



**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

31.05.2021 г.

Чирмешән авылы

**КАРАР**

№ 216

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

«Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында» 2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы Федераль закон һәм Татарстан Республикасы Министрлар Кабинетының «Татарстан Республикасы дәүләт хакимияте башкарма органнары тарафыннан дәүләт хезмәтләре күрсәтүнең административ регламентларын эшләү һәм раслау тәртибен раслау һәм Татарстан Республикасы Министрлар Кабинетының аерым карарларына үзгәрешләр кертү турында» 2010 елның 2 ноябрәндәге 880 номерлы карары белән расланган Татарстан Республикасы дәүләт хакимияте башкарма органнары тарафыннан дәүләт хезмәтләре күрсәтүнең административ регламентларын эшләү һәм раслау тәртибе нигезендә Чирмешән муниципаль районы Башкарма комитеты **КАРАР БИРӘ:**

1. «Гомуми белем бирү программаларын гамәлгә ашыручы мәгариф оешмаларына кабул итү турында гаризалар кабул итү» муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентын расларга;
2. Муниципаль бюджет гомуми белем бирү оешмалары житәкчеләренә: расланган административ регламент нигезендә гомуми белем бирү программалары буенча укырга кабул итәргә
3. Хокукый мәгълүматның рәсми порталында [pravo.tatarstan.ru](http://pravo.tatarstan.ru) бастырып чыгарырга, Татарстан Республикасы Чирмешән муниципаль районының рәсми сайтында интернет мәгълүмати-коммуникатив чөлтәрендә урнаштырырга.

4. Әлеге боерыкның үтәлешен тикшереп торуны Чирмешән муниципаль районы Башкарма комитеты житәкчесенәң социаль мәсьәләләр буенча урынбасары Р.Ш. Долгополовага йөкләргә.

**Башкарма комитет**  
**житәкчесе**

**И.Н. Шәйдуллин**

Чирмешән муниципаль районы  
Башкарма комитеты житәкчесе  
И.Н.Шәйдуллин

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

**1. Гомуми нигезләмәләр**

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

Элекке Регламентта киләсе уку елына белем бирү оешмаларына беренче классларга керү тәртибе һәм агымдагы уку елына мәгариф оешмаларының күчмә классларына керү тәртибе билгеләнгән.

Белем бирү оешмаларында башлангыч гомуми белем алу балаларның сәламәтлеге торышы буенча каршылыклары булмаган очракта алты яшькә һәм алты айга житкәннән соң башлана, әмма аларның сигез яшькә житүләреннән соңрак түгел.

1.1.1. Мөрәжәгать итүчеләр, гомуми белем бирүнең белем бирү программаларын гамәлгә ашыручы дәүләт һәм муниципаль белем бирү оешмалары (алга таба – Оешмалар), һәм Чирмешән муниципаль районы мәгариф өлкәсендә идарә итүне гамәлгә ашыручы Чирмешән муниципаль районы Башкарма комитетының «Мәгариф бүлеге» МКУ (алга таба - Мәгариф бүлеге) арасында барлыкка килә торган мөнәсәбәтләр элекке Регламентның жайга салу предметы булып тора

**1.2.Хезмәт алуучылар:**

Мөрәжәгать 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 яки законлы вәкилләре

(опекуннар, тәрбиягә бала алган ата-аналар) булып торучылар тора. Мөрәжәгать итүченең мәнфәгатьләрен гамәлдәге законнар нигезендә рәсмиләштерелгән, вәкилнең гариза бирүче исемненән эш итү хокукы булуын һәм вәкилнең белем бирү оешмасына керү буенча хезмәт күрсәтү хокукын гамәлгә ашыру шартларын һәм чикләрен билгеләүче ышанычнамә яисә килешү нигезендә эш итүче ышанычлы зат якый ала.

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

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

«Россия Федерациясе Тикшерү комитеты турында» 2010 елның 28 декабрәдәге 403-ФЗ номерлы Федераль законның 35 статьясындагы 25 өлеше нигезендә Россия Федерациясе Тикшерү комитеты хезмәткәрләренең балалары;

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

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

1.2.1.2. Беренче чиратта «Хәрби хезмәткәрләр статусы турында» 1998 елның 27 маендагы 76-ФЗ номерлы Федераль законның 19 статьясындагы 6 өлешенең икенче абзацында күрсәтелгән балаларга, аларның гаиләләренең яшәү урыны буенча дәүләт һәм муниципаль гомуми белем бирү оешмаларында 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 хезмәткәрләренең балаларына һәм «Башкарма хакимиятнең кайбер федераль органнары хезмәткәрләренә социаль гарантияләр һәм Россия Федерациясенең закон актларына үзгәрешләр кергү турында» 2012 елның 30 декабрәдәге 283-ФЗ номерлы Федераль законның 3 статьясындагы 14 өлешендә күрсәтелгән балаларга милек формасына бәйсез рәвештә, яшәү урыны буенча гомуми белем бирү оешмаларында урыннар бирелә.

1.2.1.3. Башлангыч гомуми белем бирүнең төп гомуми белем бирү программалары буенча укуга алуның өстенлекле хокукына түбәндәгеләр ия: әлегә гомуми белем бирү оешмасында белем алучы, бер гаиләдә яшәүче һәм гомуми яшәү урыны булган абыйлы-сеңелле балалар.

1.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү турында мәгълүмат:

1.3.1. муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында мәгълүмат урнаштырыла:

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

2) муниципаль районның (шәһәр округының) рәсми сайтында (<https://edu.tatar.ru/cheremshan/cheremshan/roo>);

3) Татарстан Республикасы Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталында (<http://uslugi.tatarstan.ru>) (алга таба – Республика порталы);

4) Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр (функцияләр) бердәм порталында (<http://www.gosuslugi.ru/>) (алга таба – Бердәм портал);

5) «Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр реестры» дәүләт мәгълүмат системасында (<http://frgu.tatar.ru>) (алга таба – Республика реестры).

1.3.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү мәсьәләләре буенча консультация бирү гамәлгә ашырыла:

1) Республика порталының интерактив формасында;

2) Чирмешән муниципаль районы (шәһәр округы) Башкарма комитетында (алга таба - Башкарма комитет):

телдән мөрәжәгать иткәндә - шәхсән яки телефон буенча;

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

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

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

Муниципаль хезмәт күрсәтү сроклары һәм тәртибе турында мәгълүмат алу мөрәжәгать итүче тарафыннан нинди дә булса таләпләр үтәлмичә гамәлгә ашырыла, шул исәптән гариза бирүченең техник чараларына урнаштыруы лицензия яисә башка программа белән тәэмин итү хокукына ия булучы белән килешү төзүне таләп итә торган, акча алуны, гариза бирүчене теркәү яки авторизацияләүне яисә аның персонал мәгълүматларын бирүне күздә тотат торган программа тәэминатын кулланмыйча гына.

1.3.4. Мөрәжәгать итүче шәхсән яки телефон аша мөрәжәгать иткән очракта, кергән мөрәжәгать нигезендә, Чирмешән муниципаль районы Башкарма комитетының «Мәгариф бүлеген» МКУ урнашу урыны (адрес, эш графигы, белешмә телефоннары) турында; муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе, гаризалар бирү ысуллары һәм сроклары турында; муниципаль хезмәт күрсәтелә торган гражданнар категорияләре турында; муниципаль хезмәт күрсәтү мәсьәләләрен жайга салучы норматив хокукый актлар турында; муниципаль хезмәт күрсәтү турында гаризаны карау өчен кирәкле документлар исемлеге, гаризаны кабул итү һәм теркәү сроклары турында; муниципаль хезмәт күрсәтүнең барышы турында; муниципаль хезмәт күрсәтү мәсьәләләре буенча рәсми сайтта мәгълүмат урнаштыру урыны турында; Чирмешән муниципаль районы Башкарма комитетының «Мәгариф бүлеген» МКУ вазыйфай затларының гамәлләренә яки гамәл кылмауларына шикаять бирү тәртибе турында мәгълүмат бирелергә мөмкин.

Язма мөрәжәгать буенча муниципаль хезмәт күрсәтү өчен җаваплы мәгариф бүлегенә вазыйфай затлары мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибен һәм регламентның әлеге пунктында күрсәтелгән мәсьәләләргә язмача аңлаталар һәм мөрәжәгатьне теркәгәннән соң ун эш көне эчендә мөрәжәгать итүчегә җавап җибәрәләр. Җаваплар мөрәжәгать телендә бирелә.

Мөрәжәгать телендә жавап бирү мөмкин булмаган очракта, Татарстан Республикасы дәүләт телләре кулланыла.

1.3.5. Муниципаль хезмәт күрсәтү мәсьәләләре буюнча мәгълүмат Чирмешән муниципаль районы Башкарма комитетының «Мәгариф бүлеге» МКУ рәсми сайтында һәм Чирмешән муниципаль районы Башкарма комитетының «Мәгариф бүлеге» МКУ бинасында мәгълүмат стендларында урнаштырыла.

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

1.4. Муниципаль хезмәт күрсәтүне жайга салучы норматив хокукый актлар исемлегенә (норматив хокукый актлар реквизитларын һәм аларны рәсми бастырып чыгару чыганакларын күрсәтеп) Чирмешән муниципаль районы Башкарма комитетының «Мәгариф бүлеге» МКУ рәсми сайтында, «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендә, Республика реестрында урнаштырылган.

Административ регламентның гамәлдәге редакциясендәге текстны Чирмешән муниципаль районы Башкарма комитетының «Мәгариф бүлеге» МКУ рәсми сайтында, «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендә, Республика реестрында урнаштырылырга тиеш.

1.5. Регламентта түбәндәге терминнар һәм билгеләмәләр кулланыла:

Хезмәт – гомуми белем бирү учреждениесенә кабул итү өчен гариза бирү;

Мөрәжәгать итүче - гариза белән мөрәжәгать итүче зат;

Гариза – регламентта каралган теләсә нинди ысул белән жибәрелгән хезмәт күрсәтү турында сорату;

Оешма - дәүләт, муниципаль гомуми белем бирү оешмасы;

Мәгариф бүлеге - мәгариф өлкәсендә идарә итүче Татарстан Республикасы муниципаль берәмлегенәң жирле үзидарә органы;

ОО – гомуми белем бирү оешмасы;

техник хата - муниципаль хезмәт күрсәтүче орган тарафыннан жибәрелгән хата (описка, опечатка, грамматик яки арифметик хата яисә шундый хата), һәм ул документка кертелгән мәгълүматларның (муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе), алардагы мәгълүматлар нигезендә кертелгән документлардагы мәгълүматларга туры килмәвенә китергән.

ЕСИА – Инфраструктурада идентификация һәм аутентификацияләүнең бердәм системасы, ул электрон формада дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен кулланыла торган мәгълүмати системаларның мәгълүмати-технологик хезмәттәшлеген тәмин итә.

Дәүләт мәгълүмат системаларында һәм башка мәгълүмат системаларында булган мәгълүматтан мәгълүмати хезмәттәшлектә катнашучыларның (мөрәжәгать итүче гражданныр һәм башкарма хакимият органнары һәм жирле

үзидарә органнары вазыйфай затларының) санкциялэнгән керү мөмкинлеген тәмин итә торган федераль дәүләт мәгълүмат системасы;

Регламентта муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы гариза (алга таба - гариза) астында «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында» 2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы Федераль законның (алга таба – 210-ФЗ номерлы Федераль закон) 2 статьясындагы 3 пункты нигезендә бирелгән муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы сорату аңлашыла.

## **2. Муниципаль хезмәт күрсәтү стандарты**

### **2.1. Муниципаль хезмәтнең исеме**

Гомуми белем бирү программаларын гамәлгә ашыручы белем бирү оешмаларына кабул итү турында гаризалар кабул итү

Хезмәтнең кыскача исеме: гомуми белем бирү оешмасына кабул итү өчен гариза бирү

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

Муниципаль хезмәт Чирмешән муниципаль районы Башкарма комитетының «Мәгариф бүлеге» МКУ һәм Регламентка б нчы кушымтада күрсәтелгән оешмалар тарафыннан күрсәтелә.

Хезмәт күрсәтүдә катнашучы органнар һәм оешмалар:

Муниципаль хезмәт Чирмешән муниципаль районы Башкарма комитетының «Мәгариф бүлеге» МКУ һәм Чирмешән муниципаль районы Башкарма комитеты

### **2.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсенең тасвирламасы**

#### **2.3.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе булып тора:**

- 1) оешмага керү турында боерык реквизитларын күрсәтеп укырга кабул итү турында белдерү;
- 2) Оешмага укуга кабул итүдән мотивлаштырылган баш тарту турында белдерү.

2.3.2. Хезмәт күрсәтү нәтижәсе мөрәжәгать итүчегә регламентның 4 нче кушымтасы нигезендә яисә Россия Федерациясе законнарында каралган нигезләр буенча хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында карар кабул ителгән очракта, регламентның 3 нче кушымтасы нигезендәге формада жибәрелә.

Хезмәт күрсәтүнең түбәндәге ысуллары каралган: Портал аша электрон формада; хезмәт күрсәтүче белем бирү оешмасына мөрәжәгать иткәндә язма рәвештә.

Оешмаларның урнашу урыны, эш графигы, белешмә телефоннары, рәсми

сайтлары адреслары турында мәғълүмат б нчы кушымтада күрсәтелгән.

2.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү вақыты, шул исәптән муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы оешмаларга мөрәжәгать итү кирәклеген исәпкә алып, муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору вақыты, әгәр туктатып тору мөмкинлеге Россия Федерациясе законнарында каралган булса, муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе булган документларны бирү (жибәрү) вақыты

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

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

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

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

2.4.1.2. Гомуми белем бирү оешмасына чакыру нигезендә гомуми белем бирү оешмасына керү өчен документларның оригиналларын тапшыру сроклары оешманың локаль акты белән билгеләнә.

Мөрәжәгать итүчегә, документларның оригиналларын кабул итү датасын һәм вақытын күрсәтеп, гомуми белем бирү оешмасына чакыру жибәрү түбәндәге срокларда башкарыла: киләсе уку елына белем бирү оешмаларының беренче классларына гомуми белем бирү оешмаларына укырга керүгә чиратсыз, беренче чираттагы, өстенлекле хокукы булган балаларны һәм беркетелгән территориядә яшәүче балаларны кабул иткәндә, агымдагы елның 30 июненнән дә соңга калмыйча;

2.4.2. Муниципаль хезмәт нәтижәсе булган документ бирү гамәлгә ашырыла:

булачак беренче сыйныф укучылары өчен:

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



беркетелгән территориядә яшәмәүче балалар өчен белем бирү оешмасы тарафыннан документлар кабул иткәннән соң 5 эш көне дәвамсында;

күчерелә торган сыйныфлар өчен:

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

2.4.3. Муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору гамәлдәге законнарда каралмаган.

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

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

Гариза

кәгазьдәге документ формасында (1 нче кушымта үрнәк формасы (гариза формасы гомуми белем бирү оешмасы белән билгеләнә));

«Электрон култамга турында» 2011 елның 6 апрелендәге 63-ФЗ номерлы Федераль закон (алга таба – 63-ФЗ номерлы федераль закон) таләпләренә туры китереп, имзаланган (тиешле мәгълүматларны интерактив формага кертү юлы белән тутырыла) электрон формада, Республика порталы аша мөрәжәгать иткәндә;

бала яки укырга керүче ата-анасының (законлы вәкиленең) шәхесен таныклаучы документ күчермәсе;

бала туу турында таныклык яки гариза бирүченең туганлыгын раслаучы документ күчермәсе;

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

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

баланың ата яки анасының (ата – анасының) (законлы вәкиленең(ләрненең) эш урыныннан белешмә (уку өчен чираттан тыш яисә беренче чиратта кабул итү хокукы булганда);

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

Гомуми белем бирү оешмасында булганда һәм (яки) гомуми белем бирү оешмасының вәкаләтле вазыйфай затлары белән турыдан - туры элемтәдә

булганда, ата яки ана (ата-ана) (баланың законлы вәкиле(ләре) югарыда күрсәтелгән документларның оригиналларын, ә укырга керүче - укырга керүченең шәхесен раслаучы документның төп нөсхәсен күрсәтә.

Укучының шәхси эше, ағымдагы уку елында укучының өлгереше турында мәғлүмат булган документлар (ағымдагы билгеләр һәм арадаш аттестация нәтижәләре белән сыйныф журналыннан өзөмтә) башлангыч Оешма мөһере һәм аның житәкчесе яки вәкаләтле зат имзасы белән расланган (башка Оешмадан күчерелгән тәртиптә балалар өчен).

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

Чит ил гражданны һәм гражданлығы булмаган затлар барлык документларны да рус телендә яки билгеләнгән тәртиптә расланган рус теленә тәржемә белән бергә бирә.

Балаларны Оешмага кабул итү өчен башка документларны бирүне таләп итү рәхсәт ителми.

Мөрәжәгать итүче үз теләге белән башка документлар тапшырырга хокуклы.

Кәгазьдәге гариза формасы гариза бирүче тарафыннан турыдан-туры Оешмадан алынырга мөмкин.

Гаризаның формасы белем бирү оешмасының рәсми сайтында күчермә ясау һәм электрон рәвештә тутыру өчен ачык.

2.5.2. Гариза бланкның электрон формасы гомуми белем бирү оешмасының рәсми сайтларында урнаштырылган.

Гариза үз эченә алырга тиеш:

бала яки укырга керүченең фамилиясе, исеме, атасының исеме (булганда);

бала яки укырга керүченең туу датасы;

бала яки укырга керүченең яшәү урыны адресы һәм (яисә) тору урыны адресы;

баланың ата-анасының (законлы вәкиленең(ләренең) фамилиясе, исеме, атасының исеме (булган очракта);

баланың ата-анасының (законлы вәкиленең(ләренең) яшәү урыны адресы һәм (яисә) тору урыны адресы;

бала яки укырга керүче ата-анасының (законлы вәкиленең(ләренең)) электрон почта адресы(лары), телефон номеры(лары);

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

баланың яки укырга керүченең жайлаштырылган белем бирү программасы буенча һәм (яки) физик мөмкинлекләре чикләнгән укучыны психологик-медик-педагогик комиссия бәяләмәсе нигезендә яки инвалид (инвалид бала) өчен индивидуаль реабилитация программасы нигезендә укуту һәм тәрбияләүне оештыру өчен махсус шартлар булдыруга мохтажлык турында;

баланың ата-анасының (законлы вәкиленең(ләренең) жайлаштырылган (адаптированная) белем бирү программасы буенча баланы укутуга ризалыгы

(жайлаштырылган белем бирү программасы буенча баланы укыту кирәк булган чакта);

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

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

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

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

баланың ата яки анасының (ата-анасының) (законлы вәкиленең(ләренең)) устав, белем бирү эшчәнлеген гамәлгә ашыру лицензиясе, дәүләт аккредитациясе турында таныклык, белем бирү эшчәнлеген оештыруны һәм гамәлгә ашыруны регламентлаучы гомуми белем бирү программалары һәм башка документлар, укучыларның хокуклары һәм бурычлары белән танышу факты;

бала яки укырга керүче ата-анасының (законлы вәкиленең(ләренең)) шәхси мәгълүматларны эшкәртүгә ризалыгы.

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

кәгазьдә белем бирү оешмасында шәхсән булганда;

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

электрон рәвештә (кәгазь формада, аның реквизитларын тануны тәмин итеп, сканерлау яки фотога төшерү юлы белән электрон формага эйләндерелгән документ) гомуми белем бирү оешмасының электрон почтасы яки гомуми белем бирү оешмасының электрон мәгълүмат системасы аша;

63-ФЗ номерлы Федераль закон таләпләренә туры китереп имзаланган (расланган) электрон формада Республика порталы аша.

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

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

Соратуны Республика порталы аша биргәндә гариза бирүче документларның электрон үрнәкләрен яисә элге пункт таләпләренә туры китереп, электрон имза белән имзаланган электрон рәвештәге документларны тапшыра.

2.5.1 пунктчасының документы гариза бирүченең гади электрон имзасы белән имзалана.

Имза төрөнө карата таләпләр Россия Федерациясе Хөкүмәтенең 2012 елның 25 июнендәге «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне сорап мөрәжәгать иткәндә кулланыла торган электрон имза төрләре турында» 634 номерлы карары нигезендә билгеләнә.

2.6. Дәүләт органнары, жирле үзидарә органнары һәм башка оешмалар карамагында булган муниципаль хезмәт күрсәтү өчен норматив хокукый актлар нигезендә кирәкле һәм гариза бирүче аларны тапшырырга хокуклы документларның тулы исемлеге, шулай ук мөрәжәгать итүчеләр тарафыннан аларны алу ысуллары, шул исәптән электрон формада, аларны бирү тәртибе; карамагында әлеге документлар булган дәүләт органы, жирле үзидарә органы яисә оешма

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

Ведомствоара хезмәттәшлек кысаларында алына:

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

чит илдә туган балаларга карата гражданлык хәле актларын теркәү язмаларының камил булуы турында мәгълүматлар (ГХАТ органнары тарафыннан бирелә);

опека билгеләүне раслаучы документ (опека органнары тарафыннан бирелә);

беркетелгән территориядә яшәү урыны яки тору урыны буенча баланы теркәү турында таныклык (РФ Эчке эшләр министрлыгының территориаль органнары тарафыннан бирелә);

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

судьяларның, прокурорларның һәм Россия Федерациясе Тикшерү комитеты хезмәткәрләренең балалары, полиция хезмәткәрләренең балалары (хезмәт эшчәнлеге турында белешмәләр Россия Федерациясе Пенсия фонды тарафыннан бирелә).

2.6.2. Мөрәжәгать итүче 2.6.1 пункттында күрсәтелгән документларны (белешмәләрне) электрон рәвештә яки гариза биргәндә мондый документларны төзүгә һәм имзалауга вәкаләтле затларның көчәйтелгән квалификацияле имзасы белән расланган электрон документлар рәвешендә бирергә хокуклы.

2.6.3. Мөрәжәгать итүчедән дәүләт органнары, жирле үзидарә органнары һәм дәүләт органнары яки жирле үзидарә органнарына караган оешмалар карамагында булган документларны таләп итү тыела.

Мөрәжәгать итүче тарафыннан дәүләт органнарында, жирле үзидарә органнарында һәм дәүләт органнары яки жирле үзидарә органнарына караган оешмалар карамагында булган белешмәләр булган документларны тапшырмау

мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигез булып тормый.

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

2.7.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту нигезләре булып тора:

интерактив соратып алу формасында мәжбүри кырларны дәрәс тутырмау;  
интерактив сорауда һәм тәкъдим ителгән документларда каршылыклы мәгълүматлар булу;

электрон рәвештәге гариза (запрос) һәм башка документлар электрон имза кулланып, гамәлдәге законнарны бозып имзаланган;

электрон документлар аларны бирү форматы таләпләренә туры килми һәм (яки) укылмый;

мөрәжәгать итүче булмаган зат мөрәжәгәте;

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

регламентның 2.4.1.1, 2.4.1.2 пунктларында билгеләнгән хезмәт күрсәтү чорыннан аермалы булган чорда, аларда күрсәтелгән балалар категорияләрен исәпкә алып гариза бирү;

регламентның 1 нче кушымтасы нигезендә гаризада күрсәтелгән баланың шундый ук мәгълүматлары булган гаризаның Мәгариф ресурсларын каталоглаштыруның комплекслы автоматлаштырылган мәгълүмат системасында булуы;

яшь буенча чикләүләр (беренче сыйныфка кергәндә): белем бирү оешмаларында башлангыч гомуми белем алу, сәламәтлек торышы буенча каршылыklar булмаганда, балаларга алты яшь һәм алты ай тулгач башлана, әмма алар сизгә яшәтән дә соңга калмыйча.

Балаларның ата-аналары (законлы вәкилләре) гаризасы буенча **мәгариф оешмасын гамәлгә куючы балаларны белем бирү оешмасына башлангыч гомуми белем бирү программалары буенча** берәз иртәрәк яки берәз соңрак яшәтә укырга кабул итүне рәхсәт итәргә хокуклы.

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

2.7.3. Муниципаль хезмәт алу өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турындагы карар, баш тарту сәбәпләрен күрсәтеп, Регламентка 3 нче кушымтада билгеләнгән форма нигезендә рәсмиләштерелә, гомуми белем бирү оешмасының вәкаләтле вазыйфай заты тарафыннан имзалана һәм муниципаль хезмәт алу өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карар кабул ителгән көнне, мөрәжәгать итүчегә Республика порталының шәхси кабинетына жиберелә.

2.7.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле гариза һәм документлар Бердәм порталда (Республика порталында, Республика реестры Республика

порталы белән интеграциялэнгән очракта гына) бастырылган муниципаль хезмэт күрсәтү сроклары һәм тәртибе турындагы мәгълүмат нигезендә бирелгән очракта гаризаны һәм башка документларны кабул итүдән баш тарту тыела.

## 2.8. Муниципаль хезмэт күрсәтүне туктатып тору яки баш тарту өчен нигезләрнең тулы исемлеге

2.8.1. Муниципаль хезмэт күрсәтүне туктатып тору өчен нигезләр каралмаган.

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

тапшырылган документларның дәрәс булмавы.

2.8.3. Хезмэт күрсәтүдән баш тарту турында карар (Регламентка 3 нче кушымта) Оешма житәкчесе тарафыннан имзалана һәм Гариза бирүчегә Гаризасын биргәндә күрсәтелгән ысул белән бирелә.

2.8.4. Оешмада урыннар булмаган очракта, баланың ата-анасы (законлы вәкилләре) аны башка оешмага урнаштыру мәсьәләсен хәл итү өчен Чирмешән муниципаль районы Башкарма комитетының «Мәгариф бүлеге» муниципаль казна учреждениесенә мөрәжәгать итә.

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

Язма баш тарту хезмэт күрсәтү өчен кабат мөрәжәгать итүгә комачауламый.

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

2.8.7. Муниципаль хезмэт күрсәтү турында гариза Бердәм порталда (Республика порталында, Республика реестры Республика порталы белән интеграциялэнгән очракта гына) бастырылган муниципаль хезмэт күрсәтү сроклары һәм тәртибе турындагы мәгълүмат нигезендә бирелгән очракта, муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тарту тыела.

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

Муниципаль хезмэт түләүсез нигездә күрсәтелә

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

Кирәкле һәм мәжбүри хезмәтләр күрсәтү таләп ителми

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

## Кирәкле һәм мәжбүри хезмәтләр күрсәтү таләп ителми

2.12. Муниципаль хезмәт, муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы оешма тарафыннан күрсәтелә торган хезмәт күрсәтү турында сорату биргәндә, һәм мондый хезмәтләр күрсәтү нәтижәсен алганда чиратта көтүнең максималь вақыты

2.12.1. Муниципаль хезмәт алуга гомуми белем бирү оешмасына шәхси мөрәжәгать иткәндә көтү вақыты - 15 минуттан артмый.

2.12.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен алганда чиратның максималь вақыты 15 минуттан артмаска тиеш.

2.13. Муниципаль хезмәт һәм муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы оешма тарафыннан күрсәтелә торган хезмәтләр, шул исәптән электрон формада күрсәтү турында гариза бирүченең үтенечен теркәү срогы һәм тәртибе

2.13.1. Гариза бирелгән көнне гомуми белем бирү оешмасына шәхси мөрәжәгать иткәндә гариза бирүчегә гариза кабул ителүен раслый торган теркәү номеры белән расписка бирелә һәм кушымта итеп бирелгән документлар исемлеге күрсәтелә.

2.13.2. Портал ([gosuslugi.ru](http://gosuslugi.ru)) яки белем бирү оешмасының электрон почтасы аша бирелгән гариза бирү көнендә теркәлә, әгәр Гариза 16:00 сәгатькә кадәр бирелгән булса. Гариза 16:00 сәгатьтән соң тапшырылганда, киләсе эш көнендә теркәлә.

Гаризаны Республика порталы аша жибергәндә гариза бирүче гаризаны теркәү көнендә Республика порталының шәхси кабинетында һәм электрон почта аша гариза жиберелүен раслый торган хәбәрнамә ала, анда теркәү номеры һәм гариза бирү датасы күрсәтелә.

Күрсәтелгән гамәлләрне үтәү өчен җаваплы булып түбәндәгеләр тора: гомуми белем бирү оешмасының вәкаләтле вазыйфай заты.

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

2.14. Муниципаль хезмәт күрсәтү биналарына, көтү залына, муниципаль хезмәт күрсәтү турында запросларны тутыру урыннарына, аларны тутыру үрнәкләре һәм һәр муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документлар исемлеге булган мәгълүмат стендларына, мондый хезмәт күрсәтү тәртибе турында визуаль, текст һәм мультимедиа мәгълүматларын урнаштыру һәм рәсмиләштерү, шул исәптән федераль законнар һәм инвалидларны социаль яклау турында Татарстан Республикасы законнары нигезендә инвалидлар өчен күрсәтелгән объектларның файдалана алырлык булуын тәмин итүгә карата таләпләр

2.14.1. Муниципаль хезмәт яңгынга каршы система һәм яңгын сүндерү системасы белән җиһазландырылган биналарда һәм урыннарда күрсәтелә.

Мөрәжәгать итүчеләрне кабул итү урыннары документларны рәсмиләштерү өчен кирәкле жиһазлар, мәгълүмати стендлар белән жиһазландырылган.

Инвалидларның муниципаль хезмәт күрсәтү урынына тоткарлыксыз керә алуы тәэмин ителә (биналарга уңайлы керү-чыгу һәм алар чикләрендә күчү).

Муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында визуаль, текст һәм мультимедиа мәгълүмат гариза бирүчеләр өчен уңайлы урыннарда, шул исәптән инвалидларның чикләнгән мөмкинлекләрен исәпкә алып, урнаштырыла.

2.14.2. Инвалидларны социаль яклау турында Россия Федерациясе законнары нигезендә муниципаль хезмәт күрсәтү урынына тоткарлыксыз керә алу максатларында тәэмин ителә:

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

2) күрү һәм мөстәкыйль хәрәкәт итү функцияләренә тотрыклы тайпылышларына ия булган инвалидларны озату һәм аларга ярдәм күрсәтү;

3) тормыш эшчәнлегенә чикләүләрен исәпкә алып, инвалидларның хезмәт күрсәтүләргә тоткарлыксыз үтеп керүен тәэмин итү өчен кирәкле жиһазларны һәм мәгълүмат йөртүчеләрне тиешле урнаштыру;

4) инвалидлар өчен кирәкле тавыш һәм күрү мәгълүматларының, шулай ук язучыларның, билгеләрнең һәм башка текст һәм график мәгълүматларның Брайльнең рельефлы-нокталы шрифты белән башкарылган билгеләре белән кабатлануы;

5) сурдотәржемәче һәм тифлосурд тәржемәче керүгә рөхсәт;

б) йөртүче этне махсус уку туны раслаучы һәм Россия Федерациясе Хезмәт һәм социаль яклау министрлыгының «Эт-проводникны махсус уку туны раслаучы документ формасын һәм аны бирү тәртибен раслау турында» 2015 елның 22 июнендәге 386н номерлы боерыгы белән билгеләнгән форма һәм тәртиптә бирелә торган документлар булган очракта, йөртүче этне кертү тәэмин ителә;

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

2.15. Муниципаль хезмәт күрсәтүләрдән файдалану мөмкинлеге һәм сыйфаты күрсәткеләре, шул исәптән мөрәжәгать итүчеләрнең муниципаль хезмәт күрсәткәндә вазыйфаи затлар белән үзара хезмәттәшлеге саны һәм аларның дәвамлылыгы, муниципаль хезмәт күрсәтүнең барышы турында мәгълүмат алу мөмкинлеге, шул исәптән мәгълүмати-коммуникацион технологияләрдән файдаланып, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгендә (шул исәптән тулы күләмдә), жирле үзидарә органының башкарма күрсәтмә органының теләсә кайсы территорияль бүлекчәсендә муниципаль хезмәт алу мөмкинлеге йә мөмкинлеге булмау, мөрәжәгать итүчеләрнең теләге буенча (экстриторияль принцип), 210-ФЗ номерлы Федераль законның 15.1



статьясында каралган дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәкләрендә берничә дәүләт һәм (яки) муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы запрос ярдәмендә (комплекслы запрос)

2.15.1. Муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең һәркем өчен мөмкин булуы күрсәткечләре булып тора:

кабул итү, документлар бирү алып барыла торган бинаның жәмәгать транспортынан файдалану мөмкинлегенә зонасында урнашуы;

белгечләр, шулай ук гариза бирүчеләрдән документлар кабул итү башкарыла торган бүлмәләр кирәкле санда 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 алуга комачаулаучы каршылыкларны жиңеп чыгуда ярдәм күрсәтү.

2.15.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү сыйфаты күрсәткечләре булып тора:

1) документларны кабул итү һәм карау срокларын үтәү;

2) муниципаль хезмәт нәтижәсен алу срогын үтәү;

3) гомуми белем бирү оешмасы һәм Башкарма комитет хезмәткәрләре тарафыннан Регламентны бозуга нигезлэнгән шикәятләрнең булмавы.

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

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

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

Хезмәт күрсәтү, хезмәт күрсәтү тәртибе һәм башка документлар турындагы белешмәләргә керү гариза бирүче тарафыннан Порталда «Шәхси кабинет» та алдан авторизацияләмичә генә башкарыла. Порталда «Шәхси кабинет»та авторизациялэнгәннән соң гариза бирүче түбәндәгеләрне башкара ала: Хезмәт күрсәтү өчен кирәкле гаризаны Портал аша бирергә; кирәк булган очракта Хезмәт күрсәтү өчен кирәкле электрон документларның (график файлларның) үрнәкләрен беркетергә; Хезмәт күрсәтүнең барышы турында мәгълүмат алырга; Хезмәт күрсәтү нәтижәләре турында мәгълүмат алырга.

Гариза һәм хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны электрон формада бирү мөмкинлеген тәмин итү өчен гариза бирүче гади электрон култамга ачкычына ия булырга тиеш. Гади электрон култамга ачкычын алу өчен (алга таба - гади электрон имза) гариза бирүчегә ЕСИА да теркәү процедурасын узарга кирәк. ЕСИА да алдан теркәүнең Онлайн-формасы «Интернет» челтәрендә сайтта урнаштырылган («Интернет» челтәрендә сайтның домен исеме - esia.gosuslugi.ru/).

ЕСИА да (физик зат буларак) теркәү процедурасын узганнан соң, гариза бирүче - физик зат, гади электрон имза кулланып, порталда авторизацияләнергә тиеш. «Шәхси кабинет»та авторизацияләнгәннән соң гариза бирүче элек бирелгән гаризаларга һәм хезмәтләрне электрон рәвештә күрсәтү нәтижәләренә керә ала.

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

Комплекслы соратып алу составында муниципаль хезмәт күрсәтелми.

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

2.16.1. Муниципаль хезмәтне электрон рәвештә күрсәткәндә гариза бирүче хокуклы:

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

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

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

г) Республика порталы аша муниципаль хезмәт күрсәтү сыйфатын бәяләргә;

д) хәбәрнамә формасында муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен алырга;

е) Чирмешән муниципаль районы Башкарма комитетының «Мәгариф бүлеге» МКУ карарына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына), шулай ук аның вазыйфай затларына, муниципаль хезмәткәрләргә республика порталы, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүче органнар, аларның вазыйфай затлары, дәүләт һәм муниципаль хезмәткәрләр тарафыннан дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәткәндә башкарылган карарларга һәм гамәлләргә (гамәл кылмавына) судка кадәр шикаять бирү процессын тәэмин итә торган федераль дәүләт мәгълүмат системасы порталы аша шикаять бирергә.

2.16.2. Гариза бирүчеләрне кабул итүгә язу (алга таба - язу) Республика Порталы, гомуми белем бирү оешмасының - контакт телефоны аша башкарыла.

Мөрәжәгать итүчегә кабул итү өчен теләсә нинди ирекле датага һәм вакытка гомуми белем бирү оешмасының кабул итү графигында билгеләнгән чикләрдә язылу мөмкинлеге бирелә.

Билгеле бер датага язылу шушы датага кадәр тәүлек эчендә тәмамлана.

Республика порталы аша алдан язылуны гамәлгә ашыру өчен гариза бирүчегә системасы тарафыннан соратып алына торган мәгълүматларны күрсәтергә кирәк, шул исәптән:

фамилия, исем, атасының исеме (булганда);  
телефон номеры;  
электрон почта адресы (теләк буенча);  
теләгән кабул итү көне һәм вакыты.

Гариза бирүче хәбәр иткән мәгълүматларның шәхси кабул итү вакытында гариза бирүче биргән документларга туры килмәве очрагында, алдан язылу гамәлдән чыгарыла.

Алдан язылуны гамәлгә ашырганда гариза бирүчегә талон-раслау бастырып чыгару мөмкинлегә бирелә. Мөрәжәгать итүче электрон почта адресын хәбәр иткән очракта, күрсәтелгән адреска шулай ук кабул итү датасы, вакыты һәм урыны күрсәтелгән алдан язылуны раслау турында мәгълүмат жиберелә.

Алдан язылуны гамәлгә ашырганда гариза бирүчегә мәжбүри рәвештә, кабул итү вакытыннан 15 минут узгач, алдан язылу гамәлдән чыгарылуы турында хәбәр ителә.

Мөрәжәгать итүче теләсә кайсы вакытта алдан язылудан баш тартырга хокуклы.

Мөрәжәгать итүчедән, Россия Федерациясенең норматив хокукый актлары нигезендә идентификация һәм аутентификация узудан тыш, кабул итү максатын күрсәтүдән, шулай ук кабул итү өчен броньларга кирәк булган вакытлыча интервал давамлылыгын исәпләү өчен кирәк булган мәгълүматлардан башка гамәлләр кылуны таләп итү тыела.

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

#### **3.1. Муниципаль хезмәт күрсәткәндә хәрәкәт тәртибен тасвирлау**

3.1.1. Муниципаль хезмәтне күрсәтү үз эченә түбәндәге процедураларны ала:

- 1) мөрәжәгать итүчегә консультация үткөрү;
- 2) мөрәжәгать итүче тапшырган документлар комплектын кабул итү һәм карау;
- 3) муниципаль хезмәтнең нәтижәсен әзерләү
- 5) мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсен бирү

#### **3.2. Мөрәжәгать итүчегә консультация үткөрү**

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

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

- мөрәжәгать итүче гомуми белем бирү оешмасына мөрәжәгать иткәндә – гомуми белем бирү оешмасы хезмәткәре;

- мөрәжәгать итүче Чирмешән муниципаль районы Башкарма комитетының «Мәгариф бүлеге» муниципаль бюджет учреждениесенә мөрәжәгать иткәндә - Чирмешән муниципаль районы Башкарма комитетының мәгариф бүлеге начальнигы урынбасары (алга таба – консультация бирү өчен җаваплы вазыйфаи зат).

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

Гомуми белем бирү оешмасы хезмәткәре мөрәжәгать итүчегә консультацияләр бирә, шул исәптән, муниципаль хезмәт алу өчен бирелә торган документларның составы, формасы һәм башка мәсьәләләр буенча.

Мөрәжәгать итүче гомуми белем бирү оешмасы сайтынан <http://edu.tatar.ru>. ирекле керү юлы белән муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында мәгълүмат алырга мөмкин

Өлеге пункт белән билгеләнгән процедуралар мөрәжәгать итүче мөрәжәгать иткән көнне башкарыла.

Процедураларның нәтижәсе: тапшырыла торган документлар составы, формасы һәм муниципаль хезмәт алуның башка мәсьәләләре буенча консультацияләр.

3.2.3. Мөрәжәгать итүче Чирмешән муниципаль районы Башкарма комитетының «Мәгариф бүлеге» МКУ телефон һәм электрон почта аша мөрәжәгать итәргә, шулай ук мәгариф бүлеге сайтында муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе һәм сроклары турында консультация алырга хокуклы.

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

Өлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар мөрәжәгать итүче мөрәжәгәте көнендә гамәлгә ашырыла.

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

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

3.3.1. Гомуми белем бирү оешмасы аша муниципаль хезмәт күрсәтү өчен документлар кабул итү.

3.3.1.1. Мөрәжәгать итүче (мөрәжәгать итүче вәкиле) гомуми белем бирү оешмасына муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы гарызнамә белән мөрәжәгать итә һәм Регламентның 2.5 пункты нигезендә документлар тапшыра.

3.3.1.2. Гаризалар кабул итүне алып баручы гомуми белем бирү оешмасы хезмәткәре:

мөрәжәгать предметын билгели;

документлар бирүче затның вәкаләтләрен тикшерә;

регламентның 2.5 пунктында күрсәтелгән таләпләргә туры килү-килмәүгә тикшерү үткәрә;

мөрәжәгать итүчегә документларны кабул итү турында расписка бирә.

Өлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар мөрәжәгать итүче мөрәжәгәте көнөндә гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: жиберү өчен эзер гариза һәм документлар пакеты.

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

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

Республика порталында авторизацияне башкара;

Республика порталында электрон гариза формасын ача;

шәхси мәгълүматларны эшкәртүгә ризалыкны раслый (электрон гариза формасында тиешле билгене билгели);

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

документларны электрон формада яки документларның электрон үрнәкләрен электрон гариза формасына беркетә (кирәк булганда);

электрон формада муниципаль хезмәт күрсәтү шартлары һәм тәртибе белән танышу һәм килешү фактын раслый (электрон гариза формасында ризалык турында тиешле билге билгели);

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

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

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

электрон гариза жиберү турында хәбәрнамә ала.

3.3.2.2. Процедураларның нәтижәсе: гомуми белем бирү оешмасына электрон хезмәттәшлек аша жиберелгән электрон эш.

3.3.3. Гомуми белем бирү оешмасы документлары комплектын карау

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

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

Документларны кабул итү өчен җаваплы вазыйфаи зат, карап тикшерүгә документлар кергәннән соң түбәндәгеләрне башкара:

а) кергән электрон эшләрне, шул исәптән гариза бирүче тарафыннан электрон формада бирелгән документларны һәм документларның электрон рәвешләрен өйрәнә;

б) документларның электрон үрнәкләренә комплектлылыгын, укылышын тикшерә;

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

д) электрон култамганың чынбарлык шартларын үтәүне, Бердәм порталга мөрәжәгать итү юлы белән (мөрәжәгать итүче тарафыннан көчәйтелгән квалификацияле электрон имза белән имзаланган документларның электрон үрнәкләре тапшырылган очракта) тикшерә.

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

Баш тарту сәбәпләрен күрсәтеп, документларны кабул итүдән баш тарту турында карар (муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр, мондый документларга карата билгеләнгән таләпләрне бозуга бәйле булса, документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләрдә тапшырылмаган, дәрәс булмаган һәм (яки) каршылыклы белешмәләр булган, билгеләнгән таләпләрне бозып рәсмиләштерелгән документларның (мәгълүматларның, белешмәләрнең) исемнәре турында мәгълүмат булырга тиеш), Регламентка 3 нче кушымта нигезендә форма буенча рәсмиләштерелә, электрон документ әйләнеше системасында теркәлә һәм гомуми белем бирү оешмасының вәкаләтле вазыйфай заты тарафыннан имзалана һәм гариза кәргән көннән алып бер эш көннән дә соңга калмыйча Республика порталында гариза бирүченә шәхси кабинетына жиберелә.

Көчәйтелгән квалификацияле электрон култамганы тикшерү нәтижәсендә, аның чынбарлыгы шартларын үтәмәү ачыкланган очракта, хәбәрнамәдә 63-ФЗ номерлы Федераль законның 11 статьясындагы пунктлар булырга тиеш, алар аны кабул итүгә 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 гаризаның теркәү номерын, гариза алу датасын, аңа тапшырылган документлар файллар исемнәре исемлеген, муниципаль хезмәт нәтижәсен алу датасын үз эченә алган гариза керү турында белдерүне жиберә.

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

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

Процедураларның нәтижәсе: карауга кабул ителгән гариза яки документларны кабул итүдән баш тарту турында белдерү.

#### 3.4. Муниципаль хезмәт нәтижәсен эзерләү

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

Административ процедураны үтәү өчен җаваплы вазыйфай зат (хезмәткәр) гомуми белем бирү оешмасы боерыгы белән билгеләнә (алга таба - документларны эшкәртү өчен җаваплы вазыйфай зат).

3.4.2. Документлар эшкәртү өчен җаваплы вазыйфай зат:

Регламентның 3.3.3.2 пунктында каралган процедураларны башкара.

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

Мөрәжәгать итүчегә документларны кабул итү һәм теркәү турында хәбәрнамәләр, документларны чагыштыру өчен гомуми белем бирү оешмасына чакыру җибәрелә (2 нче кушымта).

3.4.3. Административ процедураның максималъ вакыты 5 эш көненнән дә артмый.

### 3.5. Мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсен бирү (жибәрү)

3.5.1. Административ процедураны башкару өчен нигез булып административ процедураны үтәү өчен җаваплы вазыйфай зат тарафыннан муниципаль хезмәт күрсәтүне раслаучы документ алу тора.

Административ процедураны үтәү өчен җаваплы вазыйфай зат (хезмәткәр) гомуми белем бирү оешмасы боерыгы белән билгеләнә (алга таба - документларны кабул итү өчен җаваплы вазыйфай зат):

Документлар бирү (жибәрү) өчен җаваплы вазыйфай зат:

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

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

Өлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар Чирмешән муниципаль районы Башкарма комитетының вәкаләтле вазыйфай заты тарафыннан муниципаль хезмәт күрсәтүне (бирүдән баш тартуны) раслаучы документка имза куелган көнне гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: мөрәжәгать итүчегә (аның вәкиленә) муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләре һәм аны алу ысуллары турында хәбәр итү.

3.5.2.1. Мөрәжәгать итүче муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен алырга гомуми белем бирү оешмасына мөрәжәгать иткәндә, гомуми белем бирү оешмасы хезмәткәре мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсен кәгазьдә бирә. Мөрәжәгать итүче таләбе буенча, кәгазьдәге электрон документ нөсхәсе белән бергә аңа электрон документ нөсхәсе аны алынмалы мәгълүмат туплагычка яздыру юлы белән тапшырылырга мөмкин яки электрон

документның нөсхәсе мөрәжәгать итүче адресына электрон почта аша жиберелә ала.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар чират тәртибдә, мөрәжәгать итүче килгән көнне, гомуми белем бирү оешмасы эше Регламентында билгеләнгән срокларда гамәлгә ашырыла.

3.5.2.2. Мөрәжәгать итүче муниципаль хезмәт нәтижәсе артыннан Республика порталы аша мөрәжәгать иткәндә, мөрәжәгать итүчегә шәхси кабинетка муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе булган документның электрон үрнәге, баланы гомуми белем бирү оешмасына алу турында белдерү, боерыкның реквизитын күрсәтеп, автомат рәвештә жиберелә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар Чирмешән муниципаль районы Башкарма комитетының вәкаләтле вазыйфай заты тарафыннан муниципаль хезмәт күрсәтүне (бирүдән баш тартуны) раслаучы документка имза куелган көнне гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: гариза бирүчегә муниципаль хезмәт күрсәтүне (шул исәптән муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тартуны) раслаучы документны Республика порталын кулланып жиберү (бирү).

### 3.6. Техник хаталарны төзәтү.

3.6.1. Муниципаль хезмәт нәтижәсе булып торучы, документта техник хаталар ачыкланган очракта, гариза бирүче Чирмешән муниципаль районы Башкарма комитетына тапшыра:

техник хатаны төзәтү турында гариза (5 нче кушымта);

техник хатасы булган, гариза бирүчегә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе буларак бирелгән документ;

юридик көчкә ия, техник хаталар булуын таныклаучы, документлар.

Муниципаль хезмәт нәтижәсе булган документта күрсәтелгән белешмәләрдә техник хатаны төзәтү турында гаризаны мөрәжәгать итүче (аның вәкиле) почта аша (шул исәптән электрон почта аша), йә Республика порталы аша бирә.

3.6.2. Документларны кабул итү өчен җаваплы вазыйфай зат техник хаталарны төзәтү турында гаризаны кабул итә, кушып бирелгән документлар белән гаризаны терки һәм аларны документларны эшкәртү өчен җаваплы вазыйфай затка тапшыра.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедура гаризаны теркәү датасыннан алып 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 эшкәртү өчен җаваплы вазыйфай зат документларны карый һәм муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе булган документка төзәтмәләр кертү максатларында да карый һәм төзәтелгән документны мөрәжәгать итүчедән (вәкаләтле вәкилдән) техник хатасы булган документның оригиналын алу белән шәхсэн имзасын куйдырып бирә, яки мөрәжәгать итүче адресына почта аша (электрон почта аша) Чирмешән муниципаль районы Башкарма комитетына



техник хатасы булган документны тапшырганда документ алу мөмкинлеге турында хат жибәрә.

Өлеге пункт белән билгеләнә торган процедура техник хатаны ачыклаганнан яки теләсә кайсы кызыксынган заттан жибәрелгән хата турында гариза алынганнан соң ике эш көне эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтижәсе: гариза бирүчегә бирелгән (жибәрелгән) документ.

#### **4. Административ регламентның үтәлешен контрольдә тоту формалары**

4.1. Жаваплы вазыйфай затлар тарафыннан Регламент нигезләмәләрен һәм муниципаль хезмәт күрсәтүгә таләпләрне билгели торган башка норматив хокукый актларны үтәүгә һәм башкаруга, шулай ук алар тарафыннан карарлар кабул итүгә агымдагы контрольне гамәлгә ашыру тәртибе

Муниципаль хезмәт күрсәтүнең тулылыгын һәм сыйфатын контрольдә тоту мөрәжәгать итүчеләрнең хокукларын бозу очракларын ачыклау һәм бетерү, муниципаль хезмәт күрсәтү процедураларының үтәлешен тикшерү, жирле үзидарә органнарының вазыйфай затларының гамәлләренә (гамәл кылмауларына) карарлар эзерләүне үз эченә ала.

Административ процедураларның үтәлешен контрольдә тоту формалары булып торалар:

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

2) эш башкаруны алып баруга билгеләнгән тәртиптә үткәрелә торган тикшерүләр;

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

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

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

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

Муниципаль хезмәт күрсәтү буенча административ процедуралар белән билгеләнгән гамәлләрнең эзлеклелеге буенча агымдагы контроль муниципаль хезмәт күрсәтү буенча эшне оештыру өчен жаваплы Чирмешән муниципаль районы Башкарма комитеты житәкчесе урынбасары, муниципаль хезмәт күрсәтү

буенча эшне оештыручы мэгариф бүлеге башлыгы урынбасары тарафыннан башкарыла.

Агымдагы контрольне гамэлгә ашыручы вазыйфай затлар исемлеге жирле үзидарә органнарының структур бүлекчэләре турындагы нигезләмәләр һәм вазыйфай регламентлар белән билгеләнә.

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

Контроль тикшерүләргә планлы (жирле үзидарә органының ярты еллык яки еллык эш планнары нигезендә гамэлгә ашырыла) һәм планнан тыш булырга мөмкин. Тикшерүләргә уздырганда муниципаль хезмәт күрсәтү белән бәйлә барлык мәсьәләләр каралырга мөмкин (комплекслы тикшерүләргә), яки мөрәжәгать итүченең конкрет мөрәжәгәте буенча.

4.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү барышында алар тарафыннан кабул ителә торган карарлар һәм гамәлләр (гамәл кылмау) өчен муниципаль хезмәт күрсәтүче орган вазыйфай затларының җаваплылыгы

Үткәрелгән тикшерүләргә нәтижәсендә мөрәжәгать итүчеләрнең хокукларын бозу ачыкланган очракта, гаепле затлар Россия Федерациясә законнары нигезендә җаваплылыкка тартыла.

Чирмешән муниципаль районы Башкарма комитеты җитәкчесә мөрәжәгать итүчеләрнең мөрәжәгатьләргә вакытында карап тикшермәгән өчен җаваплы.

Чирмешән муниципаль районы Башкарма комитетының «Мэгариф бүлеге» МКУ начальнигы урынбасары әлеге Регламентның 3 бүлегендә күрсәтелгән административ гамәлләргә вакытында һәм (яки) тиешенчә үтәмәгән өчен җаваплылык тотта.

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

4.4. Муниципаль хезмәт күрсәтүне гражданныр, аларның берләшмәләргә һәм оешмалары ягыннан тикшереп тору тәртибенә һәм формаларына карата таләпләргә характерлаучы нигезләмәләр

Муниципаль хезмәт күрсәтүне гражданныр, аларның берләшмәләргә һәм оешмалары ягыннан тикшереп тору муниципаль хезмәт күрсәткәндә жирле үзидарә органы эшчәнлегенә ачыклығы, муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында тулы, актуаль һәм ышанычлы мэгълүмат алу һәм муниципаль хезмәт күрсәтү процессында мөрәжәгатьләргә (шикаятьләргә) судка кадәр карау мөмкинлеге ярдәмендә гамэлгә ашырыла.

**5. Муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзегенә, 2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә**

**күрсәтелгән оешмаларның, шулай ук аларның вазыйфай затларының,  
муниципаль хезмәткәрләрнең, хезмәткәрләрнең карарларына һәм  
гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаять бирүнең судка кадәр (судтан  
тыш) тәртибе**

5.1. Муниципаль хезмәт алучылар муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы Чирмешән муниципаль районы Башкарма комитеты хезмәткәрләренә эш-гамәлләренә (гамәл кылмауларына) судка кадәр тәртиптә шикаять белдерү хокукына ия, Чирмешән муниципаль районы Башкарма комитеты житәкчесенә яки Чирмешән муниципаль районы башлыгына.

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

1) муниципаль хезмәт күрсәтү турында мөрәжәгать итүченең соравын (запрос) теркәү срогы бозылганда;

2) муниципаль хезмәт күрсәтү срокларын бозу;

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

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

5) әгәр федераль законнарда һәм алар нигезендә кабул ителгән Россия Федерациясенә башка норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасы законнары 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) муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда жибәрелгән опечаткаларны һәм хаталарны төзәтүдән Чирмешән муниципаль районы башкарма комитетының, Чирмешән муниципаль районы Башкарма комитеты вазыйфай затының баш тартуы яки мондый төзәтүләрнең билгеләнгән срокларын бозу;

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

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

10) муниципаль хезмәт күрсәтү өчен, яисә муниципаль хезмәт күрсәтүдә кирәкле документларны кабул итүдән беренче тапкыр баш тартканда булмавы һәм (яисә) дәрәслеге күрсәтелмәгән документларның яисә белешмәләрнең мөрәжәгать итүчедән муниципаль хезмәт күрсәткәндә таләп итү, 210-ФЗ

номерлы Федераль законның 7 статьясындагы 1 өлешенең 4 пунктында каралган очрактардан тыш.

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

Шикаять почта аша, КФҮ аша, «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрен, Чирмешән муниципаль районының рәсми сайты (<http://www.cheremshan.tatarstan.ru>), Татарстан Республикасы Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең бердәм порталын (<http://uslugi.tatar.ru/>), Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр (функцияләр) бердәм порталын (<http://www.gosuslugi.ru/>), судка кадәр шикаять бирү мәгълүмати системасын кулланып жибәрелергә мөмкин, шулай ук мөрәжәгать итүчене шәхси кабул итү вакытында кабул ителергә мөмкин.

5.3. Шикаять түбәндәге мәгълүматны тупларга тиеш:

1) карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаять белдерелә торган муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның вазыйфай затының яисә муниципаль хезмәткәрнең, күпфункцияле үзәкнең, аның житәкчесе һәм (яки) хезмәткәрнең, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешмаларның, аларның житәкчеләре һәм (яки) хезмәткәрләренең исеме;

2) мөрәжәгать итүченең - физик затның фамилиясе, исеме, атасының исеме (соңгысы - булган очракта), яшәү урыны турында мәгълүматлар, йә мөрәжәгать итүченең - юридик затның атамасы, урнашу урыны турында белешмәләр, шулай ук элементә өчен телефон номеры (номерлары), электрон почта адресы (адреслары) (булган очракта) һәм мөрәжәгать итүчегә җавап жибәрелергә тиешле почта адресы;

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

4) мөрәжәгать итүченең хезмәт күрсәтүче органның, хезмәт күрсәтүче органның вазыйфай затының яисә муниципаль хезмәткәрнең, күп функцияле үзәкнең, күп функцияле үзәк хезмәткәрнең, 210-ФЗ номерлы Федераль законның

16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешмаларның, аларның хезмәткәрләренә карары һәм гамәлләре (гамәл кылмавы) белән килешмәгән дәлилләре.

5.4. Кергән шикаять кергән көннән соң килүче эш көннән дә соңга калмыйча теркәлергә тиеш.

5.5. Муниципаль хезмәт күрсәтүче органга, күп функцияле үзәккә, күп функцияле үзәкне гамәлгә куючыга, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешмага яисә югарыдагы органга (булганда) килгән шикаять аны теркәгәннән соң 15 эш көне эчендә каралырга тиеш, ә муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, күп функцияле үзәкнең, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешмаларның мөрәжәгать итүчедән документлар кабул итүдә йә жибәрелгән опечаткаларны һәм хаталарны төзәтүдән баш тартуына шикаять белдерелгән очракта яисә мондый төзәтмәләренә билгеләнгән срогы бозылуга карата шикаять белдерелгән очракта – аны теркәгән көннән алып биш эш көне эчендә.

5.6. Шикаятькә, шикаятьтә баян ителгән шартларны раслый торган, документларның күчәтмәләре дә кушылырга мөмкин. Бу очракта шикаятьтә аңа кушып бирелә торган документлар исемлегә китерелә.

5.7. Шикаятьне карау нәтижәләре буенча түбәндәге карарларның берсе кабул ителә:

1) шикаять канәгатьләндерелә, шул исәптән, кабул ителгән карарны юкка чыгару, дәүләт хезмәте күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда жибәрелгән хаталарны һәм опечаткаларны төзәтү, мөрәжәгать итүчегә Россия Федерациясенә норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасының норматив хокукый актларында, муниципаль хокукый актларда алынуы каралмаган акчаларны кире кайтару рәвешендә;

2) шикаятьне канәгатьләндерүдән баш тартыла.

Әлеге пунктта күрсәтелгән карар кабул ителгән көннән соң килә торган көннән дә соңга калмыйча мөрәжәгать итүчегә язмага һәм мөрәжәгать итүче теләге буенча электрон формада шикаятьне карау нәтижәләре турында мотивлаштырылган җавап жибәрелә.

5.8. Шикаятьне канәгатьләндерелергә тиешле дип тану очрагында, мөрәжәгать итүчегә җавапта, муниципаль хезмәт күрсәткәндә ачыкланган житешсезлекләргә кичекмәстән бетерү максатларында Чирмешән муниципаль районы Башкарма комитеты, күп функцияле үзәк яисә 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешма тарафыннан башкарыла торган гамәлләр турында мәгълүмат бирелә, шулай ук китерелгән уңайсызлыklar өчен гафу үтенәләр һәм муниципаль хезмәт күрсәтү максатларында мөрәжәгать итүчегә кирәкле алга таба гамәлләр турында мәгълүмат күрсәтелә.

5.9. Шикаять канәгатьләндерелергә тиеш түгел дип танылган очракта, мөрәжәгать итүчегә җавап итеп, кабул ителгән карарның сәбәпләре турында дәлилләнгән аңлатмалар, шулай ук кабул ителгән карарга шикаять бирү тәртибе турында мәгълүмат бирелә.

5.10. Шикаятьне карау барышында яки нәтижәләре буенча административ хокук бозу яки жинаять составының билгеләре билгеләнгән очракта,

шикаятьләрне карау буенча вәкаләтләр бирелгән вазыйфай зат, хезмәткәр булган материалларны кичекмәстән прокуратура органнарына жиберәләр.

## Муниципаль хезмэт күрсәтү турында гариза формасы

\_\_\_\_\_ директорына  
(гомуми белем бирү оешмасының кыскача атамасы)  
от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_,  
(мөрәжәгать итүченең<sup>1</sup> фамилиясе, исеме, атасының исеме  
(булганда) тулысынча)  
Мөрәжәгать итүченең яшәү урыны һәм (яки) торы урыны  
адресы: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_.  
Мөрәжәгать итүченең өй телефоны  
\_\_\_\_\_ Мөрәжәгать итүченең кәрәзле  
телефоны \_\_\_\_\_  
Мөрәжәгать итүченең электрон почта адресы  
\_\_\_\_\_

### Гариза

Сездән сорыйм \_\_\_\_\_ сыйныфка<sup>2</sup> кабул итүегезне  
минем улымны (минем кызымны) / мине

\_\_\_\_\_  
(баланың яки керүченең фамилиясе, исеме, атасының исеме (булганда) тулысынча)

Баланың яки укырга керүченең туу датасы \_\_\_\_\_.  
(числосы, ае, туу елы)

Баланың яки укырга керүченең туу урыны \_\_\_\_\_

Баланың яшәү урыны һәм (яки) торы урыны адресы \_\_\_\_\_

Баланың ата-анасының (законлы вәкилләренең) фамилиясе, исеме, атасының исеме (булганда):  
ана / уллыкка алуучы / опекун \_\_\_\_\_,  
(кирәклесенең астына сызырга)  
ата / уллыкка алуучы / опекун \_\_\_\_\_.  
(кирәклесенең астына сызырга)

Беренче чиратта кабул итү хокукына иямен \_\_\_\_\_.  
(беренче чиратта кабул итү нигезе күрсәтелә (булганда))

Өстенлекле кабул итү хокукына иямен: баланың абыйсы (апасы)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, исем, атасының исеме (булганда) күрсәтелә)  
\_\_\_\_\_ сыйныф укучысы булып тора (гомуми белем бирү оешмасының кыскача исеме), югарыда күрсәтелгән  
адрес буенча бала белән бер гаиләдә баланың яшәү урыны һәм (яки) торы урыны буенча яши.

Белем алу теле (Россия Федерациясе халыклары телләре арасынан туган телендә яки чит телдә  
белем алган очракта) \_\_\_\_\_;

Россия Федерациясе республикасының дәүләт теле (гомуми белем бирү оешмасы тарафыннан Россия  
Федерациясе республикасының дәүләт телен өйрәнү мөмкинлегенә бирелгән очракта)  
\_\_\_\_\_;

<sup>1</sup> Мөрәжәгать итүче – баланың ата-анасы (законлы вәкиле) - башлангыч гомуми һәм төп гомуми белем бирү программалары буенча укырга кабул иткәндә яки укырга керүче - урта гомуми белем бирү программалары буенча укырга кабул ителгәндә

<sup>2</sup> Кирәк булганда, биредә үк сыйныфны укытуның профиле (юнәлеше) күрсәтелә.

Россия Федерациясе халыклары телләре арасыннан туган тел сыйфатында (гомуми белем бирү оешмасының кыскача атамасы) бирелә торган мөмкинлекләр чикләрендә өйрәнү өчен сайлыым \_\_\_\_\_ телен.

(күрсәтелә:яки рус, яки татарча, яки гомуми белем бирү оешмасында кулланыла торган башка) Баланың / укырга керүченең адаптацияләнган белем бирү программасы буенча укуга һәм (яисә) психологик-медицина-педагогик комиссиясе бәяләмәсе нигезендә (булган очракта) мөмкинлекләре чикләнган укучыны укыту һәм тәрбияләүне оештыру өчен яисә инвалид (инвалид бала) өчен индивидуаль реабилитацияләү программасы нигезендә махсус шартлар булдыруга ихтыяжы<sup>3</sup> бар – \_\_\_\_\_.

(әйе / юк)

(Гомуми белем бирү оешмасының кыскача атамасы) уставы, белем бирү эшчәнлеген гамәлгә ашыруга 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 таныштым(тык).

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(имза)

Адаптацияләнган белем бирү программасы буенча баланы / мине<sup>4</sup> укытуга ризамын(быз) (адаптацияләнган белем бирү программасы буенча укыту кирәк булган очракта).

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(имза)

Мөрәжәгать итүченең шәхси мәгълүматларын һәм баланың шәхси мәгълүматларын «Персональ мәгълүматлар турында» 2006 елның 27 июлендәге 152-ФЗ Федераль закон белән билгеләнган тәртиптә эшкәртүгә, баланың /минем укытуны кәгазьдә дә, электрон рәвештә дә тәмин итү максатларында килешәм.

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(имза)

Бала турында/минем турыда мәгълүматны (фамилиясе, исеме, атасының исеме (булган очракта), фото-һәм видеоматериаллар) рәсми интернет - каналларда һәм порталларда, шул исәптән (гомуми белем бирү оешмасының кыска атамасы) сайтында урнаштыру белән килешәм(без).

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(имза)

Балага / укырга керүчегә карата өстәмә мәгълүматлар<sup>5</sup>:  
медицина полисы № \_\_\_\_\_ бирелгән \_\_\_\_\_ ел  
дәүләт пенсия иминиятенең иминият таныклыгы № \_\_\_\_\_.

Ата-аналар турында өстәмә мәгълүматлар:

ана / уллыкка алучы / опекун \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(эш урыны, вазыйфасы, эш телефоны., кәрәзле тел.)

ата / уллыкка алучы / опекун \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(эш урыны, вазыйфасы, эш телефоны., кәрәзле тел.)

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(имза)

<sup>3</sup> Бу абзацта булган нигезләр арасыннан кирәклеке ассзыкларга.

<sup>4</sup> Укырга керүче унсигез яшькә житкән очракта.

<sup>5</sup> Монда һәм аннан түбәнрәк өстәмә мәгълүматлар тутыру өчен мәжбүри түгел.



# Бирелгән документларны раслау өчен белдерү - чакыру формасы

Регламентка  
2 нче кушымта

## Белдерү-чакыру

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ел

Бирелгән \_\_\_\_\_ ,  
(мөрәжәгать итүченең ФИО)

аңардан 1 сыйныфка укуга кабул итү турында документлар кабул ителде гомуми  
белем \_\_\_\_\_ бирү \_\_\_\_\_ оешмасы \_\_\_\_\_ атамасын \_\_\_\_\_ күрсәтергә

\_\_\_\_\_ (баланың ФИО)

һәм журналда теркәлгәннәр «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ел, рег.№ \_\_\_\_\_

Тапшырылган документлар исемлеге:

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

Гариза бирүче лицейга кабинетка чакырыла №\_\_\_ «\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_елда  
\_\_\_ сәгатьтә \_\_\_ минутта документлар оригиналларын тапшыру өчен.  
Күрсәтелгән вакытта килү мөмкин булмаса, киләсе телефон аша мөрәжәгать  
итәргә кирәк: \_\_\_\_\_.

Документлар кабул итү өчен җаваплы зат имзасы \_\_\_\_\_

# Муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тарту турында белдерү формасы

Регламентка  
3 нче кушымта

Баш тарту турында белдерү

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ел

Бирелгән \_\_\_\_\_ аның  
(мөрәжәгать итүче ФИО)

баласын \_\_\_\_\_ кабул итүдән баш  
(ФИО ребенка)

тарттылар гомуми белем бирү оешмасының кыскача исемен күрсәтергә түбәндәге сәбәп  
буенча:

документларның тулы пакеты тапшырылмаган/ документлардагы  
мәгълүматларның дөрөс булмавы/буш урыннар булмау.  
(кирәкмәгәннен сызарга)

Рег. № \_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ел (булганда)

Документлар кабул итү өчен җаваплы зат имзасы \_\_\_\_\_

# Муниципаль хезмэт күрсәтүне раслаучы документ формасы

Регламентка  
4 нче кушымта

Кабул итү турында белдерү

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ел

Бирелде \_\_\_\_\_  
(мөрәжәгать итүченең ФИО)

аның баласы \_\_\_\_\_  
(баланың ФИО)

1 сыйныфка кабул ителде гомуми белем бирү оешмасының кыскача исеме күрсәтергә.

Кабул итү турында боерык «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ел № \_\_\_\_\_

Документлар кабул итү өчен җаваплы затның имзасы \_\_\_\_\_

Башкарма комитет  
житэкчесенә

От: \_\_\_\_\_

—

**Техник хатаны төзәтү турында  
гариза**

Муниципаль хезмәт күрсәтүдә жибәрелгән хата турында хәбәр итәм

(хезмәт күрсәтү атамасы)

Язылган: \_\_\_\_\_

Дәрәс

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 жибәрүгезне сорыйм:

электрон документ юллау юлы белән E-mail адресына: \_\_\_\_\_;

кәгазьдә расланган күчермә рәвешендә почта аша түбәндәге адрес буенча:

Өлеге белән раслыйм: гаризага кертелгән, минем шәхесемә һәм мин тәкъдим иткән затка караган, шулай ук минем тарафтан түбәнрәк кертелгән мәгълүматларның дәрәс булуын раслыйм. Гаризага кушып бирелгән документлар (документларның күчермәләре) Россия Федерациясе законнары белән билгеләнгән таләпләргә туры килә, гариза тапшырган вакытта бу документлар гамәлдә һәм дәрәс мәгълүматларга ия.

\_\_\_\_\_ телефоны аша миңа тәкъдим ителгән муниципаль

хезмәтнең сыйфатын бәяләү буенча сораштыруда катнашырга ризалык бирәм.

\_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )  
(дата) (имза) (Ф.И.Ат.ис.)

Регламентка  
6 нчы кушымта

Чирмешән муниципаль районының башлангыч гомуми, төп гомуми, урта гомуми белем бирү буенча төп гомуми белем бирү программасын тормышка ашыручы муниципаль белем бирү оешмалары турында мәгълүмат

№	Гомуми белем бирү оешмасы исеме	Гомуми белем бирү оешмасының урнашу урыны адресы	Кабул итү графигы	Кабул итү буенча контакт телефоннары	Электрон почта адресы
1	Татарстан Республикасы Чирмешән муниципаль районының "П.С. Курасанов исемендәге Чирмешән урта гомуми белем бирү мәктәбе» муниципаль бюджет гомуми белем бирү учреждениесе	ТР, Чирмешән районы, Чирмешән авылы, Совет урамы, 46	Дүшәмбе-жомга 8:00 дән 15.00 кә кадәр шимбә 8:00 дән 12.00 гә кадәр	+7(843)-962-57-35	cher1_58@mail.ru; sch1.chere mshan@ta tar.ru
2	Татарстан Республикасы Чирмешән муниципаль районының «П.С. Курасанов исемендәге Чирмешән урта гомуми белем мәктәбе» муниципаль бюджет гомуми белем бирү учреждениясенен «Казанка башлангыч мәктәп-балалар бакчасы» филиалы	423121, Татарстан Республикасы, Чирмешән районы, Казанка авылы, Луговая урамы, 30Б.	Дүшәмбе-жомга 8:00 дән 15.00 кә кадәр шимбә 8:00 дән 12.00 гә кадәр	+7(843)-962-57-35	cher1_58@mail.ru; sch1.chere mshan@ta tar.ru

3	Татарстан Республикасы Чирмешән муниципаль районының «С. А. Ларионов исемдәге Чирмешән урта гомуми белем бирү мәктәбе» муниципаль бюджет гомуми белем бирү учреждениесе	ТР, Чирмешән районы, Чирмешән авылы, Яшьләр ур., 60	Дүшәмбе- жомга 8:00 дән 15.00 кә кадәр шимбә 8:00 дән 12.00 гә кадәр	+7939376531	chersosh_ 2@mail.ru
4	Татарстан Республикасы Чирмешән муниципаль районының «Чирмешән лицее» муниципаль бюджет гомуми белем бирү учреждениесе	Чирмешән районы, Чирмешән авылы, Шешминская ур., 2	Дүшәмбе- жомга 8:00 дән 15.00 кә кадәр шимбә 8:00 дән 12.00 гә кадәр	+7(843)-962- 29- 92;+7(843)- 962-26-36	Marat.Mu gizov@tat ar.ru
5	Татарстан Республикасы Чирмешән муниципаль районы «Чирмешән лицее» муниципаль бюджет гомуми белем бирү учреждениесенең «Түбән Чегодай башлангыч гомуми белем бирү мәктәбе» филиалы	ТР, Чирмешән районы, Түбән Чегодай авылы, Җади Такташ урамы, 28	Дүшәмбе- жомга 8:00 дән 15.00 кә кадәр шимбә 8:00 дән 12.00 гә кадәр	+7(843)-963- 11-41	Marat.Mu gizov@tat ar.ru
6	Татарстан Республикасы Чирмешән муниципаль районы «Чирмешән лицее» муниципаль бюджет гомуми белем бирү учреждениесенең «Югары Чегодай башлангыч гомуми белем бирү мәктәбе» филиалы	ТР, Чирмешән районы, Югары Чегодай авылы, Ленин ур., 30	Дүшәмбе- жомга 8:00 дән 15.00 кә кадәр шимбә 8:00 дән 12.00 гә кадәр	+7(843)-963- 10-07	Marat.Mu gizov@tat ar.ru
7	Татарстан Республикасы Чирмешән муниципаль районының «Лашман урта гомуми белем бирү мәктәбе» муниципаль бюджет гомуми белем бирү учреждениесе	РТ, Чирмешән районы, Лашман авылы, Химиклар урамы, 53	Дүшәмбе- жомга 8:00 дән 15.00 кә кадәр шимбә 8:00 дән 12.00 гә кадәр	+7(843)-962- 92- 57;+7(843)- 962-92-2	lashman20 07@mail.r u, Lashmank a.school@ tatar.ru
8	Татарстан Республикасы Чирмешән муниципаль районының «Күтәмә урта гомуми белем бирү мәктәбе» муниципаль бюджет гомуми белем бирү учреждениесе	ТР, Чирмешән районы, Күтәмә авылы, Клуб ур., 1А	Дүшәмбе- жомга 8:00 дән 15.00 кә кадәр шимбә 8:00 дән 12.00 гә кадәр	+7(843)-964- 30-35	kutemasch ool69@m ail.ru, kutema.sc hool@tata r.ru
9	Татарстан Республикасы Чирмешән муниципаль	ТР, Чирмешән районы, Иске	Дүшәмбе- жомга	+7(843)-963- 13-19	kadeevo@ inbox.ru,

	районының «Иске Кади урта гомуми белем бирү мәктәбе» муниципаль бюджет гомуми белем бирү учреждениесе	Кади авылы, Совет ур., 8	8:00 дән 15.00 кә кадәр шимбә 8:00 дән 12.00 гә кадәр		Nail.Muksinov@tatar.ru
10	Татарстан Республикасы Чирмешән муниципаль районының «Иске Үтәмеш урта гомуми белем бирү мәктәбе» муниципаль бюджет гомуми белем бирү учреждениясе	ТР, Чирмешән районы, Иске Үтәмеш авылы, Мир ур., 20	Дүшәмбе-жомга 8:00 дән 15.00 кә кадәр шимбә 8:00 дән 12.00 гә кадәр	+7(843)-962-37-32	stytuamush@mail.ru ; st-utyamysh.school@tatar.ru
11	Татарстан Республикасы Чирмешән муниципаль районының «Бәркәтә урта гомуми белем бирү мәктәбе» муниципаль бюджет гомуми белем бирү учреждениясе	ТР, Чирмешән районы, Бәркәтә авылы, Ленин ур., 76а	Дүшәмбе-жомга 8:00 дән 15.00 кә кадәр шимбә 8:00 дән 12.00 гә кадәр	+7(927)-472-28-55;+7(843)-962-64-81	berketk1@bk.ru; berketklyuch.school@tatar.ru
12	Татарстан Республикасы Чирмешән муниципаль районының «Яңа Элмәле урта гомуми белем бирү мәктәбе» муниципаль бюджет гомуми белем бирү учреждениясе	ТР, Чирмешән районы, Яңа Элмәле авылы, Совет ур., 13	Дүшәмбе-жомга 8:00 дән 15.00 кә кадәр шимбә 8:00 дән 12.00 гә кадәр	+7(843)-962-45-32	nov_ilm.school@mail.ru
13	Татарстан Республикасы Чирмешән муниципаль районының «Иске Элмәле урта гомуми белем бирү мәктәбе» муниципаль бюджет гомуми белем бирү учреждениясе	ТР, Чирмешән районы, Иске Элмәле авылы, Үзәк ур., 1	Дүшәмбе-жомга 8:00 дән 15.00 кә кадәр шимбә 8:00 дән 12.00 гә кадәр	+7(937)-299-93-91	stilm.school@mail.ru;st-ilmovo.school@tatar.ru
14	Татарстан Республикасы Чирмешән муниципаль районының «Ульяновка урта гомуми белем бирү мәктәбе» муниципаль бюджет гомуми белем бирү учреждениесе	ТР, Чирмешән районы, Ульяновка авылы, Үзәк урамы, 46 йорт	Дүшәмбе-жомга 8:00 дән 15.00 кә кадәр шимбә 8:00 дән 12.00 гә кадәр	+7(843)-962-33-34	ylschool@mail.ru; Uljanovka.school@tatar.ru
15	Татарстан Республикасы Чирмешән муниципаль районының «Ульяновка урта гомуми белем бирү мәктәбе» муниципаль бюджет гомуми белем бирү учреждениесенен «Девичья Поляна башлангыч гомуми белем бирү мәктәбе» филиалы	ТР, Чирмешән районы, Девичья Поляна авылы, Юлдашская ур., 29	Дүшәмбе-жомга 8:00 дән 15.00 кә кадәр шимбә 8:00 дән 12.00 гә кадәр	+7(843)-962-33-34	ylschool@mail.ru; Uljanovka.school@tatar.ru
16	Татарстан Республикасы Чирмешән муниципаль районының «Ульяновка урта гомуми белем бирү мәктәбе» муниципаль бюджет гомуми белем бирү учреждениясе	ТР, Чирмешән районы, Сосновка авылы, Куйбышев ур., 4	Дүшәмбе-жомга 8:00 дән 15.00 кә кадәр	+7(843)-962-33-34	ylschool@mail.ru; Uljanovka.school@tatar.ru

	мәктәбе» муниципаль бюджет гомуми белем бирү учреждениясенен «Сосновка башлангыч гомуми белем бирү мәктәбе» филиалы		шимбә 8:00 дән 12.00 гә кадәр		tar.ru
17	Татарстан Республикасы Чирмешән муниципаль районының «Ивашкино урта гомуми белем бирү мәктәбе» муниципаль бюджет гомуми белем бирү учреждениесе	ТР, Чирмешән районы, Ивашкино авылы, Үзәк ур., 33	Дүшәмбе-жомга 8:00 дән 15.00 кә кадәр шимбә 8:00 дән 12.00 гә кадәр	+7(843)-963-82-37	ivashkino@mail.ru, ivashkino.school@tatar.ru
18	Татарстан Республикасы Чирмешән муниципаль районының «Әккәрәй урта гомуми белем бирү мәктәбе» муниципаль бюджет гомуми белем бирү учреждениесе	ТР, Чирмешән районы, Әккәрәй авылы, Мәктәп урамы, 29	Дүшәмбе-жомга 8:00 дән 15.00 кә кадәр шимбә 8:00 дән 12.00 гә кадәр	+7(843)-964-22-62	akkirshool@mail.ru; akkireevo.school@tatar.ru
19	Татарстан Республикасы Чирмешән муниципаль районының «Югары Кәминкә төп гомуми белем бирү мәктәбе» муниципаль бюджет гомуми белем бирү учреждениесе	ТР, Чирмешән районы, Югары Кәминкә авылы, Дуслык ур., 8	Дүшәмбе-жомга 8:00 дән 15.00 кә кадәр шимбә 8:00 дән 12.00 гә кадәр	+7(843)-962-34-17	ver-kamenka.school@tatar.ru, vkamenka@mail.ru
20	Татарстан Республикасы Чирмешән муниципаль районының «Түбән Кәминкә төп гомуми белем бирү мәктәбе» муниципаль бюджет гомуми белем бирү учреждениесе	ТР, Чирмешән районы, Түбән Кәминкә авылы, Үзәк ур., 60	Дүшәмбе-жомга 8:00 дән 15.00 кә кадәр шимбә 8:00 дән 12.00 гә кадәр	+7(843)-962-35-93	nikamenka@mail.ru, Ahtyam.Musin@tatar.ru
21	Татарстан Республикасы Чирмешән муниципаль районының «Туймәт төп гомуми белем бирү мәктәбе» муниципаль бюджет гомуми белем бирү учреждениесе	ТР, Чирмешән районы, Туймәт авылы, Мәктәп ур., 1	Дүшәмбе-жомга 8:00 дән 15.00 кә кадәр шимбә 8:00 дән 12.00 гә кадәр	+7(843)-963-72-76	tuimetkino@mail.ru
22	Татарстан Республикасы Чирмешән муниципаль районының «Кара Чишмә төп гомуми белем бирү мәктәбе» муниципаль бюджет гомуми белем бирү учреждениесе	ТР, Чирмешән районы, Кара Чишмә авылы, Совет ур., 60	Дүшәмбе-жомга 8:00 дән 15.00 кә кадәр шимбә 8:00 дән 12.00 гә кадәр	+7(843)-962-42-63	chernui_cluch1984@mail.ru
23	Татарстан Республикасы Чирмешән муниципаль районының "Лагерка төп гомуми белем бирү	ТР, Чирмешән районы, Лагерка авылы, 1 Май ур., 49	Дүшәмбе-жомга 8:00 дән 15.00 кә кадәр	+7(843)-963-22-16	lagerka.school@tatar.ru



	мәктәбе" муниципаль бюджет гомуми белем бирү учреждениясе		шимбә 8:00 дән 12.00 гә кадәр		
24	Татарстан Республикасы Чирмешән муниципаль районының «Түбән Кармалка төп гомуми белем бирү мәктәбе» муниципаль бюджет гомуми белем бирү учреждениясе	ТР, Чирмешән районы, Түбән Кармалка авылы, Ленин ур., 44	Дүшәмбе-жомга 8:00 дән 15.00 кә кадәр шимбә 8:00 дән 12.00 гә кадәр	+7(843)-962-39-62	nish-karmalka.school@tatar.ru; nish-karmal.school@mail.ru
25	Татарстан Республикасы Чирмешән муниципаль районының «Югары Кармалка төп гомуми белем бирү мәктәбе» муниципаль бюджет гомуми белем бирү учреждениясе	Татарстан Республикасы, Чирмешән районы, Югары Кармалка авылы, Совет ур., 13	Дүшәмбе-жомга 8:00 дән 15.00 кә кадәр шимбә 8:00 дән 12.00 гә кадәр	+7(927)-678-13-07	ver-karmalka.school@tatar.ru ; vkarmal.school@mail.ru
26	Татарстан Республикасы Чирмешән муниципаль районы Яңа Кади авыл жирлегенә «Утыз Имән» төп гомуми белем бирү мәктәбе муниципаль бюджет гомуми белем бирү учреждениясе	ТР, Чирмешән районы, Утыз Имән авылы, Совет ур., 53	Дүшәмбе-жомга 8:00 дән 15.00 кә кадәр шимбә 8:00 дән 12.00 гә кадәр	+7(987)-266-77-81	ut-imyan.school@tatar.ru
27	Татарстан Республикасы Чирмешән муниципаль районының «Иске Котыш төп гомуми белем бирү мәктәбе» муниципаль бюджет гомуми белем бирү учреждениясе	Татарстан Республикасы, Чирмешән районы, Иске Котыш авылы, Свежухин ур., 32	Дүшәмбе-жомга 8:00 дән 15.00 кә кадәр шимбә 8:00 дән 12.00 гә кадәр	+7(843)-962-72-12	st-kutush.school@tatar.ru, stkutush.school@mail.ru
28	Татарстан Республикасы Чирмешән муниципаль районының «Советлар Союзы Герое Бари Габдрахман улы Габдрахманов исемендәге Кармыш төп гомуми белем бирү мәктәбе» муниципаль бюджет гомуми белем бирү учреждениясе	ТР, Чирмешән районы, Кармыш авылы, Мәктәп ур., 8	Дүшәмбе-жомга 8:00 дән 15.00 кә кадәр шимбә 8:00 дән 12.00 гә кадәр	+7(843)-964-22-46	karamush.school@mail.ru; karamyshevo.school@tatar.ru
29	Татарстан Республикасы Чирмешән муниципаль районының «Советлар Союзы Герое Бари Габдрахман улы Габдрахманов исемендәге Кармыш төп гомуми белем бирү мәктәбе» муниципаль бюджет	ТР, Чирмешән районы, Яшәүче бистәсе, Совет ур., 45	Дүшәмбе-жомга 8:00 дән 15.00 кә кадәр шимбә 8:00 дән 12.00 гә кадәр	+7(843)-964-22-46	karamush.school@mail.ru; karamyshevo.school@tatar.ru

	гомуми белем бирү учреждениясенен «Яшәүче башлангыч гомуми белем бирү мәктәбе» филиалы				
30	Татарстан Республикасы Чирмешән муниципаль районының «Шешминка төп гомуми белем бирү мәктәбе» муниципаль бюджет гомуми белем бирү учрежденияесе	ТР, Чирмешән районы, Шешминка крепосте авылы, Школьная ур., 1	Дүшәмбе-жомга 8:00 дән 15.00 кә кадәр шимбә 8:00 дән 12.00 гә кадәр	+7(843)-962-36-38	sheshminkaya@mail.ru
31	Татарстан Республикасы Чирмешән муниципаль районының мәктәпкәчә һәм кече мәктәп яшендәге балалар өчен «Әмир башлангыч мәктәбе-балалар бакчасы» муниципаль бюджет гомуми белем бирү учрежденияесе	ТР, Чирмешән районы, Әмир авылы, Школьная ур., 61а	Дүшәмбе-жомга 8:00 дән 15.00 кә кадәр шимбә 8:00 дән 12.00 гә кадәр	+7(843)-962-95-49	islamia.amirovo@mail.ru