының үтәлешен тикшерүне, жирле үзидарә органы вазыйфай затларының гамәлләренә (гамәл кылмавына) карарлар әзерләүне үз эченә ала.

Административ процедураларның үтәлешен тикшереп тору рәвешләре түбәндәгеләр:

- 1) муниципаль хезмәт күрсәтү документлары проектларын тикшерү һәм килештерү;
- 2) эш башкаруны алып баруны билгеләнгән тәртиптә тикшерүләр;

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

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 жирле үзидарә органы житәкчесенә карарлар кабул иткәндә гамәлләрнең башкарылуын тикшереп тору өчен муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижеләре турында белешмә бирелә.

Вақытларны, административ процедураларны бозу очраklары, аларның эзлеклелеге һәм аларны карап тоту 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 гамәлләрнен эзлеклелеге 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 исемлеге жирле үзидарә органының структур бүлекчәләре һәм вазыйфай регламентлар турындагы нигезләмәләр белән билгеләнә.

4.2. Муниципаль хезмәт күрсәтүнен тулылыгы һәм сыйфаты, шул исәптән муниципаль хезмәтнен тулы һәм сыйфатлы булуын тикшереп тору тәртибе һәм рәвешләре һәм рәвешләре планлы һәм планнан тыш тикшерүләргә гамәлгә ашыру тәртибе һәм чиратлылыгы

Контроль тикшерүләр: планлы (жирле үзидарә органы эшенең ярты еллык яисә еллык планнары нигезендә гамәлгә ашырыла) һәм планнан тыш. Тикшерүләр уздырганда муниципаль хезмәт күрсәтүгә (комплекслы тикшерүләргә) яисә мөрәжәгать итүченең конкрет мөрәжәгатенә бәйле барлык мәсьәләләр карала.

4.3. Муниципаль хезмәт күрсәтүче органның вазыйфай затларының муниципаль хезмәт күрсәтү барышында алар тарафыннан кабул ителә торган (гамәлгә ашырыла торган) карарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмавы) өчен җаваплылыгы

Үткәрелгән тикшерүләр нәтижеләре буенча, мөрәжәгать итүчеләрнен хокуклары бозылган очракта, гаепле затлар Россия Федерациясе законнары нигезендә җаваплылыкка тартыла.

Жирле үзидарә органы житәкчесе белдерүләргә үз вақытында тикшермәгән өчен җаваплы.

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

Муниципаль хезмәт 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 хезмәт күрсәтүне тикшереп тору тәртибенә һәм рәвешләренә карата таләпләрне характерлаучы нигезләмәләр, шул исәптән гражданның, аларның берләшмәләре һәм оешмалары ягыннан да

Гражданның, аларның берләшмәләре һәм оешмалары ягыннан муниципаль хезмәт күрсәтүне тикшереп тору муниципаль хезмәт күрсәткәндә жирле үзидарә органы эшчәнлегенен ачык булуы, муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында тулы, актуаль һәм дөрес мәгълүмат алу

һәм мөрәжәгатьләрне судка кадәр карау мөмкинлеге (мөрәжәгатьләрне судка кадәр карау) юлы белән гамәлгә ашырыла.

5. Муниципаль хезмәт күрсәтүче органның карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) карата, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнен күпфункцияле үзәгенә, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1 өлешендә күрсәтелгән оешмаларга, шулай ук аларның вазыйфай затларына, муниципаль хезмәткәрләргә, хезмәткәрләргә карата судка кадәр (судтан тыш) шикаяте тәртип

5.1. Муниципаль хезмәт алучылар «ТР Әгерҗе муниципаль районы мәгариф идарәсе» муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы «ТР Әгерҗе муниципаль районы мәгариф идарәсе» муниципаль учреждениесе хезмәткәрләренә судка кадәр гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаять белдерү хокукына ия.

Мөрәжәгать итүче шикаять белән мөрәжәгать итә ала, шул исәптән түбәндәге очракларда:

1) муниципаль хезмәт күрсәтү турында мөрәжәгать итүченә гарызнамәсен теркәү срогын бозу;

2) муниципаль хезмәт күрсәтү срогы бозылганда;

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

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

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

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

7) «Татарстан Республикасы Әгерҗе муниципаль районы мәгариф идарәсе» МКУнен, «Татарстан Республикасы Әгерҗе муниципаль районы мәгариф идарәсе» МКУнен вазыйфай затының муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документлардагы жибәрелгән басма хаталарын һәм хаталарын төзәтүдән баш тартуы йә мондый төзәтүләрнен билгеләнгән срогын бозу;

8) муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләре буенча документлар бирү срогы яисә тәртибе бозылу;

9) туктатып тору нигезләре федераль законнарда һәм алар нигезендә кабул ителгән Россия Федерациясенә бүтән норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасы законнарында һәм башка норматив хокукый актларында, муниципаль хокукый актларда каралмаган булса, муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору;

10) муниципаль хезмәт күрсәткәндә мөрәжәгать итүчедән документларны яисә мәгълүматны таләп иткәндә, аларнын булмавы һәм (яисә) дәрәслеге муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән башта баш тартканда күрсәтелмәгән булса;

10) муниципаль хезмәт күрсәткәндә мөрәжәгать итүчедән документларны яисә мәгълүматны таләп иткәндә, аларнын булмавы һәм (яисә) дәрәслеге муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән башта баш тартканда йә, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 7 статьясындагы 1 өлешенә 4 пункттында каралган очраклардан тыш, муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тартканда яисә муниципаль хезмәт күрсәтүдә күрсәтелмәгәндә күрсәтелмәгән булса.

5.2. Шикаять язма рәвештә кәгазь чыганакта, электрон рәвештә 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 житекчесенә карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаятьләр югарырак органга (ул булган очракта) бирелә йә ул булмаган очракта муниципаль хезмәтне күрсәтүче органның турыдан-туры житекчесе тарафыннан карала. Күп функцияле үзәк

хезмәткәре карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаятъләр шушы күпфункцияле үзәк житәкчесенә бирелә. Күпфункцияле үзәкнең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаятъләр күпфункцияле үзәкне оештыручыга 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.

Шикаятъ почта аша, МФЦ аша, “Интернет” мәгълүмат-телекоммуникация челтәреннән файдаланып, Әгерже муниципаль районынын рәсми сайтынан (<http://www.agryz.tatarstan.ru>), Татарстан Республикасының дәүләти һәм муниципаль хезмәтләр бердәм порталыннан (<http://uslugi.tatar.ru>), Дәүләти һәм муниципаль хезмәтләрнең (функцияләрнен) бердәм порталыннан (<http://www.gosuslugi.ru>), судка шикаятъ бирүнең мәгълүмат системасыннан файдаланып, шулай ук мөрәжәгать итүченә шәхсән кабул иткәндә кабул итәргә мөмкин.

5.3. Шикаятътә түбәндәге мәгълүмат булырга тиеш:

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

2) мөрәжәгать итүченең фамилиясе, исеме, атасынын исеме (соңгысы - булган очракта), яшәү урыны турында белешмәләр - физик зат йә исеме, мөрәжәгать итүче - юридик зат урнашкан урын турында белешмәләр, шулай ук контактлы телефон номеры (номеры), электрон почта адресы (адресы) һәм мөрәжәгать итүчегә жавап жибәрелә торган почта адресы;

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

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

5.4. Кергән шикаятъ кергән көннең иртәгесеннән сонгы 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, ә муниципаль хезмәт күрсәтүче органга, күпфункцияле үзәккә, оешмаларга шикаятъ биргән очракта, мөрәжәгать итүчедән документларны кабул итеп алганда яисә жибәрелгән хаталарны һәм хаталарны төзәткән очракта яисә мондый төзәтүләрне билгеләнгән срокларны бозган очракта - аны теркәгән көннән алып биш эш көне эчендә - аны теркәгән көннән алып биш эш көне эчендә каралырга тиеш.

5.6. Шикаятъкә шикаятътә баян ителгән хәлләрне раслый торган документларнын күчермәләре кушып бирелергә мөмкин. Мондый очракта шикаятътә ана теркәлә торган документлар исемлеге китерелә.

5.7. Шикаятъне карау нәтижәләре буенча түбәндәге карарларнын берсе кабул ителә:

1) шикаятъ, шул исәптән кабул ителгән карарны юкка чыгару, жибәрелгән 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) шикаятъне канәгатьләндерүдән баш тарта.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в настоящем пункте, мөрәжәгать итүчегә язма рәвештә һәм мөрәжәгать итүченең теләге буенча электрон рәвештә шикаятъне карау нәтижәләре турында дәлилләнгән жавап жибәрелә.

5.8 канәгатьләнергә тиешле шикаятъне таныган очракта, мөрәжәгать итүчегә жавап итеп «ТР Әгерже муниципаль районы мәгариф идарәсе» МКУ, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16

статьясындагы 1.1 өлешендә каралган күпфункцияле үзәк йә оешма тарафыннан башкарыла торган гамәлләр турында мәгълүмат бирелә, муниципаль хезмәт күрсәткәндә ачыкланган хокук бозуларны кичекмәстән бетерү максатларында, шулай ук китерелгән унайсызлыклары өчен гафу үтенәләр һәм мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт алу максатларында башкарырга кирәк булган алга таба гамәлләр турында мәгълүмат күрсәтелә.

5.9. Шикаятне канәгатьләндерелмәгән дип таныган очракта, мөрәжәгать итүчегә җавап итеп, кабул ителгән карарның сәбәпләре турында дәлилле аңлатмалар, шулай ук кабул ителгән карарга шикаят бирү тәртибе турында мәгълүмат бирелә.

5.10. Шикаятне карау барышында яисә нәтижеләре буенча административ хокук бозу яисә җинаять составы билгеләре ачыкланган очракта, вазыйфани зат, шикаятчеләрне карау буенча вәкаләтләр бирелгән хезмәткәр булган материалларны кичекмәстән прокуратура органнарына җибәрә.

«Татарстан Республикасы Әгерҗе
муниципаль районында гомуми белем бирү
программаларын гамәлгә ашыручы мэгариф
оешмаларына алуга гаризалар кабул итү»
муниципаль хезмәт күрсәтүнен
административ регламентына
1 нче кушымта

Муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза формасы

_____ директорына
(ООның кыскача исеме)

_____ кемнән,
(гариза бирүченең фамилиясе, исеме, атасының исеме (булганда)
тулысынча)

Гариза бирүченең яшәү урыны һәм (яки) тору
урыны адресы: _____

Гариза бирүченең өй телефоны _____

Гариза бирүченең кәрәзле телефоны _____

Гариза бирүченең электрон почта адресы _____

Гариза

Сездән кабул итүегезне сорыйм _____ класска минем
улымны (кызымны)

_____ (баланың яисә укырга керүченең фамилиясе, исеме, атасының исеме (булганда)
тулысынча)

Баланың яки укырга керүченең туган дата

(туган елы, ае, көне)

Баланың яки укырга керүченең туган
урыны _____

Баланың яшәу урыны һәм (яки) тору урыны адресы

Баланың ата-анасының (законлы вәкилләренең) фамилиясе, исеме, атасының исеме (булганда):

әнисе / уллыкка алучы / опекун

(кирәкләне ассызыкларга)

әтисе / уллыкка алучы / опекун

(кирәкләне ассызыкларга)

Беренче чиратта кабул итү хокукына иямен

(беренче чиратта кабул итүнен нигезе күрсәтелә (булган очракта))

Өстенлекле кабул итү хокукына ия: баланың абыйсы (апасы):

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

сыйныф укучысы булып тора (ОО кыскача исеме), һәм баланың югарыда күрсәтелгән яшәу

урыны һәм (яки) тору урыны адресы буенча бала белән бер гаиләдә яши.

1 Гариза бирүче – башлангыч гомуми һәм төп гомуми белем бирүнен уку-укыту программалары буенча белем алуға

кабул ителгәндә баланың ата-анасы (законлы вәкиле) яисә укырга керүче - урта гомуми белем бирү программалары

буенча белем алуға кабул ителгәндә.

2Жирәк булганда, шунда ук классны укыту профиле (юнәлеше) күрсәтелә.

Мәгариф теле (Россия Федерациясе халыклары телләреннән берсендә туган телдә яки чит телдә белем

алган очракта) _____;

Россия Федерациясе республикасы дәүләт теле (гомуми белем бирү оешмасы тарафыннан Россия

Федерациясе республикасы дәүләт телен өйрәнү мөмкинлегенә бирелгән очракта) _____;

Россия Федерациясе халыклары телләре арасынан туган тел буларак, өйрәнү өчен (ООның кыскача

исеме) бирелә торган мөмкинлекләр чикләрендә өйрәнү өчен

_____ телен сайлыйм.

(рус, яки татар, яки ООда өйрәнелә торган башка тел күрсәтелә)

Бала / укырга керүче адаптацияләнгән белем бирү программасы буенча укуға һәм (яки) психологик-медицинский педагогик комиссия бәяләмәсе (булганда) яки инвалид (инвалид бала булганда) нигезендә,

индивидуаль реабилитация программасы нигезендә физик мөмкинлекләре чикләнгән баланы укыту

һәм тәрбияләүне оештыру өчен махсус шартлар тудыруға мохтаж

– _____.

(да / нет)

(ООның кыскача исеме) Уставы, белем бирү эшчәнлеген гамәлгә ашыруға лицензиясе, лицейда

гамәлгә ашырыла торган гомуми белем бирү программалары һәм белем бирү эшчәнлеген

оештыруны һәм гамәлгә ашыруны регламентлаучы башка документлар, укучының

хокуклары һәм

бурычлары белән таныштырылдым(к).

_____ (дата) (имза)

Баланы / мине 4

адаптацияләнгән белем бирү программасы буенча укытуға килешәм

(жайлаштырылган белем бирү программасы буенча уку кирәк булганда).

_____ (дата) (имза)

Мөрәжәгать итүченең шәхси мәгълүматларын һәм баланың шәхси мәгълүматларын «Шәхси мәгълүматлар турында» 27.07.2006 ел, №152-ФЗ Федераль закон белән билгеләнгән тәртиптә, баланы уку /минем уку туны кәгазьдә дә, электрон рәвештә дә тәмин итү максатларында эшкәртүгә риза.

_____ (дата) (имза)

Бала турында / минем турыда мәгълүматны (фамилия, исем, атасының исеме (булганда), фото- һәм видеоматериаллар) рәсми интернет - каналларда һәм порталларда, шул исәптән (ООНың кыскача исеме) сайтында урнаштыруга риза.

_____ (дата) (имза)

Бала / укырга керүче турында өстәмә мәгълүматлар:

_____ медицина полисы № _____ бирелде
_____ ел.

дәүләт пенсия иминиятенә иминият таныклыгы № _____.

Ата-аналар турында өстәмә мәгълүмат:

3Бу абзацта булган нигезләргә туры китереп, кирәккелсен сызарга.

4Укырга керүче унсигез яшькә житкән очракта.

5Өстәмә белешмәләр монда һәм аннан да түбәнрәк тутыру мәжбүри түгел.

әнисе / уллыкка алучы / _____ опекун

_____, (эш урыны, вазыйфасы, эш телефоны, кәрәзле телефоны)

әтисе / уллыкка алучы / _____ опекун

_____, (эш урыны, вазыйфасы, эш телефоны, кәрәзле телефоны)

_____ (дата) (имза)

«Татарстан Республикасы Әгерҗе муниципаль районында гомуми белем бирү программаларын гамәлгә ашыручы мәгариф оешмаларына алуға гаризалар кабул итү» муниципаль хезмәт күрсәтүнен административ регламентына 1 нче кушымта

Бирелгән документларны раслау өчен белдерү - чакыру формасы

Белдерү-чакыру

« ____ » _____, 202__ ел.

_____ ка аннан

(Гариза бирүченең ФИА)

ООның исемең күрсәтергә _____ 1 сыйныфына

—

(баланың ФИА)

уқырга кабул итү турында документлар кабул ителүе һәм журналда

« ____ » _____, 202__ ел, рег.№ _____ теркәлүе турында бирелде.

Тапшырылган документлар исемлеге:

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

Гариза бирүче документларның оригиналларын тапшыру өчен 202__ елның « ____ »

_____ сәг. _____ мин. белем бирү оешмасына чакырыла.

Күрсәтелгән вакытта килү мөмкин булмаса, _____ телефоны аша мөрәжәгать итәргә кирәк.

Документлар кабул итү өчен жаваплы зат имзасы _____

«Татарстан Республикасы Әгерже муниципаль районында гомуми белем бирү программаларын гамәлгә ашыручы мәгариф оешмаларына алуға гаризалар кабул итү» муниципаль хезмәт күрсәтүнен административ регламентына 3 нче кушымта

Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында белдерү формасы

Баш тарту турында белдерү
«___» _____, 202__ ел.

_____ га ана баланы
(Гариза бирүченең ФИА)

(баланын ФИА)

ООның кыскача исеме ___ нә кабул итүдән түбәндәге сәбәпләр буенча баш тартылуы турында бирелде:

документларның тулы пакеты бирелмәү / документларда белешмәләр дәрәс түгел / буш урыннар булмау.

(кирәкмәгәнне сызарга)

Рег. № _____ 202__ елның «___» _____ (булганда)

Документлар кабул итү өчен жаваплы зат имзасы _____

«Татарстан Республикасы Әгерҗе муниципаль районында гомуми белем бирү программаларын гамәлгә ашыручы мәгариф оешмаларына алуға гаризалар кабул итү» муниципаль хезмәт күрсәтүнен административ регламентына 4 нче кушымта

Муниципаль хезмәт күрсәтүне раслаучы документ формасы

Кабул итү турында белдерү

« ___ » _____, 202__ ел.

_____ га анын

(гариза бирүченен ФИА)

баласы _____

(баланың ФИА)

ООның кыскача исемен күрсәтергә ның 1 сыйныфына кабул ителүе турында бирелде.

Кабул итү турында 202__ елның « ___ » _____ № ___ боерыгы

Документлар кабул итү өчен жаваплы зат имзасы _____

«Татарстан Республикасы Әгерже муниципаль районында гомуми белем бирү программаларын гамәлгә ашыручы мәгариф оешмаларына алуға гаризалар кабул итү» муниципаль хезмәт күрсәтүнен административ регламентына 5 нче кушымта

Татарстан Республикасы
_____ муниципаль
районы башкарма комитеты
житәкчесенә
_____ нән

Техник хатаны төзәтү турында
гариза

Муниципаль хезмәт күрсәткәндә жибәрелгән хата турында хәбәр итәм

_____ (хезмәт күрсәтү исеме)

Язылган: _____

Дерес мәгълүматлар: _____

Жибәрелгән техник хатаны төзәтүгезне һәм муниципаль хезмәт нәтижәсе булган документка тиешле үзгәрешләр кертүгезне сорыйм.

Түбәндәге документларны терким:

- 1.
- 2.
- 3.

Техник хаталарны төзәтү турында гаризаны кире кагу турында карар кабул ителгән очракта, мондый карарны:

электрон документны жибәрү адресы E-mail: _____;

расланган күчermә рәвешендә кәгазьдә почта аша түбәндәге адрес буенча:

_____ жибәрүгезне сорыйм.

Раслыйм: гаризага кертелгән минем шәхесемә һәм мине вәкилләгән затка кагылышлы, шулай ук минем тарафтан түбәндә кертелгән мәгълүматлар дерес.

Гаризага кушып бирелгән документлар (документларнын күчermәләре) Россия Федерациясе законнары белән билгеләнгән таләпләргә туры килә, гариза биргән вакытта бу документлар гамәлдә һәм анда дерес мәгълүматлар кертелгән.

Телефон аша бирелгән муниципаль хезмәтләрнең сыйфатын бәяләү буенча сораштыруда катнашырга үземнен ризалыгымны бирәм: _____.

_____ (_____)

(дата) (имза) (Ф.И.А.)

«Татарстан Республикасы Әгерже муниципаль районында гомуми белем бирү программаларын гамәлгә ашыручы мәгариф оешмаларына алуға гаризалар кабул итү» муниципаль хезмәт күрсәтүнен административ регламентына 6 нчы кушымта

Татарстан Республикасы Әгерже муниципаль районының гомуми белем бирү программаларын гамәлгә ашыручы мәгариф оешмалары турында мәгълүмат

№	Атамасы	Урнашу урыны	Кабел итү графигы	Контакт телефоннар	Электрон почта адресы
1	Татарстан Республикасы Әгерже муниципаль районы Әгерже шәһәренең 1 нче гимназиясе муниципаль бюджет гомуми белем бирү учреждениесе	422230, ТР, Әгерже шәһәре, Нариман ур., 27	Дүшәмбе-шимбә 8.00-16.00	8 (85551) 2-12-08	gimn1_agryz@mail.ru
2	«Татарстан Республикасы Әгерже шәһәренең 2 нче урта гомуми белем бирү мәктәбе» муниципаль бюджет гомуми белем бирү учреждениесе	422230, ТР, Әгерже шәһәре, Гагарин ур., 56	Дүшәмбе-шимбә 8.00-16.00	8 (85551) 2-24-08	schkola2-agryz@mail.ru
3	Татарстан Республикасы Әгерже муниципаль районы Тажи Гыйззәт исемдәге 3 нче урта гомуми белем бирү мәктәбе муниципаль бюджет гомуми белем бирү учреждениесе	422230, ТР, Әгерже шәһәре, Октябрь ур., 25	Дүшәмбе-шимбә 8.00-16.00	8 (85551) 2-29-09	agriz-schola3@mail.ru
4	Татарстан Республикасы Әгерже муниципаль районы Әгерже шәһәренең 4 нче урта гомуми белем бирү мәктәбе муниципаль бюджет гомуми белем бирү учреждениесе	422230, ТР, Әгерже шәһәре, К. Маркс ур., 7	Дүшәмбе-шимбә 8.00-16.00	8 (85551) 2-13-64	agryz_shkola4@mail.ru
5	Татарстан Республикасы Әгерже муниципаль районы Азевә төп гомуми белем бирү мәктәбе муниципаль бюджет гомуми белем бирү учреждениесе	422218, ТР, Әгерже муниципаль районы, Азевә авылы, Совет ур., 81	Дүшәмбе-шимбә 8.00-16.00	8 (85551) 3-77-22	azewo@mail.ru
6	Татарстан Республикасы Әгерже муниципаль районы Бима урта гомуми белем бирү мәктәбе муниципаль	422219, ТР, Әгерже муниципаль районы, Бима	Дүшәмбе-шимбә 8.00-16.00	8 (85551) 3-37-45	bimaschool@mail.ru

	бюджет гомуми белем бирү учреждениясе	авылы, Совет ур., 2Б			
7	"Татарстан Республикасы Өгерже муниципаль районының Ләбиб Айтуганов исемендәге Девәтернә төп гомуми белем бирү мәктәбе»муниципаль бюджет гомуми белем бирү учреждениясе	422224, ТР, Өгерже муниципаль районы, Девятернә авылы, Мәктәп урамы, 1	Дүшәмбе- шимбә 8.00-16.00	8 (85551) 3-54-31	raisa- farrakhova@yandex.ru
8	Татарстан Республикасы Өгерже муниципаль районы Бертуган Бубилар исемендәге Иж-Бубый урта гомуми белем бирү мәктәбе муниципаль бюджет гомуми белем бирү учреждениясе	4222202, ТР, Өгерже муниципаль районы, Иж- Бубый авылы, Үзәк ур., 18	Дүшәмбе- шимбә 8.00-16.00	8 (85551) 3-40-42	izbobia@yandex.ru
9	Татарстан Республикасы Өгерже муниципаль районы Исәнбай урта гомуми белем бирү мәктәбе муниципаль бюджет гомуми белем бирү учреждениясе	422222, ТР, Өгерже муниципаль районы, Исәнбай авылы, Мәктәп урамы, 8	Дүшәмбе- шимбә 8.00-16.00	8 (85551) 3-50-04	isenbay@mail.ru
10	Татарстан Республикасы Өгерже муниципаль районының Кадыбаш урта гомуми белем бирү мәктәбе муниципаль бюджет гомуми белем бирү учреждениясе	42223, ТР, Өгерже муниципаль районы, Кадыбаш авылы, Клуб ур., 59	Дүшәмбе- шимбә 8.00-16.00	8 (85551) 3-34-36	kadibash@mail.ru
11	Татарстан Республикасы Өгерже муниципаль районы Кичкетан урта гомуми белем бирү мәктәбе муниципаль бюджет гомуми белем бирү учреждениясе	422213, ТР, Өгерже муниципаль районы, Кичкетан авылы, Т. Гыйззәт ур., 31	Дүшәмбе- шимбә 8.00-16.00	8 (85551) 3-82-52	kichketan@mail.ru
12	Татарстан Республикасы Өгерже муниципаль районының Красный Бор урта гомуми белем бирү мәктәбе муниципаль бюджет гомуми белем бирү учреждениясе	422216, ТР, Өгерже муниципаль районы, Красный Бор авылы, Маркин ур., 29	Дүшәмбе- шимбә 8.00-16.00	8 (85551) 3-91-86	krbor_school70@mail.ru
13	Татарстан Республикасы Өгерже муниципаль районының Көчек урта гомуми белем бирү мәктәбе муниципаль бюджет гомуми белем бирү учреждениясе	422210, ТР, Өгерже муниципаль районы, Көчек авылы, Тукай ур., 2	Дүшәмбе- шимбә 8.00-16.00	8 (85551) 3-70-12	sch1060@mail.ru
14	Татарстан Республикасы Өгерже муниципаль	422214, ТР, Өгерже	Дүшәмбе- шимбә	8 (85551) 3-74-48	salaus74@mail.ru

	районының Салагыш урта гомуми белем бирү мәктәбе муниципаль бюджет гомуми белем бирү учреждениесе	муниципаль районы, Салагыш авылы, Пионерская ур., 44А	8.00-16.00		
15	Татарстан Республикасы Әгерҗе муниципаль районы Тирсә урта гомуми белем бирү мәктәбе муниципаль бюджет гомуми белем бирү учреждениясе	422204, ТР, Әгерҗе муниципаль районы, Тирсә авылы, Восточная ур., 19	Дүшәмбе-шимбә 8.00-16.00	8 (85551) 2-80-44	tersi2007@inbox.ru
16	Татарстан Республикасы Әгерҗе муниципаль районының Сарсак-Омга лицее муниципаль бюджет гомуми белем бирү учреждениясе	422206, ТР, Әгерҗе муниципаль районы, Сарсак-Омга авылы, Киров майданы, 13	Дүшәмбе-шимбә 8.00-16.00	8 (85551) 3-47-12	ssomga@mail.ru
17	Татарстан Республикасы Әгерҗе муниципаль районының "Кадрәк башлангыч мәктәбе-балалар бакчасы" муниципаль бюджет гомуми белем бирү учреждениясе	422221, ТР, Әгерҗе муниципаль районы, Кадрәк авылы, Заречная ур., 31	Дүшәмбе-шимбә 8.00-16.00	8 (85551) 3-64-72	kadrjakowo@mail.ru
18	Татарстан Республикасы Әгерҗе муниципаль районының " Күлэгәш башлангыч мәктәп-балалар бакчасы» муниципаль бюджет гомуми белем бирү учреждениясе	422226, ТР, Әгерҗе муниципаль районы, Күлэгәш авылы, Яшьләр ур., 18	Дүшәмбе-шимбә 8.00-16.00	8 (85551) 2-63-61	kulegashschool@mail.ru
19	Татарстан Республикасы Әгерҗе муниципаль районының " Кырынды башлангыч мәктәп-балалар бакчасы» муниципаль бюджет гомуми белем бирү учреждениясе	422212, ТР, Әгерҗе муниципаль районы, Кырынды авылы, Совет ур., 32	Дүшәмбе-шимбә 8.00-16.00	8 (85551) 3-66-94	krindi@list.ru
20	Татарстан Республикасы Әгерҗе муниципаль районының "Шаршады башлангыч мәктәп-балалар бакчасы" муниципаль бюджет гомуми белем бирү учреждениясе	422220, ТР, Әгерҗе муниципаль районы, Шаршады авылы, Урманчылар ур., 17А	Дүшәмбе-шимбә 8.00-16.00	8 (85551) 3-62-58	gmurzanaeva@mail.ru