ИСПОЛНИТЕЛЬНЫЙ КОМИТЕТ
ЗАИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН

ТАТАРСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ
ЗӘЙ МУНИЦИПАЛЬ РАЙОНЫ
БАШКАРМА КОМИТЕТЫ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ **КАРАР**

14.12.2021 г. Заинск № 745

«Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» в Заинском муниципальном районе Республики Татарстан»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Республики Татарстан, утвержденным постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 02.11.2010 № 880 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Республики Татарстан и о внесении изменений в отдельные постановления Кабинета Министров Республики Татарстан», руководствуясь статьей 45 Устава Заинского муниципального района, Исполнительный комитет Заинского муниципального района Республики Татарстан

постановляет:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» в Заинском муниципальном районе Республики Татарстан.

2. Признать утратившим силу:

постановление Исполнительного комитета Заинского муниципального района Республики Татарстан от 06.02.2020г. № 53 «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 Заинском муниципальном районе Республики Татарстан»;

постановление Исполнительного комитета Заинского муниципального района Республики Татарстан от 30.06.2021г. № 397 «О внесение изменений в постановление Исполнительного комитета от 06.02.2020г. № 53 «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 Заинском муниципальном районе Республики Татарстан».

3. Организационному отделу Исполнительного комитета Заинского муниципального района опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации, разместить на «Официальном портале правовой информации Республики Татарстан» по веб-адресу: http://pravo.tatarstan.ru и на официальном сайте Заинского муниципального района.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

5. Контроль за исполнением данного постановления возложить на заместителя Руководителя Исполнительного комитета по социальным вопросам А.В. Чапкова.

Руководитель
Исполнительного комитета **Э.Э. Галеев**

Э.Р. Сафаргалиев
3-27-42

Утвержден
постановлением Исполнительного комитета Заинского муниципального района Республики Татарстан
от 14.12.2021г. № 745

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» в Заинском муниципальном районе Республики Татарстан

I. Общие положения

Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее – Регламент) устанавливает стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» (далее - муниципальная услуга).

Получатели муниципальной услуги: граждане Российской Федерации, иностранные граждане, проживающие на территории Заинский муниципальный район Республики Татарстан, являющиеся родителями (иными законными представителями) детей в возрасте от 2 месяцев до 7 лет (далее - заявитель).

Право внеочередного устройства в образовательные организации, реализующие основную образовательную 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; умершего 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.

Информирование о предоставлении муниципальной услуге:

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается:

на информационных стендах, содержащих визуальную и текстовую информацию о муниципальной услуге, расположенных в помещениях МКУ «Управление образования Исполнительного комитета ЗМР РТ» для работы с Заявителями, в помещениях многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг;

на официальном сайте МКУ «Управление образования Исполнительного комитета ЗМР РТ»: https://edu.tatar.ru/zainsk/roo;

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (https:// www.gosuslugi.ru/) (далее – Единый портал);

на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан (http://uslugi.tatarstan.ru/)

в государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан» (http://frgu.tatar.ru) (далее – Республиканский реестр).

Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется:

в МКУ «Управление образования Исполнительного комитета ЗМР РТ»:

при устном обращении - лично или по телефону;

при письменном (в том числе в формате электронного документа) обращении – на бумажном носителе по почте, в электронной форме по электронной почте;

в интерактивной форме Единого портала, Республиканского портала.

в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг при устном обращении - лично или по телефону.

Информация на Едином портале, Республиканском портале о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в Республиканском реестре, предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

При обращении заявителя лично или по телефону в соответствии с поступившим обращением может быть предоставлена информация о месте нахождения многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, МКУ «Управление образования Исполнительного комитета ЗМР РТ» (РТ, г. Заинск, ул. Крупской, д. 6; график работы: вторник 8.00-12.00, четверг 13.00-16.00; справочные телефон: 3-16-77); о порядке предоставления муниципальной услуги, о способах и сроках подачи заявлений; о категориях граждан, которым предоставляется муниципальная услуга; о нормативных правовых актах, регулирующих вопросы предоставления муниципальной услуги; о перечне документов, необходимых для рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги, о сроках приема и регистрации заявления; о ходе предоставления муниципальной услуги; о месте размещения на официальном сайте информации по вопросам предоставления муниципальной услуги; о порядке обжалования действий или бездействия должностных лиц МКУ «Управление образования Исполнительного комитета ЗМР РТ».

По письменному обращению должностные лица МКУ «Управление образования Исполнительного комитета ЗМР РТ», ответственные за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняют Заявителю порядок предоставления муниципальной услуги и вопросы, указанные в настоящем пункте Регламента, и в течение трех рабочих дней со дня регистрации обращения направляют ответ заявителю. Ответы даются на языке обращения. В случае невозможности дать ответ на языке обращения используются государственные языки Республики Татарстан.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте МКУ «Управление образования Исполнительного комитета ЗМР РТ» и на информационных стендах в помещениях МКУ «Управление образования Исполнительного комитета ЗМР РТ» для работы с заявителями.

Информация на государственных языках Республики Татарстан, размещаемая на информационных стендах и на официальном сайте муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включает сведения о муниципальной услуге, содержащиеся в пунктах 2.1, 2.3, 2.4, 2.5, 2.7, 2.9, 2.10, 2.11, 5.1 Регламента, информацию о месте нахождения, справочных телефонах, времени работы МКУ «Управление образования Исполнительного комитета ЗМР РТ», о графике приема заявлений на предоставление муниципальной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием реквизитов нормативных правовых актов и источников их официального опубликования), размещен на официальном сайте МКУ «Управление образования Исполнительного комитета ЗМР РТ» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в Республиканском реестре.

Текст Регламента в действующей редакции подлежит размещению на официальном сайте МКУ «Управление образования Исполнительного комитета ЗМР РТ» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в Республиканском реестре.

В Регламенте используются следующие термины и определения:

удаленное рабочее место многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг – территориально обособленное структурное подразделение (офис) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, созданное в городском (сельском) поселении муниципального района или в городском округе Республики Татарстан в соответствии с пунктом 34 Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 №1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг»;

техническая ошибка - ошибка (описка, опечатка, грамматическая или арифметическая ошибка либо подобная ошибка), допущенная органом, предоставляющим муниципальную услугу, и приведшая к несоответствию сведений, внесенных в документ (результат муниципальной услуги), сведениям в документах, на основании которых вносились сведения;

ЕСИА – Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме.

Федеральная государственная информационная система, обеспечивающая санкционированный доступ участников информационного взаимодействия (граждан-заявителей и должностных лиц органов исполнительной власти и органов

местного самоуправления) к информации, содержащейся в государственных информационных системах и иных информационных системах;

МФЦ - Государственное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Татарстан»;

АИС МФЦ - Автоматизированная информационная система многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан;

АИС ЭДС – автоматизированная информационная система «Электронный детский сад».

В Регламенте под заявлением о предоставлении муниципальной услуги (далее - заявление) понимается запрос о предоставлении муниципальной услуги, поданный в соответствии с пунктом 3 статьи 2 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон №210-ФЗ).

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

Прием заявлений, поставка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады).

Наименование исполнительно-распорядительного органа местного самоуправления, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется МКУ «Управление образования Исполнительного комитета ЗМР РТ» и Организациями, указанными в Приложении 1 к Регламенту.

Место нахождения МКУ «Управление образования Исполнительного комитета ЗМР РТ»: РТ, г. Заинск, ул. Крупской, д. 6.

График работы МКУ «Управление образования Исполнительного комитета ЗМР РТ»: понедельник-пятница 8.00 – 17.00 часов.

График приема Заявителей: график работы: вторник 8.00-12.00, четверг 13.00-16.00.

Справочные телефоны МКУ «Управление образования Исполнительного комитета ЗМР РТ»: 7-08-13, 3-16-77.

Адрес официального сайта МКУ «Управление образования Исполнительного комитета ЗМР РТ» в сети Интернет: https://edu.tatar.ru/zainsk/roo.

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

Описание результата предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

в части приема заявления и постановки на учет – присвоение заявке статуса «зарегистрировано»;

в части зачисления детей в Организацию – присвоение заявке статуса «зачислен в ДОО».

Заявителю предоставляется на бумажном носителе и (или) в электронной форме через Единый портал, Республиканский портал.

1) о заявлениях для направления и приема (индивидуальный номер и дата подачи заявления);

2) о статусах обработки заявлений, об основаниях их изменения и комментарии к ним;

3) о последовательности предоставления места в Организации;

4) о документе о предоставлении места в Организации;

5) о документе о зачислении ребенка в Организацию.

По выбору заявителя информация может быть представлена в МФЦ в форме документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание информации в электронной форме, предоставленной МКУ «Управление образования Исполнительного комитета ЗМР РТ».

Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги:

в части приема заявления – в течение 1 рабочего дня с момента поступления заявления;

в части постановки на учет - в течение 5 рабочих дней с момента поступления заявления;

в части зачисления детей в Организацию – в течение 1 рабочего дня с момента заключения договора между заявителем и Организацией.

Срок ожидания направления в Организацию не входит в срок предоставления муниципальной услуги.

Направление информации о результате муниципальной услуги осуществляется в электронном виде в личный кабинет Заявителя на Едином портале, Республиканском портале в день присвоения соответствующего статуса заявке в автоматизированной информационной системе «Электронный детский сад» (далее – АИС ЭДС).

Приостановление предоставления муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрено.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, а также услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления

Для получения муниципальной услуги родители (законные представители) ребенка предъявляют следующие документы:

документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации;

заявление:

в форме документа на бумажном носителе (приложение №3 к Регламенту);

в электронной форме (заполняется посредством внесения соответствующих сведений в интерактивную форму), подписанное в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 №63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее – Федеральный закон №63-ФЗ), при обращении посредством Единого портала, Республиканского портала;

документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);

свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданные компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык;

документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости).

При постановке на учет родители (законные представители) ребенка вправе предъявить:

документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости),

документ, подтверждающий наличие права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости);

свидетельство о рождении ребенка, выданное на территории Российской Федерации.

Родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка, а также документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

Для зачисления родители (законные представители) ребенка вправе предъявить в Организацию:

свидетельство о рождении ребенка (для родителей (законных представителей) ребенка - граждан Российской Федерации);

свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории. При отсутствии свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории родитель (законный представитель) ребенка предъявляет документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка;

медицинское заключение.

Электронная форма заявления размещена на официальном сайте МКУ «Управление образования Исполнительного комитета ЗМР РТ».

В заявлении для постановки на учет и (или) зачисления родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ребенка;

дата рождения ребенка;

реквизиты свидетельства о рождении ребенка;

адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка;

фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) родителей (законных представителей) ребенка,

реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;

реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);

адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;

о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка;

о потребности в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии);

о направленности дошкольной группы;

о необходимом режиме пребывания ребенка;

о желаемой дате приема на обучение.

В заявлении для постановки на учет родителями (законными представителями) ребенка дополнительно указываются сведения об Организациях, выбранных для зачисления, и о наличии права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости).

При наличии у ребенка братьев и (или) сестер, проживающих в одной с ним семье и имеющих общее с ним место жительства, обучающихся в Организации, выбранной родителем (законным представителем) для приема ребенка, его родители (законные представители) дополнительно в заявлении для постановки на учет указывают фамилию(-ии), имя (имена), отчество(-а) (последнее - при наличии) братьев и (или) сестер.

Заявление для постановки на учет представляется в МКУ «Управление образования Исполнительного комитета ЗМР РТ» на бумажном носителе и (или) в электронной форме через Единый портал, Республиканский портал.

Заявление и прилагаемые документы могут быть представлены на бумажных носителях и в виде электронных документов, подписанных (заверенных) в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 г. №64-ФЗ «Об электронной подписи» через МФЦ.

Прием заявлений и документов для оказания муниципальной услуги через МФЦ осуществляется при наличии соответствующего соглашения между МФЦ и органами местного самоуправления.

Заявление о приеме предоставляется в Организацию, в которое получено направление посредством АИС ЭДС в рамках реализации муниципальной услуги, на бумажном носителе и (или) в электронной форме через Единый портал, Республиканский портал.

При направлении заявления и необходимых документов заявитель подписывает заявление простой электронной подписью.

Для получения простой электронной подписи заявителю необходимо пройти процедуру регистрации (аутентификации) в ЕСИА, а также подтвердить учетную

запись до уровня не ниже стандартной.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления; государственный орган, орган местного самоуправления либо организация, в распоряжении которых находятся данные документы

Подтверждаются в автоматическом режиме в рамках межведомственного взаимодействия органами ЗАГС сведения о ребенке, внесенные Заявителем в заявление (идентификация ребенка по фамилии, имени, отчеству (при наличии) дате рождения, реквизитах свидетельства о рождении), направляемое через Единый портал, Республиканский портал.

Получаются в рамках межведомственного взаимодействия:

свидетельство о рождении ребенка, выданное на территории Российской Федерации (предоставляется органами ЗАГС);

сведения о совершенных записях актов регистрации гражданского состояния в отношении детей, родившихся за границей (предоставляются органами ЗАГС);

документ, подтверждающий установление опеки (предоставляется органами опеки);

свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории (предоставляются территориальными органами МВД РФ);

медицинское заключение установленного образца для приема ребенка в организацию (предоставляется территориальными органами здравоохранения);

документы (сведения), подтверждающие наличие права на первоочередное, внеочередное устройство в Организацию у следующих категорий граждан:

дети из многодетных семей, дети граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, дети-инвалиды, семьи, в которых хотя бы один из родителей инвалид (предоставляются территориальными органами социальной защиты);

дети судей, дети прокуроров и сотрудников Следственного комитета Российской Федерации, дети сотрудника полиции (сведения о трудовой деятельности предоставляются Пенсионным фондом Российской Федерации).

Заявитель вправе предоставить документы (сведения), указанные в пункте 2.6.1. в электронной форме или в форме электронных документов, заверенных усиленной квалифицированной подписью лиц, уполномоченных на создание и подписание таких документов, при подаче заявления.

Запрещается требовать от заявителя документы, находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций.

Непредставление заявителем документов, содержащих сведения, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного

самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

представление неполного комплекта документов, указанных в пункте 2.5 Регламента, подлежащих обязательному представлению заявителем;

представление документов, содержащих недостоверные и (или) противоречивые сведения, неоговоренные исправления, серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание;

подача заявления (запроса) от имени заявителя не уполномоченным на то лицом;

обращение заявителя за муниципальной услугой в орган местного самоуправления, подведомственную органу местного самоуправления организацию, не предоставляющие требующуюся заявителю муниципальную услугу;

обращение за предоставлением муниципальной услуги лица, не являющегося получателем муниципальной услуги в соответствии с Регламентом;

некорректное заполнение обязательных полей в форме интерактивного запроса;

заявление (запрос) и иные документы в электронной форме подписаны с использованием электронной подписи с нарушением действующего законодательства;

электронные документы не соответствуют требованиям к форматам их предоставления и (или) не читаются.

Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для получения муниципальной услуги, является исчерпывающим.

Решение об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, может быть принято как во время приема заявителя, так и после получения ответственным должностным лицом МКУ «Управление образования Исполнительного комитета ЗМР РТ» необходимых для предоставления муниципальной услуги документов (сведений) с использованием межведомственного информационного взаимодействия, в срок, не превышающий 6 рабочих дней со дня регистрации заявления.

Решение об отказе в приеме документов, необходимых для получения муниципальной услуги, с указанием причин отказа, оформляется в соответствии с формой, установленной в приложении №4 к Регламенту, подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью в установленном порядке уполномоченным должностным лицом МКУ «Управление образования Исполнительного комитета ЗМР РТ», и направляется заявителю в личный кабинет Единого портала, Республиканского портала и(или) в МФЦ в день принятия решения об отказе в приеме документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

Запрещается отказывать в приеме заявления и иных документов,

необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале, Республиканском портале.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- превышение возраста ребенка максимального возраста детей, принимаемых в Организацию;
- заявление родителей (законных представителей) об отказе в получении муниципальной услуги.

Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги является исчерпывающим.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа оформляется в соответствии с формой, установленной в приложении №5 к Регламенту, подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью в установленном порядке уполномоченным должностным лицом МКУ «Управление образования Исполнительного комитета ЗМР РТ», и направляется заявителю в личный кабинет Единого портала, Республиканского портала, в МФЦ в день принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Запрещается отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если заявление о предоставлении муниципальной услуги подано в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале, Республиканском портале.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг

Предоставление необходимых и обязательных услуг не требуется.

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.

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 при подаче заявления на получение муниципальной услуги - не более 15 минут.

При получении результата предоставления муниципальной услуги максимальный срок ожидания в очереди не должен превышать 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.13.1 При личном обращении в МФЦ в день подачи заявления заявителю выдается расписка из АИС МФЦ с регистрационным номером, подтверждающим, что заявление отправлено, и датой подачи электронного заявления.

При направлении заявления посредством Единого портала, Республиканского портала заявитель в день подачи заявления получает в личном кабинете Единого портала, Республиканского портала уведомление, подтверждающее, что заявление отправлено, в котором указываются регистрационный номер и дата подачи заявления.

При личном обращении Заявителя в МКУ «Управление образования Исполнительного комитета ЗМР РТ» регистрация заявления осуществляется в день подачи заявления.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с федеральным законодательством и законодательством Республики Татарстан о социальной защите инвалидов

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в зданиях и помещениях, оборудованных противопожарной системой и системой пожаротушения.

Места приема заявителей оборудуются необходимой мебелью для оформления документов, информационными стендами.

Обеспечивается беспрепятственный доступ инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги (удобный вход-выход в помещения и перемещение в их пределах).

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается в удобных для заявителей местах, в том числе с учетом ограниченных возможностей инвалидов.

В соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов в целях беспрепятственного доступа к месту предоставления муниципальной услуги обеспечивается:

1) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

2) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;

3) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

4) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

5) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

6) допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые установлены приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи».

Требования в части обеспечения доступности для инвалидов объектов, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги, и средств, используемых при предоставлении муниципальной услуги, которые указаны в подпунктах 1 – 4 настоящего пункта, применяются к объектам и средствам, введенным в эксплуатацию или прошедшим модернизацию, реконструкцию после 1 июля 2016 года.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), в любом территориальном подразделении органа исполнительно распорядительного органа местного самоуправления, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона №210-ФЗ (комплексный запрос)

Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

расположенность помещений, в которых оказывается муниципальная услуга, в

зоне доступности к общественному транспорту;

наличие необходимого количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей;

наличие исчерпывающей информации о способах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, официальном сайте МКУ «Управление образования Исполнительного комитета ЗМР РТ», на Едином портале, Республиканском портале;

оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) соблюдение сроков приема и рассмотрения документов;

2) соблюдение срока получения результата муниципальной услуги;

3) отсутствие обоснованных жалоб на нарушение Регламента, совершенные работниками МКУ «Управление образования Исполнительного комитета ЗМР РТ»;

4) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами (без учета консультаций):

взаимодействие заявителя с работниками МКУ «Управление образования Исполнительного комитета ЗМР РТ», МФЦ при предоставлении муниципальной услуги осуществляется один раз при представлении заявления со всеми необходимыми документами;

один раз в случае необходимости получения результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе.

Продолжительность одного взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги не превышает 15 минут.

Взаимодействие через МФЦ осуществляется при наличии соответствующего соглашения между МФЦ и органами местного самоуправления.

Заявитель вправе оценить качество предоставления муниципальной услуги с помощью устройств подвижной радиотелефонной связи, с использованием Единого портала, Республиканского портала, терминальных устройств.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем в личном кабинете на Едином портале, Республиканском портале или в МФЦ.

Муниципальная услуга по экстерриториальному принципу не предоставляется.

Муниципальная услуга в составе комплексного запроса не предоставляется.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

При предоставлении муниципальной услуги в электронном виде заявитель вправе:

а) получить информацию о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, размещенную на Едином портале, Республиканском портале;

б) подать заявление о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа с использованием Личного кабинета Единого портала, Республиканского портала посредством заполнения электронной формы заявления;

в) получить сведения о ходе выполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, поданных в электронной форме;

г) осуществить оценку качества предоставления муниципальной услуги посредством Единого портала, Республиканского портала;

д) получить информацию о результате предоставления муниципальной услуги в Личном кабинете Единого портала, Республиканского портала;

е) подать жалобу на решение и действие (бездействие) МКУ «Управление образования Исполнительного комитета ЗМР РТ», а также его должностных лиц, муниципальных служащих посредством Единого портала, Республиканского портала, портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими.

Запись заявителей на прием (далее - запись) осуществляется посредством Единого портала, Республиканского портала, телефона контакт-центра МФЦ.

Заявителю предоставляется возможность записи на любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в многофункциональном центре графика приема.

Запись на определенную дату заканчивается за сутки до наступления этой даты.

Для осуществления предварительной записи посредством Единого портала, Республиканского портала, заявителю необходимо указать запрашиваемые системой данные, в том числе:

фамилию, имя, отчество (при наличии);

номер телефона;

адрес электронной почты (по желанию);

желаемую дату и время приема.

В случае несоответствия сведений, которые сообщил заявитель при предварительной записи, документам, представленным заявителем при личном приеме, предварительная запись аннулируется.

При осуществлении предварительной записи заявителю обеспечивается возможность распечатать талон-подтверждение. В случае, если заявитель сообщит адрес электронной почты, на указанный адрес также направляется информация о подтверждении предварительной записи с указанием даты, времени и места приема.

При осуществлении предварительной записи заявитель в обязательном порядке информируется о том, что предварительная запись аннулируется в случае его неявки по истечении 15 минут с назначенного времени приема.

Заявитель в любое время вправе отказаться от предварительной записи.

Запрещается требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также

предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

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

Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

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

консультирование заявителя;

принятие и рассмотрение комплекта документов, представленных заявителем, регистрация заявления в АИС ЭДС;

формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

подготовка результата муниципальной услуги (направление и зачисление в Организацию);

выдача заявителю результата муниципальной услуги.

Оказание консультаций заявителю

Основанием начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги.

Должностным лицом (работником), ответственным за выполнение административной процедуры, является:

при обращении заявителя в МФЦ – работник МФЦ;

при обращении заявителя в МКУ «Управление образования Исполнительного комитета ЗМР РТ» - методист по дошкольному образованию (далее - должностное лицо, ответственное за консультирование).

Заявитель вправе обратиться в МФЦ лично, по телефону и электронной почте, а также получить консультацию на Едином портале, Республиканском портале о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги.

Работник МФЦ консультирует заявителя, в том числе по составу, форме представляемой документации и другим вопросам для получения муниципальной услуги.

Заявитель может получить информацию о порядке предоставления муниципальной услуги путем свободного доступа с сайта МФЦ http://mfc16.tatarstan.ru.

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

Результат процедур: консультации по составу, форме представляемой документации и другим вопросам, необходимым для получения муниципальной

услуги.

Заявитель вправе обратиться в МКУ «Управление образования Исполнительного комитета ЗМР РТ» по телефону и электронной почте, а также получить консультацию на сайте МКУ «Управление образования Исполнительного комитета ЗМР РТ» о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги.

Должностное лицо, ответственное за консультирование информирует заявителя в соответствии с требованиями пункта 1.3.4 Регламента.

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

Результат процедур: консультации по составу, форме представляемой документации и другим вопросам, необходимым для получения муниципальной услуги.

Принятие и рассмотрение комплекта документов, представленных заявителем, регистрация заявления в АИС ЭДС

Прием документов для предоставления муниципальной услуги через МФЦ или удаленное рабочее место МФЦ.

Заявитель (представитель заявителя) лично обращается в МФЦ с запросом о предоставлении муниципальной услуги и представляет документы в соответствии с пунктом 2.5 Регламента.

Работник МФЦ, ведущий прием заявлений:

определяет предмет обращения;

проводит проверку полномочий лица, подающего документы;

проводит проверку соответствия документов требованиям, указанным в пункте 2.5 Регламента;

заполняет электронную форму заявления в АИС МФЦ;

при предоставлении документов, указанных в пункте 2.5 Регламента на бумажном носителе, осуществляет сканирование представленных документов;

распечатывает заявление из АИС МФЦ;

передает заявителю на проверку и подписание;

после подписания сканирует подписанное заявление в АИС МФЦ;

загружает в АИС МФЦ документы, представленные в электронной форме или электронные образы отсканированных документов, формирует электронное дело;

возвращает подписанное заявление и оригиналы бумажных документов;

выдает заявителю расписку в приеме документов.

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

Результат процедур: готовое к отправке заявление и пакет документов.

Работник МФЦ направляет пакет документов, принятых от заявителя в МКУ «Управление образования Исполнительного комитета ЗМР РТ» в электронной форме (в составе пакетов электронных дел) в течение одного рабочего дня со дня обращения заявителя в структурное подразделение МФЦ;

- на бумажных носителях (в случае необходимости обязательного предоставления оригиналов документов) - в течение трех рабочих дней со дня обращения заявителя в структурное подразделение МФЦ.

Результат процедур: заявление и пакет документов (электронное дело),

направленные в МКУ «Управление образования Исполнительного комитета ЗМР РТ» посредством электронного взаимодействия.

Прием документов для предоставления муниципальной услуги в электронной форме через Единый портал, Республиканский портал.

Заявитель для подачи заявления в электронной форме через Единый портал, Республиканский портал выполняет следующие действия:

выполняет авторизацию на Едином портале, Республиканском портале;

открывает форму электронного заявления на Едином портале, Республиканском портале;

подтверждает согласие на обработку персональных данных (устанавливает соответствующую отметку в форме электронного заявления);

заполняет форму электронного заявления, включающую сведения, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги;

подтверждает факт ознакомления и согласия с условиями и порядком предоставления муниципальной услуги в электронной форме (устанавливает соответствующую отметку о согласии в форме электронного заявления);

подтверждает достоверность сообщенных сведений (устанавливает соответствующую отметку в форме электронного заявления);

отправляет заполненное электронное заявление (нажимает соответствующую кнопку в форме электронного заявления);

электронное заявление подписывается (простой электронной подписью и (или) усиленной квалифицированной электронной подписью) в соответствии с требованиями Федерального закона № 63-ФЗ и требованиями Федерального закона №210-ФЗ;

получает уведомление об отправке электронного заявления.

Электронное заявление поступает в АИС ЭДС, где осуществляется автоматическая проверка корректности внесенных в электронное заявление данных о ребенке (идентификация ребенка через органы ЗАГС). В случае, если данные корректны, заявлению присваивается статус "Зарегистрировано".

В случае, если данные не корректны, либо отсутствуют, заявлению присваивается статус "Подтверждение документов". Для подтверждения документов Заявитель обращается в МКУ «Управление образования Исполнительного комитета ЗМР РТ». После подтверждения документов Заявителем в течение 1 рабочего дня заявлению в АИС ЭДС присваивается статус "Зарегистрировано".

Если Заявитель в заявлении указывает наличие права на внеочередное, первоочередное, преимущественное зачисление ребенка в Организацию, или потребность по здоровью (потребность в зачислении в группы компенсирующей, комбинированной и оздоровительной направленности) его заявлению в АИС ЭДС присваивается статус "Подтверждение документов". Для подтверждения Заявитель представляет в МКУ «Управление образования Исполнительного комитета ЗМР РТ» оригиналы документов, подтверждающих льготу, потребность по здоровью, а также их копии.

Перечень льгот, указанный в пункте 2.6. Регламента подтверждается автоматически при помощи запроса в государственный орган либо в организацию, в распоряжении которых находятся данные документы (сведения).

Результат процедур: постановка ребенка на учет - присвоение заявлению

статуса "Зарегистрировано" в АИС ЭДС.

Прием и рассмотрение документов для предоставления муниципальной услуги МКУ «Управление образования Исполнительного комитета ЗМР РТ».

Заявитель (представитель заявителя) лично обращается в МКУ «Управление образования Исполнительного комитета ЗМР РТ» с запросом о предоставлении муниципальной услуги и представляет документы в соответствии с пунктом 2.5 Регламента.

Работник МКУ «Управление образования Исполнительного комитета ЗМР РТ», ответственный за оказание муниципальной услуги:

проводит проверку полномочий лица, подающего документы;

проводит проверку соответствия документов требованиям, указанным в пункте 2.5 Регламента;

проводит проверку заполнения заявления и согласия на обработку персональных данных (приложение № 2 к Регламенту) родителями (законными представителями);

заполняет электронную форму заявления в АИС ЭДС;

при предоставлении документов, указанных в пункте 2.5 Регламента на бумажном носителе, осуществляет копирование представленных документов;

присваивает в АИС ЭДС заявлению статус «Зарегистрировано»;

возвращает оригиналы бумажных документов;

выдает заявителю расписку в приеме документов.

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

Результат процедур: постановка ребенка на учет - присвоение заявлению статуса "Зарегистрировано" в АИС ЭДС.

Рассмотрение МКУ «Управление образования Исполнительного комитета ЗМР РТ» комплекта документов, поступивших через МФЦ.

Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Должностным лицом (работником), ответственным за оказание муниципальной услуги является методист по дошкольному образованию МКУ «Управление образования Исполнительного комитета ЗМР РТ» (далее – Уполномоченный сотрудник).

Уполномоченный сотрудник после поступления документов на рассмотрение осуществляет:

а) в случае представления копий документов и реестра документов из МФЦ в электронном виде (в составе пакетов электронных дел) проводит сверку реестра документов с представленными документами;

б) изучает поступившие электронные дела, в том числе, приложенные заявителем документы в электронной форме и электронные образы документов;

в) проверяет комплектность, читаемость электронных образов документов;

г) вносит сведения из заявления Заявителя в АИС ЭДС, присваивает заявлению в АИС ЭДС статус «Зарегистрировано», что отражается в личном кабинете Единого портала, Республиканского портала.

При наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.7. Регламента, принимает решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Решение об отказе в приеме документов с указанием причин отказа (в случае, если основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, связаны с нарушением установленных требований к таким документам, основания для отказа в приеме документов должны содержать информацию о наименовании документов (информации, сведений), которые не представлены, содержат недостоверные и (или) противоречивые сведения, оформлены с нарушением установленных требований), оформляется по форме согласно приложению №4 к Регламенту, регистрируется в системе электронного документооборота и подписывается уполномоченным должностным лицом МКУ «Управление образования Исполнительного комитета ЗМР РТ» с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, направляется в МФЦ и личный кабинет заявителя на Едином портале, Республиканском портале не позднее одного рабочего дня с даты поступления заявления.

В случае, если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи выявлено несоблюдение условий ее действительности, уведомление должно содержать пункты статьи 11 Федерального закона №63-ФЗ, которые послужили основанием для его принятия.

Исполнение процедур, указанных в пунктах 3.3.3.1, 3.3.3.2 Регламента, может осуществляться в автоматическом режиме с использованием автоматизированной информационной системы, предназначенной для оказания государственных и муниципальных услуг.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение одного рабочего дня с даты поступления заявления на рассмотрение.

Результат процедур: постановка ребенка на учет - присвоение заявлению статуса "Зарегистрировано" в АИС ЭДС или уведомление об отказе в приеме документов.

Формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги

Основанием начала выполнения административной процедуры является получение должностным лицом (работником), уполномоченным на выполнение административной процедуры, от должностного лица (работника), ответственного за прием документов, принятых от заявителя документов.

Должностным лицом (работником), ответственным за выполнение административной процедуры, является методист по дошкольному образованию МКУ «Управление образования Исполнительного комитета ЗМР РТ» (далее - должностное лицо, ответственное за формирование и направление межведомственных запросов).

После регистрации заявления должностное лицо, ответственное за формирование и направление межведомственных запросов, формирует и направляет в электронной форме посредством системы межведомственного электронного взаимодействия (при отсутствии технической возможности – иными способами) запросы о предоставлении:

свидетельство о рождении ребенка, выданное на территории Российской Федерации (предоставляется органами ЗАГС);

сведения о совершенных записях актов регистрации гражданского состояния в отношении детей, родившихся за границей (предоставляются органами ЗАГС);

документ, подтверждающий установление опеки (предоставляется органами опеки);

свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории (предоставляются территориальными органами МВД РФ);

медицинское заключение установленного образца для приема ребенка в организацию (предоставляется территориальными органами здравоохранения);

документы (сведения), подтверждающие наличие права на первоочередное, внеочередное устройство в Организацию у следующих категорий граждан:

дети из многодетных семей, дети граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, дети-инвалиды, семьи, в которых хотя бы один из родителей инвалид (предоставляются территориальными органами социальной защиты);

дети судей, дети прокуроров и сотрудников Следственного комитета Российской Федерации, дети сотрудника полиции (сведения о трудовой деятельности предоставляются Пенсионным фондом Российской Федерации).

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день принятия заявления на рассмотрение.

Результат процедур: направленные в органы власти и (или) подведомственные органам власти организации запросы.

Специалисты поставщиков данных на основании запросов, поступивших через систему межведомственного электронного взаимодействия, предоставляют запрашиваемые документы (информацию) или направляют уведомления об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее – уведомление об отказе).

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение пяти дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами Республики Татарстан.

Должностное лицо, ответственное за формирование и направление межведомственных запросов получает запрашиваемые через систему межведомственного электронного взаимодействия документы (сведения), необходимые для предоставления муниципальной услуги, либо уведомление об отказе при отсутствии документа и (или) информации.

Исполнение процедур, указанных в пунктах 3.4.1, 3.4.2 Регламента, может осуществляться в автоматическом режиме с использованием автоматизированной информационной системы, предназначенной для оказания государственных и муниципальных услуг, в том числе с момента регистрации заявления в соответствии с пунктом 2.13 Регламента.

Результат процедур: документы (сведения) либо уведомление об отказе,

направленные должностному лицу, ответственному за формирование и направление межведомственных запросов.

Максимальный срок выполнения административных процедур, указанных в пункте 3.4 Регламента, составляет пять рабочих дней.

Подготовка результата муниципальной услуги

Направление в Организацию.

Основанием начала выполнения административной процедуры являются наличие в АИС ЭДС заявления в статусе «Зарегистрировано», наличие достаточного количества свободных мест в Организации для направления ребенка в соответствии с зарегистрированной очередностью.

При подходе очереди Заявителя и при наличии места в соответствующей возрастной группе в желаемой Организации Уполномоченным сотрудником осуществляется направление ребенка в Организацию посредством АИС ЭДС. Заявлению присваивается статус "Направлен в ДОО".

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

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

Руководитель Организации в течение 5 рабочих дней с момента обращения Заявителя с заявлением о зачислении ребенка присваивает заявлению в АИС ЭДС статус "Заключение договора".

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение 5 рабочих дней с момента обращения Заявителя.

Результат процедур: присвоение заявлению в АИС ЭДС статуса "Заключение договора".

В случае если Заявителя не удовлетворяет Организация, в которую направлен ребенок, Заявителем оформляется отказ от направления в данную Организацию.

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

Заявлению в АИС ЭДС 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.

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

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

В случае неявки Заявителя в Организацию после присвоения заявлению статуса "Направлен в ДОО" в срок, определенный п. 3.5.1.2 Регламента, заявлению в АИС ЭДС автоматически присваивается статус "Не явился".

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение 1 рабочего дня с момента истечения срока, определенного п. 3.5.1.2 Регламента.

Результат процедур: присвоение заявлению в АИС ЭДС статуса "Не явился".

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 ЗМР РТ». При подтверждении производится смена даты 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 АИС ЭДС статуса "Зарегистрировано" либо "Отказано в услуге".

Зачисление в Организацию.

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

После заключения договора с родителями (законными представителями) руководитель Организации присваивает заявлению в АИС ЭДС статус "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 АИС ЭДС статуса "Зачислен в ДОО".

В случае неявки Заявителя в установленный пунктом 3.5.2.1 Регламента 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 АИС ЭДС статуса "Не явился".

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 муниципальный орган управления образованием по месту жительства по форме, установленной МКУ «Управление образования Исполнительного комитета ЗМР РТ».

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

Результат процедур: присвоение заявлению в АИС ЭДС статуса

"Зарегистрировано" либо "Отказано в услуге".

Выдача (направление) заявителю результата муниципальной услуги

Зарегистрированному заявлению присваивается индивидуальный идентификационный номер. Проверить статус заявления и положение в очередности по устройству в Организацию Заявитель может в Личном кабинете Единого портала, Республиканского портала по данным свидетельства о рождении ребенка (серия и номер) или по индивидуальному идентификационному номеру заявления, а также обратившись в МКУ «Управление образования Исполнительного комитета ЗМР РТ» в приемные часы работы лично или по телефону.

Информация о ходе и результате предоставления муниципальной услуги отображается в Личном кабинете на Едином портале, Республиканском портале государственных услуг в виде сообщений о смене статусов заявления («Зарегистрировано», «Направлен в ДОО», «Заключение договора», «Зачислен в ДОО», «Не явился»).

Исполнение процедуры осуществляется в автоматическом режиме с использованием АИС ЭДС.

Результат процедур: информирование Заявителя о ходе и результате предоставления муниципальной услуги.

Исправление технических ошибок

После присвоения заявлению индивидуального идентификационного номера, в случае обнаружения технической ошибки в заявлении Заявитель обращается с соответствующим заявлением об исправлении технической ошибки в МКУ «Управление образования Исполнительного комитета ЗМР РТ» с приложением документов, свидетельствующих о наличии ошибки.

Уполномоченный сотрудник имеет право вносить необходимые коррективы в заявление гражданина в АИС ЭДС 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 на получение муниципальной услуги. По истечении данного срока внесение изменений осуществляется администратором АИС ЭДС по заявке Уполномоченного сотрудника.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение двух рабочих дней после обнаружения технической ошибки или получения от любого заинтересованного лица заявления о допущенной ошибке.

Результат процедуры: исправление ошибки в заявлении в АИС ЭДС.

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

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение 1 рабочего дня после получения заявления на смену желаемой Организации.

Заявитель может изменить желаемую Организацию в заявлении в Личном кабинете Единого портала, Республиканского портала.

Результат процедуры: смена желаемой Организации в заявлении в АИС ЭДС.

IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

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;

2) проводимые в установленном порядке проверки ведения делопроизводства;

3) проведение в установленном порядке контрольных проверок соблюдения процедур предоставления муниципальной услуги.

В целях текущего контроля используются сведения, имеющиеся в электронной базе данных, служебная корреспонденция, устная и письменная информация должностных лиц, осуществляющих выполнение административных процедур, журналы учета соответствующих документов и другие сведения.

Для осуществления контроля за совершением действий при предоставлении муниципальной услуги и принятии решений руководителю органа местного самоуправления представляются справки о результатах предоставления муниципальной услуги.

О случаях и причинах нарушения сроков, последовательности и содержания административных процедур должностные лица немедленно информируют руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также предпринимают срочные меры по устранению нарушений.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется заместителем руководителя органа местного самоуправления, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, начальником отдела, осуществляющего организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

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

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе

порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставлен 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.

Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

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

Руководитель органа местного самоуправления несет ответственность за несвоевременное рассмотрение заявлений.

Руководитель (заместитель руководителя) структурного подразделения органа местного самоуправления несет ответственность за несвоевременное и (или) ненадлежащее выполнение административных действий, указанных в разделе 3 Регламента.

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

Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности органа местного самоуправления 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.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

Получатели муниципальной услуги имеют право на обжалование в досудебном порядке действий (бездействия) сотрудников Исполкома, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, руководителю Исполкома или главе муниципального образования.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Татарстан, 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 Республики Татарстан, муниципальными правовыми актами;

6) затребование от заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Татарстан, муниципальными правовыми актами;

7) отказ Исполкома, должностного лица Исполкома в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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 Республики Татарстан, муниципальными правовыми актами;

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 № 210-ФЗ.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра). 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. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (http://www.gosuslugi.ru/), информационной системы досудебного обжалования, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать следующую информацию:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, 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, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников.

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит регистрации не позднее следующего за днем ее поступления рабочего дня и рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, 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.

К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

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 муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

В случае признания жалобы, подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Исполкомом, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, 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.

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.

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.

Приложение 1
к Административному регламенту

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

Наименование организации	Ф.И.О. руководителя	Адрес/сайт организации	Телефон	Режим работы организации, приемные часы руководителя
МБДОУ «Детский сад «Аленка» общеразвивающего вида»	Натальина Надежда Владимировна	423520 РТ, г. Заинск, ул. Баныкина, д.9 zainskdou9@mail.ru	(885558) 71614	С 6.00 до 18.00 ч. С 15.00 до 16.30 понед.-пятница

МБДОУ «Детский сад «Алтынчеч» общеразвивающего вида»	Ишмиева Ангелина Павловна	423520 РТ, Г. Заинск, ул. Ленина, д. 34 «а» Leila_must@mail.ru	(885558) 75661	С 6.00 до 18.00 С 15.00 до 16.30 понед.-пятница.
МБДОУ «Детский сад «Березка»	Степанова Венера Фаиловна	423520 РТ, г. Заинск, ул. Клубная, д. 6zainskdou14@mail.ru	(885558) 66190	С 6.00 до 18.00 ч. С 15.00 до 16.30 понед.-пятница
МБДОУ «Детский сад «Василек» общеразвивающего вида»	Иванова Светлана Николаевна	423520 РТ, г. Заинск, ул. Никифорова д. 77 zainskdou12@mail.ru	(885558) 75484	С 6.00 до 18.00 ч. С 15.00 до 16.30 понед.-пятница
МБДОУ «Детский сад «Дюймовочка» общеразвивающего вида»	Королева Татьяна Геннадиевна	423520 РТ, г. Заинск, ул. Ленина, д.18 «а» dyim1957@mail.ru	(885558) 75073	С 6.00 до 18.00 ч. С 15.00 до 16.30 понед.-пятница
МБДОУ «Детский сад «Зернышко»	Кузнецова Нина Николаевна	423520, РТ, г. Заинск, ул. Заводская, д. 17 «б» zainskdou6@mail.ru	(885558) 77414	С 6.00 до 18.00 ч. С 15.00 до 16.30 понед.-пятница
МБДОУ «Детский сад «Колокольчик» общеразвивающего вида»	Вдовина Людмила Николаевна	423520 РТ, г. Заинск, ул. Чапаева, д. 6 zainskdou7@mail.ru	(885558) 72386	С 6.00 до 18.00 ч. С 15.00 до 16.30 понед.-пятница
МБДОУ «Детский сад «Красная шапочка» общеразвивающего вида»	Прохорова Ольга Михайловна	423520 РТ, г. Заинск, ул. Рафикова, д. 4 «а» zainskdou@mail.ru	(885558) 31225	С 6.00 до 18.00 ч. С 15.00 до 16.30 понед.-пятница
МБДОУ «Детский сад «Лесная сказка» общеразвивающего вида»	Миронова Светлана Александровна	423520 РТ, г. Заинск, пр. Победы, д.1/01 zainskdou13@mail.ru	(885558) 33306	С 6.00 до 18.00 ч. С 15.00 до 16.30 понед.-пятница
МБДОУ «Детский сад «Дружная семейка» компенсирующего вида»	Петрякова Мария Юрьевна	423520 РТ, г. Заинск, ул. Ленина, д.3 aiDrsem@mail.ru	(885558) 72637	С 6.00 до 18.00 ч. С 15.00 до 16.30 понед.-пятница
МБДОУ «Детский сад «Радуга» комбинированного вида»	Гончарова Алина Фаязовна	423520 РТ г. Заинск, пр. Победы, д. 14 «а» douraduga15@mail.ru	(885558) 33305	С 6.00 до 18.00 ч. С 15.00 до 16.30 понед.-пятница
МБДОУ «Детский сад «Рябинка» общеразвивающего вида»	Каштанова Елена Витальевна	423520 РТ, г. Заинск, ул. Пионерская, д. 14 «б» vip.sabarova@mail.ru	(885558) 36115	С 6.00 до 18.00 ч. С 15.00 до 16.30 понед.-пятница
МБДОУ «Детский сад «Светлячок» общеразвивающего вида»	Гришина Ирина Ивановна	423520 РТ, г. Заинск, ул. Энергетиков, д. 13 «а» svetlyachok.zainsk@yandex.ru	(885558) 70959	С 6.00 до 18.00 ч. С 15.00 до 16.30 понед.-пятница
МБДОУ «Детский сад «Солнышко» общеразвивающего вида»	Павлова Аклима Ильдаровна	423520 РТ г. Заинск, ул. Комсомольская, д. 65 «а» zainskdou5@mail.ru	(885558) 70741	С 6.00 до 18.00 ч. С 15.00 до 16.30 понед.-пятница

МБДОУ «Детский сад «Теремок» общеразвивающего вида»	Бурганова Разина Хафизовна	423520 РТ, г. Заинск, ул. Ленина, д. 6 «а» dou-teremok2013@yandex.ru	(885558) 70103	С 6.00 до 18.00 ч. С 15.00 до 16.30 понед.-пятница
МБДОУ «Детский сад «Энже» комбинированного вида»	Мурзагова Венера Равильевна	423520 РТ, г. Заинск, пр. Победы, д.14 «б» zai.Enzhe@tatar.ru	(885558) 32698	С 6.00 до 18.00 ч. С 15.00 до 16.30 понед.-пятница
МБДОУ «Детский сад «Шатлык» общеразвивающего вида»	Ямбаева Гульзар Фаннуровна	423520 РТ, г. Заинск, ул. Жукова, д. 9 «а» shatlyk.zainsk@mail.ru	(885558) 28024	С 6.00 до 18.00 ч. С 15.00 до 16.30 понед.-пятница
МБДОУ «Детский сад «Волшебная сказка» общеразвивающего вида»	Тимофеева Татьяна Геннадиевна	423520, РТ, г.Заинск, пр-кт Победы, д. 34 «а» zai.Volshebnaya@yandex.ru	(85558) 28003	С 6.00 до 18.00 ч. С 15.00 до 16.30 понед.-пятница
МБДОУ «Бегишевский детский сад «Кубэлэк»	Зиатдинова Алсу Масгутовна	423511 РТ, Заинский р-н, д. Бегишево, ул. Гагарина, д. 117«а» doubegish@mail.ru	(885558) 38038	С 7.00 до 16.00 ч С 15.00 до 16.00 понед.-пятница
МБДОУ «Гулькинский детский сад «Родничок»	Григорьева Людмила Дмитриевна	423507 РТ, Заинский р-н, д. Гулькино, ул. Центральная, д.23 gulkinods@mail.ru	(885558) 60807	С 7.00 до 16.00 ч С 15.00 до 16.00 понед.-пятница
МБДОУ «Кадыровский детский сад «Кояшкай»	Исламова Раиса Сулеймановна	423513 РТ, Заинский р-н, д. Кадырово, ул. Молодежная, д. 3 doukader@mail.ru	(885558) 63370	С 7.00 до 16.00 ч С 15.00 до 16.00 понед.-пятница
МБОУ «Аксаринская ООШ»	Хасаншин Рафаиль Мунавирович	423501, РТ, Заинский район, с. Аксарино, ул. Школьная, д. 4 aksar37@mail.ru	8(85558) 37334	С 7.00 до 16.00 ч С 15.00 до 16.00 понед.-пятница
МБОУ «Александро-Слободская ООШ»	Кузнецов Сергей Александрович	423503, РТ, Заинский р-н, с. Александровская Слобода, ул. Центральная, д. 72б alslobod77@mail.ru	8(85558) 62742	С 7.00 до 16.00 ч С 15.00 до 16.00 понед.-пятница
МБОУ «Бухарайская СОШ»	Николаев Руслан Александрович	423536 РТ, Заинский р-н, с. Бухарай, ул. Новая, д.4 alsu.melodia@mail.ru	8(85558) 40435	С 7.00 до 16.00 ч С 15.00 до 16.00 понед.-пятница
МБОУ «Верхненалимская ООШ»	Насиров Ильназ Илсурович	423533, РТ, Заинский р-н, с. Верхний Налим, ул. Молодежная, д. 1 vnalim36@mail.ru	8(85558) 38631	С 7.00 до 16.00 ч С 15.00 до 16.00 понед.-пятница
МБОУ «Верхнешипкинская ООШ»	Закирова Венера Саитовна	423518, РТ, Заинский р-н, с. Верхние Шипки, ул. Центральная, д. 83 shipki21@mail.ru	8(85558) 69266	С 7.00 до 16.00 ч С 15.00 до 16.00 понед.-пятница
МБОУ «Поручиковская ООШ»	Хасаншин Ринат Раисович	423520, РТ, Заинский район, с. Поручиково, ул. Чапаева, д. 25 sch_poruch@mail.ru	8(85558) 37096	С 7.00 до 16.00 ч С 15.00 до 16.00 понед.-пятница

МБОУ «Савалеевская СОШ»	Иванов Вадим Николаевич	423737 РТ, Заинский р-н, с. Савалеево, ул. Молодежная, д. 1 dou.savaleevo@mail.ru	8(85558) 62335	С 7.00 до 16.00 ч С 15.00 до 16.00 понед.-пятница
МБОУ «Сарсаз-Багряжская ООШ»	Мартемьянов Валентин Иванович	423516, РТ, Заинский р-н, с. Сарсаз Багряж, ул. Школьная, д. 4 sbag64@mail.ru	8(85558) 64427	С 7.00 до 16.00 ч С 15.00 до 16.00 понед.-пятница
МБОУ «Светлоозерская ООШ»	Кириллова Лидия Яковлевна	423538, РТ, Заинский район, с. Светлое озеро, ул. Ленина, д. 81 svetl68@mail.ru	8(85558) 68279	С 7.00 до 16.00 ч С 15.00 до 16.00 понед.-пятница
МБОУ «Нижнебишевская ООШ»	Иванов Сергей Владимирович	423514, РТ, Заинский р-н, с. Нижнее Бишево, ул. Пролетарская, д.19 kaban603@mail.ru	8(85558) 68410	С 7.00 до 16.00 ч С 15.00 до 16.00 понед.-пятница
МБОУ «Чубуклинская ООШ»	Мухаметзянова Джамиля Фатиховна	423534, РТ, Заинский район, с. Чубуклы, ул. Молодежная, д. 229 б chubuk3682@mail.ru	8(85558) 36857	С 7.00 до 16.00 ч С 15.00 до 16.00 понед.-пятница

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

Должность	Ф.И.О.	Адрес/сайт организации	Телефон	Режим работы организации, приемные часы должностного лица
Методист по дошкольному образованию МКУ «Управление образования Исполнительного комитета ЗМР РТ»	Дмитриева Елена Александровна	423520, г. Заинск, ул. Крупской, д. 6 helen15f@mail.ru	8(85558) 3-16-77	С 8.00 до 17.00 понед. - пятница; вторник 8.00 – 12.00 ч., четверг 13.00 – 16.00 ч.
Заведующий МБДОУ «Детский сад «Аленка» общеразвивающего вида»	Натальина Надежда Владимировна	423520 РТ, г. Заинск, ул. Баныкина, д.9 zainskdou9@mail.ru	(885558) 71614	С 6.00 до 18.00 ч. С 15.00 до 16.30 понед.-пятница
Заведующий МБДОУ «Детский сад «Алтынчеч» общеразвивающего вида»	Ишмиева Ангелина Павловна	423520 РТ, Г. Заинск, ул. Ленина, д. 34 «а» Leila_must@mail.ru	(885558) 75661	С 6.00 до 18.00 С 15.00 до 16.30 понед.-пятница.

Заведующий МБДОУ «Детский сад «Березка»	Степанова Венера Фаиловна	423520 РТ, г. Заинск, ул. Клубная, д. 6zainskdou14@mail.ru	(885558) 66190	С 6.00 до 18.00 ч. С 15.00 до 16.30 понед.-пятница
Заведующий МБДОУ «Детский сад «Василек» общеразвивающего вида»	Иванова Светлана Николаевна	423520 РТ, г. Заинск, ул. Никифорова д. 77 zainskdou12@mail.ru	(885558) 75484	С 6.00 до 18.00 ч. С 15.00 до 16.30 понед.-пятница
Заведующий МБДОУ «Детский сад «Дюймовочка» общеразвивающего вида»	Королева Татьяна Геннадиевна	423520 РТ, г. Заинск, ул. Ленина, д.18 «а» dyim1957@mail.ru	(885558) 75073	С 6.00 до 18.00 ч. С 15.00 до 16.30 понед.-пятница
Заведующий МБДОУ «Детский сад «Зернышко»	Кузнецова Нина Николаевна	423520, РТ, г. Заинск, ул. Заводская, д. 17 «б» zainskdou6@mail.ru	(885558) 77414	С 6.00 до 18.00 ч. С 15.00 до 16.30 понед.-пятница
Заведующий МБДОУ «Детский сад «Колокольчик» общеразвивающего вида»	Вдовина Людмила Николаевна	423520 РТ, г. Заинск, ул. Чапаева, д. 6 zainskdou7@mail.ru	(885558) 72386	С 6.00 до 18.00 ч. С 15.00 до 16.30 понед.-пятница
Заведующий МБДОУ «Детский сад «Красная шапочка» общеразвивающего вида»	Прохорова Ольга Михайловна	423520 РТ, г. Заинск, ул. Рафикова, д. 4 «а» zainskdou@mail.ru	(885558) 31225	С 6.00 до 18.00 ч. С 15.00 до 16.30 понед.-пятница
Заведующий МБДОУ «Детский сад «Лесная сказка» общеразвивающего вида»	Миронова Светлана Александровна	423520 РТ, г. Заинск, пр. Победы, д.1/01 zainskdou13@mail.ru	(885558) 33306	С 6.00 до 18.00 ч. С 15.00 до 16.30 понед.-пятница
Заведующий МБДОУ «Детский сад «Дружная семейка» компенсирующего вида»	Петрякова Мария Юрьевна	423520 РТ, г. Заинск, ул. Ленина, д.3 ZaiDrsem@mail.ru	(885558) 72637	С 6.00 до 18.00 ч. С 15.00 до 16.30 понед.-пятница
Заведующий МБДОУ «Детский сад «Радуга» комбинированного вида»	Гончарова Алина Фаязовна	423520 РТ г. Заинск, пр. Победы, д. 14 «а» douraduga15@mail.ru	(885558) 33305	С 6.00 до 18.00 ч. С 15.00 до 16.30 понед.-пятница
Заведующий МБДОУ «Детский сад «Рябинка» общеразвивающего вида»	Каштанова Елена Витальевна	423520 РТ, г. Заинск, ул. Пионерская, д. 14 «б» vip.sabarova@mail.ru	(885558) 36115	С 6.00 до 18.00 ч. С 15.00 до 16.30 понед.-пятница
Заведующий МБДОУ «Детский сад «Светлячок» общеразвивающего	Гришина Ирина Ивановна	423520 РТ, г. Заинск, ул. Энергетиков, д. 13 «а» svetlyachok.zainsk@yandex.ru	(885558) 70959	С 6.00 до 18.00 ч. С 15.00 до 16.30 понед.-пятница

вида»				
Заведующий МБДОУ «Детский сад «Солнышко» общеразвивающего вида»	Павлова Аклима Ильдаровна	423520 РТ г. Заинск, ул. Комсомольская, д. 65 «а» zainskdou5@mail.ru	(885558) 70741	С 6.00 до 18.00 ч. С 15.00 до 16.30 понед.-пятница
Заведующий МБДОУ «Детский сад «Теремок» общеразвивающего вида»	Бурганова Разина Хафизовна	423520 РТ, г. Заинск, ул. Ленина, д. 6 «а» dou-teremok2013@yandex.ru	(885558) 70103	С 6.00 до 18.00 ч. С 15.00 до 16.30 понед.-пятница
Заведующий МБДОУ «Детский сад «Энже» комбинированного вида»	Мурзагова Венера Равильевна	423520 РТ, г. Заинск, пр. Победы, д.14 «б» zai.Enzhe@tatar.ru	(885558) 32698	С 6.00 до 18.00 ч. С 15.00 до 16.30 понед.-пятница
Заведующий МБДОУ «Детский сад «Шатлык» общеразвивающего вида»	Ямбаева Гульзар Фаннуровна	423520 РТ, г. Заинск, ул. Жукова, д. 9 «а» shatlyk.zainsk@mail.ru	(885558) 28024	С 6.00 до 18.00 ч. С 15.00 до 16.30 понед.-пятница
Заведующий МБДОУ «Детский сад «Волшебная сказка» общеразвивающего вида»	Тимофеева Татьяна Геннадиевна	423520, РТ, г.Заинск, пр-кт Победы, д. 34 «а» zai.Volshebnaya@yandex.ru	(85558) 28003	С 6.00 до 18.00 ч. С 15.00 до 16.30 понед.-пятница
Заведующий МБДОУ «Бегишевский детский сад «Кубэлэк»	Зиатдинова Алсу Масгутовна	423511 РТ, Заинский р-н, д. Бегишево, ул. Гагарина, д. 117«а» doubegish@mail.ru	(885558) 38038	С 7.00 до 16.00 ч С 15.00 до 16.00 понед.-пятница
Заведующий МБДОУ «Гулькинский детский сад «Родничок»	Григорьева Людмила Дмитриевна	423507 РТ, Заинский р-н, д. Гулькино, ул. Центральная, д.23 gulkinods@mail.ru	(885558) 60807	С 7.00 до 16.00 ч С 15.00 до 16.00 понед.-пятница
Заведующий МБДОУ «Кадыровский детский сад «Кояшкай»	Исламова Раиса Сулеймановна	423513 РТ, Заинский р-н, д. Кадырово, ул. Молодежная, д. 3 doukader@mail.ru	(885558) 63370	С 7.00 до 16.00 ч С 15.00 до 16.00 понед.-пятница
Директор МБОУ «Аксаринская ООШ»	Хасаншин Рафаиль Мунавирович	423501, РТ, Заинский район, с. Аксарино, ул. Школьная, д. 4 aksar37@mail.ru	8(85558) 37334	С 7.00 до 16.00 ч С 15.00 до 16.00 понед.-пятница
Директор МБОУ «Александро-Слободская ООШ»	Кузнецов Сергей Александрович	423503, РТ, Заинский р-н, с. Александровская Слобода, ул. Центральная, д. 72б alslobod77@mail.ru	8(85558) 62742	С 7.00 до 16.00 ч С 15.00 до 16.00 понед.-пятница

Директор МБОУ «Бухарайская СОШ»	Николаев Руслан Александрович	423536 РТ, Заинский р-н, с. Бухарай, ул. Новая, д.4 alsu.melodia@mail.ru	8(85558) 40435	С 7.00 до 16.00 ч С 15.00 до 16.00 понед.-пятница
Директор МБОУ «Верхненалимская ООШ»	Насиров Ильназ Илсурович	423533, РТ, Заинский р-н, с. Верхний Налим, ул. Молодежная, д. 1 vnalim36@mail.ru	8(85558) 38631	С 7.00 до 16.00 ч С 15.00 до 16.00 понед.-пятница
Директор МБОУ «Верхнешипкинская ООШ»	Закирова Венера Саитовна	423518, РТ, Заинский р-н, с. Верхние Шипки, ул. Центральная, д. 83 shipki21@mail.ru	8(85558) 69266	С 7.00 до 16.00 ч С 15.00 до 16.00 понед.-пятница
Директор МБОУ «Поручиковская ООШ»	Хасаншин Ринат Раисович	423520, РТ, Заинский район, с. Поручиково, ул. Чапаева, д. 25 sch_poruch@mail.ru	8(85558) 37096	С 7.00 до 16.00 ч С 15.00 до 16.00 понед.-пятница
Директор МБОУ «Савалеевская СОШ»	Иванов Вадим Николаевич	423737 РТ, Заинский р-н, с. Савалеево, ул. Молодежная, д. 1 dou.savaleevo@mail.ru	8(85558) 62335	С 7.00 до 16.00 ч С 15.00 до 16.00 понед.-пятница
Директор МБОУ «Сарсаз-Багряжская ООШ»	Мартемьянов Валентин Иванович	423516, РТ, Заинский р-н, с. Сарсаз Багряж, ул. Школьная, д. 4 sbag64@mail.ru	8(85558) 64427	С 7.00 до 16.00 ч С 15.00 до 16.00 понед.-пятница
Директор МБОУ «Светлоозерская ООШ»	Кириллова Лидия Яковлевна	423538, РТ, Заинский район, с. Светлое озеро, ул. Ленина, д. 81 svetl68@mail.ru	8(85558) 68279	С 7.00 до 16.00 ч С 15.00 до 16.00 понед.-пятница
Директор МБОУ «Нижнебишевская ООШ»	Иванов Сергей Владимирович	423514, РТ, Заинский р-н, с. Нижнее Бишево, ул. Пролетарская, д.19 kaban603@mail.ru	8(85558) 68410	С 7.00 до 16.00 ч С 15.00 до 16.00 понед.-пятница
Директор МБОУ «Чубуклинская ООШ»	Мухаметзянова Джамиля Фатиховна	423534, РТ, Заинский район, с. Чубуклы, ул. Молодежная, д. 229 б chubuk3682@mail.ru	8(85558) 36857	С 7.00 до 16.00 ч С 15.00 до 16.00 понед.-пятница

Приложение 2
к Административному регламенту

Согласие
на автоматизированную обработку персональных данных

Я, ____,
(*ФИО*)

паспорт ____________выдан ____,
(*серия, номер*) (*когда и кем выдан*)

адрес регистрации:____,

в соответствии со ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О защите персональных данных» даю свое согласие на обработку в _____(далее ___) моих персональных данных (персональных данных несовершеннолетнего).

Я даю согласие на использование личных персональных данных и персональных данных несовершеннолетнего как родитель (законный представитель) исключительно в целях формирования базы данных детей, посещающих и стоящих в очереди для зачисления в дошкольные образовательные организации Республики Татарстан, а также на хранение данных об этих результатах на электронных носителях, в документарной 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 предоставляется мной на осуществление действий в отношении моих персональных данных (персональных данных несовершеннолетнего), которые необходимы для достижения указанных выше целей, включая (без ограничения) сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, передачу третьим лицам для осуществления действий по обмену информацией, обезличивание, блокирование персональных данных, а также осуществление любых иных действий, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

Данное согласие действует в течение____.

Данное согласие может быть отозвано в любой момент по моему письменному заявлению.

Я подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую по собственной воле и в своих интересах.

"____" _________20__г. _______________/_______________/

Приложение 3
к Административному регламенту

Форма заявления о предоставлении муниципальной услуги

Руководителю МКУ «Управление образования Исполнительного комитета ЗМР РТ»
____
Ф.И.О (последнее при наличии) законного представителя или доверенного лица)
проживающего(ей) по адресу (регистрации):
____
____
Адрес фактического проживание
____
____
паспорт: серия ______ номер ___________
выдан «____» __________________________
____
адрес эл. почты ___________________________
тел. _____________________________________

ЗАЯВЛЕНИЕ
о постановке на учет и зачисления в детский сад

____
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя))

Статус____

(родитель (законный представитель))

Прошу поставить на учет для зачисления в дошкольную образовательную организацию
____
(наименование организации)
____
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка)

Свидетельство о рождении ребенка____
(серия, номер, дата выдачи)

Желаемая дата зачисления в дошкольную образовательную организацию_____________________

Язык, направленность воспитания и обучения____

Время пребывания____

Предлагать другие варианты устройства_______________________________________
Потребность в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе, создание специальных условий для организации обучения и воспитания детей-инвалидов в соответствии с индивидуальной программы реабилитации инвалида (при наличии).

Наличие права на внеочередное, первоочередное, преимущественное право устройства в дошкольную образовательную организацию (при наличии)
____

(основание)

К заявлению прилагаю следующие документы:
____
____
____
____
____

Об ответственности за предоставление недостоверных сведений предупрежден (-а)

________________ ________________
(дата) (подпись)

Заявление и документы приняты____
(дата, Ф.И.О. должностного лица)

Заявление и документы зарегистрированы____
____(дата, номер регистрации)

______________ ________________________
(дата) (подпись законного представителя, доверенного лица)

Приложение 4
к Административному регламенту

Форма уведомления об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

____
(наименование уполномоченного органа исполнительной власти
субъекта Российской Федерации или органа местного самоуправления)

Кому ____________________________

____

РЕШЕНИЕ
об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, поставка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования»

от _________________________№ __________________

По результатам рассмотрения заявления от________________№ ______________и приложенных к нему документов, принято решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по следующим основаниям:
____
____
____

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

__________ _______________
дата подпись

Приложение 5
к Административному регламенту

Форма уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги

____
(наименование уполномоченного органа исполнительной власти
субъекта Российской Федерации или органа местного самоуправления)

Кому ______________________________

____

РЕШЕНИЕ
об отказе в предоставлении муниципальной услуги «Прием заявлений, поставка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования»

от ________________________№ __________________

По результатам рассмотрения заявления от________________№ ______________и приложенных к нему документов, принято решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, по следующим основаниям:
____
____
____

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

_________ _____________
дата подпись

ИСПОЛНИТЕЛЬНЫЙ КОМИТЕТ
ЗАИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН

ТАТАРСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ
ЗӘЙ МУНИЦИПАЛЬ РАЙОНЫ
БАШКАРМА КОМИТЕТЫ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ **КАРАР**

14.12.2021 г. Заинск № 745

«Татарстан Республикасы Зәй муниципаль районында мәктәпкәчә белем бирүнең төп белем бирү программасын гамәлгә ашыручы мәгариф оешмаларына (балалар бакчаларына) гаризалар кабул итү, балаларны исәпкә кую һәм кабул итү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентын раслау турында

«Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында» 2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы Федераль закон һәм «Татарстан Республикасы дәүләт хакимияте башкарма органнары тарафыннан дәүләт хезмәтләре күрсәтүнең административ регламентларын эшләү һәм раслау тәртибен раслау һәм Татарстан Республикасы Министрлар Кабинетының кайбер карарларына үзгәрешләр кертү турында» 2010 елның 02 ноябрендәге 880 номерлы Татарстан Республикасы Министрлар Кабинеты карары белән расланган Татарстан Республикасы дәүләт хакимиятенең башкарма органнары тарафыннан дәүләт хезмәтләре күрсәтүнең административ регламентларын эшләү һәм раслау тәртибе нигезендә, Зәй муниципаль районы Уставының 45 статьясына таянып, Татарстан Республикасы Зәй муниципаль районы Башкарма комитеты

карар бирә:

1. Татарстан Республикасы Зәй муниципаль районында мәктәпкәчә белем бирүнең төп белем бирү программасын гамәлгә ашыручы мәгариф оешмаларына (балалар бакчаларына) гаризалар кабул итү, балаларны исәпкә кую һәм кабул итү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентын кушымта нигезендә расларга.
2. Үз көчен югалткан дип танырга:

«Мәктәпкәчә белем бирү буенча төп гомуми белем бирү программасын гамәлгә ашыручы мәгариф оешмаларына (балалар бакчаларына) балаларны исәпкә кую һәм аларны кабул итү» буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ

регламентын раслау турында» 2020 елның 06 февралендәге 53 номерлы Татарстан Республикасы Зәй муниципаль районы Башкарма комитеты карарын;

«Мәктәпкәчә белем бирү буенча төп гомуми белем бирү программасын гамәлгә ашыручы мәгариф оешмаларына (балалар бакчаларына) балаларны исәпкә кую һәм аларны кабул итү» буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентын раслау турында» 2020 елның 06 февралендәге 53 номерлы Татарстан Республикасы Зәй муниципаль районы Башкарма комитеты карарына үзгәрешләр кертү хакында» 2021 елның 30 июнендәге 397 номерлы Татарстан Республикасы Зәй муниципаль районы Башкарма комитеты карарын.

3. Зәй муниципаль районы Башкарма комитетының оештыру бүлегенә әлеге карарны массакүләм мәгълүмат чараларында бастырып чыгарырга, «Татарстан Республикасы хокукый мәгълүматының рәсми порталында» http://pravo.tatarstan.ru веб-адресы буенча, Зәй муниципаль районының рәсми сайтында урнаштырырга.

4. Әлеге карар рәсми басылып чыккан көненнән үз көченә керә.

5. Әлеге карарның үтәлешен контрольдә тотуны Башкарма комитет җитәкчесенең социаль мәсьәләләр буенча урынбасары А.В. Чапков йөкләргә.

Башкарма комитет
җитәкчесе **Э.Э. Галеев**

Э.Р. Сәфәргалиев
3-27-42

«Татарстан Республикасы Зәй муниципаль районында мәктәпкәчә белем бирүнең төп белем бирү программасын гамәлгә ашыручы мәгариф оешмаларына (балалар бакчаларына) гаризалар кабул итү, балаларны исәпкә кую һәм кабул итү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентын раслау турында

«Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында» 2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы Федераль закон һәм «Татарстан Республикасы дәүләт хакимияте башкарма органнары тарафыннан дәүләт хезмәтләре күрсәтүнең административ регламентларын эшләү һәм раслау тәртибен раслау һәм Татарстан Республикасы Министрлар Кабинетының кайбер карарларына үзгәрешләр кертү турында» 2010 елның 02 ноябрендәге 880 номерлы Татарстан Республикасы Министрлар Кабинеты карары белән расланган Татарстан Республикасы дәүләт хакимиятенең башкарма органнары тарафыннан дәүләт хезмәтләре күрсәтүнең административ регламентларын эшләү һәм раслау тәртибе нигезендә, Зәй муниципаль районы Уставының 45 статьясына таянып, Татарстан Республикасы Зәй муниципаль районы Башкарма комитеты

карар бирә:

1. Татарстан Республикасы Зәй муниципаль районында мәктәпкәчә белем бирүнең төп белем бирү программасын гамәлгә ашыручы мәгариф оешмаларына (балалар бакчаларына) гаризалар кабул итү, балаларны исәпкә кую һәм кабул итү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентын кушымта нигезендә расларга.
2. Үз көчен югалткан дип танырга:

«Мәктәпкәчә белем бирү буенча төп гомуми белем бирү программасын гамәлгә ашыручы мәгариф оешмаларына (балалар бакчаларына) балаларны исәпкә кую һәм аларны кабул итү» буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ

регламентын раслау турында» 2020 елның 06 февралендәге 53 номерлы Татарстан Республикасы Зәй муниципаль районы Башкарма комитеты карарын;

«Мәктәпкәчә белем бирү буенча төп гомуми белем бирү программасын гамәлгә ашыручы мәгариф оешмаларына (балалар бакчаларына) балаларны исәпкә кую һәм аларны кабул итү» буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентын раслау турында» 2020 елның 06 февралендәге 53 номерлы Татарстан Республикасы Зәй муниципаль районы Башкарма комитеты карарына үзгәрешләр кертү хакында» 2021 елның 30 июнендәге 397 номерлы Татарстан Республикасы Зәй муниципаль районы Башкарма комитеты карарын.

3. Зәй муниципаль районы Башкарма комитетының оештыру бүлегенә әлеге карарны массакүләм мәгълүмат чараларында бастырып чыгарырга, «Татарстан Республикасы хокукый мәгълүматының рәсми порталында» http://pravo.tatarstan.ru веб-адресы буенча, Зәй муниципаль районының рәсми сайтында урнаштырырга.

4. Әлеге карар рәсми басылып чыккан көненнән үз көченә керә.

5. Әлеге карарның үтәлешен контрольдә тотуны Башкарма комитет җитәкчесенең социаль мәсьәләләр буенча урынбасары А.В. Чапков йөкләргә.

Башкарма комитет
җитәкчесе **Э.Э. Галеев**

Э.Р. Сәфәргалиев
3-27-42

Татарстан Республикасы
Зәй муниципаль районы
Башкарма комитетының
14.12.2021 ел
745 номерлы карары белән
Расланган.

Татарстан Республикасы Зәй муниципаль районында мәктәпкәчә белем бирүнең төп белем бирү программасын гамәлгә ашыручы мәгариф оешмаларына (балалар бакчаларына) гаризалар кабул итү, балаларны исәпкә кую һәм кабул итү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламенты

I. Гомуми нигезләмәләр

Муниципаль хезмәт күрсәтүнең әлеге административ регламенты (алга таба – регламент) «Мәктәпкәчә белем бирүнең төп белем бирү программасын гамәлгә ашыручы мәгариф оешмаларына (балалар бакчаларына) гаризалар кабул итү, балаларны исәпкә кую һәм кабул итү» буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең (алга таба – муниципаль хезмәт) стандартын һәм тәртибен билгели.

Муниципаль хезмәтне алучылар: Россия Федерациясе гражданнары, Татарстан Республикасы Зәй муниципаль районы территориясендә яшәүче, 2 айдан 7 яшькә кадәрге балаларның ата-аналары (башка законлы вәкилләре) булган чит ил гражданнары (алга таба – гариза бирүче).

Мәктәпкәчә белем бирүнең төп белем бирү программасын гамәлгә ашыручы мәгариф оешмаларына (алга таба – оешма) чираттан тыш урнашу хокукына ия:

судьяларның балалары;

прокурорларның һәм Россия Федерациясе Тикшерү комитеты хезмәткәрләренең балалары;

Чернобыль АЭСында булган һәлакәт нәтиҗәсендә радиация йогынтысына дучар ителгән гражданнарның һәм алар категориясенә тиңләштерелгән гражданнарның балалары;

террорчылык оешмалары һәм төркемнәре эшчәнлеген ачыклау һәм туктату буенча махсус көчләрнең, Россия Федерациясенең Төньяк-Кавказ регионы территориясендә контртеррорчылык операцияләре үткәрү буенча гаскәрләренең (көчләрнең) берләштерелгән төркеменең һәлак булган (хәбәрсез югалган), инвалид калган хезмәткәрләре һәм хәрби хезмәткәрләре балалары;

Дагыстан Республикасы территориясендә террорчылыкка каршы көрәштә турыдан-туры катнашкан һәм һәлак булган (хәбәрсез югалган), хезмәт бурычларын үтәүгә бәйле рәвештә инвалид булып калган хәрби хезмәткәрләрнең һәм эчке эшләр органнары, дәүләт янгынга каршы көрәш хезмәте, җинаять-башкарма системасы хезмәткәрләре балалары.

Оешмага беренче чиратта кабул ителү хокукына ия:

инвалид балалар һәм әти-әниләренең берсе инвалид булган балалар;

күпбалалы гаилә балалары;

полиция хезмәткәре балалары, шул исәптән хезмәт бурычларын үтәүгә бәйле рәвештә алынган гариплек яки сәламәтлеккә башка төрле зыян килү нәтиҗәсендә һәлак булган (вафат булган) полиция хезмәткәре балалары; полиция хезмәтен узган вакытта алынган авыру нәтиҗәсендә үлгән полиция хезмәткәре балалары; хезмәт бурычларын үтәүгә бәйле рәвештә алынган гариплек яки сәламәтлеккә башка төрле зыян килү нәтиҗәсендә полициядә хезмәттән азат ителгән һәм полициядә алга таба хезмәт үтү мөмкинлеге булмаган Россия Федерациясе гражданины балалары; хезмәт бурычларын үтәүгә бәйле рәвештә алынган гариплек яисә сәламәтлеккә башка төрле зыян килү нәтиҗәсендә полициядә хезмәттән азат ителгәннән соң яисә полициядә хезмәт узу чорында алынган, алга таба полициядә хезмәт узу мөмкинлеген булдырмаган авыру нәтиҗәсендә бер ел дәвамында вафат булган Россия Федерациясе гражданы балалары; полиция хезмәткәре, Россия Федерациясе гражданины тәрбиясендәге (булган) балалар;

хәрби хезмәткәрләрнең балалары;

махсус исемнәре булган һәм җинаять-башкарма системасы учреждениеләрендә һәм органнарында, Янгынга каршы Федераль хезмәттә, Россия Федерациясе таможня органнарында хезмәт итүче, шул исәптән хезмәт бурычларын үтәүгә бәйле рәвештә алынган гариплек яисә сәламәтлеккә башка төрле зыян килү нәтиҗәсендә һәлак булган (вафат булган); хезмәт бурычларын үтәүгә бәйле рәвештә алынган һәм алга таба хезмәт узу мөмкинлеген юкка чыгарган гариплек яисә сәламәтлеккә башка зыян килү нәтиҗәсендә хезмәттән азат ителгән; хезмәт бурычларын үтәүгә бәйле рәвештә алынган гариплек яисә сәламәтлеккә башка төрле зыян килү нәтиҗәсендә полициядә хезмәттән азат ителгәннән соң яисә полициядә хезмәт узу чорында алынган, алга таба полициядә хезмәт узу мөмкинлеген булдырмаган авыру нәтиҗәсендә бер ел дәвамында вафат булган хезмәткәрләр балалары; хезмәткәр, Россия Федерациясе гражданины тәрбиясендәге (булган) балалар.

Бер гаиләдә яшәүче һәм гомуми яшәү урыны булган балалар мәктәпкәчә белем бирүнең төп гомуми белем бирү программалары буенча бертуган һәм (яки) сеңелләре белем алган оешмаларда укуга өстенлекле кабул итү хокукына ия.

Муниципаль хезмәт күрсәтү турында мәгълүмат бирү:

Муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында мәгълүмат урнаштырыла: мөрәҗәгать итүчеләр белән эшләү өчен «Татарстан Республикасы Зәй муниципаль районы мәгариф идарәсе» МКУ биналарында урнашкан муниципаль хезмәт турында визуаль һәм текстлы мәгълүматны үз эченә алган мәгълүмати стендларда, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәкләре биналарында;

«Татарстан Республикасы Зәй муниципаль районы мәгариф идарәсе» МКУ рәсми сайтында: https://edu.tatar.ru/zainsk/roo;

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

Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталында (http://uslugi.tatarstan.ru/);

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

Муниципаль хезмәт күрсәтү мәсьәләләре буенча консультация бирү гамәлгә ашырыла:

«ТР Зәй муниципаль районы мәгариф идарәсе» муниципаль казна учреждениесендә:

телдән мөрәҗәгать иткәндә – шәхсән яки телефон аша;

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

Бердәм порталның, Республика порталының интерактив формасында;

дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәкләрендә телдән мөрәҗәгать иткәндә – шәхсән яки телефон аша.

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

Муниципаль хезмәт күрсәтү сроклары һәм тәртибе турындагы мәгълүматка мөрәҗәгать итүче нинди дә булса таләпләрне үтәмичә, шул исәптән программа тәэминатын кулланмыйча гына керә ала, мөрәҗәгать итүченең техник чараларына аны урнаштыру гариза бирүченең түләүне алуны, теркәүне яисә авторизацияләүне яисә аларга шәхси мәгълүматларны бирүне күздә тота торган программа тәэмин ителешенең хокук иясе белән лицензияле яисә башка килешү төзүне таләп итә.

Мөрәҗәгать итүче шәхсән яки телефон аша мөрәҗәгать иткән очракта, кергән мөрәҗәгать буенча, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәге, «ТР Зәй муниципаль районы мәгариф идарәсе» МКУ урнашкан урын турында (ТР, Зәй муниципаль районы, Крупская ур., 6 йорт, эш графигы: сишәмбе 8.00-12.00, пәнҗешәмбе 13.00-16.00; белешмә телефоны: 3-16-77); муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе, гаризалар бирү ысуллары һәм сроклары турында; муниципаль хезмәт күрсәтелә торган гражданнар категорияләре турында; муниципаль хезмәт күрсәтү мәсьәләләрен җайга салучы норматив хокукый актлар турында; муниципаль хезмәт күрсәтү хакында гаризаны карау өчен кирәкле документлар исемлеге турында, гаризаны кабул итү һәм теркәү сроклары турында; муниципаль хезмәт күрсәтүнең барышы турында; муниципаль хезмәт күрсәтү мәсьәләләре буенча рәсми сайтта мәгълүмат урнаштыру урыны турында; «ТР Зәй муниципаль районы мәгариф идарәсе» МКУ вазыйфаи затларының гамәлләренә яки гамәл кылмауларына шикаять бирү тәртибе турында мәгълүмат бирелергә мөмкин.

Язма мөрәҗәгать буенча муниципаль хезмәт күрсәтү өчен җаваплы «ТР Зәй муниципаль районы мәгариф идарәсе» МКУ вазыйфаи затлары мөрәҗәгать итүчегә муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибен һәм Регламентның әлеге пунктында күрсәтелгән мәсьәләләрне язма рәвештә аңлаталар һәм мөрәҗәгатьне теркәгәннән соң өч эш көне эчендә мөрәҗәгать итүчегә җавап җибәрәләр. Җаваплар мөрәҗәгать телендә бирелә. Мөрәҗәгать телендә җавап бирү мөмкин булмаган очракта, Татарстан Республикасы дәүләт телләре кулланыла.

Муниципаль хезмәт күрсәтү мәсьәләләре буенча мәгълүмат «Татарстан Республикасы Зәй муниципаль районы мәгариф идарәсе» МКУ рәсми сайтында һәм гариза бирүчеләр белән эшләү өчен «Татарстан Республикасы Зәй муниципаль

районы мәгариф идарәсе» МКУ биналарында мәгълүмати стендларда урнаштырыла.

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

Муниципаль хезмәт күрсәтүне җайга салучы норматив хокукый актлар исемлеге (норматив хокукый актлар реквизитларын һәм аларны рәсми бастырып чыгару чыганакларын күрсәтеп) «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендә «ТР Зәй муниципаль районы мәгариф идарәсе» МКУ рәсми сайтында, Республика реестрында урнаштырылган.

Административ регламентның гамәлдәге редакция тексты «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендә «ТР Зәй муниципаль районы мәгариф идарәсе» МКУ рәсми сайтында, Республика реестрында урнаштырылырга тиеш.

Регламентта түбәндәге терминнар һәм билгеләмәләр кулланыла:

дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү буенча күпфункцияле үзәкнең читтәге эш урыны – «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү күпфункцияле үзәкләренең эшчәнлеген оештыру кагыйдәләрен раслау турында» Россия Федерациясе Хөкүмәтенең 2012 елның 22 декабрендәге 1376 номерлы карары белән расланган Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәкләре эшчәнлеген оештыру кагыйдәләренең 34 пункты нигезендә Татарстан Республикасы муниципаль районының (шәһәр округының) шәһәр яки авыл җирлегендә төзелгән дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү буенча күпфункцияле үзәкнең территориаль аерымланган структур бүлекчәсе (офисы);

техник хата – муниципаль хезмәт күрсәтүче орган тарафыннан җибәрелгән, муниципаль хезмәт нәтиҗәсе булган документларга кертелгән мәгълүматларның документлардагы мәгълүматларга туры килмәгән хата (ялгыш язу, грамматик яки арифметик хата);

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

Дәүләт мәгълүмат системаларында һәм башка мәгълүмат системаларында булган мәгълүматтан мәгълүмати хезмәттәшлектә катнашучыларның (мөрәҗәгать итүче гражданнар һәм башкарма хакимият органнары һәм җирле үзидарә органнары вазыйфаи затларының) мәгълүмат алу мөмкинлеген тәэмин итә торган федераль дәүләт мәгълүмат системасы;

КФҮ – «Татарстан Республикасында дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәге» дәүләт бюджет учреждениесе;

КФҮ АМС – Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәкләренең автоматлаштырылган мәгълүмат системасы.

АИС ЭДС – «Электрон балалар бакчасы» автоматлаштырылган мәгълүмат

системасы.

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

II. Муниципаль хезмәт күрсәтү стандарты

Муниципаль хезмәт күрсәтүнең исеме

Мәктәпкәчә белем бирүнең төп белем бирү программасын гамәлгә ашыручы мәгариф оешмаларына (балалар бакчаларына) гаризалар кабул итү, балаларны исәпкә кую һәм кабул итү.

Турыдан-туры муниципаль хезмәт күрсәтүче җирле үзидарә башкарма-боеру органының атамасы

Муниципаль хезмәт «ТР Зәй муниципаль районы мәгариф идарәсе» МКУ һәм Регламентның 1 кушымтасында күрсәтелгән оешмалар тарафыннан күрсәтелә.

ТР Зәй муниципаль районы мәгариф идарәсе» МКУ урнашкан урын: Татарстан Республикасы, Зәй шәһәре, Крупская ур., 6 й.

«Татарстан Республикасы Зәй муниципаль районы мәгариф идарәсе» МКУнең эш графигы: дүшәмбе - җомга 8.00 дән 17.00 сәгатькә кадәр.

Гариза бирүчеләрне кабул итү графигы: дүшәмбе - җомга көннәрендә 8.00 сәгатьтән 17.00 сәгатькә кадәр.

«Татарстан Республикасы Зәй муниципаль районы мәгариф идарәсе» МКУнең белешмәләр өчен телефоннары: 7-08-13, 3-16-77.

«Татарстан Республикасы Зәй муниципаль районы мәгариф идарәсе» МКУ рәсми сайтының Интернет челтәрендә адресы: https://edu.tatar.ru/zainsk/roo.

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

Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсен тасвирлау

Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсе булып тора:

гаризаны кабул итү һәм исәпкә кую өлешендә – гаризага «теркәлгән» статусын бирү;

оешмага балаларны кабул итү өлешендә –гаризага «мәктәпкәчә белем бирү учреждениесенә кабул ителгән» статусын бирү.

Мөрәҗәгать итүчегә мәгълүмат кәгазьдә һәм (яки) электрон формада Бердәм портал, Республика порталы аша бирелә.

1) җибәрү һәм кабул итү өчен гаризалар турында (шәхси номер һәм гариза бирү датасы);

2) гаризаларны эшкәртү статусы, аларны үзгәртү нигезләре һәм аларга

комментарийлар турында;

3) оешмада урын бирү эзлеклелеге турында;

4) оешмада урын бирү турында документ хакында;

5) баланы оешмага кабул итү турында документ хакында.

Гариза бирүченең теләге буенча мәгълүмат КФҮдә «ТР Зәй муниципаль районы мәгариф идарәсе» МКУ тарафыннан бирелгән электрон формадагы мәгълүматның эчтәлеген раслый торган документ формасында тапшырылырга мөмкин.

Муниципаль хезмәт күрсәтү вакыты, шул исәптән муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы оешмаларга мөрәҗәгать итү зарурлыгын исәпкә алып, әгәр туктатып тору мөмкинлеге Россия Федерациясе законнарында каралган булса, муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору вакыты, муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсе булган документларны бирү (җибәрү) вакыты

Муниципаль хезмәт күрсәтү вакыты:

гаризаны кабул итү өлешендә – гариза кергән көннән алып 1 эш көне эчендә;

исәпкә кую өлешендә – гариза кергән көннән алып 5 эш көне эчендә;

балаларны оешмага кабул итү өлешендә – гариза бирүче белән оешма арасында килешү төзелгәннән соң 1 эш көне эчендә.

Оешмага юлламаны көтү срогы муниципаль хезмәт күрсәтү вакытына керми.

Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсе турында мәгълүмат электрон рәвештә гариза бирүченең Бердәм порталда, Республика порталында шәхси кабинетына «Электрон балалар бакчасы» автоматлаштырылган мәгълүмат системасында (алга таба – АИС ЭДС) гаризага тиешле статус бирелгән көнне җибәрелә.

Муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору гамәлдәге законнарда каралмаган.

Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен законнар яисә башка норматив хокукый актлар нигезендә кирәкле документларның, шулай ук мөрәҗәгать итүче тарафыннан тапшырылырга тиешле муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен кирәкле һәм мәҗбүри булган хезмәт күрсәтүләрнең тулы исемлеге, аларны мөрәҗәгать итүче тарафыннан алу ысуллары, шул исәптән электрон формада, аларны тапшыру тәртибе

Муниципаль хезмәт алу өчен баланың ата-аналары (законлы вәкилләре) түбәндәге документларын тапшыралар:

ата-ананың (законлы вәкиленең) шәхесен таныклаучы документ яисә чит ил гражданы яисә Россия Федерациясендә гражданлыгы булмаган затның шәхесен таныклаучы документ;

гариза:

документ формасында кәгазьдә (Регламентка 3 кушымта);

Республика порталы аша мөрәҗәгать иткәндә «Электрон имза турында» 06.04.2011 ел, №63-ФЗ Федераль закон (алга таба – 63-ФЗ номерлы федераль закон) таләпләренә туры китереп, имзаланган (тиешле мәгълүматларны интерактив

формага кертү юлы белән тутырыла) электрон формада;

психологик-медик-педагогик комиссия документы (кирәк булганда);

сәламәтләндерү юнәлешендәге төркемдә укуга ихтыяҗны раслаучы документ (кирәк булганда).

Исәпкә куйганда баланың ата-аналары (законлы вәкилләре) түбәндәгеләрне тәкъдим итәргә хокуклы:

опека билгеләүне раслаучы документ (кирәк булганда),

аерым категория гражданнарга һәм аларның гаиләләренә ярдәм итүнең махсус чараларына (гарантияләренә) хокук булуны раслаучы документ (кирәк булганда);

баланың Россия Федерациясе территориясендә бирелгән туу турында таныклыгы.

баланың чит ил гражданнары яки гражданлыгы булмаган затлар булган ата-аналары (законлы вәкилләре) баланың шәхесен таныклаучы һәм бала хокукларын тәкъдим итүнең законлылыгын раслаучы документны(ларны), шулай ук мөрәҗәгать итүченең Россия Федерациясендә булу хокукын раслаучы документны өстәмә рәвештә тапшыралар. Чит ил гражданнары һәм гражданлыгы булмаган затлар барлык документларны да рус телендә яки билгеләнгән тәртиптә расланган рус теленә тәрҗемәдә тапшыралар.

Кабул итү өчен баланың ата-аналары (законлы вәкилләре) оешмага тапшырырга хокуклы:

бала туу турында таныклык (баланың ата-анасы (законлы вәкилләре) - Россия Федерациясе гражданнары өчен);

баланы яшәү урыны буенча яисә беркетелгән территориядә булу урыны буенча теркәү турында таныклык. Баланы яшәү урыны буенча яисә беркетелгән территориядә булу урыны буенча теркәү турында таныклык булмаганда, баланың ата-анасы (законлы вәкиле) баланың булу урыны, фактта яшәү урыны турында белешмәләр булган документны тапшыра;

медицина бәяләмәсе.

Гаризаның электрон формасы «ТР Зәй муниципаль районы мәгариф идарәсе» МКУ рәсми сайтында урнаштырылган.

Баланы исәпкә кую һәм (яки) кабул итү өчен гаризада баланың ата-анасы (законлы вәкилләре) түбәндәге мәгълүматларны күрсәтә:

бала фамилиясе, исеме, атасының исеме (соңгысы - булганда);

баланың туган көне;

бала туу турында таныклык реквизитлары;

баланың яшәү урыны (тору урыны, фактта яшәү урыны);

баланың ата-анасы (законлы вәкилләре) фамилиясе, исеме, атасының исеме (соңгысы - булганда);

баланың ата-анасы (законлы вәкиле) шәхесен таныклаучы документ күчермәсе;

опека билгеләүне раслаучы документ реквизитлары (булганда);

баланың ата-анасының (законлы вәкилләренең) электрон почта адресы, телефон номеры (булган очракта);

белем бирү телен, Россия Федерациясе халыклары телләреннән туган телне, шул исәптән рус телен, туган тел буларак сайлап алу турында;

мәктәпкәчә белем бирүнең җайлаштырылган белем бирү программасы буенча баланы укытуга ихтыяҗ турында һәм инвалидны шәхси тернәкләндерү программасы нигезендә инвалид балага белем бирүне һәм тәрбияләүне оештыру өчен махсус шартлар тудыру (булган очракта);

мәктәпкәчә төркемнең юнәлеше турында;

баланың кирәкле яшәү режимы турында;

укуга кабул итүнең теләгән вакыты турында.

Исәпкә кую өчен гаризада баланың ата-анасы (законлы вәкилләре) тарафыннан кабул итү өчен сайланган оешмалар турында һәм аерым категория гражданнарның һәм аларның гаиләләренең махсус ярдәм итү чараларына хокуклары (гарантияләре) турында мәгълүматлар күрсәтелә.

Баланың бер гаиләдә яшәүче һәм аның белән уртак яшәү урыны булган, ата-ана (законлы вәкил) сайлап алган оешмада укучы абыйлары-энеләре һәм (яки) сеңелләре булганда, аның ата-анасы (законлы вәкилләре) исәпкә кую өчен гаризада абыйлары-энеләренең һәм (яки) сеңелләренең фамилиясен, исемен, атасының исемен (соңгысы - булганда) күрсәтәләр.

Исәпкә кую өчен гариза «Татарстан Республикасы Зәй муниципаль районы мәгариф идарәсе» МКУнә кәгазьдә һәм (яки) электрон формада Бердәм портал, Республика порталы аша тапшырыла.

Гариза һәм теркәп бирелә торган документлар кәгазьдә һәм «Электрон имза турында» 2011 елның 6 апрелендәге 64-ФЗ номерлы Федераль закон таләпләре нигезендә имзаланган (расланган) электрон документлар рәвешендә тапшырылырга мөмкин.

КФҮ аша муниципаль хезмәт күрсәтү өчен гаризалар һәм документлар КФҮ һәм җирле үзидарә органнары арасында тиешле килешү булганда кабул ителә.

Кабул итү турында гариза муниципаль хезмәтне гамәлгә ашыру кысаларында АИС ЭДС аша, кәгазьдә һәм (яки) электрон формада Бердәм портал, Республика порталы аша юллама алган оешмага бирелә.

Гариза һәм кирәкле документлар җибәргәндә гариза бирүче гаризага гади электрон имза белән кул куя.

Гади электрон имза алу өчен, гариза бирүчегә ЕСИАда теркәлү (аутентификация) процедурасын узарга, шулай ук исәпкә алу язмасын стандарт дәрәҗәсеннән дә ким булмаган дәрәҗәгә кадәр расларга кирәк.

Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен норматив хокукый актлар нигезендә кирәкле, дәүләт органнары, җирле үзидарә органнары һәм дәүләт органнары яки җирле үзидарә органнары ведомствосындагы оешмалар карамагында булган, шулай ук мөрәҗәгать итүче тапшырырга хокуклы документларның тулы исемлеге, шулай ук мөрәҗәгать итүче тарафыннан аларны алу ысуллары, шул исәптән электрон формада, аларны бирү тәртибе, әлеге документлар булган дәүләт органы, җирле үзидарә органы яисә оешма

Гариза бирүче тарафыннан Республика порталы һәм (яки) Бердәм портал аша җибәрелгән гаризага бала турында (баланы фамилиясе, исеме, атасының исеме (булганда), туу датасы, туу турында таныклык реквизитлары буенча

идентификацияләү) кертелгән мәгълүматлар ГХАТ органнары тарафыннан ведомствоара хезмәттәшлек кысаларында автоматлаштырылган режимда раслана.

Ведомствоара хезмәттәшлек кысаларында алына:

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

чит илдә туган балаларга карата гражданлык хәле актларын теркәү язулары турында белешмәләр (ГХАТ органнары тарафыннан бирелә);

опека билгеләүне раслаучы документ (опека органнары тарафыннан бирелә);

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

баланы оешмага кабул итү өчен билгеләнгән үрнәктәге медицина бәяләмәсе (территориаль сәламәтлек саклау органнары тарафыннан бирелә);

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

күп балалы гаиләләрдән булган балалар, Чернобыль АЭСындагы һәлакәт аркасында радиация йогынтысына дучар булган гражданнар балалары, инвалид балалар, ата-аналарының берсе инвалид булган гаиләләр (социаль яклауның территориаль органнары тарафыннан бирелә);

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

Мөрәҗәгать итүче гариза биргәндә, 2.6.1 пунктында күрсәтелгән документларны (белешмәләрне) электрон формада яки мондый документларны төзүгә һәм имзалауга вәкаләтле затларның көчәйтелгән квалификацияле имзасы белән расланган электрон документлар формасында тапшырырга хокуклы.

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

Мөрәҗәгать итүче тарафыннан дәүләт органнары, җирле үзидарә органнары һәм дәүләт органнары яки җирле үзидарә органнары ведомствосындагы оешмалар карамагында булган мәгълүматларны үз эченә алган документларны тапшырмау мөрәҗәгать итүчегә муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигез булып тормый.

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

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

мөрәҗәгать итүче тарафыннан Регламентның 2.5 пунктында күрсәтелгән мәҗбүри тапшырылырга тиешле документларның тулы булмаган комплектын тапшыру;

дөрес булмаган һәм (яки) каршылыклы мәгълүматлар, килешенмәгән

төзәтмәләр, документларның эчтәлеген төрлечә аңларга мөмкинлек бирә торган җитди зыяннар булган документлар тапшыру;

гариза (запрос) моңа вәкаләте булмаган зат тарафыннан бирелү;

мөрәҗәгать итүченең таләп ителгән муниципаль хезмәтне күрсәтми торган җирле үзидарә органына, җирле үзилдарә органы ведомствосындагы оешмага мөрәҗәгать итүе;

Регламент нигезендә муниципаль хезмәт алучы булмаган затның муниципаль хезмәт күрсәтүне сорап мөрәҗәгать итүе;

интерактив запрос формасында мәҗбүри кырларны дөрес тутырмау;

электрон формадагы гаризага (запроска) һәм башка документларга электрон имза гамәлдәге законнарны бозып куелган;

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

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

Гаризаны һәм муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карар мөрәҗәгать итүчене кабул итү вакытында да, «Татарстан Республикасы Зәй муниципаль районы мәгариф идарәсе» МКУ җаваплы вазыйфаи заты тарафыннан муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны (белешмәләрне) ведомствоара мәгълүмати бәйләнештән файдаланып алганнан соң да, гаризаны теркәгәннән соң 6 эш көненнән дә артмаган срокта кабул ителергә мөмкин.

Муниципаль хезмәт алу өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карар, баш тарту сәбәпләрен күрсәтеп, Регламентка 4 кушымтада билгеләнгән форма буенча рәсмиләштерелә, «Татарстан Республикасы Зәй муниципаль районы мәгариф идарәсе» МКУ вәкаләтле вазыйфаи заты тарафыннан билгеләнгән тәртиптә көчәйтелгән квалификацияле электрон имза белән имзалана һәм мөрәҗәгать итүчегә Бердәм порталның, Республика порталының шәхси кабинетына һәм (яки) КФҮгә муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карар кабул ителгән көнне җибәрелә.

Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле гариза һәм документлар Бердәм порталда, Республика порталында урнаштырылган муниципаль хезмәт күрсәтү сроклары һәм тәртибе турында мәгълүмат нигезендә бирелгән очракта, гаризаны һәм башка документларны кабул итүдән баш тарту тыела.

Муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору яки баш тарту өчен нигезләрнең тулы исемлеге

Муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору өчен нигезләр каралмаган.

Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләр:

арту; - баланың яше оешмага кабул ителә торган балаларның максималь яшеннән

- муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында ата-аналарның (законлы вәкилләрнең) гаризасы.

Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләр исемлеге төгәл булып тора.

Муниципаль хезмәт алу өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карар, баш тарту сәбәпләрен күрсәтеп, Регламентка 5 кушымтада билгеләнгән форма буенча рәсмиләштерелә, «Татарстан Республикасы Зәй муниципаль районы мәгариф идарәсе» МКУ вәкаләтле вазыйфаи заты тарафыннан билгеләнгән тәртиптә көчәйтелгән квалификацияле электрон имза белән имзалана һәм мөрәҗәгать итүчегә Бердәм порталның, Республика порталының шәхси кабинетына, КФҮгә муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карар кабул ителгән көнне җибәрелә.

Муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза Бердәм порталда, Республика порталында урнаштырылган муниципаль хезмәт күрсәтү сроклары һәм тәртибе турында мәгълүмат нигезендә бирелгән очракта, муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту тыела.

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

Муниципаль хезмәт түләүсез нигездә күрсәтелә.

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

Кирәкле һәм мәҗбүри хезмәтләр күрсәтү таләп ителми.

Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле һәм мәҗбүри булган хезмәтләр күрсәтүгә түләү алу тәртибе, күләме һәм нигезләре (шул исәптән мондый түләү күләмен исәпләү методикасы турында мәгълүматны да кертеп)

Кирәкле һәм мәҗбүри хезмәтләр күрсәтү таләп ителми.

Муниципаль хезмәт күрсәтү, муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы оешма тарафыннан күрсәтелә торган хезмәтләрне күрсәтү турында запрос биргәндә һәм мондый хезмәтләр күрсәтү нәтиҗәсен алганда, чиратның максималь вакыты

Муниципаль хезмәт алуга гариза биргәндә көтү вакыты - 15 минуттан да артык түгел.

Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсен алганда чиратта максималь көтү вакыты 15 минуттан артмаска тиеш.

Муниципаль хезмәт һәм муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы оешма тарафыннан күрсәтелә торган хезмәт күрсәтү турында мөрәҗәгать итүченең запросын теркәү вакыты һәм тәртибе, шул исәптән электрон формада

Гариза биргән көнне КФҮгә шәхси мөрәҗәгать иткәндә, гариза бирүчегә теркәү номеры һәм электрон гариза бирү датасы белән КФҮ автоматлаштырылган мәгълүмат системасыннан расписка бирелә.

Гаризаны Бердәм портал, Республика порталы аша җибәргәндә, гариза бирүче гаризаны теркәү көнендә Бердәм порталның, Республика порталының шәхси кабинетында гариза җибәрелүен раслый торган, теркәү номеры һәм гариза бирү датасы күрсәтелгән хәбәрнамә ала.

Гариза бирүче «Татарстан Республикасы Зәй муниципаль районы мәгариф идарәсе» муниципаль казна учреждениесенә шәхси мөрәҗәгать иткәндә, гариза биргән көнне теркәлә.

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

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

Гариза бирүчеләрне кабул итү урыннары документларны рәсмиләштерү өчен кирәкле мебель, мәгълүмати стендлар белән җиһазландырыла.

Инвалидларның муниципаль хезмәт күрсәтү урынына тоткарлыксыз керә алуы тәэмин ителә (бинага уңайлы керү-чыгу һәм хәрәкәт итү).

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

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

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

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

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

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

5) сурдотәрҗемәче һәм тифлосурдотәрҗемәче хезмәтенә рөхсәт;

6) махсус өйрәтелүен раслый торган һәм Россия Федерациясе Хезмәт һәм

социаль яклау министрлыгының «Йөртүче этне махсус укытуны раслаучы документ формасын һәм аны бирү тәртибен раслау турында» 2015 елның 22 июнендәге 386н номерлы боерыгы белән билгеләнгән тәртиптә һәм форма буенча бирелә торган документы булганда, йөртүче этне бинага кертергә рөхсәт.

Муниципаль хезмәт күрсәтү гамәлгә ашырыла торган объектларга инвалидларның керүен һәм әлеге пунктның 1 – 4 пунктларында күрсәтелгән муниципаль хезмәт күрсәтүдә кулланыла торган средстволардан инвалидларның файдалануын тәэмин итү өлешендә таләпләр 2016 елның 1 июленнән соң файдалануга тапшырылган яисә модернизацияләнгән объектларга һәм чараларга карата кулланыла.

Муниципаль хезмәт күрсәтүләрдән файдалану мөмкинлеге һәм сыйфаты күрсәткечләре, шул исәптән мөрәҗәгать итүченең муниципаль хезмәт күрсәткәндә вазыйфаи затлар белән үзара хезмәттәшлеге саны һәм аларның дәвамлылыгы, муниципаль хезмәт күрсәтүнең барышы турында мәгълүмат алу мөмкинлеге, шул исәптән мәгълүмати-коммуникацион технологияләр кулланып, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгендә (шул исәптән тулы күләмдә), җирле үзидарә органының теләсә кайсы территориаль бүлекчәсендә, мөрәҗәгать итүче теләге белән (экстерриториаль принцип), дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәкләрендә Федераль законның 15.1 статьясы нигезендә берничә дәүләт һәм (яки) муниципаль хезмәт күрсәтү турында запрос (комплекслы запрос) аша муниципаль хезмәт алу мөмкинлеге яисә мөмкин булмавы

Муниципаль хезмәт күрсәтүнең һәркем өчен мөмкин булуы күрсәткечләре булып тора:

муниципаль хезмәт күрсәтелә торган биналарның җәмәгать транспортына якын зонада урнашуы;

кирәкле белгечләр саны, шулай ук гариза бирүчеләрдән документлар кабул ителә торган бүлмәләр булу;

мәгълүмат стендларында, «Татарстан Республикасы Зәй муниципаль районы мәгариф идарәсе» МКУ рәсми сайтында, Бердәм порталда, Республика порталында муниципаль хезмәт күрсәтү ысуллары, тәртибе һәм сроклары турында тулы мәгълүмат булу;

инвалидларга хезмәтләрне башка затлар белән бертигез дәрәҗәдә алырга комачаулаучы каршылыкларны үтүдә ярдәм күрсәтү;

Муниципаль хезмәт күрсәтү сыйфаты күрсәткечләре булып тора:

1) документларны кабул итү һәм карау срокларын үтәү;

2) муниципаль хезмәт нәтиҗәсен алу срогын үтәү;

3) «Татарстан Республикасы Зәй муниципаль районы мәгариф идарәсе» МКУ хезмәткәрләре тарафыннан Регламентны бозуга нигезләнгән шикаятьләрнең булмавы;

4) мөрәҗәгать итүченең вазыйфаи затлар белән үзара хезмәттәшлеге саны (консультацияләрне исәпкә алмыйча):

мөрәҗәгать итүченең муниципаль хезмәт күрсәткәндә «Татарстан

Республикасы Зәй муниципаль районы мәгариф идарәсе» МКУ, КФҮ хезмәткәрләре белән хезмәттәшлеге барлык кирәкле документлар белән гариза биргәндә бер тапкыр гамәлгә ашырыла;

муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсен кәгазьдә алу кирәк булган очракта бер тапкыр.

Мөрәҗәгать итүченең муниципаль хезмәт күрсәткәндә белгеч белән бер хезмәттәшлеге дәвамлылыгы 15 минуттан артмый.

КФҮ аша үзара хезмәттәшлек КФҮ һәм җирле үзидарә органнары арасында тиешле килешү булганда гамәлгә ашырыла.

Мөрәҗәгать итүче кучмә радиотелефон элемтәсе җайланмалары ярдәмендә, Бердәм портал, Республика порталы, терминаль җайланмалар ярдәмендә муниципаль хезмәт күрсәтүнең сыйфатын бәяләргә хокуклы.

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

Экстерриториаль принцип буенча муниципаль хезмәт күрсәтелми.

Комплекслы запрос составында муниципаль хезмәт күрсәтелми.

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

Муниципаль хезмәтне электрон формада күрсәткәндә гариза бирүче хокуклы:

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

б) Бердәм порталның, Республика порталының шәхси кабинетын кулланып, электрон документ формасында муниципаль хезмәт күрсәтү турында гаризаның электрон формасын тутыру юлы белән гариза бирергә;

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

г) Бердәм портал, Республика порталы аша муниципаль хезмәт күрсәтүнең сыйфатын бәяләргә;

д) Бердәм порталының, Республика порталының шәхси кабинетында муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәләре турында мәгълүмат алырга;

е) «Татарстан Республикасы Зәй муниципаль районы мәгариф идарәсе» МКУ, шулай ук аның вазыйфаи затларының, муниципаль хезмәткәрләрнең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) Бердәм портал, Республика порталы, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүче органнар, аларның вазыйфаи затлары дәүләт һәм муниципаль хезмәткәрләрнең дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәткәндә карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирү процессын тәэмин итүче Федераль дәүләт мәгълүмат системасы порталы аша шикаять бирергә.

Гариза бирүчеләрнең кабул итүгә язылуы (алга таба - язылу) Бердәм

портал, Республика порталы, КФҮнең контакт-үзәге телефоны аша башкарыла.

Мөрәҗәгать итүчегә кабул итү өчен теләсә нинди ирекле датага һәм вакытка күпфункцияле үзәктә билгеләнгән график буенча язылу мөмкинлеге бирелә.

Билгеле бер датага язылу шушы дата җитәргә бер тәүлек кала тәмамлана.

Бердәм портал, Республика порталы аша алдан язылуны гамәлгә ашыру өчен гариза бирүчегә Система сораган мәгълүматларны, шул исәптән түбәндәгеләрне күрсәтергә кирәк:

фамилия, исем, атасының исеме (булганда);

телефон номеры;

электрон почта адресы (теләк буенча);

теләгән кабул итү көне һәм вакыты.

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

Алдан язылуны гамәлгә ашырганда, гариза бирүчегә раслаучы талонны бастырып чыгару мөмкинлеге бирелә. Мөрәҗәгать итүче электрон почта адресын хәбәр иткән очракта, күрсәтелгән адреска шулай ук кабул итү датасы, вакыты һәм урыны күрсәтелгән алдан язылуны раслау турында мәгълүмат җибәрелә.

Алдан язылуны гамәлгә ашырганда, гариза бирүчегә, билгеләнгән кабул итү вакытыннан соң 15 минут үткәннән соң килмәгән очракта, алдан язылу юкка чыгарылуы турында мәҗбүри рәвештә хәбәр ителә.

Мөрәҗәгать итүче теләсә кайсы вакытта алдан язылудан баш тартырга хокуклы.

Мөрәҗәгать итүчедән, Россия Федерациясенең норматив хокукый актлары нигезендә идентификация һәм аутентификация узудан, кабул итү максатын күрсәтүдән, шулай ук кабул итү өчен вакыт интервалы дәвамлылыгын исәпләү өчен кирәк булган мәгълүматлар тапшырудан тыш, башка гамәлләр кылуны таләп итү тыела.

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

Муниципаль хезмәт күрсәткәндә гамәлләр тәртибен тасвирлау

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

мөрәҗәгать итүчегә консультация бирү;

гариза бирүче тарафыннан бирелгән документлар комплектын кабул итү һәм карау, автоматлаштырылган мәгълүмат системасында гаризаны теркәү;

муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы органнарга ведомствоара запросларны формалаштыру һәм җибәрү;

муниципаль хезмәт нәтиҗәсен әзерләү (юллама һәм оешмага кабул итү);

гариза бирүчегә муниципаль хезмәт нәтиҗәсен бирү.

Мөрәҗәгать итүчегә консультацияләр бирү

Мөрәҗәгать итүченең муниципаль хезмәт күрсәтү белән бәйле мәсьәләләр буенча мөрәҗәгате административ процедураны башкару өчен нигез булып тора.

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

гариза бирүче КФҮгә мөрәҗәгать иткәндә – КФҮ хезмәткәре;

гариза бирүче «Татарстан Республикасы Зәй муниципаль районы мәгариф идарәсе» МКУнә мөрәҗәгать иткәндә – мәктәпкәчә белем бирү һәм тәрбия бүлеге башлыгы һәм /яки мәктәпкәчә белем бирү һәм тәрбия бүлеге методисты (алга таба - консультация бирү өчен җаваплы вазыйфаи зат).

Мөрәҗәгать итүче КФҮгә шәхсән, телефон һәм электрон почта аша мөрәҗәгать итәргә, шулай ук муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе һәм сроклары турындаБердәм порталда, Республика порталында консультация алырга хокуклы.

КФҮ хезмәткәре мөрәҗәгать итүчегә, шул исәптән муниципаль хезмәт күрсәтүне алу өчен бирелә торган документлар составы, формасы һәм башка мәсьәләләр буенча, консультацияләр бирә.

Мөрәҗәгать итүче КФҮ сайтыннан (http://mfc16.tatarstan.ru) иркекле файдалану юлы белән муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында мәгълүмат алырга мөмкин.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар мөрәҗәгать итүче мөрәҗәгате көнендә гамәлгә ашырыла.

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

Гариза бирүче «Татарстан Республикасы Зәй муниципаль районы мәгариф идарәсе» МКУнә телефон һәм электрон почта аша мөрәҗәгать итәргә, шулай ук «Татарстан Республикасы Зәй муниципаль районы мәгариф идарәсе» МКУ сайтында муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе һәм сроклары турында консультация алырга хокуклы.

Консультация бирү өчен җаваплы вазыйфаи зат Регламентның 1.3.4 пункты таләпләре нигезендә мөрәҗәгать итүчегә мәгълүмат бирә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар мөрәҗәгать итүче мөрәҗәгате көнендә гамәлгә ашырыла.

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

Гариза бирүче тарафыннан бирелгән документлар комплектын кабул итү һәм карау, автоматлаштырылган мәгълүмат системасында гаризаны теркәү

КФҮ яки КФҮнең читтәге эш урыны аша муниципаль хезмәт күрсәтү өчен документлар кабул итү.

Мөрәҗәгать итүче (мөрәҗәгать итүче вәкиле) КФҮгә муниципаль хезмәт күрсәтү турында запрос белән мөрәҗәгать итә һәм Регламентның 2.5 пункты нигезендә документлар тапшыра.

Гаризалар кабул итүче КФҮ хезмәткәре:

мөрәҗәгать предметын билгели;

документлар бирүче затның вәкаләтләрен тикшерә;

документларның Регламентның 2.5 пунктында күрсәтелгән таләпләргә туры килүен тикшерә;

КФҮ автоматлаштырылган мәгълүмат системасында гаризаның электрон формасын тутыра;

Регламентның 2.5. пунктында күрсәтелгән документларны кәгазьдә тапшырганда, бирелгән документларны сканерлый;

КФҮ автоматлаштырылган мәгълүмат системасыннан гариза бастырып чыгара;

гариза бирүчегә тикшерү һәм имзалау өчен бирә;

имза куйгач, КФҮ автоматлаштырылган мәгълүмат системасында имзаланган гаризаны сканерлый;

электрон формада тапшырылган документларны яки электрон сурәтләрне КФҮ автоматлаштырылган мәгълүмат системасында йөкли, электрон эш формалаштыра;

имзаланган гаризаны һәм кәгазь документларның оригиналларын кире кайтара;

гариза бирүчегә документларны кабул итүгә расписка бирә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар мөрәҗәгать итүче мөрәҗәгате көнендә гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтиҗәсе: җибәрү өчен әзер гариза һәм документлар пакеты.

КФҮ хезмәткәре гариза бирүчедән электрон формада кабул ителгән документлар пакетын (электрон эшләр пакетлары составында) мөрәҗәгать итүче КФҮ структур бүлекчәсенә мөрәҗәгать иткән көннән бер эш көне эчендә «Татарстан Республикасы Зәй муниципаль районы мәгариф идарәсе» муниципаль казна учреждениесенә җибәрә.

- кәгазьдә (документларның оригиналларын мәҗбүри бирү кирәк булган очракта) - мөрәҗәгать итүче КФҮнең структур бүлекчәсенә мөрәҗәгать иткән көннән алып өч эш көне эчендә.

Процедураларның нәтиҗәсе: электрон хезмәттәшлек аша «Татарстан Республикасы Зәй муниципаль районы мәгариф идарәсе» муниципаль учреждениесенә җибәрелгән гариза һәм документлар пакеты (электрон эш).

Бердәм портал, Республика порталы аша муниципаль хезмәт күрсәтү өчен электрон формада документлар кабул итү.

Гариза бирүче Бердәм портал, Республика порталы аша электрон формада гариза бирү өчен түбәндәге гамәлләрне башкара:

Бердәм порталда, Республика порталында авторизацияне башкара;

Бердәм порталда, Республика порталында электрон гариза формасын ача;

шәхси мәгълүматларны эшкәртүгә ризалыкны раслый (электрон гариза формасында тиешле билге куя);

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

электрон формада муниципаль хезмәт күрсәтү шартлары һәм тәртибе белән

танышу һәм килешү фактын раслый (электрон гариза формасында ризалык турында тиешле билге куя);

хәбәр ителгән мәгълүматларның дөреслеген раслый (электрон гариза формасында тиешле билге куя);

тутырылган электрон гаризаны җибәрә (электрон гариза формасында тиешле төймәгә баса);

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

электрон гариза җибәрү турында хәбәрнамә ала.

Электрон гариза «Электрон балалар бакчасы» автоматлаштырылган мәгълүмат системасына килә, анда бала турында электрон гаризага кертелгән мәгълүматларның төгәллеген автоматик рәвештә тикшерү башкарыла (ЗАГС органнары аша баланы идентификацияләү). Мәгълүматлар төгәл булса, гаризага «Теркәлгән» статусы бирелә.

Мәгълүматлар төгәл булмаган очракта «Документларны раслау» статусы бирелә. Документларны раслау өчен гариза бирүче Татарстан Республикасы Зәй муниципаль районы мәгариф идарәсенә мөрәҗәгать итә. Документларны раслаганнан соң, гариза бирүче 1 эш көне дәвамында «Электрон балалар бакчасы»автоматлаштырылган мәгълүмат системасында гаризага «Теркәлгән» статусы бирелә.

Әгәр мөрәҗәгать итүче гаризада баланы чираттан тыш, беренче чиратта, өстенлекле рәвештә оешмага кабул итүхокукын яисә сәламәтлек буенча ихтыяҗны (компенсацияләүче, катнаш һәм сәламәтләндерү юнәлешендәге төркемнәргә керү ихтыяҗы) күрсәтсә, «Электрон балалар бакчасы» автоматлаштырылган мәгълүмат системасында аның гаризасына «Документларны раслау» статусы бирелә. Раслау өчен гариза бирүче Татарстан Республикасы Зәй муниципаль районы мәгариф идарәсенә ташламаны, сәламәтлеккә ихтыяҗны раслый торган документларның төп нөсхәләрен, шулай ук аларның күчермәләрен тапшыра.

Регламентның 2.6. пунктында күрсәтелгән ташламалар исемлеге дәүләт органына яисә әлеге документлар (мәгълүматлар) карамагында булган оешмага запрос ярдәмендә автомат рәвештә раслана.

Процедураларның нәтиҗәсе: баланы исәпкә кую - «Электрон балалар бакчасы» автоматлаштырылган мәгълүмат системасында гаризага «Теркәлгән» статусын бирү.

«ТР Зәй муниципаль районы мәгариф идарәсе» МКУ тарафыннан муниципаль хезмәт күрсәтү өчен документлар кабул итү һәм карау.

Мөрәҗәгать итүче (мөрәҗәгать итүче вәкиле) ТР Зәй муниципаль районы мәгариф идарәсенә муниципаль хезмәт күрсәтү турында запрос белән мөрәҗәгать итә һәм Регламентның 2.5 пункты нигезендә документлар тапшыра.

Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен җаваплы «Татарстан Республикасы Зәй муниципаль районы мәгариф идарәсе» МКУ хезмәткәре:

документлар бирүче затның вәкаләтләрен тикшерә;

документларның Регламентның 2.5 пунктында күрсәтелгән таләпләргә туры

килүен тикшерә;

ата-аналар (законлы вәкилләр) тарафыннан шәхси мәгълүматларны эшкәртүгә гариза һәм ризалык тутыруны тикшерә (Регламентка 2 кушымта);

«Электрон балалар бакчасы» автоматлаштырылган мәгълүмат системасында гаризаның электрон формасын тутыра;

Регламентның 2.5. пунктында күрсәтелгән документларны кәгазьдә тапшырганда, бирелгән документларны сканерлый;

«Электрон балалар бакчасы» автоматлаштырылган мәгълүмат системасында гаризага «Теркәлгән» статусын бирә;

кәгазь документларның оригиналларын кире кайтара;

гариза бирүчегә документларны кабул итүгә расписка бирә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар мөрәҗәгать итүче мөрәҗәгате көнендә гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтиҗәсе: баланы исәпкә кую - «Электрон балалар бакчасы» автоматлаштырылган мәгълүмат системасында гаризага «Теркәлгән» статусын бирү.

«Татарстан Республикасы Зәй муниципаль районы мәгариф идарәсе» МКУ тарафыннан КФҮ аша кергән документлар комплектын карау.

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

Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен җаваплы вазыйфаи зат (хезмәткәр) булып мәктәпкәчә белем бирү һәм тәрбия бүлеге башлыгы һәм/яки мәктәпкәчә белем бирү һәм тәрбия бүлеге методисты (алга таба – вәкаләтле хезмәткәр) тора.

Вәкаләтле хезмәткәр документлар карауга кергәннән соң башкара:

а) документларның күчермәләрен һәм КФҮдән документлар реестрын электрон рәвештә тапшырган очракта (электрон эшләр пакетлары составында) документлар реестрын тапшырылган документлар белән чагыштырып тикшерә;

б) кергән электрон эшләрне, шул исәптән мөрәҗәгать итүче тарафыннан электрон формада теркәлгән документларны һәм документларның электрон сурәтләрен өйрәнә;

в) документларның электрон сурәтләренең тулылыгын, укылуын тикшерә;

г) гариза бирүченең гаризасыннан «Электрон балалар бакчасы» автоматлаштырылган мәгълүмат системасына мәгълүматлар кертә, автоматлаштырылган мәгълүмат системасында гаризага «Теркәлгән» статусын бирә, бу Бердәм порталның, Республика порталының шәхси кабинетында чагыла.

Регламентның 2.7 пунктында каралган нигезләр булганда, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карар кабул итә.

Документларны кабул итүдән баш тарту сәбәпләрен күрсәтеп, документларны кабул итүдән баш тарту турында карар (муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр мондый документларга карата билгеләнгән таләпләрне бозуга бәйле булса, документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр дөрес булмаган һәм (яки) билгеләнгән таләпләрне бозып рәсмиләштерелгән документларның (мәгълүматларның) исеме турында мәгълүматны үз эченә алырга тиеш), Регламентка 4 кушымта нигезендә

рәсмиләштерелә, электрон документ әйләнеше системасында теркәлә һәм «Татарстан Республикасы Зәй муниципаль районы мәгариф идарәсе» МКУ вәкаләтле вазыйфаи заты тарафыннан көчәйтелгән квалификацияле электрон имзаны кулланып имзалана һәм гариза кергән көннән алып бер эш көненнән дә соңга калмыйча КФҮгә һәм Бердәм порталда, Республика порталында мөрәҗәгать итүченең шәхси кабинетына җибәрелә.

Көчәйтелгән квалификацияле электрон имзаны тикшерү нәтиҗәсендә аның чынбарлыгы шартларын үтәмәү ачыкланган очракта, хәбәрнамәдә 63-ФЗ номерлы Федераль законның 11 статьясындагы пунктлар булырга тиеш, алар аны кабул итүгә нигез булып тора.

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

Әлеге пункт белән билгеләнгән процедуралар гариза карауга кергән көннән бер эш көне эчендә башкарыла.

Процедураларның нәтиҗәсе: баланы исәпкә кую - «Электрон балалар бакчасы» автоматлаштырылган мәгълүмат системасында гаризага «Теркәлгән» статусын бирү яки документларны кабул итүдән баш тарту турында хәбәрнамә.

Муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы органнарга ведомствоара запросларны формалаштыру һәм җибәрү

Административ процедураны башкару өчен нигез булып административ процедураны башкаруга вәкаләтле вазыйфаи заттан (хезмәткәрдән), документларны кабул итү өчен җаваплы вазыйфаи заттан мөрәҗәгать итүчедән кабул ителгән документларны алу тора.

Административ процедураны үтәү өчен җаваплы вазыйфаи зат (хезмәткәр) булып «ТР ЗМР Башкарма комитетының мәгариф идарәсе» МКУнең мәктәпкәчә белем бирү һәм тәрбия буенча методисты тора.

Гаризаны теркәгәннән соң, ведомствоара запросларны формалаштыру һәм җибәрү өчен җаваплы вазыйфаи зат ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы аша (техник мөмкинлек булмаганда – башка ысуллар белән) түбәндәгеләрне тапшыру турында запросларны формалаштыра һәм электрон формада җибәрә:

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

чит илдә туган балаларга карата граждан хәле актларын теркәү башкарылуы турында белешмәләр (ЗАГС органнары тарафыннан бирелә);

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

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

баланы оешмага кабул итү өчен билгеләнгән үрнәктәге медицина бәяләмәсе (территориаль сәламәтлек саклау органнары тарафыннан бирелә);

түбәндәге категория гражданнарның оешмага беренче чиратта, чираттан тыш

урнашуына хокукы булуын раслый торган документлар (белешмәләр):

күп балалы гаилә балалары, Чернобыль АЭСында килеп чыккан һәлакәт нәтиҗәсендә радиация йогынтысына дучар ителгән гражданнарның балалары, инвалид балалар, әти-әниләренең берсе инвалид булган гаиләләрнең балалары (территориаль социаль яклау органнары тарафыннан бирелә);

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

Әлеге пункт белән билгеләнгән процедуралар карау өчен гариза кабул ителгән көнне башкарыла.

Процедураларның нәтиҗәсе: хакимият органнарына һәм (яки) хакимият органнары ведомствосындагы оешмаларга җибәрелгән запрослар.

Ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы аша кергән запрос нигезендә мәгълүмат белән тәэмин итүче белгечләр соратып алына торган документларны (мәгълүматны) тапшыралар яки муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документ һәм (яки) мәгълүмат булмавы турында хәбәрнамәләр җибәрәләр (алга таба – баш тарту турында хәбәрнамә).

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар, әгәр ведомствоара запроска җавап әзерләү һәм җибәрүнең башка сроклары федераль законнарда, Россия Федерациясе Хөкүмәтенең хокукый актларында һәм федераль законнар нигезендә кабул ителгән Татарстан Республикасы норматив хокукый актларында билгеләнмәгән булса, органга яисә оешмага ведомствоара запрос кергән көннән биш көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Ведомствоара запросларны формалаштыру һәм җибәрү өчен җаваплы вазыйфаи зат муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы аша соратып алына торган документларны (белешмәләрне) яисә документ һәм (яки) мәгълүмат булмаганда баш тарту турында хәбәрнамәне ала;

Регламентның 3.4.1, 3.4.3 пунктларында күрсәтелгән процедураларны техник мөмкинлек булганда башкару дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасын кулланып, шул исәптән Регламентның 2.13 пункты нигезендә гариза теркәгән мизгелдән алып автомат рәвештә гамәлгә ашырыла

Процедураларның нәтиҗәсе: ведомствоара запросларны формалаштыру һәм җибәрү өчен җаваплы вазыйфаи затка җибәрелгән документлар (белешмәләр) яисә баш тарту турында хәбәрнамә.

Регламентның 3.4 пунктында күрсәтелгән административ процедураларны үтәүнең максималь вакыты биш эш көнен тәшкил итә.

Муниципаль хезмәт нәтиҗәсен әзерләү

Оешмага юллама.

Административ процедураны башкару өчен «Электрон балалар бакчасы» автоматлаштырылган мәгълүмат системасында «Теркәлгән» статусында гариза булу, оешмада теркәлгән чират нигезендә баланы җибәрү өчен буш урыннар саны җитәрлек булу нигез булып тора.

Мөрәҗәгать итүченең чираты якынлашканда һәм теләгән оешмада тиешле

яшь төркемендә урын булганда, вәкаләтле хезмәткәр баланы «Электрон балалар бакчасы» автоматлаштырылган мәгълүмат системасы аша оешмага җибәрә. Гаризага «Мәктәпкәчә белем бирү оешмасына җибәрелгән» статусы бирелә.

Процедураларның нәтиҗәсе: системада гаризага «Мәктәпкәчә белем бирү оешмасына җибәрелгән» статусы бирү.

Мөрәҗәгать итүче «Мәктәпкәчә белем бирү оешмасына җибәрелгән» статусы бирелгәннән соң 30 календарь көнгә кадәр баланы кабул итүне раслау өчен оешмага мөрәҗәгать итә.

Оешма җитәкчесе гариза бирүченең баланы кабул итү турында гаризасы белән мөрәҗәгать иткән мизгелдән 5 эш көне эчендә «Электрон балалар бакчасы» автоматлаштырылган мәгълүмат системасында гаризага «Шартнамә төзү» статусы бирә.

Әлеге пункт белән билгеләнгән процедуралар гариза бирүче мөрәҗәгатеннән 5 көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтиҗәсе: «Электрон балалар бакчасы» автоматлаштырылган мәгълүмат системасында гаризага «Шартнамә төзү» статусын бирү.

Әгәр мөрәҗәгать итүчене бала җибәрелгән оешма канәгатьләндермәсә, гариза бирүче әлеге оешмага җибәрүдән баш тартуны рәсмиләштерә.

Тәкъдим ителгән оешмага җибәрүдән баш тарту «Татарстан Республикасы Зәй муниципаль районы мәгариф идарәсе» муниципаль казна учреждениесенә шәхси мөрәҗәгать иткәндә, «Татарстан Республикасы Зәй муниципаль районы мәгариф идарәсе» МКУ тарафыннан билгеләнгән форма буенча язмача рәсмиләштерелә.

«Электрон балалар бакчасы» автоматлаштырылган мәгълүмат системасында гаризага «Теркәлгән» статусы бирелә. Шул ук вакытта исәпкә кую датасы үзгәрми. Теләгән кабул итү датасы гариза бирүченең юлламадан баш тарту турында мөрәҗәгате көненнән иртәрәк булмаган датага алыштырыла.

Әлеге пункт белән билгеләнгән процедуралар гариза бирүче мөрәҗәгатеннән 1 эш көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтиҗәсе: «Электрон балалар бакчасы» автоматлаштырылган мәгълүмат системасында гаризага «Теркәлгән» статусын бирү, тәкъдим ителгән оешмага җибәрүдән баш тарту.

Гариза бирүче гаризага «Мәктәпкәчә белем бирү оешмасында җибәрелгән» статусын биргәннән соң оешмага килмәгән очракта, Регламентның 3.5.1.2 п. белән билгеләнгән срокта, «Электрон балалар бакчасы» автоматлаштырылган мәгълүмат системасында гаризага автомат рәвештә «Килмәгән» статусы бирелә.

Әлеге пункт белән билгеләнгән процедуралар, Регламентның 3.5.1.2 п. белән билгеләнгән срок чыкканнан соң, 1 эш көне эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтиҗәсе: «Электрон балалар бакчасы» автоматлаштырылган мәгълүмат системасында гаризага «Килмәгән» статусын бирү.

Әгәр гариза бирүче үзенең хезмәт алу теләген раслый икән, гаризага «Теркәлгән» статусы бирелә. Шул ук вакытта исәпкә кую датасы үзгәрми. Әгәр мөрәҗәгать итүче муниципаль хезмәт алудан баш тартса, гаризага «Хезмәт күрсәтүдән баш тартыла» статусы бирелә. Муниципаль хезмәт алуны раслау яки

баш тарту яшәү урыны буенча мәгариф идарәсе органнарына шәхси мөрәҗәгать иткәндә «ТР Зәй муниципаль районы мәгариф идарәсе» МКУ билгеләгән формада язмача рәсмиләштерелә. Расланганда, теләгән кабул итү датасы гариза бирүченең муниципаль хезмәт алуны раслап мөрәҗәгать иткән көннән иртәрәк булмаган датага алыштырыла.

Әлеге пункт белән билгеләнгән процедуралар гариза бирүче мөрәҗәгатеннән 1 эш көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтиҗәсе: «Электрон балалар бакчасы» автоматлаштырылган мәгълүмат системасында гаризага «Теркәлгән» яисә «Хезмәт күрсәтүдән баш тарткан» статусын бирү.

Оешмага кабул итү.

«Шартнамә төзү» статусы бирелгәннән соң бер ай эчендә мөрәҗәгать итүче оешмага килешү төзү өчен мөрәҗәгать итә.

Ата-аналар (законлы вәкилләр) белән шартнамә төзегәннән соң оешма җитәкчесе автоматлаштырылган мәгълүмат системасында гаризага «Мәктәпкәчә белем бирү оешмасына кабул ителгән» статусын бирә.

Әлеге пункт белән билгеләнгән процедуралар ата-аналар (законлы вәкилләр) белән шартнамә төзегәннән соң 1 эш көне эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтиҗәсе: «Электрон балалар бакчасы» автоматлаштырылган мәгълүмат системасында гаризага «Мәктәпкәчә белем бирү оешмасына кабул ителгән» статусын бирү.

Мөрәҗәгать итүче Регламентның 3.5.2.1 пунктында билгеләнгән срокта шартнамә төзү өчен килмәгән очракта, оешма җитәкчесе гаризага «Килмәгән» статусын бирә.

Әлеге пункт белән билгеләнгән процедуралар «Шартнамә төзү» статусы бирелгән көннән бер ай срок узганнан соң соң, 1 эш көне эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтиҗәсе: «Электрон балалар бакчасы» автоматлаштырылган мәгълүмат системасында гаризага «Килмәгән» статусын бирү.

Әгәр гариза бирүче үзенең хезмәт алу теләген раслый икән, гаризага «Теркәлгән» статусы бирелә. Шул ук вакытта исәпкә кую датасы үзгәрми. Расланганда, теләгән кабул итү датасы гариза бирүченең муниципаль хезмәт алуны раслап мөрәҗәгать иткән көннән иртәрәрәк булмаган датага алыштырыла.

Әгәр мөрәҗәгать итүче муниципаль хезмәт алудан баш тартса, гаризага «Хезмәт күрсәтүдән баш тартыла» статусы бирелә.

Муниципаль хезмәт алуны раслау яки баш тарту яшәү урыны буенча мәгариф идарәсе органнарына шәхси мөрәҗәгать иткәндә «ТР Тукай муниципаль районы мәгариф идарәсе» МКУ билгеләгән формада язмача рәсмиләштерелә.

Әлеге пункт белән билгеләнгән процедуралар гариза бирүче мөрәҗәгатеннән 1 эш көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтиҗәсе: «Электрон балалар бакчасы» автоматлаштырылган мәгълүмат системасында гаризага «Теркәлгән» яисәи «Хезмәт күрсәтүдән баш тарткан» статусын бирү.

Мөрәҗәгать итүчегә муниципаль хезмәт нәтиҗәсен бирү (җибәрү)

Теркәлгән гаризага шәхси идентификация номеры бирелә. Гариза бирүче гариза статусын һәм оешмага кабул ителү буенча чиратның торышын Бердәм порталның, Республика порталының шәхси кабинетында бала туу турында таныклык (серия һәм номер) яки гаризаның шәхси идентификация номеры буенча, шулай ук Татарстан Республикасы Зәй муниципаль районы мәгариф идарәсенә кабул итү сәгатьләрендә шәхсән яки телефон аша мөрәҗәгать итеп тикшерә ала.

Муниципаль хезмәт күрсәтүнең барышы һәм нәтиҗәләре турында мәгълүмат Бердәм порталда, Республика дәүләт хезмәтләре порталында гариза статусларын алыштыру турында хәбәр рәвешендә күрсәтелә («Теркәлгән», «Мәктәпкәчә белем бирү оешмасына җибәрелгән», «Шартнамә төзү», «Мәктәпкәчә белем бирү оешмасына кабул ителгән», «Килмәгән»).

Процедураны үтәү «Электрон балалар бакчасы» автоматлаштырылган мәгълүмат системасын кулланып автомат режимда башкарыла.

Процедураларның нәтиҗәсе: мөрәҗәгать итүчегә муниципаль хезмәт күрсәтүнең барышы һәм нәтиҗәләре турында мәгълүмат бирү.

Техник хаталарны төзәтү

Гаризага шәхси идентификация номеры бирелгәннән соң, гаризада техник хата ачыкланган очракта, мөрәҗәгать итүче Татарстан Республикасы Зәй муниципаль районы мәгариф идарәсенә техник хатаны төзәтү турында тиешле гариза белән, хатаның булуын раслаучы документларны теркәп мөрәҗәгать итә.

Вәкаләтле хезмәткәр муниципаль хезмәт алуга гариза биргән көннән алып 5 эш көне эчендә «Электрон балалар бакчасы» автоматлаштырылган мәгълүмат системасында гражданның гаризасында җибәрелгән хаталарны (баланың исеме, фамилиясе, атасының исемендә, туган көнендә, туу турында таныклык реквизитларында, исәпкә кую датасыннан тыш) төзәтү максаты белән кирәкле төзәтмәләр кертергә хокуклы. Әлеге вакыт узганнан соң үзгәрешләр кертү вәкаләтле хезмәткәр гаризасы буенча автоматлаштырылган мәгълүмат системасы администраторы тарафыннан гамәлгә ашырыла.

Әлеге пункт белән билгеләнгән процедура техник хата ачыкланганнан соң яки теләсә кайсы кызыксынган заттан җибәрелгән хата турында гариза алынганнан соң, ике көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтиҗәсе: автоматлаштырылган мәгълүмат системасында гаризада хаталарны төзәтү.

Гаризага шәхси идентификация номеры бирелгәннән соң мөрәҗәгать итүченең гаризасы буенча теләгән оешманы алыштыру рөхсәт ителә. Мөрәҗәгать итүче муниципаль мәгариф идарәсе органнарына теләгән оешманы урнашу урыны буенча теләгән оешмага алыштыру өчен гариза бирә. Шул ук вакытта исәпкә кую датасы саклана.

Әлеге пункт белән билгеләнгән процедура теләгән оешманы алыштыруга гариза алганнан соң 1 эш көне эчендә гамәлгә ашырыла.

Мөрәҗәгать итүче теләгән оешманы Бердәм порталның, Республика порталының шәхси кабинетында үзгәртә ала.

Процедураның нәтиҗәсе: автоматлаштырылган мәгълүмат системасында

гаризада теләгән оешмага алыштыру.

IV. Муниципаль хезмәт күрсәтүне контрольдә тоту формалары

Җаваплы вазыйфаи затлар тарафыннан Регламент нигезләмәләрен һәм муниципаль хезмәт күрсәтүгә таләпләрне билгели торган башка норматив хокукый актларны үтәүне һәм башкаруны, шулай ук алар тарафыннан карарлар кабул итүне агымдагы контрольне гамәлгә ашыру тәртибе

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

Административ процедураларның үтәлешен контрольдә тоту формалары булып тора:

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

2) билгеләнгән тәртиптә эш кәгазьләрен алып баруны тикшерү;

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

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

Муниципаль хезмәт күрсәткәндә һәм карарлар кабул иткәндә гамәлләр кылуны тикшереп тору өчен, җирле үзидарә органы җитәкчесенә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәләре турында белешмәләр тапшырыла.

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

Муниципаль хезмәт күрсәтү буенча административ процедуралар тарафыннан билгеләнгән гамәлләр эзлеклелегенең үтәлешенә агымдагы контроль муниципаль хезмәт күрсәтү буенча эшне оештыру өчен җаваплы җирле үзидарә органы җитәкчесе урынбасары, муниципаль хезмәт күрсәтү буенча эшне оештыручы бүлек башлыгы тарафыннан гамәлгә ашырыла.

Агымдагы контрольне гамәлгә ашыручы вазыйфаи затлар исемлеге җирле үзидарә органнарының структур бүлекчәләре турында нигезләмәләр һәм вазыйфаи регламентлар белән билгеләнә.

Муниципаль хезмәт күрсәтүнең тулылыгын һәм сыйфатын планлы һәм планнан тыш тикшерүләрне гамәлгә ашыру тәртибе һәм вакыты, шул исәптән муниципаль хезмәт күрсәтүнең тулылыгын һәм сыйфатын тикшереп тору тәртибе һәм формалары

Контроль тикшерүләр планлы (җирле үзидарә органының ярты еллык яки еллык эш планнары нигезендә гамәлгә ашырыла) һәм планнан тыш булырга мөмкин. Тикшерүләр уздырганда муниципаль хезмәт күрсәтү белән бәйле барлык мәсьәләләр (комплексны тикшерүләр) яки мөрәҗәгать итүченең конкрет мөрәҗәгате буенча сорау каралырга мөмкин.

Муниципаль хезмәт күрсәтүче орган вазыйфаи затларының муниципаль хезмәт күрсәтү барышында кабул иткән (кылган) карарлар (гамәлләр) (гамәл кылмау) өчен җаваплылыгы

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

Җирле үзидарә органы җитәкчесе мөрәҗәгать итүчеләр мөрәҗәгатьләрен вакытында карап тикшермәгән өчен җаваплылыкка ия.

Җирле үзидарә органының структур бүлекчәсе җитәкчесе (урынбасары) әлеге Регламентның 3 бүлегендә күрсәтелгән административ гамәлләрнең вакытында һәм (яки) тиешенчә башкарылмавы өчен җаваплылыкка ия.

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

Муниципаль хезмәт күрсәтүне, шул исәптән гражданнар, аларның берләшмәләре һәм оешмалары тарафыннан, тикшереп тору тәртибенә һәм формаларына карата таләпләрне характерлый торган нигезләмәләр

Муниципаль хезмәт күрсәтүне гражданнар, аларның берләшмәләре һәм оешмалары ягыннан тикшереп тору муниципаль хезмәт күрсәткәндә җирле үзидарә органы эшчәнлегенең ачыклыгы, муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында тулы, актуаль һәм ышанычлы мәгълүмат алу һәм муниципаль хезмәт күрсәтү процессында мөрәҗәгатьләрне (шикаятьләрне) судка кадәр карау мөмкинлеге ярдәмендә гамәлгә ашырыла.

5. Муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү күпфункцияле үзәгенең, 2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясы 1.1 өлешендә күрсәтелгән оешмаларның, шулай ук аларның вазыйфаи затларының, муниципаль хезмәткәрләрнең, хезмәткәрләрнең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаять бирүнең судка кадәр (судтан тыш) тәртибе

Муниципаль хезмәт алучылар муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы Башкарма комитет хезмәткәрләре гамәлләренә (гамәл кылмауларына) Башкарма комитет җитәкчесенә яки муниципаль берәмлек башлыгына судка кадәр тәртиптә шикаять бирергә хокуклы.

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

1) муниципаль хезмәт күрсәтү турында мөрәҗәгать итүче запросын теркәү вакытын бозу;

2) муниципаль хезмәт күрсәтү срогын бозу;

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

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

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

6) муниципаль хезмәт күрсәткәндә, мөрәҗәгать итүчедән Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы, Зәй муниципаль районы норматив хокукый актларында каралмаган түләүне таләп итү;

7) Башкарма комитетның, Башкарма комитет вазыйфаи затының муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсендә бирелгән документларда җибәрелгән хәреф-хаталарны һәм хаталарны төзәтүдән баш тартуы яисә мондый төзәтүләрнең билгеләнгән срогын бозуы;

8) муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәләре буенча документлар бирү вакытын яки тәртибен бозу;

9) әгәр федераль законнар һәм алар нигезендә кабул ителгән Россия Федерациясенең башка норматив хокукый актлары, Татарстан Республикасы законнары һәм башка норматив хокукый актлары, муниципаль хокукый актлар белән туктатып тору нигезләре каралмаган булса, муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору;

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

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

Шикаять почта аша, КФҮ аша, «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация

челтәрен, муниципаль районның рәсми сайтын, Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр бердәм порталын (http://www.gosuslugi.ru/), судка кадәр шикаять бирүнең мәгълүмат системасын кулланып җибәрелергә, шулай ук мөрәҗәгать итүчене шәхси кабул итү вакытында кабул ителергә мөмкин.

Шикаять үз эченә түбәндәге мәгълүматны алырга тиеш:

1) карарлар һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаять белдерелә торган муниципаль хезмәт күрсәтүче орган, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның вазыйфаи заты яисә муниципаль хезмәткәр, күпфункцияле үзәк, аның җитәкчесе һәм (яисә) хезмәткәре, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1 өлешендә каралган оешмалар, аларның җитәкчеләре һәм (яисә) хезмәткәрләре исеме;

2) мөрәҗәгать итүченең – физик затның фамилиясе, исеме, атасының исеме (соңгысы – булган очракта), яшәү урыны турында мәгълүмат яисә мөрәҗәгать итүченең – юридик затның исеме, урнашу урыны турында мәгълүмат, шулай ук элемтә өчен телефон номеры (номерлары), җавап бирү өчен электрон почта адресы (булган очракта) һәм почта адресы;

3) муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның вазыйфаи затының яисә муниципаль хезмәткәрнең, күпфункцияле үзәк хезмәткәренең, күпфункцияле үзәк хезмәткәренең, №210-ФЗ Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешмаларның шикаять белдерелә торган карарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмаулары) турында белешмәләр;

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

Муниципаль хезмәт күрсәтүче органга, күпфункцияле үзәккә, күпфункцияле үзәкне гамәлгә куючы органга, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясы 1.1 өлешендә каралган оешмага яисә югары органга (булганда) кергән шикаять аны теркәгәннән соң 15 эш көне эчендә, ә муниципаль хезмәт күрсәтүче орган, күп функцияле үзәк, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясы 1.1 өлешендә каралган оешмалар тарафыннан мөрәҗәгать итүченең документларын кабул итүдә яисә җибәрелгән басма хаталарны һәм хаталарын төзәтүдә яисә мондый төзәтүләрнең билгеләнгән срогын бозуга карата шикаять белдерелгән очракта, аны теркәгәннән соң биш эш көне эчендә каралырга тиеш.

Шикаятькә шикаятьтә бәян ителгән хәлләрне раслаучы документларның күчермәләре теркәлергә мөмкин. Бу очракта шикаятькә теркәп бирелә торган документлар исемлеге китерелә.

Шикаятьне карау нәтиҗәләре буенча түбәндәге карарларның берсе кабул ителә:

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

2) шикаятьне канәгатьләндерүдән баш тартыла.

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

Шикаять канәгатьләндерелергә тиешле дип танылган очракта, мөрәҗәгать итүчегә җавапта муниципаль хезмәт күрсәткәндә ачыкланган җитешсезлекләрне кичекмәстән бетерү максатыннан Башкарма комитет, күпфункцияле үзәк яисә 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясы 1.1 өлешендә каралган оешмалар тарафыннан башкарыла торган гамәлләр турында мәгълүмат бирелә, шулай ук китерелгән уңайсызлыклар өчен гафу үтенелә һәм мөрәҗәгать итүчегә муниципаль хезмәт күрсәтүне алу максатында башкарылырга тиешле алдагы гамәлләре хакында мәгълүмат күрсәтелә.

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

Шикаятьне карау барышында яки нәтиҗәләре буенча административ хокук бозу яки җинаять составының билгеләре билгеләнгән очракта, вазыйфаи зат, шикаятьләрне карау буенча вәкаләтләр бирелгән хезмәткәр булган материалларны кичекмәстән прокуратура органнарына җибәрәләр.

Административ регламентка
1 нче кушымта

Татарстан Республикасы Зәй муниципаль районының мәктәпкәчә белем бирүнең төп гомуми белем бирү программасын гамәлгә ашыручы муниципаль мәгариф оешмалары турында белешмәләр

Оешманың исеме	Җитәкченең Ф.И.О.	Оешманың адресы/сайты	Телефон	Оешманың эш режимы, җитәкченең кабул итү сәгатьләре
«Гомумүстерелеш төрендәге «Аленка» балалар бакчасы» МБДОУ	Натальина Надежда Владимировна	423520 ТР, Зәй шәһәре, Баныкин ур., 9 й. zainskdou9@mail.ru	(885558) 71614	6.00 - 18.00 с. 15.00 - 16.30 с. дүш.-җомга
«Гомумүстерелеш төрендәге «Алтынчәч» балалар бакчасы» МБДОУ	Ишмиева Ангелина Павловна	423520 ТР, Зәй шәһәре, Ленин ур., 34 «а» й. Leila_must@mail.ru	(885558) 75661	6.00 - 18.00 с. 15.00 - 16.30 с. дүш.-җомга.
«Каенкай» балалар бакчасы» МБДОУ	Степанова Венера Фаил кызы	423520 ТР, Зәй шәһәре, Клуб ур., 6 й. zainskdou14@mail.ru	(885558) 66190	6.00 - 18.00 с. 15.00 - 16.30 с. дүш.-җомга
«Гомумүстерелеш төрендәге «Күкчәчәк» балалар бакчасы» МБДОУ	Иванова Светлана Николаевна	423520 ТР, Зәй шәһәре, Никифоров ур., 77 й. zainskdou12@mail.ru	(885558) 75484	6.00 - 18.00 с. 15.00 - 16.30 с. дүш.-җомга
«Гомумүстерелеш төрендәге «Уймак кыз» балалар бакчасы» МБДОУ	Королева Татьяна Геннадиевна	423520 ТР, Зәй шәһәре, Ленин ур., 18 «а» й. dyim1957@mail.ru	(885558) 75073	6.00 - 18.00 с. 15.00 - 16.30 с. дүш.-җомга
«Бөртеккәй» балалар бакчасы» МБДОУ	Кузнецова Нина Николаевна	423520 ТР, Зәй шәһәре, Завод ур., 17 «б» й. zainskdou6@mail.ru	(885558) 77414	6.00 - 18.00 с. 15.00 - 16.30 с. дүш.-җомга
«Гомумүстерелеш төрендәге «Кыңгырау чәчәк» балалар бакчасы» МБДОУ	Вдовина Людмила Николаевна	423520 ТР, Зәй шәһәре, Чапаев ур., 6 й. zainskdou7@mail.ru	(885558) 72386	6.00 - 18.00 с. 15.00 - 16.30 с. дүш.-җомга
«Гомумүстерелеш төрендәге «Кызыл калфак» балалар бакчасы» МБДОУ	Прохорова Ольга Михайловна	423520 ТР, Зәй шәһәре, Рафиков ур., 4 «а» й. zainskdou@mail.ru	(885558) 31225	6.00 - 18.00 с. 15.00 - 16.30 с. дүш.-җомга
«Гомумүстерелеш төрендәге «Урман әкияте» балалар бакчасы» МБДОУ	Миронова Светлана Александровна	423520 ТР, Зәй шәһәре, Җинү пр., 1/01 й. zainskdou13@mail.ru	(885558) 33306	6.00 - 18.00 с. 15.00 - 16.30 с. дүш.-җомга

«Компенсацияләү төрендәге «Тату гаилә» балалар бакчасы» МБДОУ	Петрякова Мария Юрьевна	423520 ТР, Зәй шәһәре, Ленин ур., 3 й. aiDrsem@mail.ru	(885558) 72637	6.00 - 18.00 с. 15.00 - 16.30 с. дүш.-җомга
«Катнаш төрдәге «Салават күпере» балалар бакчасы» МБДОУ	Гончарова Алина Фаяз кызы	423520 ТР, Зәй шәһәре, Җиңү пр., 14 «а» й. douraduga15@mail.ru	(885558) 33305	6.00 - 18.00 с. 15.00 - 16.30 с. дүш.-җомга
«Гомумүстерелеш төрендәге «Миләшкәй» балалар бакчасы» МБДОУ	Каштанова Елена Витальевна	423520 ТР, Зәй шәһәре, Пионер ур.,14 «б» vip.sabarova@mail.ru	(885558) 36115	6.00 - 18.00 с. 15.00 - 16.30 с. дүш.-җомга
«Гомумүстерелеш төрендәге «Якты коңгыз» балалар бакчасы» МБДОУ	Гришина Ирина Ивановна	423520 ТР, Зәй шәһәре, Энергетиклар ур., 13 «а» й. svetlyachok.zainsk@yandex.ru	(885558) 70959	6.00 - 18.00 с. 15.00 - 16.30 с. дүш.-җомга
«Гомумүстерелеш төрендәге «Кояшкай» балалар бакчасы» МБДОУ	Павлова Әкълимә Илдар кызы	423520 ТР, Зәй шәһәре, Комсомол ур., 65 «а» zainskdou5@mail.ru	(885558) 70741	6.00 - 18.00 с. 15.00 - 16.30 с. дүш.-җомга
«Гомумүстерелеш төрендәге «Теремкәй» балалар бакчасы» МБДОУ	Борһанова Рәзинә Хафиз кызы	423520 ТР, Зәй шәһәре, Ленин ур., 6 «а» й. dou-teremok2013@yandex.ru	(885558) 70103	6.00 - 18.00 с. 15.00 - 16.30 с. дүш.-җомга
«Катнаш төрдәге «Энҗе» балалар бакчасы» МБДОУ	Мурзагова Венера Равил кызы	423520 ТР, Зәй шәһәре, Җиңү пр., 14 «б» й. zai.Enzhe@tatar.ru	(885558) 32698	6.00 - 18.00 с. 15.00 - 16.30 с. дүш.-җомга
«Гомумүстерелеш төрендәге «Шатлык» балалар бакчасы» МБДОУ	Ямбаева Гөлзар Фәннур кызы	423520 ТР, Зәй шәһәре, Жуков ур., д. 9 «а» й. shatlyk.zainsk@mail.ru	(885558) 28024	6.00 - 18.00 с. 15.00 - 16.30 с. дүш.-җомга
«Гомумүстерелеш төрендәге «Тылсымлы әкият» балалар бакчасы» МБДОУ	Тимофеева Татьяна Геннадиевна	423520 ТР, Зәй шәһәре, Җиңү пр., 34 «а» й. zai.Volshebnaya@yandex.ru	(85558) 28003	6.00 - 18.00 с. 15.00 - 16.30 с. дүш.-җомга
«Кубэлэк» Бигеш балалар бакчасы» МБДОУ	Зыятдинова Алсу Мәсгут кызы	423511, ТР, Зәй районы, Бигеш ав., Гагарин ур., 117«а» doubegish@mail.ru	(885558) 38038	7.00 - 16.00 с. 15.00 - 16.00 с. дүш.-җомга
«Родничок» Гулькин балалар бакчасы» МБДОУ	Григорьева Людмила Дмитриевна	423507, ТР, Зәй районы, Гулькин ав., Үзәк ур., 23 gulkinods@mail.ru	(885558) 60807	7.00 - 16.00 с. 15.00 - 16.00 с. дүш.-җомга
«Кояшкай» Кадер балалар бакчасы» МБДОУ	Исламова Рәйсә Сөләйман кызы	423513, ТР, Зәй районы, Кадер ав., Яшьләр ур., 3 doukader@mail.ru	(885558) 63370	7.00 - 16.00 с. 15.00 - 16.00 с. дүш.-җомга

«Аксар гомумбелем бирү мәктәбе» МБОУ	Хәсәншин Рафаил Мөнәвир улы	423501, ТР, Зәй районы, Аксар ав., Мәктәп ур., 4 aksar37@mail.ru	8(85558) 37334	7.00 - 16.00 с. 15.00 - 16.00 с. дүш.-җомга
«Александр Бистәсе гомумбелем бирү мәктәбе» МБОУ	Кузнецов Сергей Александрович	423503, ТР, Зәй районы, Александр Бистәсе ав., Үзәк ур., 72б alslobod77@mail.ru	8(85558) 62742	7.00 - 16.00 с. 15.00 - 16.00 с. дүш.-җомга
«Бохарай урта белем бирү мәктәбе» МБОУ	Николаев Руслан Александрович	423536, ТР, Зәй районы, Бохарай ав., Яңа урам, 4 alsu.melodia@mail.ru	8(85558) 40435	7.00 - 16.00 с. 15.00 - 16.00 с. дүш.-җомга
«Югары Налим гомумбелем бирү мәктәбе» МБОУ	Насыйров Илназ Илсур улы	423533, ТР, Зәй районы, Югары Налим ав., Яшьләр ур., 1 vnalim36@mail.ru	8(85558) 38631	7.00 - 16.00 с. 15.00 - 16.00 с. дүш.-җомга
«Югары Шепкә гомумбелем бирү мәктәбе» МБОУ	Закирова Венера Сәет кызы	423518, ТР, Зәй районы, Югары Шепкә ав., Үзәк урам, 83 shipki21@mail.ru	8(85558) 69266	7.00 - 16.00 с. 15.00 - 16.00 с. дүш.-җомга
«Поручик гомумбелем бирү мәктәбе» МБОУ	Хәсәншин Ринат Рәис улы	423520, ТР, Зәй районы, Поручик ав., Чапаев ур., 25 sch_poruch@mail.ru	8(85558) 37096	7.00 - 16.00 с. 15.00 - 16.00 с. дүш.-җомга
«Сәвәләй гомумбелем бирү мәктәбе» МБОУ	Иванов Вадим Николаевич	423737, ТР, Зәй районы, Сәвәләй ав., Яшьләр ур., 1 dou.savaleevo@mail.ru	8(85558) 62335	7.00 - 16.00 с. 15.00 - 16.00 с. дүш.-җомга
«Сарсаз-Баграж гомумбелем бирү мәктәбе» МБОУ	Мартемьянов Валентин Иванович	423516, ТР, Зәй районы, Сарсаз-Баграж ав., Мәктәп ур., 4 sbag64@mail.ru	8(85558) 64427	7.00 - 16.00 с. 15.00 - 16.00 с. дүш.-җомга
«Якты Күл гомумбелем бирү мәктәбе» МБОУ	Кириллова Лидия Яковлевна	423538, ТР, Зәй районы, Якты Күл ав., Ленин ур., 81 svetl68@mail.ru	8(85558) 68279	7.00 - 16.00 с. 15.00 - 16.00 с. дүш.-җомга
«Түбән Биш гомумбелем бирү мәктәбе» МБОУ	Иванов Сергей Владимирович	423514, ТР, Зәй районы, Түбән Биш ав., Пролетар ур., 19 kaban603@mail.ru	8(85558) 68410	7.00 - 16.00 с. 15.00 - 16.00 с. дүш.-җомга
«Чыбыклы гомумбелем бирү мәктәбе» МБОУ	Мөхәммәтҗанова Җәмилә Фатыйх кызы	423534, ТР, Зәй районы, Чыбыклы, Яшьләр ур., 229 б chubuk3682@mail.ru	8(85558) 36857	7.00 - 16.00 с. 15.00 - 16.00 с. дүш.-җомга

Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен җаваплы һәм аның үтәлешен контрольдә тотучы вазыйфаи затлар турында белешмәләр

Вазыйфа	Ф.И.А.	Оешманың адресы/сайты	Теле фон	Оешманың эш режимы, җитәкченең кабул итү сәгатьләре
«ТР ЗМР Башкарма комитеты мәгариф идарәсе» МКУ, методист	Дмитриева Елена Александровна	423520, Зәй шәһәре, Крупская ур., 6 helen15f@mail.ru	8(85558) 3-16-77	8.00 - 17.00 с. дүш. - җомга; сишәмбе 8.00 – 12.00 с., пәнҗ. 13.00 – 16.00 с.
«Гомумүстерелеш төрендәге «Аленка» балалар бакчасы» МБДОУ, мөдир	Натальина Надежда Владимировна	423520 ТР, Зәй шәһәре, Баныкин ур., 9 й. zainskdou9@mail.ru	(885558) 71614	6.00 - 18.00 с. 15.00 - 16.30 с. дүш.-җомга
«Гомумүстерелеш төрендәге «Алтынчәч» балалар бакчасы» МБДОУ, мөдир	Ишмиева Ангелина Павловна	423520 ТР, Зәй шәһәре, Ленин ур., 34 «а» й. Leila_must@mail.ru	(885558) 75661	6.00 - 18.00 с. 15.00 - 16.30 с. дүш.-җомга
«Каенкай» балалар бакчасы» МБДОУ, мөдир	Степанова Венера Фаил кызы	423520 ТР, Зәй шәһәре, Клуб ур., 6 й. zainskdou14@mail.ru	(885558) 66190	6.00 - 18.00 с. 15.00 - 16.30 с. дүш.-җомга
«Гомумүстерелеш төрендәге «Күкчәчәк» балалар бакчасы» МБДОУ, мөдир	Иванова Светлана Николаевна	423520 ТР, Зәй шәһәре, Никифоров ур., 77 й. zainskdou12@mail.ru	(885558) 75484	6.00 - 18.00 с. 15.00 - 16.30 с. дүш.-җомга
«Гомумүстерелеш төрендәге «Уймак кыз» балалар бакчасы» МБДОУ, мөдир	Королева Татьяна Геннадиевна	423520 ТР, Зәй шәһәре, Ленин ур., 18 «а» й. dyim1957@mail.ru	(885558) 75073	6.00 - 18.00 с. 15.00 - 16.30 с. дүш.-җомга
«Бөртеккәй» балалар бакчасы» МБДОУ, мөдир	Кузнецова Нина Николаевна	423520 ТР, Зәй шәһәре, Завод ур., 17 «б» й. zainskdou6@mail.ru	(885558) 77414	6.00 - 18.00 с. 15.00 - 16.30 с. дүш.-җомга
«Гомумүстерелеш төрендәге «Кыңгырау чәчәк» балалар бакчасы» МБДОУ, мөдир	Вдовина Людмила Николаевна	423520 ТР, Зәй шәһәре, Чапаев ур., 6 й. zainskdou7@mail.ru	(885558) 72386	6.00 - 18.00 с. 15.00 - 16.30 с. дүш.-җомга
«Гомумүстерелеш төрендәге «Кызыл калфак»	Прохорова Ольга Михайловна	423520 ТР, Зәй шәһәре, Рафиков ур., 4 «а» й. zainskdou@mail.ru	(885558) 31225	6.00 - 18.00 с. 15.00 - 16.30 с. дүш.-җомга

балалар бакчасы» МБДОУ, мөдир				
«Гомумүстерелеш төрендәге «Урман экияте» балалар бакчасы» МБДОУ, мөдир	Миронова Светлана Александровна	423520 ТР, Зәй шәһәре, Җиңү пр., 1/01 й. zainskdou13@mail.ru	(885558) 33306	6.00 - 18.00 с. 15.00 - 16.30 с. дүш.-җомга
«Компенсацияләү төрендәге «Тату гаилә» балалар бакчасы» МБДОУ, мөдир	Петрякова Мария Юрьевна	423520 ТР, Зәй шәһәре, Ленин ур., 3 й. aiDrsem@mail.ru	(885558) 72637	6.00 - 18.00 с. 15.00 - 16.30 с. дүш.-җомга
«Катнаш төрдәге «Салават күпере» балалар бакчасы» МБДОУ, мөдир	Гончарова Алинә Фаяз кызы	423520 ТР, Зәй шәһәре, Җиңү пр., 14 «а» й. douraduga15@mail.ru	(885558) 33305	6.00 - 18.00 с. 15.00 - 16.30 с. дүш.-җомга
«Гомумүстерелеш төрендәге «Миләшкәй» балалар бакчасы» МБДОУ, мөдир	Каштанова Елена Витальевна	423520 ТР, Зәй шәһәре, Пионер ур.,14 «б» vip.sabarova@mail.ru	(885558) 36115	6.00 - 18.00 с. 15.00 - 16.30 с. дүш.-җомга
«Гомумүстерелеш төрендәге «Якты коңгыз» балалар бакчасы» МБДОУ, мөдир	Гришина Ирина Ивановна	423520 ТР, Зәй шәһәре, Энергетиклар ур., 13 «а» й. svetlyachok.zainsk@yandex.ru	(885558) 70959	6.00 - 18.00 с. 15.00 - 16.30 с. дүш.-җомга
«Гомумүстерелеш төрендәге «Кояшкай» балалар бакчасы» МБДОУ, мөдир	Павлова Әкълимә Илдар кызы	423520 ТР, Зәй шәһәре, Комсомол ур., 65 «а» zainskdou5@mail.ru	(885558) 70741	6.00 - 18.00 с. 15.00 - 16.30 с. дүш.-җомга
«Гомумүстерелеш төрендәге «Теремкәй» балалар бакчасы» МБДОУ, мөдир	Борһанова Рәзинә Хафиз кызы	423520 ТР, Зәй шәһәре, Ленин ур., 6 «а» й. dou-teremok2013@yandex.ru	(885558) 70103	6.00 - 18.00 с. 15.00 - 16.30 с. дүш.-җомга
«Катнаш төрдәге «Энҗе» балалар бакчасы» МБДОУ, мөдир	Мурзагова Венера Равил кызы	423520 ТР, Зәй шәһәре, Җиңү пр., 14 «б» й. zai.Enzhe@tatar.ru	(885558) 32698	6.00 - 18.00 с. 15.00 - 16.30 с. дүш.-җомга
«Гомумүстерелеш төрендәге «Шатлык» балалар бакчасы» МБДОУ, мөдир	Ямбаева Гөлзар Фәннур кызы	423520 ТР, Зәй шәһәре, Жуков ур., д. 9 «а» й. shatlyk.zainsk@mail.ru	(885558) 28024	6.00 - 18.00 с. 15.00 - 16.30 с. дүш.-җомга
«Гомумүстерелеш төрендәге «Тылсымлы экият» балалар бакчасы» МБДОУ, мөдир	Тимофеева Татьяна Геннадиевна	423520 ТР, Зәй шәһәре, Җиңү пр., 34 «а» й. zai.Volshebnaya@yandex.ru	(85558) 28003	6.00 - 18.00 с. 15.00 - 16.30 с. дүш.-җомга

«Күбәләк» Бигеш балалар бакчасы” МБДОУ, мөдир	Зыятдинова Алсу Мәсгут кызы	423511, ТР, Зәй районы, Бигеш ав., Гагарин ур., 117«а» doubegish@mail.ru	(885558) 38038	7.00 - 16.00 с. 15.00 - 16.00 с. дүш.-җомга
«Родничок» Гулькин балалар бакчасы” МБДОУ, мөдир	Григорьева Людмила Дмитриевна	423507, ТР, Зәй районы, Гулькин ав., Үзәк ур., 23 gulkinods@mail.ru	(885558) 60807	7.00 - 16.00 с. 15.00 - 16.00 с. дүш.-җомга
«Кояшкай» Кадер балалар бакчасы” МБДОУ, мөдир	Исламова Раиса Сөләйман кызы	423513, ТР, Зәй районы, Кадер ав., Яшьләр ур., 3 doukader@mail.ru	(885558) 63370	7.00 - 16.00 с. 15.00 - 16.00 с. дүш.-җомга
«Аксар гомумбелем биру мәктәбе» МБОУ, директор	Хәсәншин Рафаил Мөнәвир улы	423501, ТР, Зәй районы, Аксар ав., Мәктәп ур., 4 aksar37@mail.ru	8(85558) 37334	7.00 - 16.00 с. 15.00 - 16.00 с. дүш.-җомга
«Александр Бистәсе гомумбелем биру мәктәбе» МБОУ, директор	Кузнецов Сергей Александрович	423503, ТР, Зәй районы, Александр Бистәсе ав., Үзәк ур., 72б alslobod77@mail.ru	8(85558) 62742	7.00 - 16.00 с. 15.00 - 16.00 с. дүш.-җомга
«Бохарай урта белем биру мәктәбе» МБОУ, директор	Николаев Руслан Александрович	423536, ТР, Зәй районы, Бохарай ав., Яңа урам, 4 alsu.melodia@mail.ru	8(85558) 40435	7.00 - 16.00 с. 15.00 - 16.00 с. дүш.-җомга
«Югары Налим гомумбелем биру мәктәбе» МБОУ, директор	Насыйров Илназ Илсур улы	423533, ТР, Зәй районы, Югары Налим ав., Яшьләр ур., 1 vnalim36@mail.ru	8(85558) 38631	7.00 - 16.00 с. 15.00 - 16.00 с. дүш.-җомга
«Югары Шепкә гомумбелем биру мәктәбе» МБОУ, директор	Закирова Венера Сәет кызы	23518, ТР, Зәй районы, Югары Шепкә ав., Үзәк урам, 83 shipki21@mail.ru	8(85558) 69266	7.00 - 16.00 с. 15.00 - 16.00 с. дүш.-җомга
«Поручик гомумбелем биру мәктәбе» МБОУ, директор	Хәәаншин Ринат Рәис улы	423520, ТР, Зәй районы, Поручик ав., Чапаев ур., 25 sch_poruch@mail.ru	8(85558) 37096	7.00 - 16.00 с. 15.00 - 16.00 с. дүш.-җомга
«Сәвәләй гомумбелем биру мәктәбе» МБОУ, директор	Иванов Вадим Николаевич	423737, ТР, Зәй районы, Сәвәләй ав., Яшьләр ур., 1 dou.savaleevo@mail.ru	8(85558) 62335	7.00 - 16.00 с. 15.00 - 16.00 с. дүш.-җомга
«Сарсаз Баграж гомумбелем биру мәктәбе» МБОУ, директор	Мартемьянов Валентин Иванович	423516, ТР, Зәй районы, Сарсаз-Баграж ав., Мәктәп ур., 4 sbag64@mail.ru	8(85558) 64427	7.00 - 16.00 с. 15.00 - 16.00 с. дүш.-җомга
«Якты Күл гомумбелем биру мәктәбе» МБОУ, директор	Кириллова Лидия Яковлевна	423538, ТР, Зәй районы, Якты Күл ав., Ленин ур., 81 svetl68@mail.ru	8(85558) 68279	7.00 - 16.00 с. 15.00 - 16.00 с. дүш.-җомга
«Түбән Биш гомумбелем биру мәктәбе» МБОУ,	Иванов Сергей Владимирович	423514, ТР, Зәй районы, Түбән Биш ав., Пролетар ур., 19	8(85558) 68410	7.00 - 16.00 с. 15.00 - 16.00 с. дүш.-җомга

директор		kaban603@mail.ru		
«Чыбыклы гомумбелем бирү мәктәбе» МБОУ, директор	Мөхәммәтҗанова Җәмилә Фатих кызы	423534, ТР, Зәй районы, Чыбыклы, Яшьләр ур., 229 б chubuk3682@mail.ru	8(85558) 36857	7.00 - 16.00 с. 15.00 - 16.00 с. дүш.-җомга

Административ регламентка
2 нче кушымта

Шәхси мәгълүматларны автоматлаштырылган эшкәртүгә ризалык

Мин,

____,
(ФИА)

паспорт ____________бирелгән ____,
(сериясе,номеры) (кайчан һәм кем тарафыннан)

теркәү адресы:____,

2006 елның 27 июлендәге «Шәхси мәгълүматларны яклау турында» 152-ФЗ номерлы Федераль законның 9 статьясы нигезендә минем шәхси мәгълүматларны (балигъ булмаган баланың шәхси мәгълүматын) эшкәртүгә ризалыгымны бирәм.

Мин балигъ булмаган затның ата-анасы (законлы вәкиле) буларак шәхси мәгълүматлардан һәм шәхси мәгълүматлардан файдалануга бары тик Татарстан Республикасының мәктәпкәчә белем бирү оешмаларына кабул ителү өчен чиратта торучы балаларның мәгълүматлар базасын формалаштыру максатларында гына, шулай ук бу нәтиҗәләр турындагы мәгълүматларны электрон чыганакларда, автоматлаштырылган һәм автоматлаштырылмаган ысул белән җыю, системалаштыру, туплау, саклау, төгәлләштерү (яңарту), куллану, тарату (шул исәптән тапшыру), исемсезләндерү, блоклау, юк итү мөмкинлеге булган документар һәм электрон формаларда саклауга ризалык бирәм.

Әлеге ризалык минем шәхси мәгълүматыма (балигъ булмаганның шәхси мәгълүматларына) карата югарыда күрсәтелгән максатларга ирешү өчен, шул исәптән, мәгълүмат алмашу, иясезләндерү, блоклау, җыю, саклау, төгәлләштерү (яңарту), өченче затларга мәгълүмат алмашу буенча гамәлләр башкару өчен куллану, тапшыру, шулай ук Россия Федерациясенең гамәлдәге законнарында каралган теләсә нинди башка гамәлләрне башкару өчен бирелә.

Әлеге ризалык түбәндәге срок өчен гамәлдә була:_________________________________.

Әлеге ризалык теләсә кайсы вакытта минем язма белдерүем буенча кире алынырга мөмкин.

Мин шуны раслыйм, мондый ризалыкны биргәндә, мин үз ихтыярым белән һәм үз мәнфәгатьләрем өчен эш итәм.

"____" _________20__ел ________________/________________/

Административ регламентка
3 нче кушымта

Муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза формасы

"ТР ЗМР Башкарма комитетының мәгариф идарәсе" МКУ җитәкчесенә
____
Түбәндәге адрес буенча яшәүче вәкаләтле вәкил яки ышанычлы затның Ф.И.О (соңгысы булганда)
____
____
Факттагы яшәү адресы ________________________
____
____
паспорт: сериясе _______ номеры ____________
бирелгән «____» ___________________________
____
эл. почта адресы ______________________
тел. ____________________________________

Балалар бакчасына исәпкә кую һәм кабул итү турында

ГАРИЗА

____
(мөрәҗәгать итүченең фамилиясе, исеме, атасының исеме (соңгысы - булган очракта)

Статусы____

(ата-анасы (законлы вәкиле))

Мәктәпкәчә белем бирү оешмасына кабул итү өчен исәпкә куюыгызны сорыйм
____
(оешманың исеме)

____
(баланың фамилиясе, исеме, атасының исеме (соңгысы - булган очракта)

Баланың туу турында таныклыгы ____
(сериясе, номеры, бирелү датасы)

Мәктәпкәчә белем бирү оешмасына кабул итүнең көтелгән датасы ___________________

Тел, тәрбия бирү һәм укытуның юнәлеше ____

Булу вакыты ____

Урнаштыруның башка вариантларын тәкъдим итү ___________________________________
Адаптацияле белем бирү программасы буенча баланы укытуга ихтыяҗ, инвалид балаларны реабилитацияләүнең индивидуаль программасы (булган очракта) нигезендә инвалид балаларны укыту һәм тәрбияләүне оештыру өчен махсус шартлар тудыру.

Чираттан тыш, беренче чиратта мәктәпкәчә белем бирү оешмасына урнаштыруның өстенлекле хокукы булу (булган очракта)____
____
(нигезе)

Гаризага түбәндәге документларны терким:
____
____
____
____
____

Дөрес булмаган белешмәләр биргән өчен җаваплылык турында кисәтелдем

________________ ________________
(дата) (имза)

Гариза һәм документлар кабул ителде____
(дата, вазыйфаи затның Ф.И.А.)

Гариза һәм документлар теркәлдде ____
____(дата, теркәү номеры)

_____________ ______________________
(дата) (законлы вәкилнең, ышанычлы затның имзасы)

Административ регламентка
4 нче кушымта

Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында белдерү формасы

____
(Россия Федерациясе субъекты башкарма хакимиятенең вәкаләтле органы яисә җирле үзидарә органы исеме)

Кемгә
____
____

«Мәктәпкәчә белем бирүнең төп белем бирү программасын гамәлгә ашыручы мәгариф оешмаларына гаризалар кабул итү, балаларны исәпкә кую һәм кабул итү» буенча муниципаль хезмәт күрсәтү өчен документларны кабул итүдән баш тарту турында карар

____________________20___ел   № ____

___ ________ 20___ ел, ____ номерлы гаризаны һәм аңа кушып бирелгән документларны карау нәтиҗәләре буенча, түбәндәге нигезләр буенча муниципаль хезмәт күрсәтү өчен документларны кабул итүдән баш тарту турында карар кабул ителде:

____
____
____

Сез әлеге җитешсезлекләрне бетергәннән соң хезмәт күрсәтү турында гариза белән вәкаләтле органга кабат мөрәҗәгать итәргә хокуклы.

Әлеге баш тарту шикаятьне вәкаләтле органга җибәрү юлы белән, шулай ук суд тәртибендә судка кадәр тәртиптә шикаять бирелергә мөмкин.

_________   _____________
дата   имза

Административ регламентка
5 нче кушымта

Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында белдерү формасы

____

(Россия Федерациясе субъекты башкарма хакимиятенең вәкаләтле органы яисә җирле үзидарә органы исеме)

Кемгә

____

____

«Мәктәпкәчә белем бирүнең төп белем бирү программасын гамәлгә ашыручы мәгариф оешмаларына гаризалар кабул итү, балаларны исәпкә кую һәм кабул итү» буенча муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында
карар

___________________20___ел   № ____

__ _______ 20___ ел, ____ номерлы гаризаны һәм аңа кушып бирелгән документларны карау нәтиҗәләре буенча, түбәндәге нигезләр буенча муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында карар кабул ителде:

____

____

____

Сез әлеге җитешсезлекләрне бетергәннән соң хезмәт күрсәтү турында гариза белән вәкаләтле органга кабат мөрәҗәгать итәргә хокуклы.

Әлеге баш тарту шикаятьне вәкаләтле органга җибәрү юлы белән, шулай ук суд тәртибендә судка кадәр тәртиптә шикаять бирелергә мөмкин.

_________   _____________
дата   имза