

**ИСПОЛНИТЕЛЬНЫЙ КОМИТЕТ
АКТАНЫШСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН**



**ТАТАРСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ
АКТАНЫШ МУНИЦИПАЛЬ
РАЙОНЫ БАШКАРМА КОМИТЕТЫ**

Ленин пр., 17 йорт, Актаныш ав., 423740

пр. Ленина, дом 17, с.Актаныш, 423740

Тел. (85552) 3-44-22, факс (85552) 3-44-14, E-mail: mail.Aktanish@tatar.ru , www.aktanysh.tatarstan.ru

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

07.09.2021

КАРАР

от _____

ПР-182

№ _____

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», постановлением Кабинета Министров РТ от 01.03.2011 №165 «О мерах по развитию системы образования в Республике Татарстан», приказом Министерства образования и науки Республики Татарстан от 10.03.2015 № 1389/15 «Об утверждении примерной формы Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)», Исполнительный комитет Актанышского муниципального района Постановляет:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)» согласно приложению 1.

2. Признать утратившим силу постановление Исполнительного комитета Актанышского муниципального района от 10.02.2020 №ПР-18 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)» (с изм. от 23.03.2020 №ПР-57; от 09.04.2021 №ПР-64; от 15.04.2021 №ПР-68).

3. Опубликовать настоящее постановление на официальном сайте Актанышского муниципального района и на официальном портале правовой информации Республики Татарстан в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: <http://pravo.tatarstan.ru>.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Руководителя Исполнительного комитета по социальному вопросу Л.Ф. Нурлыеву.

Руководитель



И. И. Габдулхаев

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги "Постановка на учет и зачисление детей в
образовательные организации, реализующие основную общеобразовательную программу
дошкольного образования (детские сады)"

I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)" в Актанышском муниципальном районе (далее - Административный регламент) устанавливает порядок постановки на учет детей дошкольного возраста и зачисление их в образовательные организации, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования, Актанышского муниципального района (далее – муниципальная услуга).

1.2. Получателями муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане, проживающие на территории Актанышского муниципального района являющиеся родителями (иными законными представителями) детей в возрасте от 2 месяцев до 7 лет (далее - Заявитель).

Право внеочередного устройства в образовательные организации, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (далее - Организация), имеют:

- дети судей;
- дети прокуроров и сотрудников Следственного комитета Российской Федерации;
- дети граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, и приравненных к ним категорий граждан;
- дети погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами сотрудников и военнослужащих специальных сил по обнаружению и пресечению деятельности террористических организаций и групп, объединенной группировки войск (сил) по проведению контртеррористических операций на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации;
- дети военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей.

Право первоочередного устройства в Организацию имеют:

- дети-инвалиды и дети, один из родителей которых является инвалидом;
- дети из многодетных семей;
- дети сотрудника полиции, в том числе дети сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей; дети сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции; дети гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и

исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции; дети гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции; дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудника полиции, гражданина Российской Федерации;

- дети военнослужащих;

- дети сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, таможенных органах Российской Федерации, в том числе погибших (умерших) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей; умерших вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы; уволенных со службы вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы; умерших в течение одного года после увольнения со службы вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы; дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудника, гражданина Российской Федерации;

- проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства дети имеют право преимущественного приема на обучение по основным общеобразовательным программам дошкольного образования в Организации, в которых обучаются их братья и (или) сестры.

Дети сотрудников организации, создавшей за свой счет дополнительные дошкольные места на территории Актанышского муниципального района, обеспечиваются местами в дошкольных образовательных организациях в количестве, равном созданным местам согласно условиям соглашения о государственно-частном партнерстве, заключаемого с участием Актанышского муниципального района в соответствии с действующим законодательством.

В случае направления в Организацию одного из детей-близнецов второй (и последующий) из них направляются в данную Организацию во внеочередном порядке.

Не допускается предоставление льгот по иным основаниям, не предусмотренным федеральными законами, законами Республики Татарстан и подзаконными нормативно-правовыми актами.

1.3. Муниципальная услуга предоставляется МКУ «Управление образования» Исполнительного комитета Актанышского муниципального района и образовательными организациями, указанными в Приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

1.4. Место нахождения МКУ «Управление образования» Исполнительного комитета Актанышского муниципального района: Республика Татарстан, Актанышский район, с. Актаныш, пр. Ленина д.17.

График работы МКУ «Управление образования» Исполнительного комитета Актанышского муниципального района - понедельник-пятница с 7.30 до 16.00.

1.5. Справочные телефоны МКУ «Управление образования» Исполнительного комитета Актанышского муниципального района - 3-44-95.

1.6. Адрес официального сайта МКУ «Управление образования» Исполнительного комитета Актанышского муниципального района в сети Интернет: <https://edu.tatar.ru/aktanysh/roo> .

1.7. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресах официальных сайтов Организаций указаны в Приложении 1.

1.8. Информация о муниципальной услуге может быть получена:

- посредством информационных стендов, содержащих визуальную и текстовую информацию о муниципальной услуге, расположенных в помещениях для работы с заявителями. Информация на государственных языках Республики Татарстан включает

сведения о муниципальной услуге, содержащиеся в пунктах (подпунктах) 1.1, 1.3, 2.3, 2.5, 2.8, 2.10, 2.11, 5.1 настоящего Административного регламента;

- на официальном сайте МКУ «Управление образования» Исполнительного комитета Актанышского муниципального района;

- через Форму обратной связи, предоставленной на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан: <https://uslugi.tatar.ru/cei/feedback>, и по телефону службы технической поддержки: (8 (843) 5-114-115);

- при устном обращении в МКУ «Управление образования» Исполнительного комитета Актанышского муниципального района и Организации (по телефону или лично);

- при письменном обращении в МКУ «Управление образования» Исполнительного комитета Актанышского муниципального района.

1.9. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

[Конституция Российской Федерации](#) (Собрание законодательства РФ, 26.01.2009, N 4, ст. 445);

[Федеральный закон от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации"](#) (Собрание законодательства РФ, 31.12.2012, N 53 (часть I), ст. 7598);

[Федеральный закон от 24.07.1998 N 124-ФЗ "Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации"](#) (Собрание законодательства РФ, 03.08.1998, N 31, ст. 3802);

[Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации"](#) (Собрание законодательства РФ, 06.10.2003, N 40, ст. 3822);

[Федеральный закон от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации"](#) (Собрание законодательства РФ, 08.09.2006, N 19, ст. 2060);

[Федеральный закон от 27.06.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](#) (Собрание законодательства РФ, 02.08.1998, N 31, ст. 4179);

[Федеральный закон от 07.02.2011 N 3-ФЗ "О полиции"](#) (Собрание законодательства РФ, 14.02.2011, N 7, ст. 900);

[Федеральный закон от 27.05.1998 N 76-ФЗ](#) (Собрание законодательства РФ, 01.06.1998, N 22, ст. 2331);

[Федеральный закон от 21.12.1994 N 69-ФЗ "О пожарной безопасности"](#) (Собрание законодательства РФ, 26.12.1994, N 35, ст. 3649);

[Федеральный закон от 30.12.2012 N 283-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации"](#) (Собрание законодательства РФ, 31.12.2012, N 53 (часть I) ст. 7608);

[Федеральный закон от 17 января 1992 N 2202-1](#) (Ведомости Съезда народных депутатов Российской Федерации и Верховного Совета Российской Федерации, 20.02.1992, N 8, ст. 366);

[Закон Российской Федерации от 26.06.1992 N 3132-1 "О статусе судей в Российской Федерации"](#) (Ведомости Съезда народных депутатов Российской Федерации и Верховного Совета Российской Федерации, 30.07.1992, N 30, ст. 1792);

[Закон Российской Федерации от 15.05.1991 N 1244-1 "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС"](#) (Ведомости Съезда народных депутатов Российской Федерации и Верховного Совета Российской Федерации, 23.05.1991, N 21, ст. 699);

[Указ Президента РФ от 02.10.1992 N 1157 "О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов"](#) (Собрание актов Президента и Правительства РФ, 05.10.1992, N 14, ст. 1098);

[Указ Президента РФ от 05.05.1992 N 431 "О мерах по социальной поддержке многодетных семей"](#) (Ведомости Съезда народных депутатов Российской Федерации и Верховного Совета Российской Федерации, 14.05.1992, N 19, ст. 1044);

[Указ Президента РФ от 05.06.2003 N 613 "О правоохранительной службе в органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ"](#) (Собрание законодательства РФ, 09.06.2003, N 23, ст. 2197);

[распоряжение Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 N 1993-р "Об утверждении Сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде"](#) (Собрание законодательства РФ, 28.12.2009, N 52 (часть II), ст. 6626);

[распоряжение Правительства Российской Федерации от 25.04.2011 N 729-р "Об утверждении перечня услуг, оказываемых государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание \(заказ\) или муниципальное задание \(заказ\), подлежащих включению в реестры государственных или муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме"](#) (Собрание законодательства РФ, 02.05.2011, N 18, ст. 2679);

[Постановление Правительства Российской Федерации от 09.02.2004 N 65 "О дополнительных гарантиях и компенсациях военнослужащим и сотрудникам федеральных органов исполнительной власти, участвующим в контртеррористических операциях и обеспечивающим правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации"](#) (Собрание законодательства РФ, 16.02.2004, N 7, ст. 535);

[Постановление Правительства Российской Федерации от 25.08.1999 N 936 "О дополнительных мерах по социальной защите членов семей военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших \(пропавших без вести\), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей"](#) (Собрание законодательства РФ, 30.08.1999, N 35, ст. 4321);

[Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 N 1014 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования"](#) (Российская газета, N 238, 23.10.2013);

[Закон Республики Татарстан от 01.08.2011 N 50-ЗРТ "О государственно-частном партнерстве в Республике Татарстан"](#) (Ведомости Государственного Совета Татарстана, 2011, N 8 (I часть));

Устав Исполнительного комитета Актанышского.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

| Наименование требования к стандарту предоставления муниципальной услуги | Содержание требований к стандарту | Нормативный акт, устанавливающий муниципальную услугу или требование |
|---|---|--|
| 2.1. Наименование муниципальной услуги | Поставка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады). | Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 № 1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным |

| | | |
|--|--|--|
| | | общеобразовательны м программам - образовательным программам дошкольного образования» |
| 2.2. Наименование органа исполнительной власти | Муниципальная услуга предоставляется МКУ «Управление образования» Актанышского муниципального района Республики Татарстан и образовательными организациями, указанными в Приложении 1 к настоящему Административному регламенту. Должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, являются работники МКУ «Управление образования» Актанышского муниципального района Республики Татарстан (далее – Уполномоченный сотрудник). Органы, предоставляющие муниципальную услугу, не вправе требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, предусмотренных настоящим Административным регламентом. | Федеральный закон от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» |
| 2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги | Результатом предоставления муниципальной услуги является зачисление ребенка в образовательную организацию, реализующую основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детский сад). | Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 № 1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательны м программам - образовательным программам дошкольного образования» |
| 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом | Предоставление муниципальной услуги осуществляется: - в части постановки на учет с момента заполнения заявления на Портале | |

| | | |
|---|--|--|
| <p>необходимости обращения организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги</p> | <p>государственных и муниципальных услуг или личного предоставления заявления на бумажном носителе в МКУ «Управление образования» Актанышского муниципального района Республики Татарстан ;</p> <ul style="list-style-type: none"> - в части зачисления детей в Организацию - с момента заключения договора между Заявителем и Организацией. | |
| <p>2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, порядок их предоставления</p> | <p>1. Перечень необходимых сведений при заполнении Заявителем заявления для постановки на учет ребенка:</p> <ul style="list-style-type: none"> - фамилия, имя, отчество ребенка; - дата рождения ребенка; - данные свидетельства о рождении; - место фактического проживания (адрес); - фамилия, имя, отчество матери, отца или законных представителей, адреса электронной почты, номер контактного телефона; - данные документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя); - сведения о наличии льготы по зачислению ребенка в образовательную организацию; - потребность ребенка по здоровью; - одна желаемая организация; - желаемый язык воспитания и обучения в группе; - желаемая дата зачисления ребенка в Организацию; - согласие/несогласие на предложение другого детского сада при отсутствии мест в желаемой Организации. <p>2. Перечень необходимых документов для зачисления ребенка в Организацию (предоставляются Заявителем при личном обращении в Организацию):</p> <ul style="list-style-type: none"> - письменное заявление родителей (законных представителей) на имя руководителя Организации; - медицинское заключение установленного образца (выдается учреждениями здравоохранения); - документ, удостоверяющий личность одного из родителей (законных представителей) ребенка; - заключение психолого-медико-педагогической комиссии (требуется при зачислении ребенка в группы компенсирующей и комбинированной направленности, выдается психолого-медико-педагогической комиссией) | <p>Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 № 1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования»</p> |

| | | |
|--|---|--|
| <p>2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить</p> | <p>Документы, подтверждающие льготы: -дети из многодетных семей; -дети граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС; -дети-инвалиды; - семьи, в которых хотя бы один родитель-инвалид. Документы предоставляются территориальными органами социальной защиты.</p> | |
| <p>2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги</p> | <p>В части постановки на учет: - превышение возраста ребенка максимального возраста детей, принимаемых в Организацию. В части зачисления в Организацию: - отсутствие в системе «Электронный детский сад» информации о направлении ребенка в Организацию</p> | |
| <p>2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги</p> | <p>В части постановки на учет: - подача недостоверных (недостаточных) сведений, препятствующих процедуре идентификации данных свидетельства о рождении ребенка; - превышение возраста ребенка максимального возраста детей, принимаемых в Организацию; В части зачисления в Организацию: - отсутствие в системе «Электронный детский сад» информации о направлении ребенка в Организацию; - наличие медицинских противопоказаний к посещению ребенком Организации; - заявление родителей (законных представителей) об отказе в получении муниципальной услуги</p> | <p>Федеральный закон от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 № 1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования»</p> |
| <p>2.9. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление</p> | <p>Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе</p> | |

| | | |
|---|---|--|
| муниципальной услуги | | |
| 2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги | Предоставление необходимых и обязательных услуг не требуется | |
| 2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы | Предоставление необходимых и обязательных услуг не требуется | |
| 2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг | Время ожидания личного приема в очереди должно составлять не более 15 минут. Если услуга предоставляется пенсионерам, инвалидам, то срок ожидания (обслуживания) следующего Заявителя может быть продлен до 30 минут. Прием всех обратившихся лиц должен быть обеспечен не позднее чем за 1 час до окончания рабочего дня | |
| 2.13. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в | Регистрация заявления о постановке на учет при личном обращении Заявителя в МКУ «Управление образования» Актанышского муниципального района Республики Татарстан осуществляется в течение 1 рабочего дня с момента обращения Заявителя в порядке, предусмотренном разделом III Административного регламента. | |

| | | |
|---|---|--|
| предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме | Регистрация заявления о зачислении ребенка в Организацию осуществляется в течение 1 рабочего дня с момента обращения Заявителя в порядке, предусмотренном разделом III Административного регламента | |
| 2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга | В помещениях для работы с заявителями размещаются информационные стенды о муниципальной услуге, содержащие визуальную и текстовую информацию о муниципальной услуге. На фасадной части здания размещается информация о наименовании муниципального органа управления образованием. Для ожидания приема Заявителям отводятся места, оборудованные стульями, столами для возможности оформления документов. Помещение должно быть оборудовано в соответствии с санитарными правилами и нормами. | Федеральный закон от 27 июня 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» |
| 2.15. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги | - соблюдение сроков приема и рассмотрения документов; - соблюдение срока получения результата муниципальной услуги; - наличие прецедентов (обоснованных жалоб) на нарушение административных регламентов предоставления муниципальных услуг, совершенных должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги | Федеральный закон от 27 июня 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» |
| 2.16. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме | Предоставление муниципальной услуги в электронном виде осуществляется на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан (https://uslugi.tatar.ru) | Федеральный закон от 27 июня 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» |

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- консультирование Заявителя;
- постановка на учет (регистрация в автоматизированной информационной системе "Электронный детский сад" (далее - Система) заявления для постановки на учет);
- направление в Организацию;
- зачисление в Организацию.

3.2. Оказание консультаций заявителю.

Заявитель лично, по телефону, по электронной почте обращается в МКУ «Управление образования» Исполнительного комитета Актанышского муниципального района для получения консультаций о порядке получения муниципальной услуги.

Уполномоченным сотрудником осуществляется консультирование заявителя по составу, форме и содержанию документации, необходимой для получения муниципальной услуги, и при необходимости оказывается помощь в заполнении заявления.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день обращения заявителя.

Результат процедур: консультации, замечания по составу, форме и содержанию перечня документов, необходимого для получения муниципальной услуги.

3.3. Постановка на учет.

3.3.1. Заполнение родителями (законными представителями) заявления для постановки на учет по устройству в Организацию осуществляется:

- через Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан (<https://uslugi.tatar.ru/>);

- через Единый портал государственных услуг (<https://beta.gosuslugi.ru/>);

- при личном обращении в МКУ «Управление образования» Исполнительного комитета Актанышского муниципального района.

При обращении в МКУ «Управление образования» Исполнительного комитета Актанышского муниципального района внесение данных заявления в Систему осуществляет Уполномоченный сотрудник, назначаемый приказом органа управления образованием муниципального образования Республики Татарстан.

При заполнении заявления родители (законные представители) дают согласие на обработку персональных данных (приложение N 2 к Административному регламенту).

Прием заявлений и его регистрация в Системе осуществляются в течение всего года.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение 1 рабочего дня с момента обращения Заявителя.

Результат процедур: внесение данных в Систему.

3.3.2. При подаче заявления для постановки на учет Системой осуществляется проверка корректности введенных данных свидетельства о рождении. В случае, если данные некорректны либо отсутствуют, заявлению в Системе присваивается статус "Подтверждение документов". В данном случае Заявителю необходимо явиться в приемные часы работы МКУ «Управление образования» Исполнительного комитета Актанышского муниципального района для подтверждения документов. После подтверждения документов Заявителем Уполномоченный сотрудник присваивает заявлению в Системе статус "Зарегистрировано" с даты подачи заявления.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение 1 рабочего дня со дня подтверждения документов.

Результат процедур: присвоение заявлению в Системе статуса "Зарегистрировано".

3.3.3. В случае подачи заявления законным представителем (опекуном, попечителем) заявление в системе получает статус "Подтверждение опеки (попечительства)". В данном случае Заявителю необходимо явиться в МКУ «Управление образования» Исполнительного комитета Актанышского муниципального района для подтверждения документов об опеке (попечительстве). После подтверждения документов Заявителем Уполномоченный сотрудник присваивает заявлению статус "Зарегистрировано" с даты подачи заявления.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение 1 рабочего дня со дня подтверждения документов.

Результат процедур: присвоение заявлению в Системе статуса "Зарегистрировано".

3.3.4. В случае если Заявитель имеет право на внеочередное, первоочередное, преимущественное зачисление в Организацию, его заявлению присваивается статус "Подтверждение документов". Заявителю необходимо представить в МКУ «Управление образования» Исполнительного комитета Актанышского муниципального района оригинал документа, подтверждающего льготу, а также его копию. Копия документа, подтверждающего

льготу, хранится в МКУ «Управление образования» Исполнительного комитета Актанышского муниципального района.

После подтверждения документов Заявителем Уполномоченный сотрудник присваивает заявлению статус "Зарегистрировано" с даты подачи заявления.

Если необходимо лишь подтверждение наличия льгот у Заявителя, заявление регистрируется в Системе на общих основаниях до подтверждения льготы.

По истечении установленного срока действия льготы, Заявителю необходимо подтвердить право внеочередного или первоочередного зачисления в Организацию.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение 1 рабочего дня со дня подтверждения документов.

Результат процедур: присвоение заявлению в Системе статуса "Зарегистрировано".

3.3.5. Зарегистрированному заявлению присваивается индивидуальный идентификационный номер. Проверить статус заявления и положение Заявителя в очередности можно через Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан: <https://uslugi.tatar.ru> по данным свидетельства о рождении ребенка (серия и номер) или по индивидуальному идентификационному номеру заявления, через Единый портал государственных услуг: <https://beta.gosuslugi.ru/>, а также в МКУ «Управление образования» Исполнительного комитета Актанышского муниципального района в приемные часы работы при личном обращении или по телефону.

При постановке на учет Заявитель вправе указать в заявлении для зачисления ребенка одну Организацию.

После присвоения заявлению индивидуального идентификационного номера допускается смена желаемой Организации по заявлению Заявителя. Заявитель подает заявление на смену желаемой Организации в органы управления образованием по месту расположения желаемой Организации. Дата постановки на учет при этом сохраняется.

Также Заявитель может изменить желаемую Организацию в заявлении через Единый портал государственных услуг: <https://beta.gosuslugi.ru/>.

Уполномоченный сотрудник имеет право вносить необходимые коррективы в заявление гражданина с целью устранения допущенных ошибок (в Ф.И.О. ребенка, дате рождения, реквизитах свидетельства о рождении и т.п., кроме даты постановки на учет) в течение 5 рабочих дней с даты подачи заявления. По истечении данного срока внесение изменений осуществляется администратором Системы по заявке Уполномоченного сотрудника.

Заявление Заявителя о постановке на учет, ребенок которого достиг 8 лет, переводится Уполномоченным сотрудником в статус "архивное".

Допускается постановка на учет и зачисление ребенка, ранее уже поставленного на учет, в сельскую Организацию, в которой имеются свободные места. Заявление подается в органы управления образованием по месту расположения сельской Организации. Очередность в желаемую Организацию по первоначальному заявлению сохраняется.

Новые Организации вносятся в Систему администратором Системы по заявке Уполномоченного сотрудника.

3.3.6. За 30 календарных дней до начала комплектования Организации представляют на утверждение в МКУ «Управление образования» Исполнительного комитета Актанышского муниципального района сведения о количестве свободных мест в группах в соответствии с каждой возрастной категорией детей в очередном учебном году (плановые группы).

Комплектование Организаций на очередной учебный год осуществляется в соответствии с утвержденным количеством групп и свободных мест в них на очередной учебный год с 1 июня по 31 августа текущего года. Возраст детей в Системе при комплектовании рассчитывается на 1 сентября текущего года.

При наличии свободных мест прием в образовательную Организацию осуществляется в течение всего календарного года.

Информирование граждан о результатах комплектования осуществляется посредством размещения информации на информационных стендах МКУ «Управление образования» Исполнительного комитета Актанышского муниципального района.

При комплектовании Организаций заявления граждан могут находиться в обработке Уполномоченными сотрудниками не более одного рабочего дня.

3.4. Направление в Организацию.

3.4.1. При подходе очереди Заявителя и при наличии места в соответствующей возрастной группе в желаемой Организации заявлению присваивается статус "Направлен в ДОО". Сообщение о присвоении данного статуса отображается на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан, на Едином портале государственных услуг.

Результат процедур: присвоение заявлению в Системе статуса "Направлен в ДОО".

3.4.2. Заявитель в срок до 30 календарных дней после присвоения статуса "Направлен в ДОО" обязан явиться в Организацию для подтверждения зачисления ребенка.

Руководитель Организации в течение 1 рабочего дня с момента обращения Заявителя с заявлением о зачислении ребенка присваивает заявлению в Системе статус "Заключение договора".

В течение одного месяца со дня присвоения статуса "Заключение договора" Заявитель обязан явиться в Организацию для заключения договора.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение 1 рабочего дня с момента обращения Заявителя.

Результат процедур: присвоение заявлению в Системе статуса "Заключение договора".

3.4.4. В случае если Заявителя не удовлетворяет Организация, в которую направлен ребенок, Заявителем оформляется отказ от направления в данную Организацию. Заявлению присваивается статус "Зарегистрировано". Дата постановки на учет при этом не меняется. Производится смена даты желаемого зачисления на дату не ранее дня обращения Заявителя об отказе от направления.

Отказ от направления в предложенную Организацию оформляется в письменном виде при личном обращении в МКУ «Управление образования» Исполнительного комитета Актанышского муниципального района по форме, установленной МКУ «Управление образования» Исполнительного комитета Актанышского муниципального района.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение 1 рабочего дня с момента обращения Заявителя.

Результат процедур: присвоение заявлению в Системе статуса "Зарегистрировано", отказ от направления в предложенную Организацию.

3.4.5. В случае неявки Заявителя в Организацию после присвоения заявлению статуса "Направлен в ДОО" в срок, определенный п. 3.5.2 Административного регламента, оказание муниципальной услуги Заявителю приостанавливается. Заявлению в Системе присваивается статус "Не явился".

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение 1 рабочего дня с момента истечения срока, определенного п. 3.5.2 Административного регламента.

Результат процедур: присвоение заявлению в Системе статуса "Не явился".

3.4.6. Если заявитель подтверждает свое желание на получение услуги, заявлению присваивается статус "Зарегистрировано". Дата постановки на учет при этом не меняется. Если Заявитель отказался от получения муниципальной услуги, заявлению присваивается статус "Отказано в услуге". Подтверждение или отказ от получения муниципальной услуги оформляется в письменном виде при личном обращении в органы управления образованием по месту жительства по форме, установленной МКУ «Управление образования» Исполнительного комитета Актанышского муниципального района. При подтверждении производится смена желаемого зачисления на дату не ранее дня обращения Заявителя с подтверждением потребности в получении муниципальной услуги.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение 1 рабочего дня с момента обращения Заявителя.

Результат процедур: присвоение заявлению в Системе статуса "Зарегистрировано" либо "Отказано в услуге".

3.5. Зачисление в Организацию.

3.5.1. После заключения договора с родителями (законными представителями) руководитель Организации в течение 1 рабочего дня вносит в Систему реквизиты договора и присваивает заявлению в Системе статус "Зачислен в ДОО".

Родительская плата за присмотр и уход за ребенком устанавливается со дня присвоения заявлению статуса "Зачислен в ДОО".

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение 1 рабочего дня с момента заключения договора с родителями (законными представителями).

Результат процедур: присвоение заявлению в Системе статуса "Зачислен в ДОО".

3.5.2. В случае неявки Заявителя в установленный срок для заключения договора руководитель Организации присваивает заявлению статус "Не явился".

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение 1 рабочего дня с момента исчисления месячного срока со дня присвоения статуса "Заключение договора".

Результат процедур: присвоение заявлению в Системе статуса "Не явился".

3.5.3. Если Заявитель подтверждает свое желание на получение услуги, заявлению присваивается статус "Зарегистрировано". Дата постановки на учет при этом не меняется. При подтверждении производится смена даты желаемого зачисления на дату не ранее дня обращения Заявителя с подтверждением потребности в получении муниципальной услуги.

Если Заявитель отказался от получения муниципальной услуги, заявлению присваивается статус "Отказано в услуге". Подтверждение или отказ от получения муниципальной услуги оформляется в письменном виде при личном обращении в органы управления образованием по месту жительства по форме, установленной МКУ «Управление образования» Исполнительного комитета Актанышского муниципального района.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение 1 рабочего дня с момента обращения Заявителя.

Результат процедур: присвоение заявлению в Системе статуса "Зарегистрировано" либо "Отказано в услуге".

3.5.4. В группы компенсирующей и оздоровительной направленности направляются дети, в заявке которых указана потребность по здоровью.

В случае направления ребенка в группу компенсирующей или оздоровительной направленности на определенный срок (временно, в соответствии с медицинским заключением или заключением психолого-медико-педагогической комиссии) в направлении ставится отметка "Временное зачисление".

Заявление ребенка сохраняется в очередности с первоначальной датой постановки на учет.

Если ребенок на момент направления в группу компенсирующей или оздоровительной направленности посещал другую Организацию, руководитель Организации временно отчисляет ребенка с указанием даты окончания срока пребывания в специализированной группе.

3.5.5. Зачисление детей с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов в группы компенсирующей и комбинированной направленности Организации осуществляется на основании заключения психолого-медико-педагогической комиссии.

3.6. По заявлению родителей допускается перевод ребенка из одной Организации в другую.

Заявление на перевод ребенка из одной Организации в другую подается в органы управления образованием по месту расположения желаемой Организации.

В случае, если Заявитель имеет право на внеочередное, первоочередное, преимущественное зачисление в Организацию, заявителю необходимо предоставить в МКУ «Управление образования» Исполнительного комитета Актанышского муниципального района документы, подтверждающие льготу, а также их копии.

3.6.1. При внесении в Систему данных заявления на перевод проставляется дата подачи родителями соответствующего заявления. При комплектовании Организаций заявления на перевод ребенка из одной Организации в другую рассматриваются в порядке общей очередности.

Дети льготной категории граждан при переводе ребенка из одной Организации в другую пользуются льготами, установленными федеральными законами, законами Республики Татарстан и иными подзаконными нормативными правовыми актами.

3.6.2. По заявлениям граждан (от обеих заинтересованных сторон) допускается обмен местами двух детей одного возраста, посещающих группы одной возрастной категории разных Организаций. Заявления на обмен подаются в районные отделы (управления) образования по месту расположения Организаций.

3.6.3. В случае ликвидации или приостановления деятельности Организации воспитанники переводятся в другие Организации во внеочередном порядке.

3.6.4. В случае отчисления ребенка из детского сада в течение 1 рабочего дня со дня регистрации соответствующего приказа руководитель Организации присваивает в Системе заявлению статус "Отчислен".

IV. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя выявление и устранение нарушений прав заявителей, проведение проверок соблюдения процедур предоставления муниципальной услуги, подготовку решений на действия (бездействие) должностных лиц органа местного самоуправления.

Формами контроля за соблюдением исполнения административных процедур являются:

- 1) проверка и согласование проектов документов по предоставлению муниципальной услуги. Результатом проверки является визирование проектов;
- 2) проводимые в установленном порядке проверки ведения делопроизводства;
- 3) проведение в установленном порядке контрольных проверок соблюдения процедур предоставления муниципальной услуги.

Контрольные проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы органа местного самоуправления) и внеплановыми. При проведении проверок могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или по конкретному обращению заявителя.

В целях осуществления контроля за совершением действий при предоставлении муниципальной услуги и принятии решений руководителю исполнительного комитета муниципального образования представляются справки о результатах предоставления муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется заместителем руководителя исполнительного комитета муниципального образования, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.3. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается положениями о структурных подразделениях органа местного самоуправления и должностными регламентами.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Руководитель органа местного самоуправления несет ответственность за несвоевременное рассмотрение обращений заявителей.

Руководитель (заместитель руководителя) структурного подразделения органа местного самоуправления несет ответственность за несвоевременное и (или) ненадлежащее выполнение административных действий, указанных в разделе III настоящего регламента.

Должностные лица и иные муниципальные служащие за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, несут ответственность в установленном законом порядке.

4.5. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности администрации при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности

досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе предоставления муниципальной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, организаций, привлекаемых многофункциональным центром для оказания государственных и муниципальных услуг, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15_1 Федерального закона от 14.07.2010 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, привлеченных многофункциональным центром для предоставления муниципальной услуги, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги.

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с

ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в организации, привлекаемые многофункциональным центром для предоставления муниципальной услуги. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, привлеченных многофункциональным центром для предоставления муниципальной услуги, подаются руководителям этих организаций.

5.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, привлекаемых многофункциональным центром для предоставления услуги, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти, государственных корпораций и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, организаций, привлекаемых многофункциональными центрами для предоставления муниципальной услуги, и их работников, а также жалоб на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, его работников устанавливается Правительством Российской Федерации.

5.5. В случае, если федеральным законом установлен порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо государственных или муниципальных служащих, для отношений, связанных с подачей и рассмотрением указанных жалоб, нормы, указанные в разделе V настоящего Административного регламента, не применяются.

5.6. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов государственной власти субъектов Российской Федерации и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работников многофункционального центра устанавливаются соответственно нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

5.7. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, привлекаемых многофункциональным центром для предоставления муниципальной услуги, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, привлекаемых многофункциональным центром для предоставления муниципальной услуги, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, привлекаемых многофункциональным центром для предоставления муниципальной услуги, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.8. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, привлекаемые многофункциональным центром для предоставления муниципальной услуги, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, привлекаемых многофункциональным центром для предоставления муниципальной услуги, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае

обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.11. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, привлекаемой многофункциональным центром для предоставления муниципальной услуги, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.12. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.13. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.;

VI. Особенности выполнения административных процедур (действий) в

многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

6.1. Заявитель вправе обратиться для получения муниципальной услуги в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ).

6.2. Предоставление муниципальной услуги через МФЦ осуществляется в соответствии с регламентом работы МФЦ, утвержденным в установленном порядке.

6.3. При поступлении документов из МФЦ на получение муниципальной услуги процедуры осуществляются в соответствии с пунктами 3.4-3.7 настоящего Административного регламента. Результат предоставления муниципальной услуги направляется в МФЦ.

Приложение 1
к Административному регламенту

Сведения о муниципальных образовательных организациях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования Актанышского муниципального района Республики Татарстан

| № | Наименование организации | Ф.И.О. руководителя | Адрес /сайт организации | Телефон | Режим работы организации, приемные часы руководителя |
|---|---|-------------------------------------|--|--|--|
| 1 | МБДОО «Детский сад общеразвивающего вида №1» села Актаныш Актанышского муниципального района РТ | Закиржанова Лилия Рамзиловна | 423740 с. Актаныш, ул. Х. Такташа, д. 53 Detsad1.Akt@tatar.ru | 8(85552)3-07-27 8-950-665-83-93 | 10,5 часов шестидневный |
| 2 | МБДОУ «Детский сад общеразвивающего вида №2 с.Актаныш» Актанышского муниципального района РТ | Марданова Лайсан Рависовна | 423740, с. Актаныш, пр. Мира, д. 35а. mdou2-aktansh@mail.ru | (85552)3-16-08 8-960-063-64-60 | 10,5 часов пятидневный |
| 3 | МБДОУ «Детский сад общеразвивающего вида №4 с.Актаныш» Актанышского муниципального района РТ | Аглямова Миляуша Василевна | 423740 с. Актаныш, пр. Ленина, д. 656 Detsad-4@mail.ru | (85552)3-19-28 8-951-069-60-73 | 10,5 часов пятидневный |
| 4 | МБДОУ «Детский сад общеразвивающего вида №5» с.Актаныш Актанышского муниципального района РТ | Галимова Зульфия Минсабировна | 423740 с. Актаныш, ул. Центральная, д.113 Sd5.Akt@edu.tatar.ru | (85552)3-12-23 8-906-327-41-76 | 10,5 часов шестидневный |
| 5 | МБДОУ «Детский сад комбинированного вида №6» Актанышского муниципального района РТ | Нургалиева Юлдуз Саетовна | 423740 с. Актаныш, ул. Механизаторов, д.7а mdou-6@mail.ru | (85552)3-29-87 8-960-069-75-76 | 10,5 часов пятидневный |
| 6 | МБДОУ «Детский сад общеразвивающего вида №7 с.Актаныш» Актанышского муниципального района РТ | Харисов Альфира Максатовна | 423740, с. Актаныш, пр. Ленина, д. 65а detsad-7@mail.ru | (85552)3-19-26 8-987-231-48-30 8-903-319-54-77 | 10,5 часов пятидневный |
| 7 | МБДОУ «Поисевский детский сад» Актанышского муниципального района РТ | Амирова Альбина Ильгизовна | 423730 с. Поисево, ул. Красноармейская, д.14 fira-54@mail.ru | (85552)5-13-44 8-927-445-59-49 | 10,5 часов шестидневный |
| 8 | МБДОУ «Новоалимовский детский сад» Актанышского | Сарварова Гузель Рифаковна | 423762 с. Новое Алимово ул. Г.Тукая, д.59 | (85552)6-08-26 8-958-624-77-17 | 9,0 часов шестидневный |

| | | | | | |
|----|---|----------------------------------|--|-----------------------------------|----------------------------|
| | муниципального района РТ | | sarvarova2014@yandex.ru | | |
| 9 | МБОУ «Актанышская начальная общеобразовательная школа-детский сад» | Файзрахманова Резеда Наилевна | 423740 с. Актаныш ул. Химиков 61а dsna.akt@tatar.ru | 8(85552)34132 8-939-334-75-44 | 10,5 часов шестидневный |
| 10 | Структурное подразделение МБОУ «Байсаровская СОШ» ДОУ «Байсаровский детский сад» Актанышского муниципального района РТ | Хаертдинова Гульнара Мударисовна | 423745 с. Ст. Байсарово ул. Школьная, д. 54 sharipova74@list.ru | (85552)5-53-13 8-937-570-68-59 | 9,0 часов пятидневный |
| 11 | Структурное подразделение МБОУ «Тат.Суксинская СОШ» ДОУ «Татарско-Суксинский детский сад» Актанышского муниципального района РТ | Галиуллина Айгуль Фаизовна | 423736 с. Татарские Суксы, ул.Б.Давлетов, д. 41. ajgulgaliiullina@mail.ru | (85552)5-25-98 89656209071 | 9,0 часов пятидневный |
| 12 | Структурное подразделение МБОУ «Такталачукская СОШ» ДОУ «Такталачукский детский сад» Актанышского муниципального района РТ | Нуриева Лира Насимовна | Актанышский район с. Такталачук ул. Школьная, д. 26 nurieva.lira@bk.ru | 89534946051 | 9,0 часов пятидневный |
| 13 | Структурное подразделение МБОУ «Сафаровская СОШ» ДОУ «Сафаровский детский сад» Актанышского муниципального района РТ | Насифуллина Миляуша Рамиловна | 423748 с. Старое Сафарово, ул. Вахитова, д.17 Ssafar.akt@edu.tatar.ru | (85552)5-60-52 8-908-337-1026 | 9,0 часов пятидневный |
| 14 | Структурное подразделение МБОУ «Кировская СОШ» ДОУ «Кировский детский сад» Актанышского муниципального района РТ | Гайнанова Лайла Ситдиковна | 423747 с. Кирово, ул. Кирова д.43 gainanova67@mail.ru | 89375819985 | 9,0 часов пятидневный |
| 15 | Структурное подразделение МБОУ «Уразаевская ООШ» ДОУ «Уразаевский детский сад» Актанышского муниципального района РТ | Хакимова Эльвира Расиховна | д. Уразаево ул. Центральная д.4 milyash.h@mail.ru | 8-927-473-75-38 | 9,0 часов пятидневный |
| 16 | Структурное подразделение МБОУ «Тлякеевская ООШ» ДОУ «Тлякеевский детский сад» Актанышского муниципального района РТ | Султанова Гульчачак Салаховна | 423749, с. Ст. Тлякеево, ул.Центральная, д. 87. 0366000023@edu.tataru | (85552)5-41-40 89655886587 | 9,0 часов пятидневный |
| 17 | Структурное подразделение МБОУ «Атясевская ООШ» ДОУ «Атясевский детский сад» Актанышского муниципального района РТ | Шириева Миляуша | с. Атясево, ул. Центральная, д.87 S.ilzida@mail.ru | (85552)5-90-02 89274527481 | 9,0 часов пятидневный |
| 18 | Структурное подразделение МБОУ «Аккузовская ООШ» ДОУ «Аккузовский детский сад» Актанышского муниципального района РТ | Галлямова Флюра Габдулхаевна | с. Аккузово, ул. Центральная, д. 74 Sakk.Akt@edu.tatar.ru | (85552)5-80-22 89274640471 | 9,0 часов пятидневный |

| | | | | | |
|----|---|--|---|---------------------------------------|--------------------------|
| 19 | Структурное подразделение МБОУ «Актанышская средняя общеобразовательная школа №1» ДОУ «Казкеевский детский сад» Актанышского муниципального района РТ | Шарафуллин а Альбина Алмасовна | 423761 с. Казкеево, ул. Первомайская, д.2А alya.sharafullina .87@mail.ru | (85552)6-02-94 89375750713 | 9,0 часов пятидневный |
| 20 | МБОУ «Аишевская начальная школа – детский сад» Актанышского муниципального района РТ | Салахова Лейсан Ахнафовна | д. Аишево ул. Татарстана, д. 45/а salahova.leisan1976@yandex.ru | (85552)6-00-28 8-9656100128 | 9,0 часов пятидневный |
| 21 | Структурное подразделение МБОУ «Кузякинская ООШ» ДОУ «Кузякинский детский сад» Актанышского муниципального района РТ | Шайхетдинов а Гулшат Шаеховна | с. Кузякино, ул. Советская, д.46 shaykhetdinova1972@mail.ru | (85552)5-67-15 89179159566 | 9,0 часов пятидневный |
| 22 | Структурное подразделение МБОУ «Зубаировская ООШ» ДОУ «Зубаировский детский сад» Актанышского муниципального района РТ | Салихзянова Лайля Расимовна | 423732 с. Зубаирово ул. Школьная, д.37/1 0350000003@edu.tatar.ru | (85552)5-72-53 8-987-206-19- 23 | 9,0 часов пятидневный |
| 23 | Структурное подразделение МБОУ «Мари-Суксинская СОШ» ДОУ «Мари-Суксинский детский сад» Актанышского муниципального района РТ | Султангалина Чулпан Флуновна | с. Мари-Суксы ул. И.Минлибаева, д. 29. sultanka.85@mail.ru | (85552)5-24-06 8-960-066-9085 | 9,0 часов пятидневный |
| 24 | Структурное подразделение МБОУ «Чалманаратская ООШ» ДОУ «Чалманаратский детский сад» Актанышского муниципального района РТ | Шамсиева Гульнур Рависовна | с. Чалманарат ул. Школьная, д.7. gulnur.1982@yandex.ru | (85552)5-32-10 89586234560 | 9,0 часов пятидневный |
| 25 | Структурное подразделение МБОУ «Актанышская средняя общеобразовательная школа №1» ДОУ «Азякульский детский сад» Актанышского муниципального района РТ | Хисаева Гульнария Фаимьяновна | д. Азякуль ул. Центральная, д.1а gulnariahisaeva @gmail.com | 89869057386 | 9,0 часов пятидневный |
| 26 | Структурное подразделение МБОУ «Старокурмашевская ООШ» ДОУ «Старокурмашевский детский сад» Актанышского муниципального района РТ | Латипова Рамзия Мирзасалихо вна | 423733 с. Старокурмашево ул. Центральная, д. 49 ramzjalatipova@mail.ru | (85552)5-04-28 8-937-570-63- 65 | 9,0 часов пятидневный |
| 27 | Структурное подразделение МБОУ «Бугадинская ООШ» ДОУ «Бугадинский детский сад» Актанышского муниципального района РТ | Гильманова Расима Габдулхаевна | 423763 с. Старое Бугады, ул. Центральная, д. 58 g.rasima.g@mail.ru | (85552)5-45-37 89274561571 | 9,0 часов пятидневный |
| 28 | Филиал МБОУ «Новокурмашевская ООШ» ДОУ «Новокурмашевский детский сад» Актанышского муниципального района РТ | Зиязетдинова Гульнара Инжеровна | 423736 с. Новое Курмашево, ул.1 Мая, д.119а SNkurmsh.Akt@edu.tatar.ru | (85552)5-28-58 8-927-040-9341 | 9,0 часов пятидневный |

| | | | | | |
|----|---|-------------------------------|--|-----------------------------------|--------------------------|
| 29 | Структурное подразделение МБОУ «Верхнеяхшеевская ООШ» ДОУ «Верхнеяхшеевский детский сад» Актанышского муниципального района РТ | Ахмадеева Гульнара Азгамовна | с. Верхнее Яхшеево ул. Новая, д.18 gsja77@mail.ru | (85552)5-96-34 8-927-465-1702 | 9,0 часов пятидневный |
| 30 | Структурное подразделение МБОУ «Чуракаевская ООШ» ДОУ «Агбязовский детский сад» Актанышского муниципального района РТ | Набиева Дилбар Фаритовна | 423746, с. Ст. Агбязово, ул. Ленина, д.49 nabieva.1976.76@mail.ru | (85552)5-17-26 89375775982 | 9,0 часов пятидневный |
| 31 | Структурное подразделение МБОУ «Уразаевская ООШ» ДОУ «Куяновский детский сад» Актанышского муниципального района РТ | Имамова Илуса Расимовна | д. Куяново ул. Центральная, д.62 ilysa.imamova.13@mail.ru | (85552)5-37-29 8-927-402-57-75 | 9,0 часов пятидневный |
| 32 | Структурное подразделение МБОУ «Староаймановская ООШ» ДОУ «Староаймановский детский сад» Актанышского муниципального района РТ | Ахметшина Алия Фандамовна | с. Старое Айманово ул. Новая, д.56 aliya.axmetshina78@mail.ru | (85552)5-01-10 8-927-491-38-55 | 9,0 часов пятидневный |
| 33 | Структурное подразделение МБОУ «Качкиновская ООШ» ДОУ «Качкиновский детский сад» Актанышского муниципального района РТ | Ли Лейля Рифкатовна | с. Качкиново, ул. Центральная, д.376 Leyla.Li.1981@bk.ru | (85552)5-30-43 89274613276 | 9,0 часов пятидневный |
| 34 | Структурное подразделение МБОУ «Татарско-Ямалинская ООШ» ДОУ «Татарско-Ямалинский детский сад» Актанышского муниципального района РТ | Шайхуллина Лирина Шамиловна | с. Тат. Ямалы, ул. Ленина, д.2 038000000@edu.tatar.dilya.xasanshina@mail.ru | (85552)5-75-57 8-905-374-90-26 | 9,0 часов пятидневный |
| 35 | Структурное подразделение МБОУ «Меняровская ООШ» ДОУ «Миняровский детский сад» Актанышского муниципального района РТ | Шайхеразиев а Илюса Инсафовна | 423759 д. Минярово ул. Центральная, д.70 ilyusa.shaikheraziewa@yandex.ru | (85552)5-20-60 89393818411 | 9,0 часов пятидневный |
| 36 | Филиал муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Актанышская средняя общеобразовательная школа №1» Актанышского муниципального района Республики Татарстан «Чуганакская начальная общеобразовательная школа-детский сад» | Сабирзянова Эльвира Ахнафовна | д.Чуганак, ул.Центральная , д.24 sabirzyanova-79@mail.ru | 89061235457 89274912668 | 9,0 часов пятидневный |

Сведения о должностных лицах, ответственных за предоставление муниципальной услуги и осуществляющих контроль ее исполнения

| Ф.И.О. должностного лица | Должность | Адрес/сайт организации | Телефон | Режим работы организации, приемные часы должностного |
|--------------------------------|-----------|---------------------------|---------|---|
|--------------------------------|-----------|---------------------------|---------|---|

| | | | | |
|-------------------------------------|-----------------------|--|---------------------|---|
| | | | | лица |
| Хисматуллина Лилия Фаритовна | методист | Республика Татарстан, Актанышский район, с. Актаныш, пр. Ленина, д.17 roo.aktanysh@tatar.ru | 88(555)23- 44-95 | Понедельник- пятница 7.30- 16.00ч., обед 11.30-13.00 |
| Солтанова Регина Рашитовна | главный специалист | Республика Татарстан, Актанышский район, с. Актаныш, пр. Ленина, д.17 roo.aktanysh@tatar.ru | 88(555)23- 44-95 | Понедельник- пятница 7.30- 16.00ч., обед 11.30-13.00 |
| Мардамшина Айгуль Салаватовна | главный специалист | Республика Татарстан, Актанышский район, с. Актаныш, пр. Ленина, д.17 roo.aktanysh@tatar.ru | 88(555)23- 44-95 | Понедельник- пятница 7.30- 16.00ч., обед 11.30-13.00 |

**Согласие
на автоматизированную обработку персональных данных
ЗАЯВЛЕНИЕ**

Я, _____,
(Ф.И.О.)

адрес прописки (регистрации)

(вид документа, удостоверяющего личность, серия, номер, кем выдан и дата выдачи)
с целью формирования базы данных детей, посещающих и стоящих в очереди для
зачисления в дошкольные образовательные организации Республики Татарстан, даю согласие
на обработку персональных данных:

(Ф.И.О., данные паспорта одного из родителей (законного представителя))

(Ф.И.О., дата рождения, данные свидетельства о рождении ребенка)

(адрес фактического проживания, сведения о здоровье ребенка)

(наличие прав на льготное зачисление в дошкольное образовательное учреждение)
в документальной и электронной формах с возможностью осуществления сбора,
систематизации, накопления, хранения, уточнения (обновления, изменения), использования,
распространения (в том числе передачи), обезличивания, блокирования, уничтожения
персональных данных автоматизированным и неавтоматизированным способом.

Настоящее согласие действительно в течение _____.

Настоящее согласие может быть отозвано мной в письменной форме. В
случае отзыва настоящего согласия до истечения срока его действия я предупрежден о
возможных последствиях прекращения обработки своих
персональных данных.

Дата _____

Личная подпись заявителя _____ (_____) (расшифровка подписи)



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

КАРАР

№ _____

“Мәктәпкәчә белем бирүнең төп гомуми белем бирү программасын (балалар бакчаларын) гамәлгә ашыручы мәгариф оешмаларына балаларны исәпкә кую һәм алуу» муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентын раслау турында

"Россия Федерациясендә жирле үзидарә оештыруның гомуми принциплары турында" 06.10.2003 ел, №131-ФЗ Федераль закон, "Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында" 27.07.2010 ел, №210-ФЗ Федераль закон, "Россия Федерациясендә мәгариф турында" 29.12.2012 ел, №273-ФЗ Федераль закон, ТР Министрлар Кабинетының 2011 елның 1 мартындагы 165 номерлы "Татарстан Республикасында мәгариф системасын үстерү чаралары турында" гы карары, Татарстан Республикасы Мәгариф һәм фән министрлыгының 10.03.2015 ел, №1389/15 «Мәктәпкәчә белем бирүнең төп гомуми белем бирү программасын (балалар бакчаларын) гамәлгә ашыручы мәгариф оешмаларына балаларны исәпкә кую һәм алуу» муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентының якинча формасын раслау турында» Актаныш муниципаль районы башкарма комитеты Карар бирә:

1. " Балаларны мәктәпкәчә белем бирүнең төп гомуми белем бирү программасын (балалар бакчалары) тормышка ашыручы белем бирү оешмаларына исәпкә кую һәм алуу" муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентын 1 нче кушымта нигезендә расларга.

2. Актаныш муниципаль районы Башкарма комитетының "Мәктәпкәчә белем бирүнең төп гомуми белем бирү программасын (балалар бакчаларын) гамәлгә ашыручы мәгариф оешмаларына балаларны исәпкә кую һәм алуу" муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентын раслау турында" 2020 елның 10 февралендәге ПР-18 номерлы карарын көчен югалткан дип танырга.

3. Әлеге карарны Актаныш муниципаль районының рәсми сайтында һәм Татарстан Республикасының хокукый мәгълүмати рәсми порталында «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендә түбәндәге адрес буенча: <http://pravo.tatarstan.ru> бастырып чыгарырга.

4. Әлеге карарның үтәлешен контрольдә тотуны Башкарма комитет житекчесенең социаль мөһәммәтләр буенча урынбасары Л. Ф. Нурлыевага йөкләргә.

Житекче

И.И.Габдулхаев

"Мөктөпкөчө белем бирү буенча төп гомуми белем бирү программасын (балалар бакчаларына) тормышка ашыручы мөгариф оешмаларына балаларны исөпкө кую һәм алу" муниципаль хөзмөт күрсөтү

АДМИНИСТРАТИВ РЕГЛАМЕНТЫ

I. Гомуми нигөзләмөләр

1.1. Актаныш муниципаль районында "Балаларны мөктөпкөчө белем бирү буенча төп гомуми белем бирү программасын (балалар бакчаларына) тормышка ашыручы мөгариф оешмаларына исөпкө кую һәм алу" муниципаль хөзмөт күрсөтүнең административ регламенты (алга таба - Административ регламент) Актаныш муниципаль районында мөктөпкөчө яшьтөге балаларны исөпкө кую һәм аларны Актаныш муниципаль районы мөктөпкөчө белем бирү төп гомуми белем бирү программасын гамәлгә ашыручы мөгариф оешмаларына алу төртибен билгели.

1.2. Муниципаль хөзмөт алучылар булып 2 айдан 7 яшькө кадөрге балаларның ата-аналары (башка законлы вәкиллөре) булган Россия Федерациясө гражданнары, Актаныш муниципаль районы территориясендө яшөүчө чит ил гражданнары (алга таба - мөрөжәгать итүчө) тора.

Мөктөпкөчө белем бирүнең төп гомуми белем бирү программасын гамәлгә ашыручы мөгариф оешмаларына чираттан тыш урнаштыру хокукына (алга таба - Оешма) түбөндөгеләр ия:

- судья балалары;
- прокурорларның һәм Россия Федерациясө Тикшерү комитеты хөзмөткөрлөренең балалары;

- Чернобыль АЭСындагы һөлакөт аркасында радиация йогынтысына дучар ителгән гражданнар балалары һәм аларга тиңләштерелгән категория гражданнар;

- террорчылык оешмаларын һәм төркемнөрен ачыклау һәм аларның эшчәнлеген туктату буенча махсус көчлөренең инвалидларына өверелгән, һөлак булган (хөбөрсөз югалган), Россия Федерациясенөң Төньяк Кавказ төбөгө территориясендө террорчылыкка каршы операцияләр үткөрү буенча берләшкән гаскөрләр (көчлөр) төркеме балалары;

- Дагыстан Республикасы территориясендө терроризмга каршы көрөштө турыдан-туры катнашкан һәм һөлак булган (хөбөрсөз югалган), хөзмөт бурычларын үтөүгө бөйле рөвештө инвалид булган хәрби хөзмөткөрлөренең һәм эчке эшләр органнары, дөүлөт янгынга каршы хөзмөтө, жинаять-башкарма системасы хөзмөткөрлөренең балалары.

Оешмага беренчө чиратта урнаштыру хокукына ия:

- инвалид балалар һәм аларның эти-энилөренең берсө инвалид булган балалар;

- күп балалы гаилөлөрдән булган балалар;

- полиция хезмәткәре балалары, шул исәптән, хезмәт бурычларын үтәүгә бәйлә рәвештә алынган гариплек яки сәламәтлеккә башка төрле зыян килү нәтижәсендә һәлак булган полиция хезмәткәре балалары; полиция хезмәтен узу чорында алган авыру нәтижәсендә вафат булган полиция хезмәткәре балалары; гариплек яки хезмәт вазыйфаларын үтәүгә бәйлә рәвештә алынган һәм полициядә алга таба хезмәт вазыйфаларын үтү мөмкинлеген булдырмый калган Россия Федерациясе гражданы балалары; полиция хезмәтендә гариплек яки башка төрле зыян килү нәтижәсендә алынган Россия Федерациясе гражданы балалары; полиция хезмәтеннән азат ителгәннән соң бер ел дәвамында вафат булган Россия Федерациясе гражданының балалары, яисә полициядә хезмәт узу чорында алынган, полициядә алга таба хезмәт итү мөмкинлеген булдырмаган авыру нәтижәсендә; полиция хезмәткәре, Россия Федерациясе гражданы тәрбиясендә булган (булган) балалар;

- хәрби хезмәткәрләрнең балалары;

- махсус исемнәргә ия булган һәм жинаять-башкарма системасы учреждениеләрендә һәм органнарында, янгынга каршы дөүләт хезмәте Федераль хезмәтендә, Россия Федерациясе таможня органнарында, шул исәптән хезмәт бурычларын үтәүгә бәйлә рәвештә алынган имгәнү яки башка зыян нәтижәсендә вафат булган (вафат булган) хезмәткәрләрнең балалары; хезмәт үтү чорында алынган авыру нәтижәсендә вафат булган, хезмәт вазыйфаларын үтәүгә бәйлә рәвештә алынган һәм алга таба хезмәт итү мөмкинлеген төшереп калдырган, хезмәт урыныннан азат ителгән һәм хезмәт вазыйфаларын үтәүгә бәйлә рәвештә алынган сәламәтлек өчен зыян килү яисә бүтән зыян күрү, яки хезмәт узу чорында алынган авыру, алга таба хезмәт итү мөмкинлеген төшереп калдырган авырулар нәтижәсендә хезмәткәр, Россия Федерациясе гражданы тәрбиясендә булган (булган) балалар;

- бер гаиләдә яшәүче һәм гомуми яшәү урыны булган балалар үзләренең абыйлары һәм (яки) апалары белән алган оешмаларда мәктәпкәчә белән бирүнең төп гомуми белән бирү программалары буенча укырга өстенлекле кабул итү хокукына ия.

Актаныш муниципаль районы территориясендә өстәмә мәктәпкәчә урыннар булдырган оешма хезмәткәрләренең балалары, гамәлдәге законнар нигезендә, Актаныш муниципаль районы катнашында төзелә торган дөүләт-шәхси партнерлык турындагы килешү шартлары нигезендә, төзелгән урыннар белән тәэмин ителәләр.

Игезек балаларның берсе оешмага жибәрелсә, икенчесе (һәм аннан соңгы) әлегә оешмага чираттан тыш жибәрелә.

Федераль законнарда, Татарстан Республикасы законнарында һәм закондагы норматив-хокукый актларда каралмаган башка нигезләр буенча ташламалар бирү рөхсәт ителми.

1.3. Муниципаль хезмәт Актаныш муниципаль районы Башкарма комитетының «Мәгариф идарәсе» МКУ һәм әлегә Административ регламентка 1 нче кушымтада күрсәтелгән мәгариф оешмалары тарафыннан күрсәтелә.

1.4. Актаныш муниципаль районы Башкарма комитетының «Мәгариф идарәсе» МКУның урнашкан урыны: Татарстан Республикасы, Актаныш районы, Актаныш авылы, Ленин пр., 17.

Актаныш муниципаль районы Башкарма комитетының «Мәгариф идарәсе» МКУ эш графигы - дүшәмбе-җомга 7.30 дан 16.00 сәгатькә кадәр.

1.5. Актаныш муниципаль районы Башкарма комитетының «Мәгариф идарәсе» МКУ белешмә телефоннары - 3-44-95.

1.6. Интернет челтәрәндә Актаныш муниципаль районы Башкарма комитетының «Мәгариф идарәсе» МКУ рәсми сайты адресы: <https://edu.tatar.ru/aktanysh/roo>

1.7. Оешмаларның рәсми сайтларының урнашу урыны, эш графигы, белешмә телефоннары, адреслары турында мәгълүмат 1 нче кушымтада күрсәтелгән.

1.8. Муниципаль хезмәт күрсәтү турында мәгълүмат түбәндәге ысуллар белән алынырга мөмкин:

- мөрәжәгать итүчеләр белән эшләү өчен бүлмәләрдә урнашкан муниципаль хезмәт турында визуаль һәм текстлы мәгълүматны үз эченә алган мәгълүмати стендлар ярдәмендә. Татарстан Республикасы дәүләт телләрендә мәгълүмат өлегә административ регламентның 1.1, 1.3, 2.3, 2.5, 2.8, 2.10, 2.11, 5.1 пунктларындагы (пунктчаларындагы) муниципаль хезмәт турында белешмәләрне үз эченә ала;

- Актаныш муниципаль районы Башкарма комитетының "Мәгариф идарәсе" МКУ рәсми сайтында;

- Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталында күрсәтелгән кире элемтә формасы аша: <https://uslugi.tatar.ru/cei/feedback>, һәм техник ярдәм хезмәте телефоны буенча: (8 (843) 5-114-115);

- Актаныш муниципаль районы Башкарма комитетының «Мәгариф идарәсе» МКУ һәм оешмага телдән мөрәжәгать итү турында (телефон аша яки шәхсән);

- Актаныш муниципаль районы Башкарма комитетының «Мәгариф идарәсе» МКУ га язмача мөрәжәгать иткәндә.

1.9. Муниципаль хезмәт күрсәтү түбәндәге норматив хокукый актлар нигезендә гамәлгә ашырыла:

Россия Федерациясе Конституциясе (РФ законнары жыйылышы, 26.01.2009, № 4, 445 ст.);

"Россия Федерациясендә мәгариф турында" 29.12.2012 ел, № 273-ФЗ Федераль закон (РФ законнары жыйылышы, 31.12.2012, № 53 (I өлеш), ст. 7598);

"Россия Федерациясендә бала хокукларының төп гарантияләре турында" 24.07.1998 ел, № 124-ФЗ Федераль закон (РФ законнары жыйылышы, 03.08.1998, № 31, 3802 ст.);

"Россия Федерациясендә жирле үзидарә оештыруның гомуми принциплары турында" 2003 елның 6 октябрәндәге 131-ФЗ номерлы Федераль закон (РФ законнары жыйылышы, 06.10.2003, № 40, ст. 3822);

"Россия Федерациясе гражданны мөрәжәгатьләрен карау тәртибе турында" 02.05.2006 елдагы 59-ФЗ номерлы Федераль закон (РФ законнары жыйылышы, 08.09.2006, № 19, ст. 2060);

"Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында" 27.06.2010 елдагы 210-ФЗ номерлы Федераль закон (РФ законнары жыйылышы, 02.08.1998, № 31, ст. 4179);

"Полиция турында" 07.02.2011 № 3-ФЗ Федераль закон (РФ законнары жыйылышы, 14.02.2011, № 7, 900 ст.);

27.05.1998 ел, № 76-ФЗ Федераль закон (РФ законнары жыйылышы, 01.06.1998, № 22, ст. 2331);

"Янғын куркынычсызлыгы турында" 21.12.1994 ел, № 69-ФЗ Федераль закон (РФ законнары жыйылышы, 26.12.1994, № 35, ст. 3649);

"Кайбер федераль башкарма хакимият органнары хезмәткәрләренә социаль гарантияләр һәм Россия Федерациясенә аерым закон актларына үзгәрешләр кертү турында" 30.12.2012 ел, № 283-ФЗ Федераль закон (РФ законнары жыйылышы, 31.12.2012, № 53 (I өлеш) 7608 ст.);

1992 елның 17 гыйнварындагы 2202-1 номерлы Федераль закон (Россия Федерациясе халык депутатлары съезды һәм Россия Федерациясе Югары Советы жыелма басмасы, 20.02.1992, № 8, 366 ст.);

"Россия Федерациясендә судьялар статусы турында" 1992 елның 26 июнендәге 3132-1 номерлы Россия Федерациясе Законы (Россия Федерациясе халык депутатлары съезды һәм Россия Федерациясе Югары Советы жыелма басмасы, 30.07.1992, № 30, ст. 1792);

"Чернобыль АЭС һәлакәте аркасында радиация йогынтысына дучар ителгән гражданның социаль яклау турында" 15.05.1991 ел, № 1244-1 Россия Федерациясе Законы (Россия Федерациясе халык депутатлары съезды һәм Россия Федерациясе Югары Советы жыелма басмасы, 23.05.1991, № 21, 699 ст.);

"Инвалидларга дәүләт ярдәменә өстәмә чаралары турында" 02.10.1992 ел, № 1157 РФ Президенты Указы (РФ Президенты һәм Хөкүмәтә актлары жыелышы, 05.10.1992, № 14, 1098 ст.);

"Күп балалы гаиләләргә социаль ярдәм күрсәтү чаралары турында" 1992 елның 5 маендагы 431 номерлы РФ Президенты Указы (Россия Федерациясе халык депутатлары съезды һәм Россия Федерациясе Югары Советы жыелма басмасы, 14.05.1992, № 19, 1044 ст.);

РФ Президентының "Наркотик чаралар һәм психотроп матдәләр әйләнеше контрольдә тоту органнарында хокук саклау хезмәте турында" 2003 елның 5 июнендәге 613 номерлы Указы (РФ законнары жыелышы, 09.06.2003, № 23, ст. 2197);

"Электрон рәвештә күрсәтелә торган беренче чираттагы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең жыелма исемлеген раслау турында" 2009 елның 17 декабрдәге 1993-р номерлы Россия Федерациясе Хөкүмәтә боерыгы (Россия Федерациясе законнары жыелышы, 28.12.2009, № 52 (II өлеш), 6626 ст.);

"Дәүләт йөкләмәсе (казак) яисә муниципаль йөкләмә (казак) урнаштырылган дәүләт һәм муниципаль учреждениеләр һәм башка оешмалар тарафыннан күрсәтелә торган хезмәтләр исемлеген раслау турында" 25.04.2011 ел, № 729-р Россия Федерациясе Хөкүмәтә боерыгы (02.05.2011, № 18, ст. 2679);

"Россия Федерациясенә Төньяк Кавказ регионы территориясендә хокук тәртибен һәм жәмәгать куркынычсызлыгын тәмин итүче федераль башкарма хакимият органнары хәрбиләренә һәм хезмәткәрләренә өстәмә гарантияләр һәм компенсацияләр турында" 2004 елның 9 февралдәге 65 номерлы Россия Федерациясе Хөкүмәтә карары (РФ законнары жыелышы, 16.02.2004, № 7, 535 ст.);

"Дагыстан Республикасы территориясендә терроризмга каршы көрәштә турыдан-туры катнашкан һәм һәлак (хәбәрсез югалган), хезмәт бурычларын үтәүгә бәйле рәвештә инвалид булган хәрби хезмәткәрләрнең һәм эчке эшләр органнары, дәүләт янгынга каршы хезмәте, жинаять-башкарма системасы хезмәткәрләренең гаилә әгъзаларын социаль яклау буенча өстәмә чаралар турында" 1999 елның 25 августындагы 936 номерлы Россия Федерациясе Хөкүмәтә карары (РФ законнары жыелышы, 30.08.1999, № 35, 4321 ст.);

Россия Федерациясе Мәгариф һәм фән министрлыгының 30.08.2013 елның 1014 номерлы боерыгы "Төп гомуми белем бирү программалары - мәктәпкәчә белем бирү программалары буенча белем бирү эшчәнлеген оештыру һәм гамәлгә ашыру тәртибен раслау турында" (Россия газетасы, № 238, 23.10.2013);

"Татарстан Республикасында дәүләт-хосусый партнерлык турында" 2011 елның 1 августындагы 50-ТРЗ номерлы Татарстан Республикасы Законы (Татарстан Дәүләт Советы жыелма басмасы, 2011, № 8 (I өлеш));

Актаныш муниципаль районы башкарма комитеты уставы

II. Муниципаль хезмэт күрсәтү стандарты

| | | |
|--|--|--|
| Муниципаль хезмэт күрсәтү стандартына таләпнең атамасы | Стандартка таләпләр эчтәлеге | Муниципаль хезмәтне яки таләпне билгели торган норматив акт |
| 2.1. Муниципаль хезмәтнең аталышы | Балаларны мәктәпкәчә белем бирү буенча төп гомуми белем бирү программасын гамәлгә ашыручы мөгариф оешмаларына (балалар бакчаларына) исәпкә кую һәм алу. | Россия Федерациясе Мөгариф һәм фән министрлыгының 30.08.2013 елның 1014 номерлы боерыгы «Төп гомуми белем бирү программалары - мәктәпкәчә белем бирү программалары буенча белем бирү эшчәнлеген оештыру һәм гамәлгә ашыру тәртибен раслау турында» |
| 2.2. Башкарма хакимият органының атамасы | Муниципаль хезмәт Татарстан Республикасы Актаныш муниципаль районының «Мөгариф идарәсе» МКУ һәм әлеге Административ регламентның 1 нче кушымтасында күрсәтелгән белем бирү оешмалары тарафыннан күрсәтелә. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен җаваплы вазыйфаи затлар – Татарстан Республикасы Актаныш муниципаль районы «Мөгариф идарәсе» МКУ хезмәткәрләре (алга таба-вөкаләтле хезмәткәр). Муниципаль хезмәт күрсәтүче органнар мөрәҗәгать итүчедән, әлеге Административ регламентта каралган мондый хезмәтләр күрсәтү нәтиҗәсендә күрсәтелә торган документларны һәм мәгълүматны алудан тыш, бүтән дәүләт органнарына, җирле үзидарә органнарына мөрәҗәгать итү белән бәйлә гамәлләрне, шул исәптән муниципаль хезмәт алу өчен кирәкле килешүләрне, килештерүләрне таләп итәргә хокуклы түгел. | "Россия Федерациясендә мөгариф турында " 2012 елның 29 декабрәндәге 273-ФЗ номерлы Федераль закон |
| 2.3.Муниципаль | Муниципаль хезмәт күрсәтүнең | Россия |

| | | |
|--|--|---|
| <p>хезмэт күрсәтү нәтижәсенәң тасвирламасы</p> | <p>нәтижәсе булып баланы мәктәпкәчә белем бирүнең төп гомуми белем бирү программасын (балалар бакчасы) тормышка ашыручы мәгариф оешмасына алу тора.</p> | <p>Федерациясе Мәгариф һәм фән министрлыгының 30.08.2013 елның 1014 номерлы боерыгы «Төп гомуми белем бирү программалары - мәктәпкәчә белем бирү программалары буенча белем бирү эшчәнлеген оештыру һәм гамәлгә ашыру тәртибен раслау турында»</p> |
| <p>2.4. Муниципаль хезмэт күрсәтү вакыты, шул исәптән муниципаль хезмэт күрсәтүдә катнашучы оешмаларга мөрәжәгать итү зарурлыгын исәпкә алып</p> | <p>Муниципаль хезмэт күрсәтү гамәлгә ашырыла: - дөүләт һәм муниципаль хезмәтләр Порталында гаризаны тутырган яисә Татарстан Республикасы Актаныш муниципаль районының “Мәгариф идарәсе” МКУ кәгазь чыганакта гаризаны шәхсән күрсәткән мизгелдән исәпкә кую өлешендә; - балаларны оешмага алу өлешендә мөрәжәгать итүче белән оешма арасында килешү төзелгәннән алып.</p> | |
| <p>2.5. Муниципаль хезмэт күрсәтү өчен норматив хокукый актлар һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри булган документлар исемлеге, мөрәжәгать итүче тарафыннан күрсәтелергә тиешле муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри булган документлар, аларны мөрәжәгать итүче тарафыннан алу ысуллары, аларны бирү тәртибе</p> | <p>1.Мөрәжәгать итүче баланы исәпкә кую өчен гариза тапшырганда кирәкле белешмәләр исемлеге: - баланың фамилиясе, исеме, атасының исеме; - баланың туган көне; - туу турында таныклыклар; - фактта яшәү урыны (адресы); - анасының, атасының, һәм законлы вәкилләрнең фамилиясе, исеме, атасының исеме, электрон почта адресы, элемтә өчен телефон номеры; - ата-ананың (законлы вәкилнең) шәхесен таныкчы документ мәгълүматлары; - баланың белем бирү оешмасына керү буенча ташламалар булуы турында белешмәләр; - баланың сәламәтлеге буенча булган ихтыяжы; - теләгән оешма; - төркемдә теләгән тәрбия һәм укыту теле; - теләгән оешмага баланы кабул итү датасы;</p> | <p>Россия Федерациясе Мәгариф һәм фән министрлыгының 30.08.2013 елның 1014 номерлы боерыгы «Төп гомуми белем бирү программалары - мәктәпкәчә белем бирү программалары буенча белем бирү эшчәнлеген оештыру һәм гамәлгә ашыру тәртибен раслау турында»</p> |

| | | |
|---|---|---|
| | <p>- теләгән оешмада урын булмаганда башка балалар бакчасы тәкъдименә риза булу,булмау.</p> <p>Баланы оешмага күчерү өчен кирәкле документлар исемлеге (мөрәжәгать итүче тарафыннан оешмага шәхси мөрәжәгать иткәндә бирелә):</p> <ul style="list-style-type: none"> - оешма житәкчесе исеменә эти-әниләрнең (законлы вәкилләрнең) язмача гаризасы; - билгеләнгән үрнәктәге медицина бәяләмәсе (сәламәтлек саклау учреждениеләре тарафыннан бирелә); - баланың ата-анасының берсенәң (законлы вәкиленәң) шәхесен таныклаучы документ; - психологик-медик-педагогик комиссия бәяләмәсе (баланы компенсацияләүче һәм катнаш юнәлештәге төркемнәргә керткәндә таләп ителә, психологик-медик-педагогик комиссия тарафыннан бирелә.) | |
| <p>2.6. Дәүләт органнары, жирле үзидарә органнары һәм башка оешмалар карамагында булган һәм мөрәжәгать итүче тәкъдим итәргә хокуклы муниципаль хезмәт күрсәтү өчен норматив хокукый актлар нигезендә кирәкле документларның тулы исемлеге</p> | <p>Ташламаларны раслаучы документлар:</p> <ul style="list-style-type: none"> -күп балалы гаилә балалары; - Чернобыль АЭСындагы һәлакәт аркасында радиация йогынтысына дучар ителгән гражданныр балалары; - инвалид балалар; -ата-анасы (берсе генә булса да) инвалид булган гаиләләр. <p>Документлар социаль яклау территориаль органнары тарафыннан бирелә.</p> | |
| <p>2.7. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту өчен сәбәпләрнең тулы исемлеге</p> | <p>Исәпкә алу өлешендә:</p> <ul style="list-style-type: none"> - оешмага кабул ителә торган балаларның максималъ яшен арттыру. <p>Оешмага керү өлешендә:</p> <ul style="list-style-type: none"> - «Электрон балалар бакчасы» системасында баланы оешмага жибәру турында мәгълүмат булмау | |
| <p>2.8. Муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору яки кире кагу өчен сәбәпләрнең тулы</p> | <p>Исәпкә алу өлешендә:</p> <ul style="list-style-type: none"> - баланың туу турындагы таныклыкны идентификацияләү процедурасына комачаулаучы дәрәс булмаган (житәрлек булмаган) мәгълүматларны | <p>"Россия Федерациясендә мөгариф турында " 2012 елның 29 декабрәндәге 273-</p> |

| | | |
|---|---|---|
| исемлеге | бирү; - оешмага кабул ителә торган балаларның максималъ яшен арттыру; Оешмага керү өлешендә: - «Электрон балалар бакчасы» системасында баланы оешмага жибәру турында мәгълүмат булмау; - баланың оешмага йөрүенә каршы медицина күрсәтмәләре булу; - ата-аналарның (законлы вәкилләрнең) муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында гаризасы | Ф3 номерлы Федераль закон, Россия Федерациясе Мәгариф һәм фән министрлығының 30.08.2013 елның 1014 номерлы боерыгы «Төп гомуми белем бирү программалары - мәктәпкәчә белем бирү программалары буенча белем бирү эшчәнлеген оештыру һәм гамәлгә ашыру тәртибен раслау турында» |
| 2.9. Муниципаль хезмәт күрсәткән өчен алына торган дәүләт пошлинасын яки башка түләүне алу тәртибе, күләме һәм нигезләре | Муниципаль хезмәт түләүсез нигездә күрсәтелә | |
| 2.10. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри булган хезмәтләр исемлеге, шул исәптән муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы оешмалар тарафыннан бирелә торган документ (документлар) турында белешмәләр | Кирәкле һәм мәжбүри хезмәтләр күрсәтү таләп ителми | |
| 2.11. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәк һәм мәжбүри булган хезмәтләр күрсәтү өчен түләүне исәпләү методикасы турындагы мәгълүматны да кертеп, әлеге хезмәтне күрсәткән өчен түләүне алу тәртибе, күләме һәм | Кирәкле һәм мәжбүри хезмәтләр күрсәтү таләп ителми | |

| | | |
|---|--|--|
| нигезләре | | |
| 2.12. Муниципаль хезмәт күрсәтү турында, муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы оешма тарафыннан күрсәтелә торган хезмәт күрсәтүне соратып, һәм мондый хезмәтләр күрсәтү нәтижәсен алганда чиратта көтүнең максималь срогы | Шәхси кабул итүне көтү вакыты 15 минуттан да артмаска тиеш. Өгәр хезмәт пенсионерларга, инвалидларга күрсәтелә икән, киләсе мөрәжәгать итүченең көтү (хезмәт күрсәтү) вакыты 30 минутка кадәр озайтылырга мөмкин. Мөрәжәгать иткән барлык затларны кабул итү эш көне тәмамланырга 1 сәгатътән дә соңга калмыйча тәэмин ителергә тиеш | |
| 2.13. Муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы оешма тарафыннан күрсәтелә торган муниципаль хезмәт һәм хезмәт күрсәтү турында мөрәжәгать итүченең соратуын теркәү вакыты һәм тәртибе, шул исәптән электрон формада | Татарстан Республикасы Актаныш муниципаль районы «Мәгариф идарәсе» муниципаль бюджет учреждениесенә мөрәжәгать итүченең шәхси мөрәжәгатендә исәпкә кую турындагы гаризаны теркәү гариза бирүченең административ регламентның 3 нче бүлегендә каралган тәртиптә мөрәжәгать иткән мизгелдән 1 эш көне эчендә гамәлгә ашырыла. Баланы оешмага кабул итү турында гаризаны теркәү мөрәжәгать итүченең Административ регламентның III бүлегендә каралган тәртиптә мөрәжәгать иткән мизгелдән 1 эш көне эчендә гамәлгә ашырыла | |
| 2.14. Муниципаль хезмәт күрсәтелә торган биналарга карата таләпләр | Мөрәжәгать итүчеләр белән эшләү өчен биналарда муниципаль хезмәт турында визуаль һәм текстлы мәгълүматны үз эченә алган муниципаль хезмәт турында мәгълүмат стендлары урнаштырыла. Бинаның алгы өлешендә муниципаль мәгариф идарәсе органы исеме турында мәгълүмат урнаштырыла. Кабул итүне көтү өчен мөрәжәгать итүчеләргә документларны рәсмиләштерү өчен урындыклар, өстәлләр белән жиһазландырылган урыннар бирелә. Бина санитар кагыйдәләр һәм нормалар нигезендә жиһазландырылырга тиеш. | "Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында " 2010 елның 27 июнендәге 210-ФЗ номерлы Федераль закон |
| 2.15. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең | - документларны кабул итү һәм карау срокларын үтәү; | "Дәүләт һәм муниципаль |

| | | |
|---|---|--|
| үтемлелек сыйфат күрсәткечләре | <p>һәм</p> <p>- муниципаль хезмәт нәтижәсен алу срогын үтәү;</p> <p>- муниципаль хезмәт күрсәтү өчен җаваплы вазыйфаи затлар тарафыннан башкарылган муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең административ регламентлары бозылуга прецедентларның (нигезләнгән шикаятьләрнең) булуы.</p> | хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында " 2010 елның 27 июнендәге 210-ФЗ номерлы Федераль закон |
| 2.16. Муниципаль хезмәтне электрон формада күрсәтүнең үзенчәлекләре | Муниципаль хезмәтне электрон рәвештә күрсәтү Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталында (https://uslugi.tatar.ru) гамәлгә ашырыла | "Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында " 2010 елның 27 июнендәге 210-ФЗ номерлы Федераль закон |

III. Административ процедураларның составы, эзлеклелеге һәм сроклары, аларны үтәү тәртибенә карата таләпләр, шул исәптән электрон формада административ процедураларны үтәү үзенчәлекләре, шулай ук дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәкләрендә административ процедураларны үтәү үзенчәлекләре

3.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү түбәндәге административ процедураларны үз эченә ала:

- мөрәҗәгать итүчегә консультация бирү;
- учетка кую (теркәү) "Электрон балалар бакчасы" автоматлаштырылган мәгълүмат системасында (алга таба-Система) учетка кую өчен гариза;
- оешмага юнәлтү;
- оешмага алу.

3.2. Мөрәҗәгать итүчегә консультация бирү.

Мөрәҗәгать итүче шәхсән, телефон аша, электрон почта аша Актаныш муниципаль районы Башкарма комитетының «Мәгариф идарәсе» МКУ муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында консультацияләр алу өчен мөрәҗәгать итә.

Вәкаләтле хезмәткәр мөрәҗәгать итүчегә муниципаль хезмәт алу өчен кирәкле документларның составы, формасы һәм эчтәлегә буенча консультация бирә һәм кирәк булганда гариза тутыруда ярдәм күрсәтелә.

Өлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар мөрәҗәгать итүче мөрәҗәгать иткән көндә башкарыла.

Процедураларның нәтижәсе: муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документлар исемлеге, составы, формасы һәм эчтәлегә буенча консультацияләр, кисәтүләр.

3.3. Исәпкә кую.

3.3.1. Оешмага урнашу буенча исәпкә кую өчен ата-аналар (законлы вәкилләр) гаризаларын тутыру гамәлгә ашырыла:

- Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр Порталы аша <https://uslugi.tatar.ru/>);
- дәүләт хезмәтләренә бердәм порталы аша <https://beta.gosuslugi.ru/>);
- Актаныш муниципаль районы Башкарма комитетының «Мәгариф идарәсе» МКУ га шәхси мөрәжәгатендә.

Актаныш муниципаль районы Башкарма комитетының «Мәгариф идарәсе» муниципаль бюджет учреждениесенә мөрәжәгать иткәндә әлеге гаризаны системага Татарстан Республикасы муниципаль берәмлеге мәгариф идарәсе органы боерыгы белән билгеләнә торган вәкаләтле хезмәткәр кертә.

Гаризаны тугырганда ата-аналар (законлы вәкилләр) персонал мәгълүматларны эшкәртүгә ризалык бирә (административ регламентка 2 нче кушымта).

Гаризалар кабул итү һәм аны теркәү системада ел дәвамында гамәлгә ашырыла.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар мөрәжәгать итүче мөрәжәгать иткән мизгелдән 1 эш көне эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: системага күрсәткечләр кертү.

3.3.2. Исәпкә алу өчен гариза биргәндә, система тарафыннан туу турындагы таныклыкның дәрәслеген тикшерү гамәлгә ашырыла. Әгәр мәгълүматлар дәрәс түгел яки юк икән, системада гаризага "Документларны раслау" статусы бирелә. Бу очракта мөрәжәгать итүчегә документларны раслау өчен, Актаныш муниципаль районы Башкарма комитетының «Мәгариф идарәсе» муниципаль учреждениесенә кабул итү сәгәтләренә килергә кирәк. Документларны мөрәжәгать итүче расланган соң, вәкаләтле хезмәткәр гаризага гариза биргән көннән "Теркәлгән" статусын бирә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар документлар расланган соң 1 эш көне эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: гаризага "Теркәлгән" статусы бирү.

3.3.3. Законлы вәкил (опекун, попечитель) гариза биргән очракта, система "Опеканы (попечительлекне) раслау" статусын ала. Бу очракта мөрәжәгать итүчегә опека (попечительлек) турындагы документларны раслау өчен Актаныш муниципаль районы Башкарма комитетының «Мәгариф идарәсе» муниципаль учреждениесенә килергә кирәк. Документлар расланган соң вәкаләтле хезмәткәр мөрәжәгать итүчегә гариза биргән көннән "Теркәлгән" статусын бирә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар документлар расланган соң 1 эш көне эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: гаризага "Теркәлгән" статусы бирү.

3.3.4. мөрәжәгать итүчегә чираттан тыш, беренче чиратта, оешмага керү хокукына ия булса, аның гаризасына "Документларны раслау" статусы бирелә. Мөрәжәгать итүчегә Актаныш муниципаль районы Башкарма комитетының «Мәгариф идарәсе» МКУ ташламаны раслаучы документның оригиналын, шулай ук аның күчermәсен тапшырырга кирәк. Ташламаны раслаучы документ күчermәсе Актаныш муниципаль районы Башкарма комитетының «Мәгариф идарәсе» муниципаль учреждениесендә саклана.

Документлар расланган соң вәкаләтле хезмәткәр мөрәжәгать итүчегә гариза биргән көннән "Теркәлгән" статусын бирә.

Мөрәжәгать итүчегә ташламалар булуын раслау гына кирәк булса, гариза ташламалар раслаганчы системада теркәлә.

Билгеләнгән ташламаның гамәлдә булу срогы чыккач, мөрәжәгать итүчегә оешмага чираттан тыш яисә беренче чиратта кабул итү хокукын расларга кирәк.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар документлар расланган соң 1 эш көне эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: гаризага "Теркәлгән" статусы бирү.

3.3.5. Теркәлгән гаризага индивидуаль идентификация номеры бирелә. Гариза статусын һәм мөрәжәгать итүчегә чираттагы хәлен Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр Порталы аша тикшерергә мөмкин: <https://uslugi.tatar.ru> бала туу турында таныклык (серия һәм номер) мәгълүматлары буенча яки шәхси идентификацион номер буенча, бердәм дәүләт хезмәтләре Порталы аша: <https://beta.gosuslugi.ru/>, шулай ук Актаныш муниципаль районы Башкарма комитетының «Мәгариф идарәсе» МКУ шәхси мөрәжәгать иткәндә яисә телефон аша кабул итү сәгәтләрендә.

Исәпкә куелганда мөрәжәгать итүче баланы бер оешмага күчерү өчен гаризада күрсәтергә хокуклы.

Гаризага индивидуаль идентификацион номер бирелгәннән соң, мөрәжәгать итүче гаризасы буенча теләк белдергән оешманы алыштыру рәхсәт ителә. Мөрәжәгать итүче үзе теләгән оешмага алмашка теләгән оешманың урнашкан урыны буенча мәгариф идарәсе органнарына гариза бирә. Исәпкә кую датасы шул ук вакытта саклана.

Шулай ук мөрәжәгать итүче теләгән оешманы дәүләт хезмәтләренең бердәм порталы аша гаризада үзгәртә ала: <https://beta.gosuslugi.ru/>

Вәкаләтле хезмәткәр, гариза биргән көннән алып, 5 эш көне эчендә, рәхсәт ителгән хаталарны (баланың Ф.И.О. туган елы, туу турында таныклык реквизитлары һ. б., учетка кую датасыннан тыш) бетерү максатында, граждан гаризасына кирәкле төзәтмәләр кертәргә хокуклы. Әлеге вакыт узганнан соң үзгәрешләр кертү системасы администраторы тарафыннан вәкаләтле хезмәткәр гаризасы буенча гамәлгә ашырыла.

Мөрәжәгать итүченең (баласы 8 яшькә җиткән) исәпкә кую турындагы гаризасы вәкаләтле хезмәткәр тарафыннан "архив" статусына күчерелә.

Элек исәпкә куелган баланы буш урыннар булган авыл оешмасына урнаштыру һәм исәпкә кую рәхсәт ителә. Гариза авыл оешмасының урнашу урыны буенча мәгариф идарәсе органнарына тапшырыла. Беренчел гариза буенча оешмага чират саклана.

Яңа оешмалар системага вәкаләтле хезмәткәр гаризасы буенча система администраторы тарафыннан кертелә.

3.3.6. Оешма комплектлана башлаганчы 30 календарь көн кала, раслау өчен, Актаныш муниципаль районы Башкарма комитетының «Мәгариф идарәсе» МКУ чираттагы уку елында балаларның һәр яшь категориясе (план төркемнәре) нигезендә төркемнәрдә буш урыннар саны турында белешмәләр тапшыралар.

Оешмаларны чираттагы уку елына комплектлау чираттагы уку елына төркемнәр һәм аларда буш урыннар расланган саны нигезендә агымдагы елның 1 июненнән 31 августына кадәр башкарыла.

Уку елы дөвамында буш урыннар булганда белем бирү оешмасына кабул итү ел дөвамында гамәлгә ашырыла.

Комплектлау нәтижәләре турында гражданның мәгълүмат бирү Актаныш муниципаль районы Башкарма комитетының «Мәгариф идарәсе» МКУ мәгълүмат стендларында мәгълүмат урнаштыру юлы белән башкарыла.

Оешмаларны комплектлаганда гражданның гаризасы вәкаләтле хезмәткәрләр тарафыннан бер эш көненнән артык эшкәртелә алмый.

3.4. Оешмага юллама.

3.4.1. Мөрәжәгать итүче чираты якин килгәндә һәм тиешле яшь төркемендә урын булган очракта, теләк белдергән оешмада гариза "Юнәлдерелгән" статусы бирелә. Әлеге статусны бирү турында хәбәр Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр Порталында, дәүләт хезмәтләренең бердәм порталында күрсәтелә.

Процедураларның нәтижәсе: гаризага " Мәктәпкәчә белем бирү системасына юнәлдерелгән " статусы бирү.

3.4.2. Мөрәжәгать итүче "Мәктәпкәчә белем бирү учреждениеләренә юнәлдерелгән" статусын алганнан соң 30 календарь көнгә кадәр баланы кабул итүне раслау өчен оешмага килергә тиеш.

Оешма житәкчесе мөрәжәгать итүчедән бала алу турында гариза белән мөрәжәгать иткән мизгелдән 1 эш көне эчендә гаризага "Килешү төзү" статусы бирелә.

Мөрәжәгать итүче "Килешү төзү" статусы бирелгән көннән бер ай эчендә килешү төзү өчен оешмага килергә тиеш.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар мөрәжәгать итүче мөрәжәгать иткән мизгелдән 1 эш көне эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: гаризага "Шартнамә төзү" статусы бирү.

3.4.4. Әгәр мөрәжәгать итүчегә бала жибәргән оешма канәгатьләндермәсә, мөрәжәгать итүче әлеге оешмага жибәрүдән баш тарта. Гаризага "Теркәлгән" статусы бирелә. Исәпкә кую датасы үзгәрми. Мөрәжәгать итүчедән жибәрүдән баш тарту турында мөрәжәгать иткән көннән дә иртәрәк булмаган датага күчерү вакыты алыштырыла.

Тәкъдим ителгән оешмага жибәрүдән баш тарту Актаныш муниципаль районы Башкарма комитетының «Мәгариф идарәсе» МКУ шәхси мөрәжәгатендә Актаныш муниципаль районы Башкарма комитетының «Мәгариф идарәсе» МКУ тарафыннан билгеләнгән форма буенча язмача рәсмиләштерелә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар мөрәжәгать итүче мөрәжәгать иткән мизгелдән 1 эш көне эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: гаризага "Теркәлгән" статусы бирү, тәкъдим ителгән оешмага жибәрүдән баш тарту.

3.4.5. Мөрәжәгать итүче оешмага килмәгән очракта, гариза "Мәктәпкәчә белем бирү оешмасына юнәлдерелгән" статусын биргәннән соң, Административ регламентның 3.5.2 пунктында билгеләнгән вакытта гариза бирүчегә муниципаль хезмәт күрсәтү туктатыла. Гаризага "Килмәгән" статусы бирелә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар Административ регламентның 3.5.2 п. билгеләнгән срок чыкканнан соң 1 эш көне эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: гаризага "Килмәгән" статусын бирү.

3.4.6. Әгәр мөрәжәгать итүче үзенең хезмәт алу теләген раслый икән, гаризага "Теркәлгән" статусы бирелә. Исәпкә кую датасы үзгәрми. Әгәр мөрәжәгать итүче муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тартса, гаризага "Хезмәт күрсәтүдән баш тарткан" статусы бирелә. Муниципаль хезмәт күрсәтүне раслау яисә алудан баш тарту Актаныш муниципаль районы Башкарма комитетының "Мәгариф идарәсе" МКУ билгеләгән рәвештә яшәү урыны буенча мәгариф идарәсе органнарына шәхсән мөрәжәгать иткәндә язма рәвештә рәсмиләштерелә. Расланганда, гариза бирүченең муниципаль хезмәт күрсәтүгә ихтыяжын раслап, мөрәжәгать итү көненнән дә иртәрәк булмаган вакытка исәпләнергә тиешле гаризаны алыштыру башкарыла.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар мөрәжәгать итүче мөрәжәгать иткән мизгелдән 1 эш көне эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: гаризага "Теркәлгән" яки "Хезмәт күрсәтүдән баш тарткан" статусы бирү.

3.5. Оешмага алу.

3.5.1. Ата-аналар (законлы вәкилләр) белән килешү төзегәннән соң оешма житәкчесе 1 эш көне дәвамында системага килешү реквизитларын кертә һәм системада "Мәктәпкәчә белем бирү учреждениеләренә алынган" статусын бирә.

Баланы тәрбияләгән һәм караган өчен ата-аналар түләве гаризага "Мәктәпкәчә белем бирү учреждениеләренә алынган" статусы бирелгән көннән билгеләнә.

Өлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар ата-аналар (законлы вәкилләр) белән килешү тәзегәннән соң 1 эш көне эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: гаризага "Мәктәпкәчә белем бирү учреждениеләренә алынган" статусы бирү.

3.5.2. Мөрәжәгать итүченең килешү тәзү өчен билгеләнгән вакытка килмәгән очракта оешма житәкчесе гаризага "Килмәгән" статусын бирә.

Өлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар "Килешүне тәзү" статусы бирелгән көннән бер айлык срок исәпләнгәннән соң 1 эш көне эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: гаризага "Килмәгән" статусын бирү.

3.5.3. Әгәр мөрәжәгать итүче үзенең хезмәт алу теләген раслый икән, гаризага "Теркәлгән" статусы бирелә. Исәпкә кую датасы үзгәрми. Расланганда, гариза бирүченең муниципаль хезмәт күрсәтүгә ихтыяжын раслап, мөрәжәгать итү көненнән дә иртәрәк булмаган вакытка күчерү датасын алыштыру башкарыла.

Әгәр мөрәжәгать итүче муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тартса, гаризага "Хезмәт күрсәтүдән баш тарткан" статусы бирелә. Муниципаль хезмәт күрсәтүне раслау яисә алудан баш тарту Актаныш муниципаль районы Башкарма комитетының "Мәгариф идарәсе" МКУ билгеләгән рәвештә яшәү урыны буенча мәгариф идарәсе органнарына шәхсән мөрәжәгать иткәндә язма рәвештә рәсмиләштерелә.

Өлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар мөрәжәгать итүче мөрәжәгать иткән мизгелдән 1 эш көне эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: гаризага "Теркәлгән" яки "Хезмәт күрсәтүдән баш тарткан" статусы бирү.

3.5.4. Компенсацияләүче һәм сәламәтләндрү юнәлешендәге төркемнәргә гаризасында сәламәтлек буенча ихтыяж күрсәтелгән балалар җибәрелә.

Баланы билгеле бер вакытка (вакытлыча, медицина бәяләмәсе яки психологик-медик-педагогик комиссия бәяләмәсе нигезендә) компенсацияләүче яки сәламәтләндрү юнәлешендәге төркемгә җибәргән очракта, юлламада "Вакытлыча алу" дигән билге куела.

Баланың гаризасы учетка куюның беренчел датасы белән чиратта саклана.

Әгәр бала компенсация яки сәламәтләндрү юнәлешендәге төркемгә җибәрелгән вакытта башка оешмага килгән булса, оешма житәкчесе, махсушлаштырылган төркемдә булу вакыты күрсәтелеп, баланы вакытлыча чыгарып җибәрә.

3.5.5. Физик мөмкинлекләре чикләнгән балаларны, инвалид балаларны оешманың компенсацияләүче һәм катнаш юнәлештәге төркемнәренә күчерү психологик-медик-педагогик комиссия бәяләмәсе нигезендә гамәлгә ашырыла.

3.6. Ата-аналар гаризасы буенча баланы бер оешмадан икенчесенә күчерү рөхсәт ителә.

Баланы бер оешмадан икенчесенә күчерү өчен гариза теләк белдергән оешма урнашкан урын буенча мәгариф идарәсе органнарына тапшырыла.

Мөрәжәгать итүче чираттан тыш, беренче чиратта, оешмага керү хокукына ия булса, мөрәжәгать итүчегә Актаныш муниципаль районы Башкарма комитетының «Мәгариф идарәсе» муниципаль казна учреждениесенә ташламаны раслаучы документларны, шулай ук аларның күчермәләрен тапшырырга кирәк.

3.6.1. Өлеге системага күчүгә гариза керткәндә ата-аналар тарафыннан тиешле гариза бирү датасы бирелә. Оешмалар туплаганда баланы бер оешмадан икенчесенә күчерү өчен гаризалар гомуми чират тәртибендә карала.

Баланы бер оешмадан икенчесенә күчергәндә гражданның ташламалы категориясендәге балалар федераль законнарда, Татарстан Республикасы законнарында һәм башка законлы норматив хокукий актларда билгеләнгән ташламалардан файдаланалар.

3.6.2. Гражданның гаризалары буенча (ике кызыксынган яктан) төрле оешмаларның бер яшь категориясенә йөрүче бер яшәтәге ике баланың урыннарын алмаштыру рәхсәт ителә. Алмашу өчен гаризалар оешмаларның урнашу урыны буенча район бүлекләренә (идарәләренә) бирелә.

3.6.3. Оешма бетерелгән яки туктатылган очракта, тәрбияләнүчеләр башка оешмаларга чираттан тыш тәртиптә күчә.

3.6.4. Баланы балалар бакчасынан чыгарган очракта, тиешле боерыкны теркәгәннән соң 1 эш көне эчендә оешма житәкчесе гаризага "Чыгару" статусын бирә.

IV. Муниципаль хезмәт күрсәтүне контрольдә тоту тәртибе һәм формалары

4.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең тулылыгын һәм сыйфатын контрольдә тоту мөрәҗәгать итүчеләрнең хокукларын бозу очракларын ачыклауны һәм бетерүне, муниципаль хезмәт күрсәтү процедураларының үтәлешен тикшерүне, жирле үзидарә органындагы вазыйфай затларның гамәлләренә (гамәл кылмауларына) карата карарлар эзерләүне үз эченә ала.

Административ процедураларның үтәлешен контрольдә тоту формаларына түбәндәгеләр керә:

1) муниципаль хезмәт күрсәтү буенча документ проектларын тикшерү һәм килештерү. Тикшерү нәтижәсе булып проектларны визалау тора;

2) эш башкаруны алып бару буенча билгеләнгән тәртиптә үткәрелә торган тикшерүләр;

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

Контроль тикшерүләр планлы (жирле үзидарә органы эшчәнлегенең ярты еллык яки еллык планнары нигезендә башкарыла) һәм планнан тыш булырга мөмкин. Тикшерүләр уздырганда муниципаль хезмәт күрсәтү (комплекслы тикшерүләр) белән бәйле барлык мәсьәләләр яки мөрәҗәгать итүченең аерым бер мәсьәлә буенча кызыксынган сораулары каралырга мөмкин.

Муниципаль хезмәт күрсәткәндә һәм карарлар кабул иткәндә гамәлләр кылуны тикшереп торыу максатларында муниципаль берәмлек башкарма комитеты житәкчесенә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижеләре турында белешмәләр тапшырыла.

4.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү буенча административ процедуралар тарафыннан билгеләнгән гамәлләр эзлеклелеге буенча агымдагы контроль муниципаль хезмәт күрсәтү эшен оештыру өчен җаваплы муниципаль берәмлек башкарма комитеты житәкчесе урынбасары тарафыннан гамәлгә ашырыла.

4.3. Агымдагы контрольне гамәлгә ашыручы вазифай затлар исемлегенә жирле үзидарә органының структур бүлекчеләре турындагы нигезләмәләр һәм вазыйфай регламентлар белән билгеләнә.

Үткәрелгән тикшерү нәтижеләре буенча мөрәҗәгать итүчеләрнең хокукларын бозу очраклары ачыкланса, гаепле затлар Россия Федерациясе законнары нигезендә җаваплылыкка тартыла.

4.4. Жирле үзидарә органы житәкчесе мөрәҗәгать итүчеләр мөрәҗәгәтләрнен үз вакытында карамаган өчен җаваплы.

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

Муниципаль хезмәт күрсәтү барышында кабул ителә (башкарыла) торган карарлар һәм гамәлләр (гамәл кылмаулар) өчен вазыйфаи затлар һәм башка муниципаль хезмәткәрләр законда билгеләнгән тәртиптә җавап бирәләр.

4.5. Гражданныр, аларның берләшмәләре һәм оешмалары ягыннан муниципаль хезмәт күрсәтүне тикшереп тору муниципаль хезмәт күрсәткәндә администрация эшчәнлегенә ачыклығы, муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында тулы, актуаль һәм дәрәс мәгълүмат алу һәм муниципаль хезмәт күрсәтү барышында мәрәҗәгәтләрне (шикаятьләрне) судка кадәр карау мөмкинлеге ярдәмәндә гамәлгә ашырыла.

V. Муниципаль хезмәт күрсәтүче орган, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәге, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен күп функцияле үзәк тарафыннан җәлеп ителә торган оешмалар, шулай ук аларның вазыйфаи затлары, муниципаль хезмәткәрләр, хезмәткәрләр карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаять бирүнең судка кадәр (судтан тыш) тәртибе

5.1. Мәрәҗәгәт итүче шикаять белән шул исәптән түбәндәге очрактарда мәрәҗәгәт итә ала:

1) муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы запросны теркәү срокларын бозу;
2) муниципаль хезмәт күрсәтү срогын бозу. Күрсәтелгән очракта күпфункцияле үзәкнең, күпфункцияле үзәк хезмәткәренә карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) мәрәҗәгәт итүче тарафыннан судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирү күпфункцияле үзәккә шикаять бирелә торган карарларга һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаять бирү тиешле муниципаль хезмәт күрсәтү функциясе йөкләнгән очракта мөмкин;

3) мәрәҗәгәт итүчедән документларны яисә мәгълүматны таләп итү яисә муниципаль хезмәт күрсәтү өчен Россия Федерациясенә норматив хокукый актларында, Россия Федерациясе субъектларының норматив хокукый актларында, муниципаль хокукый актларда аларны тапшыру яисә гамәлгә ашыру;

4) муниципаль хезмәт күрсәтү өчен Россия Федерациясе норматив хокукый актларында, Россия Федерациясе субъектларының норматив хокукый актларында, муниципаль хокукый актларда каралган документларны мәрәҗәгәт итүчедән кабул итүдән баш тарту;

5) федераль законнарда һәм алар нигезендә кабул ителгән Россия Федерациясенә башка норматив хокукый актларында, Россия Федерациясе субъектларының законнары һәм башка норматив хокукый актларында, муниципаль хокукый актларда баш тарту нигезләре каралмаган булса, муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту. Күрсәтелгән очракта күпфункцияле үзәкнең, күпфункцияле үзәк хезмәткәренә карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) мәрәҗәгәт итүче тарафыннан судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирү күпфункцияле үзәккә шикаять бирелә торган карарларга һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаять бирү тиешле муниципаль хезмәт күрсәтү функциясе йөкләнгән очракта мөмкин;

6) мәрәҗәгәт итүчедән муниципаль хезмәт күрсәткәндә Россия Федерациясе норматив хокукый актларында, Россия Федерациясе субъектларының норматив хокукый актларында, муниципаль хокукый актларда каралмаган түләү таләбе;

7) муниципаль хезмэт күрсәтүче органның, күпфункцияле үзәкнең, күпфункцияле үзәк хезмәткәрененң, муниципаль хезмэт күрсәтү өчен күп функцияле үзәк тарафыннан жәлеп ителгән оешмаларның вазыйфаи затының яисә аларның хезмәткәрләрененң муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда биргән хаталарын һәм хаталарын төзәтүдән баш тартуы яисә мондый төзәтүләрнең билгеләнгән срогын бозу. Күрсәтелгән очракта күпфункцияле үзәкнең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) мөрәжәгать итүче тарафыннан судка кадәр (судтан тыш) шикаять белдерү, күпфункцияле үзәк хезмәткәре, карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаять белдерелгән күпфункцияле үзәккә тиешле муниципаль хезмэт күрсәтү функциясе йөкләнгән очракта гына мөмкин.

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

9) федераль законнарда һәм алар нигезендә кабул ителгән Россия Федерациясененң башка норматив хокукый актларында, Россия Федерациясе субъектларының законнары һәм башка норматив хокукый актларында, муниципаль хокукый актларда муниципаль хезмэт күрсәтүне туктатып тору. Күрсәтелгән очракта күпфункцияле үзәкнең, күпфункцияле үзәк хезмәткәрененң карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) мөрәжәгать итүче тарафыннан судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирү күпфункцияле үзәккә шикаять бирелә торган карарларга һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаять бирү тиешле муниципаль хезмэт күрсәтү функциясе йөкләнгән очракта мөмкин;

10) мөрәжәгать итүчененң муниципаль хезмэт күрсәткәндә, муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тартканда яисә муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тартканда, «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында» 2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы Федераль законның 7 статьясындагы 1 өлешененң 4 пункттында каралган очраклардан тыш, аларның булмавы һәм (яисә) дәрәжәгә күрсәтелмәгән документлар яисә мәгълүмат таләбе. Күрсәтелгән очракта күпфункцияле үзәкнең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) мөрәжәгать итүче тарафыннан судка кадәр (судтан тыш) шикаять белдерү, күпфункцияле үзәк хезмәткәре, карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаять белдерелгән күпфункцияле үзәккә тиешле муниципаль хезмэт күрсәтү функциясе йөкләнгән очракта гына мөмкин.

5.2. Шикаять язма рәвештә кәгазь чыганакта, электрон рәвештә муниципаль хезмәтне күрсәтүче органга, күпфункцияле үзәккә яки күпфункцияле үзәкне гамәлгә куючы булып торучы дәүләт хакимиятененң тиешле органына (жирле үзидарә органына) һәм шулай ук муниципаль хезмэт күрсәтү өчен күпфункцияле үзәк жәлеп итә торган оешмаларга бирелә. Муниципаль хезмэт күрсәтүче орган житәкчесененң карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаятьләр югары органга (аның булганда) бирелә яисә ул булмаганда, турыдан-туры муниципаль хезмэт күрсәтүче орган житәкчесе тарафыннан карала. Күп функцияле үзәк хезмәткәрененң карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаятьләр шушы күпфункцияле үзәк житәкчесенә тапшырыла. Күп функцияле үзәкнең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаятьләр күпфункцияле үзәкне гамәлгә куючыга яисә Россия Федерациясе субъектының норматив хокукый акты белән вәкаләтле вазыйфаи затка тапшырыла. Муниципаль хезмэт күрсәтү өчен күпфункцияле үзәк тарафыннан жәлеп ителгән оешма хезмәткәрләрененң карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаятьләр өлегә оешма житәкчеләренә тапшырыла.

5.3. Муниципаль хезмэт күрсәтүче органның, муниципаль хезмэт күрсәтүче органның вазыйфаи затының, муниципаль хезмэт күрсәтүче орган житәкчесененң

карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаять почта аша, күпфункцияле үзәк аша, «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәреннән, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның рәсми сайтынан, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталыннан яисә дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең региональ порталыннан файдаланып жибәрелергә мөмкин, шулай ук мөрәжәгать итүченең шәхси кабул итү вакытында кабул ителергә мөмкин. Күпфункцияле үзәкнең, күпфункцияле үзәк хезмәткәренең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаять почта аша, "Интернет" мәгълүмат-телекоммуникация челтәреннән, күпфункцияле үзәкнең рәсми сайтынан, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталыннан яисә дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең региональ порталыннан файдаланып жибәрелергә мөмкин, шулай ук мөрәжәгать итүченең шәхси кабул итү вакытында кабул ителергә мөмкин. Күпфункцияле үзәк тарафыннан хезмәт күрсәтү өчен жәлеп ителә торган оешмаларның карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаять почта аша, «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәреннән, әлеге оешмаларның рәсми сайтларыннан, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталыннан яисә дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең региональ порталыннан файдаланып жибәрелергә мөмкин, шулай ук гариза бирүченең шәхси кабул итүендә кабул ителергә мөмкин.

5.4. Федераль башкарма хакимият органнары, дәүләт корпорацияләре һәм аларның вазыйфаи затлары, федераль дәүләт хезмәткәрләре, Россия Федерациясе бюджеттан тыш дәүләт фондларының вазыйфаи затлары, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен күп функцияле үзәкләр тарафыннан жәлеп ителә торган оешмалар һәм аларның хезмәткәрләре карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаятьләрне бирү һәм карау тәртибе, шулай ук күпфункцияле үзәкнең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаятьләрне Россия Федерациясе Хөкүмәте тарафыннан билгеләнә.

5.5. Федераль закон тарафыннан муниципаль хезмәт күрсәтүче органнарның, муниципаль хезмәт күрсәтүче органнарның вазыйфаи затларының, яисә дәүләт яки муниципаль хезмәткәрләрнең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаятьләрне бирү һәм карау тәртибе (процедурасы) билгеләнгән очракта, әлеге Административ регламентның V бүлегендә күрсәтелгән нормалар әлеге шикаятьләрне бирү һәм карау белән бәйлә мөнәсәбәтләр өчен кулланылмый.

5.6. Россия Федерациясе субъектлары дәүләт хакимияте органнарының һәм аларның вазыйфаи затларының, Россия Федерациясе субъектлары дәүләт хакимияте органнарының дәүләт граждан хезмәткәрләренең, жирле үзидарә органнарының һәм аларның вазыйфаи затларының, муниципаль хезмәткәрләрнең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаятьләрне бирү һәм карау үзенчәлекләре, шулай ук күпфункцияле үзәкнең, күпфункцияле үзәк хезмәткәрләренең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) карата Россия Федерациясе субъектларының норматив хокукый актлары һәм муниципаль хокукый актлар белән билгеләнә.

5.7. Шикаятьтә түбәндәгеләр булырга тиеш:

1) муниципаль хезмәт күрсәтүче орган, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның вазыйфаи заты яки муниципаль хезмәткәр, күпфункцияле үзәк, аның житәкчесе һәм (яисә) хезмәткәре, күпфункцияле үзәк тарафыннан муниципаль хезмәт күрсәтү өчен жәлеп ителә торган оешмалар, аларның житәкчеләре һәм (яисә) хезмәткәрләре, карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) карата шикаять бирелә торган орган исеме;

2) мөрәжәгать итүченең фамилиясе, исеме, атасының исеме (соңгысы - булган очракта), гариза бирүченең - физик затның яшәү урыны турында

мәгълүматлар, мөрәжәгать итүченең - юридик затның урнашу урыны турында белешмәләр, шулай ук элемент өчен телефон номеры (номерлары), электрон почта адресы (булган очракта) һәм гариза бирүчегә җавап җибәрелергә тиешле почта адресы (булганда);

3) муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның вазыйфаи затының яисә муниципаль хезмәткәрнең, күпфункцияле үзәк хезмәткәренең, күпфункцияле үзәк хезмәткәренең, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен күп функцияле үзәк тарафыннан җәлеп ителә торган оешмаларның, аларның хезмәткәрләренең шикаять белдерелә торган карарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмаулары) турында белешмәләр;

4) мөрәжәгать итүче нигезендә муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның вазыйфаи затының яисә муниципаль хезмәткәрнең, күпфункцияле үзәк хезмәткәренең, күпфункцияле үзәк хезмәткәренең, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен күпфункцияле үзәк тарафыннан җәлеп ителә торган оешмаларның, аларның хезмәткәрләренең карарлары һәм гамәл кылмаулары) белән килештерелмәгән гамәлләр. Мөрәжәгать итүче тарафыннан мөрәжәгать итүченең дәлилләрен раслаучы документлар (булганда), яки аларның күчермәләре тапшырылырга мөмкин.

5.8. Муниципаль хезмәт, күпфункцияле үзәк, күпфункцияле үзәкне гамәлгә куючы органга, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен күпфункцияле үзәк тарафыннан җәлеп ителә торган оешмада яисә югарыдагы органга (булганда) кергән шикаять, муниципаль хезмәт күрсәтүче органга, күпфункцияле үзәккә, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен күпфункцияле үзәк тарафыннан җәлеп ителә торган оешмаларга шикаять белдерелгән очракта, мөрәжәгать итүченең документларын кабул итүдә яки рөхсәт ителгән хаталарын һәм хаталарын төзәтүдә яисә мондый төзәтмәләренең билгеләнгән срогы бозылган очракта - теркәлгән көннән биш эш көне эчендә каралырга тиеш.

5.9. Шикаятьне карап тикшерү нәтижәләре буенча түбәндәге карарларның берсе кабул ителә:

1) шикаять, шул исәптән кабул ителгән карарны юкка чыгару, дөүләт яисә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда җибәрелгән басма хаталарын төзәтү, мөрәжәгать итүчегә түләтү Россия Федерациясенең норматив хокукый актларында, Россия Федерациясе субъектларының норматив хокукый актларында, муниципаль хокукый актларда каралмаган акчаларны кире кайтару рәвешендә канәгатьләнделерелә;

2) шикаятьне канәгатьләнделерүдән баш тартыла.

5.10. Шикаятьне карау нәтижәләре буенча карар кабул ителгән көннән соң килүче көннән дә соңга калмыйча мөрәжәгать итүчегә язмача һәм мөрәжәгать итүче теләге буенча электрон формада шикаятьне карау нәтижәләре турында мотивлаштырылган җавап җибәрелә.

5.11. Шикаятьне канәгатьләнделерелергә тиешле дип тану очрагында мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт күрсәтүче орган, күпфункцияле үзәк яисә муниципаль хезмәт күрсәтү өчен күпфункцияле үзәк тарафыннан гамәлгә ашырыла торган гамәлләр турында мәгълүмат бирелә, шулай ук муниципаль хезмәт күрсәткәндә ачыкланган житешсезлекләргә тиз арада бетерү максатларында, шулай ук китерелгән уңайсызлыklar өчен гафу үтенәләр һәм муниципаль хезмәт күрсәтү максатларында мөрәжәгать итүчегә кирәк булган алдагы гамәлләр турында мәгълүмат күрсәтелә.

5.12. Шикаятьне канәгатьләнделерелмәгән дип таныган очракта, мөрәжәгать итүчегә кабул ителгән карарның сәбәпләре турында дәлилле аңлатмалар, шулай ук кабул ителгән карарга шикаять бирү тәртибе турында мәгълүмат бирелә.

5.13. Шикаятыне карау барышында яки нәтижәләре буенча административ хокук бозу яки жинаять составының билгеләре билгеләнгән очракта, вазыйфаи зат, шикаятыләрне карау буенча вәкаләтләр бирелгән хезмәткәр булган материалларны кичекмәстән прокуратура органнарына жибәрәләр;

VI. Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәкләрендә административ процедураларны (гамәлләр) үтәү үзенчәлекләре

6.1. Мөрәжәгать итүче муниципаль хезмәт алу өчен дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгенә (алга таба – КФҮ) мөрәжәгать итәргә хокуклы.

6.2. Муниципаль хезмәтне күпфункцияле үзәк аша күрсәтү күпфункцияле үзәкнең билгеләнгән тәртиптә расланган хезмәт регламенты нигезендә башкарыла.

6.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен КФҮ тән документлар килгәндә процедуралар әлегә Административ регламентның 3.4-3.7 пунктлары нигезендә гамәлгә ашырыла. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе күпфункцияле үзәккә жибәрелә.

Татарстан Республикасы Актаныш муниципаль районы мектепкчә белем бирү буенча төп гомуми белем бирү программасын гамәлгә ашыручы муниципаль белем бирү оешмалары турында мәгълүматлар

| № | Оешма атамасы | Житәкченең Ф.И.О. | Оешма сайты/ адресы | Телефон | Оешманың эш режимы, житәкченең кабул итү сәгатьләре |
|---|---|-------------------------------|---|------------------------------------|---|
| 1 | ТР Актаныш муниципаль районы Актаныш авылының "1 нче санлы гомуми үстерү төрөндәге балалар бакчасы" МБМБУ | Закирҗанова Лилия Рәмзил кызы | 423740 Актаныш авылы, һ.Такташ ур., 53 Detsad1.Akt@atar.ru | 8(85552)3-07-27 8-950-665-83-93 | 10,5 сәгать алты көнлек |
| 2 | ТР Актаныш муниципаль районы Актаныш авылы "2 нче санлы гомуми үстерү төрөндәге балалар бакчасы" МБМБУ | Марданова Ләйсән Рәвис кызы | 423740, Актаныш авылы, Тынычлык проспекты, 35а. mdou2-aktansh@mail.ru | (85552)3-16-08 8-960-063-64-60 | Биш көнлек 10,5 сәгать |
| 3 | ТР Актаныш муниципаль районы Актаныш авылы "4 нче гомуми үстерү төрөндәге балалар бакчасы" МБМБУ | Әгъләмова Миләүшә Васыйл кызы | 423740 Актаныш авылы, Ленин пр., 656 Detsad-4@mail.ru | (85552)3-19-28 8-951-069-60-73 | Биш көнлек 10,5 сәгать |
| 4 | ТР Актаныш муниципаль районы Актаныш авылы "5 нче гомуми үстерү төрөндәге балалар бакчасы" МБМБУ | Галимова Зөлфия Минсабир кызы | 423740 Актаныш авылы, Үзәк ур., 113 Sd5.Akt@edu.atar.ru | (85552)3-12-23 8-927-488-61-81 | Алты көнлек 10,5 сәгать |
| 5 | ТР Актаныш муниципаль районы " 6 нчы катнаш төрдәге балалар бакчасы" МБМБУ | Нурғалиева Йолдыз Сәет кызы | 423740 Актаныш авылы, Механизаторлар ур., 7а mdou-6@mail.ru | (85552)3-29-87 8-960-069-75-76 | Биш көнлек 10,5 сәгать |
| 6 | ТР Актаныш муниципаль районы Актаныш авылы | Харисова Альфира Максүт кызы | 423740, Актаныш авылы, | (85552)3-19-26 8-987-231- | Биш көнлек 10,5 сәгать |

| | | | | | |
|----|--|----------------------------------|---|-----------------------------------|-------------------------|
| | "7 нче гомуми үстерү төрендәге балалар бакчасы» МБМБУ | | Ленин пр., 65а detsad-7@mail.ru | 48-30 8-903-319-54-77 | |
| 7 | ТР Актаныш муниципаль районы «Пучы балалар бакчасы» МБМБУ | Әмирова Альбина Илгиз кызы | 423730 Пучы авылы, Кызыл Армия ур., 14 fira-54@mail.ru | (85552)5-13-44 8-927-445-59-49 | 10,5 сәгать алты көнлек |
| 8 | ТР Актаныш муниципаль районы "Яңа Әлем балалар бакчасы" МБМБУ | Сарварова Гүзәл Рифак кызы | 423762 Яңа Әлем авылы Г. Тукай ур., 59 sarvarova2014@yandex.ru | (85552)6-08-26 8-958-622-37-03 | 9,0 сәгать алты көнлек |
| 9 | "Актаныш башлангыч гомуми белем бирү мәктәбе-балалар бакчасы» МБГББУ | Фәйзрахманова Резедә Наил кызы | 423740 Актаныш авылы Химиклар ур., 61а dsna.akt@tatar.ru | 8(85552)34132 | 10,5 сәгать алты көнлек |
| 10 | ТР Актаныш муниципаль районы "Байсар балалар бакчасы" мәктәпкәчә белем бирү учреждениесе "Байсар урта белем бирү мәктәбе" МБГББУ структур бүлекчәсе | Хәертдинова Гөлнара Мөдәрис кызы | 423745 Иске Байсар авылы Мәктәп ур., 54 sharipova74@list.ru | (85552)5-53-13 8-937-570-68-59 | 9,0 сәгать Биш көнлек |
| 11 | ТР Актаныш муниципаль районы "Татар Суыксуу балалар бакчасы" мәктәпкәчә белем бирү учреждениесе " Татар Суыксуу урта белем бирү мәктәбе" МБГББУ структур бүлекчәсе | Галиуллина Айгөл Фәиз кызы | 423736 Татар Суыксуу авылы, Б. Дәүләтов ур., 41. ajgulqaliullina@mail.ru | (85552)5-25-98 89656209071 | 9,0 сәгать Биш көнлек |
| 12 | "Такталачык балалар бакчасы" мәктәпкәчә белем бирү учреждениесе «Такталачык урта гомуми белем бирү мәктәбе» МБГББУ структур бүлекчәсе | Нуриева Лира Нәсим кызы | Такталачык авылы Мәктәп ур., 26 nurieva.lira@bk.ru | 89534946051 | 9,0 сәгать Биш көнлек |

| | | | | | |
|----|---|--------------------------------|---|-----------------------------------|--------------------------|
| 13 | ТР Актаныш муниципаль районы "Сәфәр балалар бакчасы" мәктәпкәчә белем бирү учреждениесе "Сәфәр урта гомуми белем бирү мәктәбе» МБГББУ структур бүлекчәсе | Насифуллина Миләүшә Рамил кызы | 423748 Иске Сәфәр авылы, Вахитов ур., 17 Ssafar.akt@edu.tatar.ru | (85552)5-60-52 8-908-337-1026 | 9,0 сәгать Биш көнлек |
| 14 | ТР Актаныш муниципаль районы " Киров балалар бакчасы" мәктәпкәчә белем бирү учреждениесе "Киров урта гомуми белем бирү мәктәбе" МБГББУ структур бүлекчәсе | Гайнанова Ләйлә Ситдыйк кызы | 423747 Киров авылы, Киров ур., 43 gainanova67@mail.ru | 8937581998 5 | 9,0 сәгать Биш көнлек |
| 15 | ТР Актаныш муниципаль районы " Уразай балалар бакчасы"мәктәпкәчә белем бирү учреждениесе «Уразай төп гомуми белем бирү мәктәбе» МБГББУ структур бүлекчәсе | Хәкимова Эльвира Расих кызы | Уразай авылы, Үзәк ур., 4 milyash.h@mail.ru | 8-927-473-75-38 | 9,0 сәгать Биш көнлек |
| 16 | ТР Актаныш муниципаль районы "Теләкәй балалар бакчасы" мәктәпкәчә белем бирү учреждениесе "Теләкәй төп гомуми белем бирү мәктәбе" МБГББУ структур бүлекчәсе | Солтанова Гөлчәчәк Сәлах кызы | 423749, Иске Теләкәй авылы, Үзәк урамы, 87 нче йорт. 0366000023@edu.tataru | (85552)5-41-40 8965588658 7 | 9,0 сәгать Биш көнлек |
| 17 | ТР Актаныш муниципаль районы " Өтәс балалар бакчасы"мәктәпкәчә белем бирү учреждениесе "Өтәс төп гомуми белем бирү мәктәбе" МБГББУ структур бүлекчәсе | Шириева Миләүшә | Өтәс авылы, Үзәк ур., 87 S.ilzida@mail.ru | (85552)5-90-02 8927483071 3 | 9,0 сәгать Биш көнлек |
| 18 | ТР Актаныш | Галләмова | Аккүз авылы, | (85552)5- | 9,0 сәгать |

| | | | | | |
|----|--|---|--|---|--------------------------|
| | муниципаль районы" Аккүз балалар бакчасы" мәктәпкәчә белем бирү учреждениесе «Аккүз төп гомуми белем бирү мәктәбе» МБГББУ структур бүлекчәсе | Флүрә Габделхәй кызы | Үзәк урү,74 Sakk.Akt@edu.tatar.ru | 80-22 8927464047 1 | Биш көнлек |
| 19 | ТР Актаныш муниципаль районы «Кәзкәй балалар бакчасы» «1 нче санлы Актаныш урта гомуми белем бирү мәктәбе» МБГББУ структур бүлекчәсе | Шарафуллина Альбина Алмас кызы | 423761 Кәзкәй авылы, Беренче Май ур., 2А 21ruzilya@mail.ru | (85552)6- 02-94 8960071343 6 | 9,0 сәгать Биш көнлек |
| 20 | ТР Актаныш муниципаль районы "Аеш башлангыч мәктәп-балалар бакчасы" МБГББУ | Салахова Ләйсән Әхнәф кызы | Аеш авылы Татарстан ур., 45/а salahova.leisan1976@yandex.ru | (85552)6- 00-28 8- 965610028 | 9,0 сәгать Биш көнлек |
| 21 | ТР Актаныш муниципаль районы "Күжәкә балалар бакчасы" мәктәпкәчә белем бирү учреждениесе "Күжәкә төп гомуми белем бирү мәктәбе" МБГББУ структур бүлекчәсе | Шәйхетдино ва Гөлшат Шәех кызы | Күжәкә авылы, Совет ур., 46 shaykhetdinova1972@mail.ru | (85552)5- 67-15 8917915956 6 | 9,0 сәгать Биш көнлек |
| 22 | ТР Актаныш муниципаль районы "Зәбәер балалар бакчасы" мәктәпкәчә белем бирү учреждениесе "Зәбәер төп гомуми белем бирү мәктәбе" МБГББУ структур бүлекчәсе | Салихҗанова Ләйлә Рәсим кызы | 423732 Зәбәер авылы Мәктәп ур., 37/1 0350000003@edu.tatar.ru | (85552)5- 72-53 8-987-206- 19-23 | 9,0 сәгать Биш көнлек |
| 23 | ТР Актаныш муниципаль районы "Мари-Суыксуы балалар бакчасы" мәктәпкәчә белем бирү учреждениесе "Мари-Суыксуы урта гомуми белем бирү мәктәбе" МБГББУ | Солтангалина Чулпан Флун кызы | Мари- Суыксуы авылы И. Минлибаев ур., 29. sultanka.85@mail.ru | (85552)5- 24-06 8-960-066- 9085 | 9,0 сәгать Биш көнлек |

| | | | | | |
|----|---|----------------------------------|---|-----------------------------------|--------------------------|
| | структур бүлекчәсе | | | | |
| 24 | ТР Актаныш муниципаль районы "Чалманарат балалар бакчасы" мәктәпкәчә белем бирү учреждениесе «Чалманарат төп гомуми белем бирү мәктәбе» МБГББУ структур бүлекчәсе, | Шәмсиева Гөлнур Равис кызы | Чалманарат авылы Мәктәп ур., 7. gulnur.1982@yandex.ru | (85552)5-32-10 8958623456 0 | 9,0 сәгать Биш көнлек |
| 25 | ТР Актаныш муниципаль районы «Әжәкүл балалар бакчасы» мәктәпкәчә белем бирү учреждениесе «1 нче санлы Актаныш урта гомуми белем бирү мәктәбе» МБГББУ структур бүлекчәсе | Хисаева Гөлнәрия Фаимжан кызы | Әжәкүл авылы Үзәк ур., 1а g.imamowa2015@yandex.ru | 8965-612-6932 | 9,0 сәгать Биш көнлек |
| 26 | ТР Актаныш муниципаль районы "Иске Кормаш балалар бакчасы" мәктәпкәчә белем бирү учреждениесе "Иске Кормаш төп гомуми белем бирү мәктәбе" МБГББУ структур бүлекчәсе | Латыйпова Рәмзия Мирзасалих кызы | 423733 Иске Кормаш авылы Үзәк ур., 49 ramzjalatipova@mail.ru | (85552)5-04-28 8-937-570-63-65 | 9,0 сәгать Биш көнлек |
| 27 | ТР Актаныш муниципаль районы "Богады балалар бакчасы" мәктәпкәчә белем бирү учреждениесе "Богады төп гомуми белем бирү мәктәбе" МБГББУ структур бүлекчәсе | Гыйлманова Рәсимә Габделхәй кызы | 423763 Иске Богады авылы, Үзәк ур., 58 g.rasima.g@mail.ru | (85552)5-45-37 8927456157 1 | 9,0 сәгать Биш көнлек |
| 28 | ТР Актаныш муниципаль районы "Яңа Кормаш балалар бакчасы" мәктәпкәчә белем бирү учреждениесе «Яңа Кормаш төп гомуми белем бирү | Зыязетдинова Гөлнәра Инжер кызы | 423736 Яңа Кормаш авылы, 1 Май ур., 119а SNkurmsh.Akt@edu.tatar.ru | (85552)5-28-58 8-927-040-9341 | 9,0 сәгать Биш көнлек |

| | | | | | |
|----|--|------------------------------|--|-----------------------------------|-----------------------|
| | мәктәбе» МБГББУ структур бүлекчәсе | | | | |
| 29 | ТР Актаныш муниципаль районы "Югары Яхшый балалар бакчасы" мәктәпкәчә белем бирү учреждениесе " Югары Яхшый төп гомуми белем бирү мәктәбе" МБГББУ структур бүлекчәсе | Әхмәдиева Гөлнара Әзһәм кызы | Югары Яхшый авылы Яңа ур., 18 gsja77@mail.ru | (85552)5-96-34 8-927-465-1702 | 9,0 сәгать Биш көнлек |
| 30 | ТР Актаныш муниципаль районы "Әгъбәз балалар бакчасы" мәктәпкәчә белем бирү учреждениесе "Чуракай төп гомуми белем бирү мәктәбе" МБГББУ структур бүлекчәсе | Нәбиева Дилбәр Фәрит кызы | 423746, Иске Әгъбәз авылы, Ленин ур., 49 nabieva.1976.76@mail.ru | (85552)5-17-26 8937577598 2 | 9,0 сәгать Биш көнлек |
| 31 | ТР Актаныш муниципаль районы «Куян балалар бакчасы» мәктәпкәчә белем бирү учреждениесе "Уразай төп гомуми белем бирү мәктәбе" МБГББУ структур бүлекчәсе | Имамова Илүсә Рәсим кызы | Куян авылы Үзәк ур., 62 ilysa.imamova.13@mail.ru | (85552)5-37-29 8-927-402-57-75 | 9,0 сәгать Биш көнлек |
| 32 | ТР Актаныш муниципаль районы "Иске Айман балалар бакчасы" мәктәпкәчә белем бирү учреждениесе "Иске Айман төп гомуми белем бирү мәктәбе" МБГББУ структур бүлекчәсе | Әхмәтшина Алиә Фәндәм кызы | Иске Айман авылы Яңа ур., 56 aliya.axmetshina78@mail.ru | (85552)5-01-10 8-927-491-38-55 | 9,0 сәгать Биш көнлек |
| 33 | ТР Актаныш муниципаль районы «Качкын балалар бакчасы» мәктәпкәчә белем бирү учреждениесе "Качкын төп гомуми белем бирү мәктәбе" МБГББУ | Ли Ләйлә Рифкат кызы | Качкын авылы, Үзәк ур., 376 enze.ildarhano@yandex.ru | (85552)5-30-43 8927046032 7 | 9,0 сәгать Биш көнлек |

| | | | | | |
|----|--|-------------------------------|---|------------------------------------|-----------------------|
| | структур бүлекчәсе | | | | |
| 34 | ТР Актаныш муниципаль районы "Татар Ямалысы балалар бакчасы" мәктәпкәчә белем бирү учреждениесе "Татар Ямалысы төп гомуми белем бирү мәктәбе» МБГББУ структур бүлекчәсе, | Шәйхуллина Лирина Шамил кызы | с. Тат. Ямалы, Ленин ур., 2 0380000@edu.tatar.dilya.xasanshina@mail.ru | (85552)5-75-57 8-905-374-90-26 | 9,0 сәгать Биш көнлек |
| 35 | ТР Актаныш муниципаль районы "Меңнәр балалар бакчасы" мәктәпкәчә белем бирү учреждениесе «Меңнәр төп гомуми белем бирү мәктәбе» МБГББУ структур бүлекчәсе, | Нурлыгаянова Гәляр Илдус кызы | 423759 Меңнәр авылы Үзәк ур., 70 quiyar.nurlygayanova@mail.ru | (85552)5-20-60 8937621868 8 | 9,0 сәгать Биш көнлек |
| 36 | Татарстан Республикасы Актаныш муниципаль районы «Актаныш 1нче санлы урта гомуми бирү мәктәбе гомуми муниципаль бюджет учреждениесе филиалы «Чөгәнә башлангыч гомуми белем бирү мәктәбе-балалар бакчасы» | Сабиржанова Элвира Әхнәф кызы | 423740, РТ, Актанышский район, д. Чуганаково, ул. Центральная д.24 Sabirzyanova-79@mail.ru | 8906123545 7 8927491266 8 | 9,0 сәгать Биш көнлек |

Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен җаваплы һәм аның үтәлешен контрольдә тотуны гамәлгә ашыручы вазыйфаи затлар турында белешмәләр

| Вазыйфаи затның Ф.И.О. | Вазыйфасы | Адресы / оешма сайты | Телефоны | Оешманың эш режимы, вазыйфаи затның кабул итү сәгатьләре |
|-------------------------------|-----------|--|-----------------|--|
| Хисматуллина Лилия Фәрит кызы | методист | Татарстан Республикасы, Актаныш районы, Актаныш авылы, | 88(555)23-44-95 | Дүшәмбе-жомга 7.30-16.00, төшке аш 11.30-13.00 |

| | | | | |
|-------------------------------------|------------|---|---------------------|--|
| | | Ленин пр., 17 roo.aktanysh@tatar.ru | | |
| Солтанова Регина Рәшит кызы | баш белгеч | Татарстан Республикасы, Актаныш районы, Актаныш авылы, Ленин пр., 17 roo.aktanysh@tatar.ru | 88(555)23- 44-95 | Дүшәмбе-жомга 7.30-16.00, төшке аш 11.30- 13.00 |
| Мардамшина Айгөл Салават кызы | баш белгеч | Татарстан Республикасы, Актаныш районы, Актаныш авылы, Ленин пр., 17 roo.aktanysh@tatar.ru | 88(555)23- 44-95 | Дүшәмбе-жомга 7.30-16.00, төшке аш 11.30- 13.00 |

Шәхси мәгълүматларны автоматлаштырылган эшкәртүгә **киләшү**
Гариза

Мин _____,
(Ф. И. О.)

_____ ,
прописка (теркәлү) адресы

_____ ,
(шәхесне раслаучы документ төре, сериясе, номеры кем тарафыннан бирелгән
һәм бирү датасы)

Татарстан Республикасының мәктәпкәчә белем бирү оешмаларына керү өчен
чиратка баскан балаларның мәгълүмат базасын формалаштыру максатыннан,
шәхси мәгълүматларны эшкәртүгә ризалык бирәм:

_____ ,
(Ф.И.О.,эти-әнисенең берсенең (законлы вәкилнең) паспортлары мәгълүматлары)

_____ ,
(Ф. И. О., туу датасы, баланың туу турында таныклыгы мәгълүматлары)

_____ ,
(факттагы яшәү адресы, баланың сәламәтлеге турында мәгълүмат)

_____ ,
(мәктәпкәчә белем бирү учреждениесенә ташламалы керү хокукы булу)
жыю, системалаштыру, туплау, саклау, төгәлләштерү (яңарту, үзгәртү), куллану,
тарату (шул исәптән тапшыру), персонал мәгълүматларны автоматлаштырылган
һәм автоматлаштырылмаган ысул белән юк итү, зарарсызландыру, блоклау, юк
итү мөмкинлеге булган документлар һәм электрон рәвешләрдә.

Өлеге килешү _____ дэвамында гамәлдә.

Минем өлеге ризалык язма рәвештә кире алынырга мөмкин. Өлеге ризалык кире
алынган очракта, аның гамәлдә булу вакыты чыкканчыга кадәр мин үз шәхси
мәгълүматларымны эшкәртүне туктатуның мөмкин булган нәтижеләре турында
кисәтелгән.

Дата _____

Мөрәжәгать итүченең шәхси имзасы _____ (_____)
(имзаны расшифровкалау)

Лист согласования к документу № ПР-182 от 07.09.2021
Инициатор согласования: Салимов Д.З. Начальник юридического отдела
Согласование инициировано: 06.09.2021 10:04

| Лист согласования | | Тип согласования: последовательное | | |
|-------------------|-----------------|---|---|-----------|
| № | ФИО | Срок согласования | Результат согласования | Замечания |
| 1 | Салимов Д.З. | | Согласовано 06.09.2021 - 10:04 | - |
| 2 | Габдулхаев И.И. | |  Подписано 07.09.2021 - 08:45 | - |