

ИСПОЛНИТЕЛЬНЫЙ
КОМИТЕТ ТЮЛЯЧИНСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНАТЕЛӘЧЕ
МУНИЦИПАЛЬ РАЙОНЫ
БАШКАРМА КОМИТЕТЫ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

КАРАР

«27» сентябрь 2021

с. Тюлячи

№ 321

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 Тюлячинском муниципальном районе Республики Татарстан

Рассмотрев письмо МКУ «Отдел образования Исполнительного комитета Тюлячинского муниципального района» от 09.12.2021 года № 368, в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», на основании приказа Министерства образования и науки Республики Татарстан от 06.11.2021 года № под-1417/21 «Об утверждении примерной формы Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)», Исполнительный комитет Тюлячинского муниципального района


ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить 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 Тюлячинском муниципальном районе Республики Татарстан согласно приложению.

2. Признать утратившим силу постановление Исполнительного комитета района от 01.09.2015 года № 434 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по постановке на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады) в Тюлячинском муниципальном районе Республики Татарстан» (в редакции постановлений от 30.12.2015 № 631, от 08.02.2016 № 50, от 20.07.2017 № 329, от 05.02.2018 № 63, от 21.03.2019 № 162, от 01.04.2020 № 152).

3. Настоящее постановление вступает в силу согласно действующему законодательству.

Руководитель



И.Х. Хамидуллин

Приложение
к постановлению
Исполнительного комитета
Тюлячинского муниципального
района Республики Татарстан
от «7» декабря 2021 № 327

**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 Тюлячинском муниципальном районе Республики Татарстан**

I. Общие положения

1.1. 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).

1.2. Получатели муниципальной услуги: граждане Российской Федерации, иностранные граждане, проживающие на территории Тюлячинского муниципального района 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.

1.3. Информирование о предоставлении муниципальной услуги:

1.3.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается:

на информационных стендах, содержащих визуальную и текстовую информацию о муниципальной услуге, расположенных в помещениях МКУ «Отдел образования Исполнительного комитета Тюлячинского муниципального района Республики Татарстан» для работы с Заявителями, в помещениях многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг;

на официальном сайте МКУ «Отдел образования Исполнительного комитета Тюлячинского муниципального района Республики Татарстан»: edu.tatar.ru/tulachi/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).

1.3.2. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услу-

ги осуществляется:

в МКУ «Отдел образования Исполнительного комитета Тюлячинского муниципального района Республики Татарстан»:

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.

1.3.3. 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.

1.3.4. 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 «Отдел образования Исполнительного комитета Тюлячинского муниципального района Республики Татарстан» (адрес: 422080, с. Тюлячи, ул. Б. Нагорная, дом 42, график работы: женщины (кроме муниципальных служащих): понедельник-четверг - 8.00-16.15; пятница - 8.00-16.00, мужчины: понедельник-пятница - 8.00-17.00, справочные телефоны (84360) 2-12-67 (приемная), (84360) 2-14-62 (методический кабинет); 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 «Отдел образования Исполнительного комитета Тюлячинского муниципального района Республики Татарстан».

По письменному обращению должностные лица МКУ «Отдел образования Исполнительного комитета Тюлячинского муниципального района Республики Татарстан», 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.

1.3.5. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте МКУ «Отдел образования Исполнительного комитета Тюлячинского муниципального района Республики Татарстан» и на информационных стендах в помещениях МКУ «Отдел образования Исполнительного

комитета Тюлячинского муниципального района Республики Татарстан» 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 «Отдел образования Исполнительного комитета Тюлячинского муниципального района Республики Татарстан», о графике приема заявлений на предоставление муниципальной услуги.

1.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием реквизитов нормативных правовых актов и источников их официального опубликования), размещен на официальном сайте МКУ «Отдел образования Исполнительного комитета Тюлячинского муниципального района Республики Татарстан» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в Республиканском реестре.

Текст Регламента в действующей редакции подлежит размещению на официальном сайте МКУ «Отдел образования Исполнительного комитета Тюлячинского муниципального района Республики Татарстан» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в Республиканском реестре.

1.5. 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 многофункцио-

нальных 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

2.1. Наименование муниципальной услуги

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

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

Муниципальная услуга предоставляется МКУ «Отдел образования Исполнительного комитета Тюлячинского муниципального района Республики Татарстан» и Организациями, указанными в Приложении 1 к Регламенту.

Местонахождения МКУ «Отдел образования Исполнительного комитета Тюлячинского муниципального района Республики Татарстан»:

422080, Республика Татарстан, Тюлячинский муниципальный район, с. Тюлячи, ул. Б. Нагорная, дом 42.

График работы МКУ «Отдел образования Исполнительного комитета Тюлячинского муниципального района Республики Татарстан»: Женщины (кроме муниципальных служащих):

Понедельник-четверг - 8.00-16.15;

Пятница - 8.00-16.00.

- Мужчины: Понедельник-пятница - 8.00-17.00.

График приема Заявителей:

вторник, четверг - 13.00-16.15;

среда - 8.00-16.15.

Справочные телефоны МКУ «Отдел образования Исполнительного комитета Тюлячинского муниципального района Республики Татарстан»: (84360) 2-12-67 (приемная), (84360) 2-14-62 (методический кабинет).

Адрес официального сайта МКУ «Отдел образования Исполнительного комитета Тюлячинского муниципального района Республики Татарстан» в сети Интернет: <https://edu.tatar.ru/tulachi/roo>.

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

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.3.1. 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 «за-

числен в ДОО».

2.3.2. 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 комментариях 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.

2.3.3. По выбору заявителя информация может быть представлена в МФЦ в форме документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание информации в электронной форме, предоставленной МКУ «Отдел образования Исполнительного комитета Тюлячинского муниципального района Республики Татарстан».

2.4. 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

2.4.1. 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.

2.4.2. 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).

2.4.3. Приостановление предоставления муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрено.

2.5. 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

2.5.1. 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);

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. Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык.

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.

2.5.2. Электронная форма заявления размещена на официальном сайте МКУ «Отдел образования Исполнительного комитета Тюлячинского муниципального района Республики Татарстан».

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.

2.5.3. Заявление для постановки на учет представляется в МКУ «Отдел образования Исполнительного комитета Тюлячинского муниципального района Республики Татарстан» 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 № 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.

2.5.4. 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.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и 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 самоуправле-

ния либо организация, в распоряжении которых находятся данные документы

2.6.1. 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).

2.6.2. 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.

2.6.3. 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.

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

2.7.1. 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 позволя-

иющие 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 предоставляющую 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.

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

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

2.7.4. 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 «Отдел образования Исполнительного комитета Тюлячинского муниципального района Республики Татарстан», 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.

2.7.5. 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.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.8.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

2.8.2. 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.

2.8.3. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги является исчерпывающим.

2.8.4. 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 «Отдел образования Исполнительного комитета Тюлячинского муниципального района Республики Татарстан», и направляется заявителю в личный кабинет Единого портала, Республиканского портала, в МФЦ в день принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.8.5. 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.

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

Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

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

Предоставление необходимых и обязательных услуг не требуется.

2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

Предоставление необходимых и обязательных услуг не требуется.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

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

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

2.13. 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.

2.13.2. 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 по-

дачи заявления.

2.13.3. При личном обращении Заявителя в МКУ «Отдел образования Исполнительного комитета Тюлячинского муниципального района Республики Татарстан» регистрация заявления осуществляется в день подачи заявления.

2.14. 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

2.14.1. 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.

2.14.2. 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.

2.15. 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)

2.15.1. 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 «Отдел образования Исполнительного комитета Тюлячинского муниципального района Республики Татарстан», на Едином портале, Республиканском портале;

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

2.15.2. 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 «Отдел образования Исполнительного комитета Тюлячинского муниципального района Республики Татарстан»;

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

4.1) взаимодействие заявителя с работниками МКУ «Отдел образования Исполнительного комитета Тюлячинского муниципального района Республики Татарстан», МФЦ при предоставлении муниципальной услуги осуществляется один раз при представлении заявления со всеми необходимыми документами;

4.2) 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.

2.15.3. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги может

быть получена заявителем в личном кабинете на Едином портале, Республиканском портале или в МФЦ.

2.15.4. Муниципальная услуга по экстерриториальному принципу не предоставляется.

Муниципальная услуга в составе комплексного запроса не предоставляется.

2.16. 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

2.16.1. 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 «Отдел образования Исполнительного комитета Тюлячинского муниципального района Республики Татарстан», 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.

2.16.2. 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

3.1. 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.

3.2. Оказание консультаций заявителю

3.2.1. 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 «Отдел образования Исполнительного комитета Тюлячинского муниципального района Республики Татарстан» методисту МКУ «Отдел образования Исполнительного комитета Тюлячинского муниципального района Республики Татарстан» (далее - должностное лицо, ответственное за консультирование).

3.2.2. 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.

3.2.3. Заявитель вправе обратиться в МКУ «Отдел образования Исполнительного комитета Тюлячинского муниципального района Республики Татарстан» по телефону и электронной почте, а также получить консультацию на сайте МКУ «Отдел образования Исполнительного комитета Тюлячинского муниципального района Республики Татарстан» 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.

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

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

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

3.3.1.2. 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.

3.3.1.3. Сотрудник МФЦ направляет пакет документов, принятых от заявителя в МКУ «Отдел образования Исполнительного комитета Тюлячинского муниципального района Республики Татарстан» 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 «Отдел образования Исполнительного комитета Тюлячинского муниципального района Республики Татарстан» посредством электронного взаимодействия.

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

3.3.2.1. 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.

3.3.2.2. 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 «Отдел образования Исполнительного комитета Тюлячинского муниципального района Республики Татарстан». После подтверждения документов Заявителем в течение 1 рабочего дня заявлению в АИС ЭДС присваивается статус "Зарегистрировано".

3.3.2.3. 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 «Отдел образования Исполнительного комитета Тюлячинского муниципального района Республики Татарстан» 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.

3.3.3. Прием и рассмотрение документов для предоставления муниципальной услуги МКУ «Отдел образования Исполнительного комитета Тюлячинского муниципального района Республики Татарстан».

3.3.3.1. Заявитель (представитель заявителя) лично обращается в МКУ «Отдел образования Исполнительного комитета Тюлячинского муниципального района Республики Татарстан» с запросом о предоставлении муниципальной услуги и представляет документы в соответствии с пунктом 2.5 Регламента.

3.3.3.2. Работник МКУ «Отдел образования Исполнительного комитета Тюлячинского муниципального района Республики Татарстан», 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.

3.3.4. Рассмотрение МКУ «Отдел образования Исполнительного комитета Тюлячинского муниципального района Республики Татарстан» комплекта документов, поступивших через МФЦ.

3.3.4.1. 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 МКУ «Отдел образования Исполнительного комитета Тюлячинского муниципального района Республики Татарстан» (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.

3.3.4.2. 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 «Отдел образования Исполнительного комитета Тюлячинского муниципального района Республики Татарстан» 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.

3.3.4.3. 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.

3.3.4.4. 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.

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

3.4.1. 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 админи-

стративной процедуры, является методист МКУ «Отдел образования Исполнительного комитета Тюлячинского муниципального района Республики Татарстан» (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 документов, указанных в пункте 2.6.1. Регламента.

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

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

3.4.2. 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.

3.4.3. 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.

3.4.4. 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.

3.5. Подготовка результата муниципальной услуги

3.5.1. Направление в Организацию.

3.5.1.1. 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 осу-

осуществляется направление ребенка в Организацию посредством АИС ЭДС. Заявлению присваивается статус "Направлен в ДОО".

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

3.5.1.2. 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".

3.5.1.3. 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 «Отдел образования Исполнительного комитета Тюлячинского муниципального района Республики Татарстан» по форме, установленной МКУ «Отдел образования Исполнительного комитета Тюлячинского муниципального района Республики Татарстан».

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.

3.5.1.4. 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".

3.5.1.5. 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 «Отдел образования Исполнительного комитета Тюлячинского муниципального района Республики Татарстан». 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 "Зарегис-

стрировано" либо "Отказано в услуге".

3.5.2 Зачисление в Организацию.

3.5.2.1. 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".

3.5.2.2. 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".

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

Если Заявитель отказался от получения муниципальной услуги, заявлению присваивается статус "Отказано в услуге".

Подтверждение или отказ от получения муниципальной услуги оформляется в письменном виде при личном обращении в муниципальный орган управления образованием по месту жительства по форме, установленной МКУ «Отдел образования Исполнительного комитета Тюлячинского муниципального района Республики Татарстан».

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".

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

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

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

3.6. Выдача (направление) заявителю результата муниципальной услуги

3.6.1. 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 «Отдел образования Исполнительного комитета Тюлячинского муниципального района Республики Татарстан» в приемные часы работы лично или по телефону.

3.6.2. 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.

3.7. Исправление технических ошибок

3.7.1. После присвоения заявлению индивидуального идентификационного номера, в случае обнаружения технической ошибки в заявлении Заявитель обращается с соответствующим заявлением об исправлении технической ошибки в МКУ «Отдел образования Исполнительного комитета Тюлячинского муниципального района Республики Татарстан» с приложением документов, свидетельствующих о наличии ошибки.

3.7.2. 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.

3.7.3. 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

4.1. 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.

4.2. 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 (осуществляются 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.

4.3. 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.

4.4. 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.

V. 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

5.1. 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, представление 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.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти, 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», официального сайта Тюлячинского муниципального района (<https://tulachi.tatarstan.ru>), Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru/>), информационной системы досудебного обжалования, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. 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.

5.4. 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.

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

5.6. 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.

5.7. 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 из-

винения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

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

5.9. 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
предоставления муниципальной услуги
по постановке на учет и зачисление детей
в образовательные организации, реали-
зующие основную общеобразовательную
программу дошкольного образования
(детские сады) в Тюлячинском муниципальном районе Республики Татарстан

Сведения о муниципальных образовательных организациях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования в Тюлячинском муниципальном районе

Наименование организации	Ф.И.О. руководителя	Адрес/сайт организации	Телефон	Режим работы организации, приемные часы руководителя
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение - Аланский детский сад Тюлячинского муниципального района РТ	Давлетшина Рамиля Гаязовна	422085, РТ, Тюлячинский район, с. Алан, ул. Школьная, д. 1 https://edu.tatar.ru/tulachi/alan/dou	(84360) 21-4-62	7.00-17.30
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение - Баландышская основная общеобразовательная школа Тюлячинского муниципального района РТ	Хузин Юсуп Рашидович	422098, РТ, Тюлячинский район, с. Баландыш, ул. Гагарина, д. 17 https://edu.tatar.ru/tulachi/	(84360) 55-6-21	7.00-17.30
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение - Большекибяковский детский сад Тюлячинского муниципального района РТ	Султангареева Гульгена Гатауловна	422083, РТ, Тюлячинский район, с. Большие Кибякози, ул. Большая, д. 30 https://edu.tatar.ru/tulachi/b-kibyakozi/dou	(84360) 56-2-25	7.00-17.30
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение - Большеметескинский детский сад Тюлячинского муниципального района РТ	Ахматвалиева Зульфия Исмагиловна	422082, РТ, Тюлячинский район, с. Большие Метески, ул. Фатих Хусни, д.37 https://edu.tatar.ru/tulachi/b-meteski/dou	(84360) 21-4-62	7.00-17.30
Муниципальное	Миннебаева	422088, РТ, Тюлячин-	(84360)	7.00-17.30

бюджетное дошкольное образовательное учреждение - Большемешинский детский сад Тюлячинского муниципального района РТ	Дамира Рамилева	ский район, с. Большая Меша, ул. Парковая, д.3 https://edu.tatar.ru/tulachi/b-mesha/dou	21-4-62	
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение - Большенырсинский детский сад Тюлячинского муниципального района РТ	Сунисва Альфира Хадиевна	422094, РТ, Тюлячинский район, с. Большие Нырсы, ул. Школьная, д.10 https://edu.tatar.ru/tulachi/b-nyrsy/dou	(84360) 53-1-22	7.00-17.30
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение – Верхнекибьяковинская средняя общеобразовательная школа Тюлячинского муниципального района РТ	Мишкеасва Гольшат Гаитраефовна	422083, РТ, Тюлячинский район, с. Верхние Кибьякози, ул. Ленина, д.15А 422083, РТ, Тюлячинский район, с. Максабаш, у. Кирова д.3А https://edu.tatar.ru/tulachi/	(84360) 56-5-53 (84360) 56-5-58	7.00-17.30
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение - Ленинский детский сад Тюлячинского муниципального района РТ	Исламова Диляра Мансуровна	422082, РТ, Тюлячинский район, п.Лесной, ул. Приозерная, д. 2 https://edu.tatar.ru/tulachi/lesnoj/dou	(84360) 21-4-62	7.00-17.30
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение – Саушская основная общеобразовательная школа Тюлячинского муниципального района РТ	Хасанов Камиль Наилевич	422093, РТ, Тюлячинский район, с.Сауш, ул. Гарифуллина, д.18 https://edu.tatar.ru/tulachi/	(84360) 52-0-04	7.00-17.30
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение - Старозюринский детский сад Тюлячинского муниципального района РТ.	Сабирзяпова Лилия Рашитовна	422091, РТ, Тюлячинский район, с. Старые Зюри, ул.Школьная, д.2А https://edu.tatar.ru/tulachi/st-zyuri/dou	(84360) 21-4-62	7.30-16.30
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение - Тюлячинский дет-	Давлетшина Алиса Нурисламовна	422080, РТ, Тюлячинский район, с. Тюлячи, ул. Дальняя, д. 2 https://edu.tatar.ru/tulachi/dou1	(84360) 20-1-28	7.30-18.00

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение - Тюлячинский детский сад № 1 Тюлячинского муниципального района РТ	Хасаншина Фарида Фаннуровна	422080, РТ, Тюлячинский район, с. Тюлячи, ул. Молодежная, д. 13А https://edu.tatar.ru/tulachi/dou2	(84360) 21-4-14	7.15-17.45
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение - Тюлячинский детский сад № 2 Тюлячинского муниципального района РТ	Габдулхакова Гелюса Вакифовна	422080, РТ, Тюлячинский район, с. Тюлячи, ул. Кооперативная-1, д.2А https://edu.tatar.ru/tulachi/dou3	(84360) 21-6-78	7.30-18.00
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение - Узьякский детский сад Тюлячинского муниципального района РТ	Жангалесва Вероника Ивановна	422092, РТ, Тюлячинский район, пос. Узьяк, ул. Татарстан, д. 7 https://edu.tatar.ru/uzyak/dou	(84360) 52-2-71	7.30-16.30
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение - Шадкинский детский сад Тюлячинского муниципального района РТ	Шайхиева Гульнира Мишлехановна	422096, РТ, Тюлячинский район, с. Шадки, ул. М. Джалиля, д. 1 https://edu.tatar.ru/tulachi/shadki/dou	(84360) 53-7-40	7.00-17.30

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
Заведующий детским садом	Давлетшина Рамиля Гаязовна	422085, РТ, Тюлячинский район, с. Алан, ул. Школьная, д.1 https://edu.tatar.ru/tulachi/alan/dou	(84360) 21-4-62	7.00-17.30
Заместитель директора по дошкольному образованию	Сафина Гульгена Гусмановна	422098, РТ, Тюлячинский район, с. Баландыш, ул. Гагарина, д.17 https://edu.tatar.ru/tulachi/	(84360) 55-6-21	7.00-17.30
Заведующий детским садом	Султангареева Гульгена Гатаулловна	422083, РТ, Тюлячинский район, с. Большие Кибя-Кози, ул. Большая, д. 30 https://edu.tatar.ru/tulachi/b-	(84360) 56-2-25	7.00-17.30

		kibyakozi/dou		
Заведующий детским садом	Ахматвалиева Зульфия Исмагиловна	422082, РТ, Тюлячинский район, с. Большие Метески, ул. Фатих Хусни, д. 37 https://edu.tatar.ru/tulachi/b-meteski/dou	(84360) 21-4-62	7.00-17.30
Заведующий детским садом	Миннебаева Дамира Рамилевна	422088, РТ, Тюлячинский район, с. Большая Меша, ул. Парковая, д.3 https://edu.tatar.ru/tulachi/b-mesha/dou	(84360) 21-4-62	7.00-17.30
Заведующий детским садом	Суниева Альфира Хадисовна	422094, РТ, Тюлячинский район, с. Большие Нырси, ул. Школьная, д.10 https://edu.tatar.ru/tulachi/b-nursy/dou	(84360) 53-1-22	7.00-17.30
Заместитель директора по дошкольному образованию	Закирова Диляра Муллануровна	422083, РТ, Тюлячинский район, с. Верхние Кибя-Кози, ул. Лени-на, д.15А 422083, РТ, Тюлячинский район, с. Максабаш, у. Кирова д.3А https://edu.tatar.ru/tulachi/	(84360) 56-5-58	7.00-17.30
Заведующий детским садом	Исламова Диляра Мансуровна	422082, РТ, Тюлячинский район, п.Лесной, ул. Приозерная, д. 2 https://edu.tatar.ru/tulachi/lesnoj/dou	(84360) 21-4-62	7.00-17.30
Заместитель директора по дошкольному образованию	Хисамова Гульнора Пулатовна	422093, РТ, Тюлячинский район, с.Саун, ул. Гарифуллина, д.18 https://edu.tatar.ru/tulachi/	(84360) 52-0-04	7.00-17.30
Заведующий детским садом	Сабирзянова Лилия Рашитовна	422091, РТ, Тюлячинский район, с. Старые Зюри, ул.Школьная, д. 2А https://edu.tatar.ru/tulachi/st-zyuri/dou	(84360) 21-4-62	7.30-16.30
Заведующий детским садом	Давлетшина Алиса Нурисламовна	422080, РТ, Тюлячинский район, с. Тюлячи, ул. Дальняя, д. 2 https://edu.tatar.ru/tulachi/dou1	(84360) 20-1-28	7.30-18.00
Заведующий детским садом	Хасаншина Фарида Фаннуровна	422080, РТ, Тюлячинский район, с. Тюлячи, ул. Молодежная, д.13А https://edu.tatar.ru/tulachi/dou2	(84360) 21-4-14	7.15-17.45
Заведующий детским садом	Габдулхакова Гелюса Вакифовна	422080, РТ, Тюлячинский район, с.Тюлячи, ул. Кооперативная-1, д. 2А https://edu.tatar.ru/tulachi/dou3	(84360) 21-6-78	7.30-18.00
Заведующий детским садом	Жангалеева Вероника Ивановна	422092, РТ, Тюлячинский район, пос. Узьяк, ул. Татарстан, д. 7 https://edu.tatar.ru/uzyak/dou	(84360) 52-2-71	7.30-16.30
Заведующий детским садом	Шайхиева Гульнора Минлехановна	422096, РТ, Тюлячинский район, с. Шадки, ул. М. Джалиля, д. 1 https://edu.tatar.ru/tulachi/shadki/dou	(84360) 53-7-40	7.00-17.30

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по постановке на учет и зачисление детей
в образовательные организации, реали-
зующие основную общеобразовательную
программу дошкольного образования
(детские сады) в Тюлячинском муниципальном районе Республики Татарстан

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 МКУ «Отдел образования Исполнительного комитета Тюлячинского муниципального района Республики Татарстан» 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 документальной и электронной формах с возможностью осуществления сбора, систематизации, накопления, хранения, уточнения (обновления изменения), использования, распространения (в том числе передачи), обезличивания, блокирования, уничтожения персональных данных автоматизированным и неавтоматизированным способом.

Настоящее согласие 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 всего времени оказания услуги.

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
предоставления муниципальной услуги
по постановке на учет и зачисление детей
в образовательные организации, реали-
зующие основную общеобразовательную
программу дошкольного образования
(детские сады) в Тюлячинском муниципальном районе Республики Татарстан

Форма заявления о предоставлении муниципальной услуги

Начальнику МКУ «Отдел образования Исполнительного комитета Тюлячинского муниципального района Республики Татарстан»

Ф.И.О (последнее при наличии) законного представителя или доверенного лица проживающего(ей) по адресу (регистрации):

Адрес фактического проживания

паспорт: серия _____ номер _____
выдан « _____ » _____

адрес эл. почты _____
тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ
о постановке на учет 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
предоставления муниципальной услуги
по постановке на учет и зачисление детей
в образовательные организации, реали-
зующие основную общеобразовательную
программу дошкольного образования
(детские сады) в Тюлячинском муниципальном районе Республики Татарстан

**Форма уведомления об отказе в приеме документов, необходимых для предостав-
ления 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 при-
ложенных к нему документов, принято решение об отказе в приеме документов, необхо-
димых для предоставления муниципальной услуги, по следующим основаниям:

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о предо-
ставлении 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
предоставления муниципальной услуги
по постановке на учет и зачисление детей
в образовательные организации, реали-
зующие основную общеобразовательную
программу дошкольного образования
(детские сады) в Тюлячинском муниципальном районе Республики Татарстан

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 ТЮЛЯЧИНСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНАТЕЛӘЧЕ
МУНИЦИПАЛЬ РАЙОНЫ
БАШКАРМА КОМИТЕТЫ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

КАРАР

«27» декабрь 2021

с. Тюлячи

№ 329

Татарстан Республикасы Теләче муниципаль районында «Мәктәпкәчә белем бирүнең төп уку-укыту программасын гамәлгә ашыручы мәгариф оешмаларына (балалар бакчаларына) гаризалар кабул итү, балаларны исәпкә кую һәм кабул итү» буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентын раслау турында

МКУ «Теләче муниципаль районы Башкарма комитетының мәгариф бүлеге»нең 2021 елның 9 декабрдәге 368 номерлы хатын карап, «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында» 2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы Федераль закон, «Россия Федерациясендә жирле үзидарә оештыруның гомуми принциплары турында» 2003 елның 06 октябрдәге 131-ФЗ номерлы Федераль закон, «Мәктәпкәчә белем бирү буенча төп уку-укыту программасын тормышка ашыручы мәгариф оешмаларына (балалар бакчаларына) гаризалар кабул итү, балаларны исәпкә кую һәм кабул итү» муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентының үрнәк формасын раслау турында» 2021 елның 6 ноябрдәге 1417/21 номерлы Татарстан Республикасы Мәгариф һәм фән министрлыгы боерыгы нигезендә, Теләче муниципаль районы Башкарма комитеты

КАРАР БИРӘ:

1. Татарстан Республикасы Теләче муниципаль районында «Мәктәпкәчә белем бирүнең төп уку-укыту программасын гамәлгә ашыручы мәгариф оешмаларына (балалар бакчаларына) гаризалар кабул итү, балаларны исәпкә кую һәм кабул итү» буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентын расларга.

2. Район Башкарма комитетының 2015 елның 01 сентябрдәге 434 номерлы «Татарстан Республикасы Теләче муниципаль районында мәктәпкәчә белем бирүнең төп уку-укыту программасын гамәлгә ашыручы мәгариф оешмаларына (балалар бакчаларына) балаларны исәпкә кую һәм кабул итү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентын раслау турында» карары (30.12.2015 № 631, 08.02.2016 № 50, 20.07.2017 № 329, 05.02.2018 № 63, 21.03.2019 № 162, 01.04.2020 № 152 карарлар редакциясендә) үз көчен югалткан дип танырга.

3. Әлеге карар гамәлдәге законнар нигезендә үз көченә керә.

Житәкче

И.Х. Хәמידуллин

Татарстан Республикасы Теләче муниципаль районинда «Мәктәпкәчә белем бирүнең төп уку-уқыту программасын гамәлгә ашыручы мэгариф оешмаларына (балалар бакчаларына) гаризалар кабул итү, балаларны исәпкә кую һәм кабул итү» буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламенты

I. Гомуми нигезләмәләр

1.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең әлеге административ регламенты (алга таба - Регламент) «Мәктәпкәчә белем бирүнең төп уку-уқыту программасын гамәлгә ашыручы мэгариф оешмаларына (балалар бакчаларына) гаризалар кабул итү, балаларны исәпкә кую һәм кабул итү» муниципаль хезмәт күрсәтүнең (алга таба - муниципаль хезмәт) стандартын һәм тәртибен билгели.

Муниципаль хезмәттән файдаланучылар: Татарстан Республикасы Балтач муниципаль районы территориясендә яшәүче, 2 айдан 7 яшькә кадәрге балаларның ата-аналары (башка законлы вәкилләре) булган Россия Федерациясе гражданны, чит ил гражданны (алга таба - мөрәжәгать итүче).

Мәктәпкәчә белем бирүнең төп уку-уқыту программасын гамәлгә ашыручы мэгариф оешмаларына (алга таба - Оешма) чираттан тыш урнашу хокукына түбәндәгеләр ия:

судьялар балалары;

Россия Федерациясе Тикшерү комитеты прокурорларының һәм хезмәткәрләренең балалары;

Чернобыль АЭСындагы авария аркасында радиация йогынтысына дучар булган гражданнының һәм аларга тиңләштерелгән гражданны категориясендәгеләр балалары;

террорчылык оешмалары һәм төркемнәре эшчәнлеген ачыклау һәм туктату буенча махсус көчләренә, Россия Федерациясенең Төньяк-Кавказ төбәге территориясендә террорчылыкка каршы операцияләр үткәру буенча гаскәрләренә (көчләренә) берләштерелгән төркемнәренең һәлак булган (хәбәрсез югалган), үлгән, инвалид калган хезмәткәрләренең һәм хәрби хезмәткәрләренең балалары;

эчке эшләр органнарының, дәүләт янгынга каршы хезмәтенең, жинаять-башкарма системасы хезмәткәрләренең, Дагстан Республикасы территориясендә террорчылыкка каршы көрәштә турыдан-туры катнашкан һәм хезмәт бурычларын үтәүгә бәйле рәвештә һәлак булган (хәбәрсез югалган), үлгән, инвалид булган хәрби хезмәткәрләренә һәм хезмәткәрләренә балалары".

Оешмага беренче чиратта урнашу хокукына түбәндәгеләр ия:

инвалид балалар һәм атасы яисә анасы инвалид булган балалар;

күп балалы гайлә балалары;

полиция хезмәткәренең балалары, шул исәптән хезмәт вазыйфаларын үтәү белән бәйле рәвештә алынган гариплек яки сәламәтлегенә башка зыян килү аркасында һәлак булган полиция хезмәткәренең балалары; полициядә хезмәт итү чорында алынган авыру нәтижәсендә вафат булган полиция хезмәткәренең балалары; хезмәт вазыйфаларын үтәүгә бәйле рәвештә алынган һәм алга таба полициядә хезмәт итү мөмкинлеген бирми торган гариплек яки сәламәтлегенә башка зыян килү аркасында полиция хезмәткәрнән азат ителгән Россия Федерациясе гражданнының балалары; хезмәт вазыйфаларын үтәүгә бәйле рәвештә алынган гариплек яки сәламәтлегенә башка зыян килү аркасында полиция хезмәткәрнән азат ителгәннән соң бер ел эчендә яисә полициядә хезмәт итү чорында

алынган алга таба полициядә хезмәт итү мөмкинлеген бирми торган авыру нәтижәсендә вафат булган Россия Федерациясе гражданының балалары;

хәрби хезмәткәрләренң балалары;

махсус исемнәргә ия булган һәм жинаять-башкарма системасы учреждениеләрендә һәм органнарында хезмәт итүче, дәүләт янгынга каршы федераль хезмәте, Россия Федерациясе таможня органнары хезмәткәрләренң, шул исәптән хезмәт бурычларын үтәүгә бәйлә рәвештә алынган гариплек яки сәламәтлегенә башка зыян килү аркасында һәлак булган (үлгән) хезмәткәрләренң балалары; хезмәт үтү чорында алынган авырулар нәтижәсендә вафат булган; хезмәт вазыйфаларын үтәүгә бәйлә рәвештә алынган һәм алга таба хезмәт итү мөмкинлеге бирми торган гариплек яки сәламәтлегенә башка зыян килү аркасында эштән азат ителгәннәрнң; хезмәт вазыйфаларын үтәүгә бәйлә рәвештә алынган гариплек яки сәламәтлегенә башка зыян килү аркасында хезмәттән азат ителгәннән соң бер ел эчендә яисә хезмәт итү чорында алынган алга таба хезмәт итү мөмкинлеген бирми торган авыру нәтижәсендә вафат булган вафат булганнарның балалары.

Бер гаиләдә яшәүче һәм уртақ яшәү урыны булган балалар абыйлары һәм (яки) сөнелләре белем алган Оешмаларга мәктәпкәчә белем бирүнең төп уку-уқыту программасын буенча укырга өстенлекле кабул итү хокукына ия.

1.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү турында мәгълүмат бирү:

1.3.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында мәгълүмат түбәндәгечә урнаштырыла:

Мөрәжәгать итүчеләр белән эшләү өчен МКУ «Татарстан Республикасы Теләче муниципаль районы Башкарма комитеты мәгариф бүлеге» биналарында, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәкләре биналарында урнашкан муниципаль хезмәт турында визуаль һәм текстлы мәгълүматны үз эченә алган мәгълүмат стендларында.

МКУ «Татарстан Республикасы Теләче муниципаль районы Башкарма комитеты мәгариф бүлеге» рәсми сайтында: edu.tatar.ru/tulachi/goo;

Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр (функцияләр) бердәм порталында (<https://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).

1.3.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү мәсьәләләре буенча консультацияләр бирү түбәндәгечә гамәлгә ашырыла:

МКУ «Татарстан Республикасы Теләче муниципаль районы Башкарма комитеты мәгариф бүлеге»;

дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәкләрендә телдән мөрәжәгать иткәндә - шәхсән яки телефон аша;

телдән мөрәжәгать иткәндә - шәхсән яисә телефон аша;

язмача (шул исәптән электрон документ формасында) мөрәжәгать иткәндә – басма чыганакта почта аша, электрон формада электрон почта аша;

Бердәм порталның, Республика порталының интерактив формасында;

дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәкләрендә телдән мөрәжәгать иткәндә - шәхсән яки телефон аша.

1.3.3. Бердәм порталда, Республика порталында Республика реестрындагы белешмәләр нигезендә муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе һәм вакытлары турында мәгълүмат мөрәжәгать итүчегә бушлай бирелә.

Мөрәжәгать итүче муниципаль хезмәт күрсәтү вакытлары һәм тәртибе турындагы мәгълүматтан нинди дә булса таләпләр үтәмичә, шул исәптән, мөрәжәгать итүченең техник чараларына жайланмасын урнаштыру түләүне күздә тотучы программа тәэминатының хокук иясе белән лицензияле яисә башка килешү түзүне, мөрәжәгать итүчене теркәүне яки авторизацияләүне, яки аларга шәхси мәгълүматлар бирүне таләп итә торган программа тәэминатыннан кулланмыйча гына файдалана ала.

1.3.4 Мөрәжәгать итүче шәхсән яки телефон аша мөрәжәгать иткән очракта, түбәндәгеләр турында мәгълүмат бирелә:

дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгенең, МКУ «Татарстан Республикасы Теләче муниципаль районы Башкарма комитеты мәгариф бүлеге» урнашу урыны турында (адресы: 422080, Теләче ав., Б.Нагорная ур., 42 йорт, эш графигы: хатын-кызлар (муниципаль хезмәткәрләрдән тыш): дүшәмбе-пәнжешәмбе - 8.00-16.15; жомга - 8.00-16.00, ир-атлар: дүшәмбе-жомга - 8.00-17.00, белешмә телефоннары (84360) 2-12-67 (кабул итү бүлмәсе), (84360) 2-14-62 (методик кабинет); муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе, гаризалар бирү ысуллары һәм вакытлары турында; муниципаль хезмәт күрсәтелә торган гражданның категорияләре турында; муниципаль хезмәт күрсәтү мәсьәләләрен жайга салучы норматив хокукый актлар турында; муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы гаризаны карау өчен кирәкле документлар исемлеге турында, гаризаны кабул итү һәм теркәү вакытлары турында; муниципаль хезмәт күрсәтүнең барышы турында; рәсми сайтта муниципаль хезмәт күрсәтү мәсьәләләре буенча мәгълүматның урнашкан урыны турында; МКУ «Татарстан Республикасы Теләче муниципаль районы Башкарма комитеты мәгариф бүлеге» вазыйфаи затларының гамәлләренә яки гамәл кылмауларына шикаять бирү тәртибе турында.

Язма мөрәжәгать буенча МКУ «Татарстан Республикасы Теләче муниципаль районы Башкарма комитеты мәгариф бүлеге» муниципаль хезмәт күрсәтү өчен җаваплы заты язма рәвештә Мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибен һәм Регламентның әлеге пунктында күрсәтелгән мәсьәләләргә жентекләп аңлаталар һәм мөрәжәгатьне теркәгән көннән алып өч эш көне эчендә мөрәжәгать итүчегә җаваплар жиберәләр. Җаваплар мөрәжәгать иткән телдә бирелә. Мөрәжәгать итү телендә җавап бирү мөмкин булмаган очракта, Татарстан Республикасы дәүләт телләре кулланыла.

1.3.5. Муниципаль хезмәт күрсәтү мәсьәләләре буенча мәгълүмат МКУ «Татарстан Республикасы Теләче муниципаль районы Башкарма комитеты мәгариф бүлеге» рәсми сайтында һәм МКУ «Татарстан Республикасы Теләче муниципаль районы Башкарма комитеты мәгариф бүлеге» биналарында мөрәжәгать итүчеләр белән эшләү өчен куелган мәгълүмат стендларында урнаштырыла.

Татарстан Республикасы дәүләт телләрендә мәгълүмат стендларында һәм «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендәге муниципаль районның рәсми сайтында урнаштырыла торган мәгълүмат Регламентның 2.1, 2.3, 2.4, 2.5, 2.7, 2.9, 2.10, 2.11, 5.1 пунктларындагы муниципаль хезмәт турындагы белешмәләргә, МКУ «Татарстан Республикасы Теләче муниципаль районы Башкарма комитеты мәгариф бүлеге» урнашкан урыны, белешмә телефоннары, эш вакыты, муниципаль хезмәт күрсәтүгә гаризалар кабул итү графигы турында мәгълүматны үз эченә ала.

1.4. Муниципаль хезмәт күрсәтүгә жайга сала торган норматив хокукый актлар исемлеге (норматив хокукый актларның реквизитларын һәм аларны рәсми бастырып чыгару чыганаclarын күрсәтеп) «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендәге «Татарстан Республикасы Балтач район башкарма комитеты «Мәгариф идарәсе» МКУнең рәсми сайтында, Республика реестрында урнаштырылган.

Гамәлдәге редакциядә Регламент тексты «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендәге МКУ «Татарстан Республикасы Теләче муниципаль районы Башкарма комитеты мәгариф бүлеге» рәсми сайтында, Республика реестрында урнаштырылырга тиеш.

1.5. Регламентта түбәндәге терминнар һәм билгеләмәләр кулланыла:

Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтә торган күпфункцияле үзәкнең читтәге эш урыны – «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәкләр эшчәнлеген оештыру кагыйдәләрен раслау турында» 2012 елның 22 декабрендәге 1376 номерлы Россия Федерациясә Хөкүмәте карары белән расланган дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәкләр эшчәнлеген оештыру кагыйдәләренә 34 пункты нигезендә муниципаль районның шәһәр (авыл) жирлегендә яки Татарстан Республикасы шәһәр округында булдырылган дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтә

торган күпфункцияле үзәкнең территориаль яктан аерымланган структур бүлекчәсе (офис).

Техник хата – муниципаль хезмәт күрсәтүче орган тарафыннан жибәрелгән һәм документларга кертелгән белешмәләрнең, (муниципаль хезмәт нәтижәсенен) алар нигезендә белешмәләр кертелә торган документлардагы белешмәләргә туры килмәвенә китергән хата (хата, ялгыш язу, грамматик яки арифметик хата яки башка шундый хата).

ЕСИА – дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрне электрон рәвештә күрсәтү өчен кулланыла торган мәгълүмат системаларының үзара мәгълүмати-технологик хезмәттәшлеген тәмин итә торган инфраструктурада идентификацияләүнең һәм аутентификациянең бердәм системасы.

Мәгълүмати хезмәттәшлектә катнашучыларның (гариза бирүче гражданның һәм башкарма хакимият органнарындагы һәм жирле үзидарә органнарындагы вазыйфалы затларының) дәүләт мәгълүмат системасында һәм башка мәгълүмат системаларында булган мәгълүматны рөхсәт белән файдалануын тәмин итә торган *федераль дәүләт мәгълүмат системасы*.

КФУ – «Татарстан Республикасында дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәге» дәүләт бюджет учреждениесе.

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

ЭББ АМС (АИС ЭДС) – «Электрон балалар бакчасы» автоматлаштырылган мәгълүмат системасы.

Регламентта муниципаль хезмәт күрсәтү турында 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 статьясындагы 3 пункты нигезендә бирелгән муниципаль хезмәт күрсәтү турында гарызнамә аңлашыла.

II. Муниципаль хезмәт күрсәтү стандарты

2.1. Муниципаль хезмәт атамасы

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

2.2. Жирле үзидарәнең турыдан-туры муниципаль хезмәт күрсәтүче башкарма-боеру органы исеме

Муниципаль хезмәт МКУ «Татарстан Республикасы Теләче муниципаль районы Башкарма комитеты мәгариф бүлегенә», Регламентның 1 номерлы кушымтасында күрсәтелгән Оешмалар тарафыннан күрсәтелә.

МКУ «Татарстан Республикасы Теләче муниципаль районы Башкарма комитеты мәгариф бүлегенә» урнашу урыны:

422080, Татарстан Республикасы, Теләче ав., Б.Нагорная ур., 42 йорт,

МКУ «Татарстан Республикасы Теләче муниципаль районы Башкарма комитеты мәгариф бүлегенә» эш графигы: хатын-кызлар (муниципаль хезмәткәрләрдән тыш):

дүшәмбе-пәнжешәмбе - 8.00-16.15; жомга - 8.00-16.00.

ир-атлар: дүшәмбе-жомга - 8.00-17.00.

Гариза бирүчеләрне кабул итү графигы:

сишәмбе, пәнжешәмбе - 13.00-16.15;

чәршәмбе - 8.00-16.15.

МКУ «Татарстан Республикасы Теләче муниципаль районы Башкарма комитеты мәгариф бүлегенә» белешмә телефоннары (84360) 2-12-67 (кабул итү бүлмәсе), (84360) 2-14-62 (методик кабинет).

МКУ «Татарстан Республикасы Теләче муниципаль районы Башкарма комитеты мәгариф бүлегенә» рәсми сайты адресы: edu.tatar.ru/tulachi/roo;

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

2.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсә тасвирламасы

2.3.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсә булып тора:

гаризаны кабул итү һәм исәпкә алу өлешендә – гаризага «Теркәлдә» статусын бирү; балаларны Оешмаларга кабул итү өлешендә – гаризага «Мәктәпкәчә белем бирү оешмасына кабул ителде» статусын бирү.

2.3.2 Мөрәжәгать итүчегә басма чыганакта һәм (яки) электрон формада Бердәм портал, Республика порталы аша бирелә.

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

2) гаризаларны эшкәртү статусы, аларны үзгәртү нигезләре һәм аларга аңлатмалар турында;

3) Оешмада урын бирү эзлеклелеге турында;

4) Оешмада урын бирү турында документ турында;

5) баланы Оешмага кабул итү турында документ хакында.

2.3.3. Мөрәжәгать итүченең теләге буенча мәгълүмат МКУ «Татарстан Республикасы Теләче муниципаль районы Башкарма комитеты мәгариф бүлегә» тарафыннан бирелгән электрон формадагы мәгълүматның эчтәлеген раслый торган басма чыганактагы документ формасында КФҮтә тапшырылырга мөмкин.

2.4. *Муниципаль хезмәт күрсәтү вакыты, шул исәптән муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы оешмаларга мөрәжәгать итү зарурлыгын исәпкә алып, Россия Федерациясә законнарында туктатып тору мөмкинлеге каралган очракта, муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору вакыты, муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсә булып торучы документларны бирү (жибәру) вакыты*

2.4.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү вакыты тәшкил итә:

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 – мөрәжәгать итүче белән Оешма арасында килешү төзелгәннән соң 1 эш көне эчендә.

Оешмага жибәруне көтү вакыты муниципаль хезмәт күрсәтү вакытына керми.

2.4.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләре турында мәгълүматны жибәру электрон рәвештә Мөрәжәгать итүченең Бердәм порталда, Республика порталында шәхси кабинетына, «Электрон балалар бакчасы» автоматлаштырылган мәгълүмат системасында (алга таба – ЭББ АМС) гаризага тиешле статус бирелгән көнне гамәлгә ашырыла.

2.4.3. Муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору гамәлдәге законнарда каралмаган.

2.5. *Законнар һәм башка норматив хокукый актлар нигезендә муниципаль хезмәтне, шулай ук муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәк булган хезмәтләрне күрсәтү өчен кирәкле, гариза бирүче тарафыннан тапшырылырга тиешле документларның тулы исемлеге, гариза бирүченең аларны алу ысуллары, шул исәптән электрон формада алу ысуллары, аларны күрсәтү тәртибе*

2.5.1. Муниципаль хезмәт алу өчен баланың ата-анасы (законлы вәкилләре) түбәндәге документларны тапшыра:

баланың ата-анасының (законлы вәкиленең) шәхесен раслый торган документ яисә чит ил гражданы шәхесен раслый торган яисә Россия Федерациясендә гражданлыгы булмаган затның шәхесен раслый торган документ;

гариза:

басма чыганакта булган документ формасында (әлеге Регламентка 3 номерлы кушымта);

Бердәм портал, Республика порталы аша мөрәжәгать иткәндә, «Электрон имза турында» 2011 елның 6 апрелендәге 63-ФЗ номерлы Федераль закон (алга таба-63-ФЗ номерлы федераль закон) таләпләре нигезендә имзаланган электрон формада (тиешле белешмәләргә интерактив формага кергү юлы белән тутырыла);

психологик-медик-педагогик комиссия документы (кирәк булганда);
сәламәтләндрерү юнәлешендәгә төркемдә укуга ихтыяжны раслый торган документ (кирәк булганда).

Исәпкә куйганда баланың ата-анасы (законлы вәкилләре) түбәндәгеләргә тапшырырга хокуклы:

опека билгеләүе раслый торган документ (кирәк булганда),
аерым категория гражданнырга һәм аларның гаиләләренә ярдәм итүнең махсус чараларына (гарантияләренә) хокук булуны раслый торган документ (кирәк булганда);

Россия Федерациясе территориясендә бирелгән баланың туу турында таныклыгы.

Чит ил гражданныры яки гражданнылыгы булмаган затлар булган баланың ата-анасы (законлы вәкилләре) өстәмә рәвештә баланың шәхесен раслый торган һәм баланың хокуклары вәкиле булуның законлылыгын раслый торган документ, шулай ук мөрәжәгать итүченең Россия Федерациясендә булу хокукын раслый торган документ тапшыралар. Чит ил гражданныры һәм гражданнылыгы булмаган затлар барлык документларны рус телендә яки рус теленә расланган тәржемәсә белән бергә тапшыра.

Кабул итү өчен баланың ата-анасы (законлы вәкилләре) Оешмага түбәндәгеләргә тапшырырга хокуклы:

баланың туу турында таныклыгы (баланың ата-анасы (законлы вәкилләре) - Россия Федерациясе гражданныры өчен);

беркетелгән территориядә яшәү урыны яки тору урыны буенча баланы теркәү турында таныклык. Билгеләнгән территориядә яшәү урыны яки тору урыны буенча баланы теркәү турында таныклык булмаганда, ата-ана (законлы вәкил) баланың тору урыны, фактта яшәү урыны турында белешмәне үз эченә алган документ тапшыра;

медицина нәтижәсе.

2.5.2. Гаризаның электрон формасы МКУ «Татарстан Республикасы Теләче муниципаль районы Башкарма комитеты мәгариф бүлегә» рәсми сайтында урнаштырылган.

Баланы исәпкә алу һәм (яки) исәпкә алу өчен ата-ана (законлы вәкилләр) тарафыннан гаризада түбәндәгә белешмәләр күрсәтелә:

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

баланың туу датасы;

баланың туу турында таныклыгы реквизитлары;

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

баланың ата-анасы (законлы вәкилләре) фамилиясе, исеме, аталарының исемнәре (соңгысы – булганда);

баланың ата-анасының (законлы вәкиленең) шәхесен таныкмый торган документ реквизитлары;

опека билгеләүне раслый торган документ реквизитлары (булганда);

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

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

баланы мәктәпкәчә белем бирүнең жайлаштырылган уку-укыту программасы буенча укытуга ихтыяжлар турында һәм (яисә) индивидуаль реабилитацияләү программасы нигезендә (булган очракта) инвалид баланы укыту һәм тәрбияләү өчен махсус шартлар булдыру турында;

мәктәпкәчә төркем эшчәнлегә турында;

баланың булу тәртибе турында;

теләгән кабул итү вакыты турында.

Баланың ата-анасы (законлы вәкилләре) тарафыннан исәпкә алу өчен гаризасында өстәмә рәвештә кабул итү өчен сайланган Оешмалар турында һәм аерым категорияләрдәге гражданның һәм аларның гаиләләренә ярдәм итүнең махсус чараларына хокук (гарантияләр) турында белешмәләр (кирәк булганда) күрсәтелә.

Баланың бер гаиләдә яшәүче һәм аның белән уртак яшәү урыны булган, ата-ана (законлы вәкил) укырга кергән өчен сайлап алган Оешмада укучы абыйлары һәм (яки) апалары булганда, баланың ата-анасы (законлы вәкиле) исәпкә алу өчен гаризада өстәмә рәвештә абыйларының һәм (яки) апаларының фамилиясен (фамилияләрен), исемен (исемнәрен), атасының исмен (исемнәрен) (сонгысы-булганда) күрсәтә.

2.5.3. МКУ «Татарстан Республикасы Теләче муниципаль районы Башкарма комитеты мәгариф бүлегенә» нә басма чыганакта һәм (яки) электрон формада Бердәм портал, Республика порталы аша тапшырыла.

Гариза һәм беркетеп бирелә торган документлар КФҮ аша басма чыганакта һәм «Электрон имза турында» 2011 елның 6 апрелдәге 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 жирле үзидарә органнары арасында тиешле килешү булганда кабул ителә.

Кабул итү турында гариза муниципаль хезмәтне гамәлгә ашыру кысаларында ЭББ АМС аша, басма чыганакта һәм (яки) электрон формада Бердәм портал, Республика порталы аша жиберелгән оешмага тапшырыла.

2.5.4. Гаризаны һәм кирәкле документларны жибергәндә мөрәжәгать итүче гаризаны гади электрон имза белән имзалый.

Гади электрон имза алу өчен мөрәжәгать итүчегә БИАСтда теркәлү (аутентификация) процедурасын узарга, шулай ук исәпкә алу язмасын стандарт дәрәжәсеннән дә ким булмаган дәрәжәгә кадәр расларга кирәк.

2.6. Дәүләт органнары, жирле үзидарә органнары һәм дәүләт органнары яисә жирле үзидарә органнары ведомство буйсынуында булган оешмалар карамагындагы һәм мөрәжәгать итүче тапшырырга хокуклы муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен норматив хокукый актлар нигезендә кирәкле документларның тулы исемлеген, шулай ук мөрәжәгать итүче тарафыннан аларны алу ысуллары, шул исәптән электрон формада, аларны тапшыру тәртибе; әлеге документлар алар карамагында булган дәүләт органы, жирле үзидарә органы яки оешма

2.6.1. Бердәм портал, Республика порталы аша жиберелә торган гаризага мөрәжәгать итүче тарафыннан кертелгән бала турында белешмәләр (баланы фамилиясе, исеме, атасының исеме (булганда), туу датасы, туу турында таныклык реквизитлары буенча идентификацияләү) ведомствоара хезмәттәшлек кысаларында ГХАТ органнары тарафыннан автомат режимда раслана.

Ведомствоара хезмәттәшлек кысаларында түбәндәгеләр алына:

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

чит илдә туган балаларга карата ясалган граждан хәлен актларын теркәү турында белешмәләр (ГХАТ 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 гражданның беренче чиратта, чираттан тыш урнашуына хокук булуын раслый торган документлар (белешмәләр):

күпбалалы гаилә балалары, Чернобыль АЭСендә авария аркасында радиация йогынтысына дучар ителгән гражданның балалары, инвалид балалар, инвалид балалар,

ата-аналарының берсе булса да инвалид булган гаилэләр (социаль яклау территориаль органнары тарафыннан күрсәтелә);

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

2.6.2. Мөрәжәгать итүче 2.6.1 пунктында күрсәтелгән документларны (белешмәләрне), мондый документларны төзүгә һәм имзалауга вәкаләтле затларның көчәйтелгән квалификацияле имзасы белән таныкланган электрон формада яисә электрон документлар рәвешендә гариза биргәндә тапшырырга хокуклы.

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

Мөрәжәгать итүче тарафыннан дәүләт органнары, жирле үзидарә органнары һәм дәүләт органнары яки жирле үзидарә органнары карамагында булган оешмалар карамагындагы белешмәләр булган документларны тапшырмау мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тартуы өчен нигез булып тормый.

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

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

мөрәжәгать итүче тарафыннан мәжбүри тапшырылырга тиешле Регламентның 2.5 пунктында күрсәтелгән документларның тулы булмаган комплектын тапшыру;

дәрес булмаган һәм (яки) каршылыклы белешмәләр, килешенмәгән төзәтмәләр, аларның эчтәлеген бертөрле генә аңларга мөмкинлек бирми торган житди зыяннар булган документлар тапшыру;

моңа вәкаләте булмаган зат тарафыннан мөрәжәгать итүче исеменнән гариза (гарызнамә) бирү;

мөрәжәгать итүченә аңа кирәкле муниципаль хезмәтне күрсәтми торган жирле үзидарә органына, жирле үзидарә органнары карамагындагы оешмага муниципаль хезмәт өчен мөрәжәгать итүе;

Регламент нигезендә муниципаль хезмәттән файдаланучы булмаган зат муниципаль хезмәт күрсәтүне сорап мөрәжәгать итү;

интерактив гарызнамә формасында мәжбүри кырларны дәрес тутырмау;

электрон формадагы гариза (гарызнамә) һәм башка документлар гамәлдәге законнарны бозып, электрон имза кулланып имзаланган;

электрон документлар аларны бирү форматына таләпләргә туры килми һәм (яки) укылмый

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

2.7.3. Гаризаны һәм муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карар мөрәжәгать итүченә кабул итү вакытында да, гаризаны теркәгән көннән алып 6 эш көненнән артмаган вакыт эчендә МКУ «Татарстан Республикасы Теләче муниципаль районы Башкарма комитеты мәгариф бүлегенә» жаваплы вазыйфаи заты, ведомствоара мәгълүмати хезмәттәшлектән файдаланып, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны (белешмәләрне) алганнан соң да кабул ителергә мөмкин.

2.7.4. Муниципаль хезмәт алу өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карар, баш тарту сәбәпләрен күрсәтеп, Регламентка 4 нче кушымтада билгеләнгән форма нигезендә рәсмиләштерелә, МКУ «Татарстан Республикасы Теләче муниципаль районы Башкарма комитеты мәгариф бүлегенә» вәкаләтле вазыйфаи заты тарафыннан билгеләнгән тәртиптә көчәйтелгән квалификацияле электрон имза белән имзалана һәм мөрәжәгать итүчегә Бердәм порталда, Республика порталында һәм (яисә)

КФҮкә шәхси кабинетына муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карар кабул ителгән көнне жибәрелә.

2.7.5. Гариза һәм муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документлар Бердәм порталда, Республика порталында бастырылган муниципаль хезмәт күрсәтү вакытлары һәм тәртибе турындагы мәгълүмат нигезендә бирелгән очракта, гаризаны һәм башка документларны кабул итүдән баш тарту тыела.

2.8. Муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору яки муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләрнең тулы исемлеге

2.8.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору өчен нигезләр каралмаган.

2.8.2. Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләр:

- баланың Оешмага кабул ителә торган балаларның максималь яшеннән узуы;

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

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

2.8.4. Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында карар, баш тарту сәбәпләрен күрсәтеп, Регламентка 5 нче кушымтада билгеләнгән форма нигезендә рәсмиләштерелә, «Балтач район башкарма комитеты мэгариф идарәсе» МКУнең вәкаләтле вазыйфай заты тарафыннан билгеләнгән тәртиптә квалификацияле электрон имза белән имзалана һәм мөрәжәгать итүчегә Бердәм порталның, Республика порталының шәхси кабинетына, КФҮкә муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында карар кабул ителгән көнне жибәрелә.

2.8.5. Муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза Бердәм порталда, Республика порталында бастырылган муниципаль хезмәт күрсәтү вакытлары һәм тәртибе турындагы мәгълүмат нигезендә бирелгән очракта, муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту тыела.

2.9. Муниципаль хезмәт күрсәткән өчен алына торган дәүләт пошлинасы яки башка төрле түләү алу тәртибе, күләме һәм нигезләре

Муниципаль хезмәт түләүсез нигездә күрсәтелә.

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

Кирәкле һәм мәҗбүри хезмәтләр күрсәтү таләп ителми.

2.11. Мондый түләүнең күләмен исәпләү методикасы турында мәгълүматны да кертеп, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле һәм мәҗбүри булган хезмәтләр өчен түләү алу тәртибе, күләме һәм нигезләре

Кирәкле һәм мәҗбүри хезмәтләр күрсәтү таләп ителми.

2.12. Муниципаль хезмәт күрсәтү турында, муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнаша торган оешма тарафыннан күрсәтелә торган хезмәттән файдалану турында гарызнамә биргәндә һәм мондый хезмәтләр күрсәтү нәтижәсен алганда чиратта көтүнең максималь вакыты

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

2.12.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен алганда чиратта көтүнең максималь вакыты 15 минуттан артмаска тиеш.

2.13. Мөрәжәгать итүченең муниципаль хезмәт күрсәтү турында, муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнаша торган оешма тарафыннан күрсәтелә торган хезмәттән файдалану турында гарызнамәсен, шул исәптән электрон формада, теркәү вакыты һәм тәртибе

2.13.1. КФҮкә шәхси мөрәжәгать иткәндә, электрон гариза биргән көнне мөрәжәгать итүчегә КФҮнең АМСнан гариза бирелгән раслый торган теркәлү номеры һәм гариза биру датасы белән раслау кәгазе бирелә.

2.13.2. Гаризаны Бердәм портал, Республика порталы аша жибергәндә мөрәжәгать итүче гариза биргән көнне Бердәм порталда, Республика порталында шәхси кабинетында гаризаның жиберелгән раслый торган хәбәрнамә ала, анда теркәлү номеры һәм гариза биру датасы күрсәтелә.

2.13.3. Мөрәжәгать итүче МКУ «Татарстан Республикасы Теләче муниципаль районы Башкарма комитеты мәгариф бүлеге» нә шәхсэн мөрәжәгать иткәндә, гаризаны теркәү гариза бирелгән көнне башкарыла.

2.14. Муниципаль хезмәт күрсәтелә торган бүлмәләргә, көтү залына, муниципаль хезмәт күрсәтү турында гарызнамәләр тутыру урыннарына, аларны тутыру үрнәкләре һәм һәр муниципаль хезмәтне күрсәтү өчен кирәкле документлар исемлеге булган мәгълүмат стендларына, мондый хезмәт күрсәтү тәртибе турында визуаль, текстлы һәм мультимедияле мәгълүматны урнаштыруга һәм рәсмиләштерүгә, шул исәптән инвалидларны социаль яклау турында федераль законнар һәм Татарстан Республикасы законнары нигезендә күрсәтелгән объектларга инвалидлар өчен керү мөмкинлеген тәэмин итүгә карата таләпләр

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

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

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

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

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

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

2) күрү һәм мөстәкыйль хәрәкәт функциясендә тотрыклы тайпылышлары булган инвалидларны озатып йөрү һәм аларга ярдәм итү;

3) чикләнгән тормыш эшчәнлеген исәпкә алып, инвалидларның хезмәт күрсәтүгә тоткарлыксыз үтеп керүен тәэмин итү өчен жиһазларны һәм мәгълүмат чыганакларын тиешенчә урнаштыру;

4) инвалидларга кирәкле тавышлы һәм күреп кабул ителә торган мәгълүматны, шулай ук язучыларны, билгеләрне һәм башка текстлы һәм график мәгълүматны рельефлы-нокталы Брайль шрифты белән башкарылган билгеләр ярдәмендә кабатлау;

5) сурдотәржемәче һәм тифлосурдотәржемәче кертүгә рөхсәт;

6) этне махсус укытуны раслый торган һәм «Озата йөрүче этнен махсус өйрәтелгән булуын раслаучы документ формасын һәм аны биру тәртибен раслау турында» 2015 елның 22 июнендәге 386н номерлы Россия Федерациясе Хезмәт һәм социаль яклау министрлыгы боерыгы белән билгеләнгән формада һәм тәртиптә бирелгән документ булганда, озата йөрүче этне кертүгә рөхсәт;

Инвалидларның муниципаль хезмәт күрсәтү гамәлгә ашырыла торган объектлардан һәм әлеге пунктның 1 - 4 пунктчаларында күрсәтелгән муниципаль хезмәт күрсәткәндә кулланыла торган чаралардан файдалана алуын тәэмин итү өлешендә таләпләр 2016 елның 1 июленнән соң файдалануга тапшырылган яисә модернизация узган объектларга һәм чараларга карата кулланыла.

2.15. Муниципаль хезмэт күрсәтүдән һәркем файдалана алырлык булуы һәм сыйфаты күрсәткечләре, шул исәптән гариза бирүченең вазыйфай затлар белән аралашу саны һәм аларның дәвамлылыгы, муниципаль хезмэт күрсәтүнең барышы турында мәгълүмат алу мөмкинлеге, шул исәптән мәгълүмат-коммуникация технологияләрен кулланып, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункционале үзәгендә, мөрәжәгать итүченең сайлап алу буенча (экстерриториаль принцип) җирле үзидарә башкарма комитеты органының теләсә кайсы территорияль бүлекчәсендә 210 –ФЗ номерлы Федераль законның 15.1 статьясында каралган дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү үзәкләрендә берничә дәүләт һәм (яисә) муниципаль хезмәтләр күрсәтү турында турында гарызнамә җибәрү юлы белән (комплекслы гарызнамә) муниципаль хезмэт алу мөмкинлеге булу яисә булмау (шул исәптән тулы күләмдә)

2.15.1. Муниципаль хезмәттән һәркем файдалана алу күрсәткечләренә түбәндәгеләр керә:

муниципаль хезмэт күрсәтелә торган биналарның жәмәгать транспортына яқын зонада урнашуы;

белгечләреннән, шулай ук гариза бирүчеләрдән документлар кабул итә торган бүлмәләреннән җитәрлек санда булуы;

мәгълүмат стендларында, «Татарстан Республикасы Балтач район башкарма комитеты «Мәгариф идарәсе» МКУнең рәсми сайтында, Бердәм порталда, Республика порталында муниципаль хезмэт күрсәтү ысуллары, тәртибе һәм вакытлары турында тулы мәгълүмат булуы;

инвалидларга хезмәтләрдән башкалар белән бер дәрәжәдә файдаланырга комачаулаучы каршылыкларны узуда ярдәм итү.

2.15.2. Муниципаль хезмэт күрсәтүнең сыйфат күрсәткечләре булып түбәндәгеләр тора:

1) документларны кабул итү һәм карау вакытларын үтәү;

2) муниципаль хезмэт нәтижәсен алу вакытын үтәү;

3) МКУ «Татарстан Республикасы Теләче муниципаль районы Башкарма комитеты мәгариф бүлеге» хезмәткәрләре тарафыннан Регламентны бозуларга карата нигезле шикаятьләр булмау.

4) мөрәжәгать итүченең вазыйфай затлар белән үзара аралашу саны (консультацияләрне исәпкә алмыйча):

4.1) мөрәжәгать итүченең муниципаль хезмэт күрсәтелгәндә МКУ «Татарстан Республикасы Теләче муниципаль районы Башкарма комитеты мәгариф бүлеге», КФҮ хезмәткәре белән аралашуы гаризаны һәм барлык кирәкле документларны биргәндә бер тапкыр гамәлгә ашырыла;

4.2) муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсен басма чыганакта алу кирәк булган очракта бер тапкыр.

Муниципаль хезмэт күрсәткәндә мөрәжәгать итүченең вазыйфай затлары белән бер аралашу дәвамлылыгы 15 минуттан артмый.

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

Мөрәжәгать итүче күчмә радиотелефон элементәсе жайланмалары ярдәмендә Бердәм порталны, Республика порталын, терминал жайланмаларын кулланып, муниципаль хезмэт күрсәтүнең сыйфатын бәяләргә хокуклы.

2.15.3. Мөрәжәгать итүче муниципаль хезмэт күрсәтү барышы турында мәгълүматны Бердәм порталда яисә Республика порталында шәхси кабинетта, КФҮдә алырга мөмкин.

2.15.4. Муниципаль хезмэт күрсәтү экстерриториаль принцип буенча гамәлгә ашырылмый.

Муниципаль хезмэт комплекслы гарызнамә составында күрсәтелми.

2.16. Башка таләпләр, шул исәптән экстерриториаль принцип буенча муниципаль хезмэт күрсәтүнең үзенчәлекләрен (әгәр муниципаль хезмэт экстерриториаль принцип

буенча бирелсә) һәм электрон формада муниципаль хезмәт күрсәтү үзенчәлекләрен исәпкә ала торган таләпләр

2.16.1. Муниципаль хезмәт электрон рәвештә күрсәтелгәндә, гариза бирүче түбәндәгеләргә хокуклы:

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

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

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

г) Бердәм портал, Республика порталы ярдәмендә муниципаль хезмәт күрсәтүнен сыйфатын бәяләргә;

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

е) МКУ «Татарстан Республикасы Теләче муниципаль районы Башкарма комитеты мәгариф бүлеге», шулай ук аның вазыйфай затларының, муниципаль хезмәткәрләренә карарына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) Бердәм портал, Республика порталы, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүче органнар, аларның вазыйфай затлары, дәүләт һәм муниципаль хезмәткәрләр тарафыннан дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәткәндә башкарылган карарларга һәм гамәлләргә (гамәл кылмавына) судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирү процессын тәмин итә торган федераль дәүләт мәгълүмат системасы порталы ярдәмендә шикаять бирергә.

2.16.2. Мөрәжәгать итүчеләрнең кабул итүгә язылуы (алга таба - язылу) Бердәм портал, Республика порталы, КФҮнең контакт-үзәге телефоны аша гамәлгә ашырыла.

Мөрәжәгать итүчегә күпфункцияле үзәкнең кабул итү графигында билгеләнгән чикләрдә кабул итү өчен буш булган теләсә нинди датага һәм вакытка язылу мөмкинлеге бирелә.

Билгеләнгән датага язылу бу дата башланганчы бер тәүлек кала тәмамлана.

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

фамилиясе, исеме, атасының исеме (булганда);

телефон номеры;

электрон почта адресы (теләге буенча);

үзе теләгән дата һәм кабул итү вакыты.

Алдан язылу вакытында мөрәжәгать итүче хәбәр иткән мәгълүматларның шәхси кабул итү вакытында мөрәжәгать итүче биргән документларга туры килмәве очрагында, алдан язылу гамәлдән чыгарыла.

Алдан язылуны гамәлгә ашырганда мөрәжәгать итүчегә раслау талоны чыгартып алу мөмкинлеге бирелә. Мөрәжәгать итүче электрон почта адресын хәбәр иткән очракта, күрсәтелгән адреска шулай ук кабул итү датасы, вакыты һәм урыны күрсәтелгән алдан язылуны раслау турында мәгълүмат жиберелә.

Алдан язылуны гамәлгә ашырганда мөрәжәгать итүчегә кабул итүнең билгеләнгән вакытыннан соң 15 минут үткәннән соң килмәгән очракта, алдан язылу гамәлдән чыгарылуы турында хәбәр ителә.

Мөрәжәгать итүче теләсә кайсы вакытта алдан язылудан баш тартырга хокуклы.

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

III. Административ процедураларның составы, эзлеклелеге һәм башкару вакытлары, аларны үтәү тәртибенә карата таләпләр, шул исәптән административ процедураларны электрон формада башкару үзенчәлекләре

3.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүдә гамәлләр эзлеклелеге тасвирламасы.

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

- мөрәжәгать итүчегә консультация бирү;
- мөрәжәгать итүче тапшырган документлар комплектын кабул итү һәм карау, гаризаны ЭББ АМСында теркәргә;
- муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы органнарга ведомствоара гарызнамәләр формалаштыру һәм жибәрү;
- муниципаль хезмәт нәтижәсен әзерләү (Оешмага жибәрү һәм кабул итү);
- мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсен бирү.

3.2. Мөрәжәгать итүчегә консультациялар бирү

3.2.1. Административ процедураны үти башлау өчен мөрәжәгать итүченең муниципаль хезмәт күрсәтүгә бәйлә мәсьәләләр буенча мөрәжәгәте нигез була.

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

- мөрәжәгать итүче КФҮкә мөрәжәгать иткәндә - КФҮ хезмәткәре;
- мөрәжәгать итүче МКУ «Татарстан Республикасы Теләче муниципаль районы Башкарма комитеты мәгариф бүлегә» нә мөрәжәгать иткәндә - методист (алга таба - консультация бирү өчен җаваплы вазыйфай зат).

3.2.2. Мөрәжәгать итүче КФҮкә шәхсэн, телефон һәм (яки) электрон почта аша мөрәжәгать итәргә, шулай ук Бердәм порталда, Республика порталында муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе һәм вакытлары турында консультациялар алырга хокуклы.

КФҮ хезмәткәре мөрәжәгать итүчегә бирелә торган документларның составы, формасы һәм муниципаль хезмәт алу өчен башка мәсьәләләр буенча консультациялар бирә.

Мөрәжәгать итүче муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында мәгълүматны ирекле файдаланудагы КФҮ сайтынан (<http://mfc16.tatarstan.ru>) ала ала.

Өлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар гариза бирүче мөрәжәгать иткән көндә гамәлгә ашырыла.

Процедуралар нәтижәсе: тапшырыла торган документларның составы, формасы һәм муниципаль хезмәт алу өчен кирәкле башка мәсьәләләр буенча бирелгән консультациялар.

3.2.3. Мөрәжәгать итүче МКУ «Татарстан Республикасы Теләче муниципаль районы Башкарма комитеты мәгариф бүлегә» нә телефон һәм электрон почта аша мөрәжәгать итәргә, шулай ук МКУ «Татарстан Республикасы Теләче муниципаль районы Башкарма комитеты мәгариф бүлегә» сайтында муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе һәм вакытлары турында консультация алырга хокуклы.

Консультация бирү өчен җаваплы вазыйфай зат мөрәжәгать итүчегә Регламентның 1.3.4 пункты таләпләре нигезендә мәгълүмат бирә.

Өлеге пункт белән билгеләнгән процедуралар мөрәжәгать кәргән көнне башкарыла.

Процедуралар нәтижәсе: тапшырыла торган документларның составы, формасы һәм муниципаль хезмәт алу өчен кирәкле башка мәсьәләләр буенча бирелгән консультациялар.

3.3. Мөрәжәгать итүче тапшырган документлар комплектын кабул итү һәм карау, гаризаны ЭББ АМСында теркәү

3.3.1. Документларны КФҮ яки КФҮнең читтәгә эш урыны аша муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кабул итү.

3.3.1.1. Мөрәжәгать итүче (мөрәжәгать итүче вәкиле) КФҮкә муниципаль хезмәт күрсәтү турында гарызнамә белән шәхсэн мөрәжәгать итә һәм Регламентның 2.5 пункты нигезендә документлар тапшыра.

3.3.1.2. Гаризалар кабул итүче КФҮ хезмәткәре:

мөрәжәгать предметын билгели;

документлар бирүче затның вәкаләтләрен тикшерә;

документларның Регламентның 2.5 пунктында күрсәтелгән таләпләргә туры килү-килмәвен тикшерү үткәрә;

КФҮнең АМСнда гаризаның электрон формасын тутыра;

Регламентның 2.5 пунктында күрсәтелгән документларны басма чыганакта тапшырганда, тапшырылган документларны сканерлауны гамәлгә ашыра;

КФҮнең АМСнан гаризаны чыгартып ала;

тикшерү һәм имза кую өчен мөрәжәгать итүчегә бирә;

имза куелганнан соң имзаланган гаризаны КФҮнең АМСна сканерлый;

электрон формада тапшырылган документларны яки сканерланган документларның электрон үрнәкләрен КФҮнең АМСна урнаштыра, электрон эш формалаштыра;

имза куелган гаризаны һәм басма чыганактагы документларның төп нөсхәләрен кире кайтара;

мөрәжәгать итүчегә документларны кабул итүне раслау кәгазе (расписка) бирә.

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

Процедуралар нәтижәсе: жибәргә эзер гариза һәм документлар.

3.3.1.3. Мөрәжәгать итүче КФҮнең структур бүлекчәсенә мөрәжәгать иткән көннән бер эш көне эчендә КФҮ хезмәткәре мөрәжәгать итүчедән кабул ителгән документларны (электрон эшләр пакетлары составында) электрон формада МКУ «Татарстан Республикасы Теләче муниципаль районы Башкарма комитеты мәгариф бүлегенә» нә жибәрә.

- басма чыганаclarда (документларның төп нөсхәләрен мәжбүри бирү кирәк булган очракта) - мөрәжәгать итүче КФҮнең структур бүлекчәсенә мөрәжәгать иткән көннән алып өч эш көне эчендә.

Процедуралар нәтижәсе: МКУ «Татарстан Республикасы Теләче муниципаль районы Башкарма комитеты мәгариф бүлегенә» нә электрон хезмәттәшлек системасы аша жибәрелгән гариза һәм документлар пакеты (электрон эш).

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

3.3.2.1. Мөрәжәгать итүче Бердәм портал, Республика порталы аша электрон формада гариза бирү өчен түбәндәге гамәлләрне башкара:

Бердәм порталда, Республика порталында авторизацияне үти;

Бердәм порталда, Республика порталында электрон гариза формасын ача;

шәхси мәгълүматларны эшкәртүгә ризалыгын раслый (электрон гариза формасында тиешле тамганы куя);

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

электрон формада муниципаль хезмәт күрсәтү шартлары һәм тәртибе белән танышу һәм ризалык бирү фактын раслый (электрон гариза формасында ризалык турында тиешле тамга куя);

хәбәр ителгән белешмәләренң дөреслеген раслый (электрон гариза формасында тиешле тамга куя);

тутырылган электрон гаризаны жибәрә (тиешле электрон гариза формасындагы тиешле тәймәгә 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 гаризаны жибәру турында хәбәрнамә ала.

3.3.2.2. Электрон гариза ЭББ АМСна керә, анда электрон гаризага кертелгән бала турында мәгълүматларның корректлылыгын автоматик рәвештә тикшерү (ЗАГС органнары аша баланы идентификацияләү) башкарыла. Әгәр мәгълүматлар корректлы булса, гаризага "Теркәлде" статусы бирелә.

Әгәр мәгълүматлар корректлы түгел икән яисә алар юк икән, гаризага "Документларны раслау" статусы бирелә. Документларны раслау өчен Мөрәжәгать итүче МКУ «Татарстан Республикасы Теләче муниципаль районы Башкарма комитеты мәгариф бүлеге» нә мөрәжәгать итә. Документларны Мөрәжәгать итүче раслаганнан соң, 1 эш көне дәвамында гаризага ЭББ АМСнда "Теркәлде" статусы бирелә.

3.3.2.3. Әгәр Мөрәжәгать итүче гаризада баланы Оешмага чираттан тыш, беренче чиратта кабул итү, өстенлекле кабул итү хокукын яисә сәләмәтлек буенча ихтыяжын (компенсацияләүче, катнаш һәм сәләмәтләнדרү юнәлешендәге төркемнәргә керү ихтыяжын) күрсәтсә, аның гаризасына ЭББ АМСнда "Документларны раслау" статусы бирелә. Раслау өчен Мөрәжәгать итүче МКУ «Татарстан Республикасы Теләче муниципаль районы Башкарма комитеты мәгариф бүлеге» нә льготаны, сәләмәтлек буенча ихтыяжны раслый торган документларның төп нөсхәләрен, шулай ук аларның күчермәләрен тапшыра.

Регламентның 2.6 пунктында күрсәтелгән льготалар исемлеге элге документлар (белешмәләр) алар карамагында булган дөүләт органына яисә оешмага гарызнамә ярдәмендә автомат рәвештә раслана.

Процедураларның нәтижәсе: баланы исәпкә кую - гаризага ЭББ АМСнда "Теркәлде" статусын бирү.

3.3.3. МКУ «Татарстан Республикасы Теләче муниципаль районы Башкарма комитеты мәгариф бүлеге» тарафыннан муниципаль хезмәт күрсәтү өчен документлар кабул итү һәм карау.

3.3.3.1. Мөрәжәгать итүче (мөрәжәгать итүче вәкиле) МКУ «Татарстан Республикасы Теләче муниципаль районы Башкарма комитеты мәгариф бүлеге» нә муниципаль хезмәт күрсәтү турында гарызнамә белән шәхсән мөрәжәгать итә һәм Регламентның 2.5 пункты нигезендә документлар тапшыра.

3.3.3.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен җаваплы МКУ «Татарстан Республикасы Теләче муниципаль районы Башкарма комитеты мәгариф бүлеге» хезмәткәре:

документлар бирүче затның вәкаләтләрен тикшерә;

документларның Регламентның 2.5 пунктында күрсәтелгән таләпләргә туры килү-килмәүне тикшерү үткәрә;

ата-аналар (законлы вәкилләр) тарафыннан гаризаны һәм шәхси мәгълүматларны эшкәртүгә ризалыкны тугыруны тикшерә (Регламентка 2 номерлы кушымта);

ЭББ АМСнда электрон гариза формасын тугыра;

Регламентның 2.5 пунктында күрсәтелгән документларны басма чыганакта тапшырганда, бирелгән документларны күчерүне гамәлгә ашыра;

ЭББ АМСнда гаризага «Теркәлде» статусы бирелә;

кәгазь документларның төп нөсхәләрен кире кайтара;

мөрәжәгать итүчегә документларны кабул итүне раслау кәгазен бирә.

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

Процедураларның нәтижәсе: баланы исәпкә кую - ЭББ АМСнда гаризага "Теркәлде" статусын бирү.

3.3.4. МКУ «Татарстан Республикасы Теләче муниципаль районы Башкарма комитеты мәгариф бүлеге» тарафыннан КФУ аша кергән документлар комплектын карау

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

Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен җаваплы вазыйфаи зат булып МКУ «Татарстан Республикасы Теләче муниципаль районы Башкарма комитеты мәгариф бүлеге» методисты тора. (алга таба - Вәкаләтле хезмәткәр).

Вәкаләтле хезмәткәр документлар карап тикшерүгә кәргәннән соң түбәндәгеләрне башкара:

а) документларның күчәрмәләрен һәм КФҮтән документлар реестрын (электрон эшләр пакетлары составында) электрон рәвештә тапшырган очракта, тапшырылган документлар белән документлар реестрын чагыштыра;

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

в) электрон документларның тулылыгын, укылышын тикшерә;

г) мөрәжәгать итүченең гаризасыннан белешмәләренә ЭББ АМСна кертә, ЭББ АМСндагы гаризага «Теркәлде» статусын бирә, бу Бердәм порталның, Республика порталының шәхси кабинетында чагылдырыла.

3.3.4.2. 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 турында карар, баш тарту сәбәпләрен күрсәтеп (муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр мондый документларга карата билгеләнгән таләпләрне бозуга бәйле булса, документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләрдә исемә күрсәтелмәгән, дәрәс булмаган һәм (яисә) каршылыклы белешмәләре булган, билгеләнгән таләпләрне бозып рәсмиләштерелгән документлар (мәгълүмат, белешмәләр) турында мәгълүмат булырга тиеш), Регламентның 4 номерлы кушымтасы нигезендә рәсмиләштерелә, электрон документ әйләнеше системасында теркәлә һәм гариза кәргән көннән соң бер эш көненнән дә соңга калмыйча КФҮкә һәм Бердәм порталда, Республика порталында мөрәжәгать итүченең шәхси кабинетына жиберелә.

Көчәйтелгән квалификацияле электрон имзаны тикшерү нәтижәсендә аның дәрәслеге шартларын үтәмәү ачыкланган очракта, хәбәрнамәдә 63-ФЗ номерлы Федераль законның 11 статьясындагы әлеге карарны кабул итүгә нигез булып торган пунктлары булырга тиеш.

3.3.4.3. Регламентның 3.3.3.1, 3.3.3.2 пунктында күрсәтелгән процедураларны үтәү дәрәс һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасын кулланып, автомат рәвештә гамәлгә ашырылырга мөмкин.

3.3.4.4. Әлеге пункт белән билгеләнә торган административ процедуралар гариза кәргән датадан бер эш көне эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедуралар нәтижәсе: баланы исәпкә кую - гаризага ЭББ АМСнда "Теркәлде" статусын бирү яисә документларны кабул итүдән баш тарту турында хәбәрнамә.

3.4. Муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы органнарга ведомствоара гарызнамәләр формалаштыру һәм жиберү

3.4.1. Административ процедураны башкару өчен нигез булып, административ процедураны башкаруга вәкаләтле вазыйфай затның (хезмәткәрнең) документларны кабул итү өчен җаваплы вазыйфай заттан (хезмәткәрдән) мөрәжәгать итүчедән кабул ителгән документларны алу тора.

Административ процедураны үтәү өчен җаваплы вазыйфай зат (хезмәткәр) булып МКУ «Татарстан Республикасы Теләче муниципаль районы Башкарма комитеты мәгариф бүлеген» методисты (алга таба - ведомствоара гарызнамәләр формалаштыру һәм жиберү өчен җаваплы вазыйфай зат) тора.

Гаризаны теркәгәннән соң ведомствоара гарызнамәләр формалаштыру һәм жиберү өчен җаваплы вазыйфай зат тапшыру турында гарызнамәне формалаштыра һәм ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы аша (техник мөмкинлек булмаганда - башка ысуллар белән) электрон формада жиберә.

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

Процедуралар нәтижәсе: хакимият органнарына һәм (яки) хакимият органнарына буйсынган оешмаларга жиберелгән гарызнамәләр.

3.4.2. Белешмәләр белән тәмин итүчеләрнең белгечләре, ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы аша кергән гарызнамәләр нигезендә, соратып алына торган документларны (мәгълүматны) тапшыралар яки муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документ һәм (яки) мәгълүмат булмау турында хәбәрнамәләр (алга таба – баш тарту турында хәбәрнамә) жиберәләр.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар, әгәр дә федераль законнар, Россия Федерациясә Хөкүмәтенең хокукый актлары һәм Татарстан Республикасының федераль законнар нигезендә кабул ителгән норматив-хокукый актлары белән ведомствоара гарызнамәгә җавап әзерләүнең һәм жиберүнең башка вакытлары билгеләнмәгән булса, документ һәм мәгълүмат тапшыручы оешмага ведомствоара гарызнамә кергән көннән алып биш көн эчендә гамәлгә ашырыла.

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

3.4.3. Регламентның 3.4.1, 3.4.2 пунктларында күрсәтелгән процедураларны үтәү дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасын кулланып, шул исәптән административ регламентның 2.13 пункты нигезендә гариза теркәгән мизгелдән алып автомат рәвештә гамәлгә ашырылырга мөмкин.

3.4.4. Процедураларның нәтижәсә: ведомствоара гарызнамәләрне формалаштыру һәм жиберү өчен җаваплы вазыйфай затка жиберелгән документлар (белешмәләр) яисә баш тарту турында хәбәрнамә.

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

3.5. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен әзерләү

3.5.1. Оешмага жиберү.

3.5.1.1. Административ процедураны башкару өчен нигез булып ЭББ АМСнда «Теркәлдә» статусы белән гариза булу, теркәлгән чират нигезендә баланы жиберү өчен Оешмада буш урыннар җитәрлек булу тора.

Мөрәҗәгать итүченең чираты якынлашканда һәм теләгән Оешмада тиешле яшь төркемендә урын булган очракта, вәкаләтле хезмәткәр баланы ЭББ АМС ярдәмендә баланы Оешмага жиберә. Гаризага "Мәктәпкәчә белем бирү оешмасына жиберелде" статусы бирелә.

Процедураларның нәтижәсә: гаризага "Мәктәпкәчә белем бирү оешмасына жиберелде" статусы бирү.

3.5.1.2. "Мәктәпкәчә белем бирү оешмасына жиберелде" статусын бирелгәннән соң 30 календарь көн эчендә Мөрәҗәгать итүче баланы кабул итүне раслау өчен Оешмага мөрәҗәгать итә.

Оешма җитәкчесә Мөрәҗәгать итүче баланы кабул итү турында гариза белән мөрәҗәгать иткәннән соң 5 эш көне эчендә ЭББ АМСнда гаризага "Шартнамә төзү" статусы бирә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар Мөрәҗәгать итүче мөрәҗәгать иткән мизгелдән 5 эш көне эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсә: ЭББ АМСнда гаризага "Шартнамә төзү" статусын бирү.

3.5.1.3. Әгәр Мөрәҗәгать итүченә бала жиберелгән оешма канәгатьләндермәсә, Мөрәҗәгать итүче әлеге Оешмага жиберүдән баш тарта.

Тәкъдим ителгән Оешмага жиберүдән баш тарту МКУ «Татарстан Республикасы Теләче муниципаль районы Башкарма комитеты мәгариф бүлегә» тарафыннан билгеләнгән форма буенча язмача МКУ «Татарстан Республикасы Теләче муниципаль районы Башкарма комитеты мәгариф бүлегә»нә шәхсән мөрәҗәгать иткәндә рәсмиләштерелә.

Гаризага ЭББ АМСнда "Теркәлде" статусы бирелә. Шул ук вакытта исәпкә кую датасы үзгәрми. Теләгән кабул итү датасы Мөрәжәгать итүче жибәрүдән баш тарту турында мөрәжәгать иткән көннән дә иртәрәк булмаган датага алыштырыла.

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

Процедураларның нәтижәсе: гаризага ЭББ АМСнда "Теркәлде" статусын биерү, тәкъдим ителгән Оешмага жибәрүдән баш тарту.

3.5.1.4. Гаризага "Мәктәпкәчә белем биерү оешмасына жибәрелде" статусын биргәннән соң Мөрәжәгать итүчеоешмага Регламентның 3.5.1.2 пункты белән билгеләнгән вакытка килмәгән очракта, гаризага ЭББ АМСнда автомат рәвештә "Килмәде" статусы бирелә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар Регламентның 3.5.1.2 пункты белән билгеләнгән вакыт чыкканнан соң 1 эш көне эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: гаризага ЭББ АМСнда "Килмәде" статусын биерү.

3.5.1.5. Әгәр Мөрәжәгать итүче хезмәт күрсәтүне алырга теләгән раслый икән, гаризага "Теркәлде" статусы бирелә. Шул ук вакытта исәпкә кую датасы үзгәрми. Әгәр Мөрәжәгать итүче муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тартса, гаризага "Хезмәт күрсәтүдән баш тартылды" статусы бирелә. Муниципаль хезмәт күрсәтүне раслау яки аннан баш тарту МКУ «Татарстан Республикасы Теләче муниципаль районы Башкарма комитеты мәгариф бүлегә» тарафыннан билгеләнгән форма буенча язмача яшәү урыны буенча мәгариф идарәсе органнарына шәхсән мөрәжәгать иткәндә рәсмиләштерелә. Расланганда, теләгән кабул итү датасы Мөрәжәгать итүче муниципаль хезмәт күрсәтүгә ихтыяжны раслау белән мөрәжәгать иткән көннән дә иртәрәк булмаган датага алыштырыла.

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

Процедураларның нәтижәсе: гаризага ЭББ АМСнда "Теркәлде" яки "Хезмәт күрсәтүдән баш тартылды" статусын биерү.

3.5.2 Оешмага кабул итү.

3.5.2.1. "Шартнамә төзү" статусы бирелгәннән соң бер ай эчендә Мөрәжәгать итүче Оешмага шартнамә төзү өчен мөрәжәгать итә.

Ата-аналар (законлы вәкилләр) белән шартнамә төзегәннән соң Оешма житәкчесе ЭББ АМСндагы гаризага "Мәктәпкәчә белем биерү оешмасына кабул ителде" статусын бирә.

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

Процедураларның нәтижәсе: ЭББ АМСндагы гаризага "Мәктәпкәчә белем биерү системасына кабул ителде" статусын биерү.

3.5.2.2. Мөрәжәгать итүче Регламентның 3.5.2.1 пунктында билгеләнгән вакыт эчендә шартнамә төзү өчен килмәгән очракта, Оешма житәкчесе гаризага "Килмәде" статусын бирә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар "Шартнамә төзү" статусы бирелгән көннән бер айлык вакыт исәпләнгәннән соң 1 эш көне эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: ЭББ АМСнда гаризага "Килмәде" статусын биерү.

3.5.2.3. Әгәр мөрәжәгать итүче үзенең хезмәт күрсәтүгә теләгән раслый икән, гаризага "Теркәлде" статусы бирелә. Шул ук вакытта исәпкә кую датасы үзгәрми. Расланганда, теләгән кабул итү датасы Мөрәжәгать итүче муниципаль хезмәт күрсәтүгә ихтыяжны раслау белән мөрәжәгать иткән көннән дә иртәрәк булмаган датага алыштырыла.

Әгәр мөрәжәгать итүче муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тартса, гаризага "Хезмәт күрсәтүдән баш тартылды" статусы бирелә.

Муниципаль хезмәт күрсәтүне раслау яки аннан баш тарту МКУ «Татарстан Республикасы Теләче муниципаль районы Башкарма комитеты мәгариф бүлегә»

тарафыннан билгелэнгән форма буенча язмача яшәү урыны буенча мәгариф идарәсе муниципаль органына шәхсән мөрәжәгать иткәндә рәсмиләштерелә.

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

Процедураларның нәтижәсе: ЭББ АМСнда гаризага "Теркәлдә" яки "Хезмәт күрсәтүдән баш тартылды" статусын бирү.

3.5.2.4. Бала билгеле бер вакытка (вакытлыча, медицина бәяләмәсе яки психологик-медицин-педагогик комиссия бәяләмәсе нигезендә) компенсацияләүче яки сәламәтләндерү юнәлешендәге төркемгә жибәрелгән очракта, вәкаләтле хезмәткәр ЭББ АМСнда юлламада "Вакытлыча кабул итү" дигән тамга куя.

Баланың гаризасы исәпкә куюның беренчел датасы белән чиратта саклана.

Әгәр бала компенсация яки сәламәтләндерү юнәлешендәге төркемгә жибәрелгән вакытта башка Оешмага йөргән булса, Оешма житәкчесе, махсуслаштырылган төркемдә булу вакытын күрсәтеп, баланы вакытлыча чыгара.

3.6. Мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсен бирү (әҗибәрү)

3.6.1. Теркәлгән гаризага индивидуаль идентификация номеры бирелә. Гариза статусын һәм оешмага урнашу буенча чиратның торышын мөрәжәгать итүче Бердәм порталның, Республика порталының шәхси кабинетында баланың туу турында таныклыгы (сериясе һәм номеры) яки гаризаның индивидуаль идентификация номеры буенча, шулай ук МКУ «Татарстан Республикасы Теләче муниципаль районы Башкарма комитеты мәгариф бүлегә» нә кабул итү сәгәтләрендә шәхсән яки телефон аша мөрәжәгать итеп белә ала.

3.6.2. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең барышы һәм нәтижәләре турында мәгълүмат Бердәм порталда, Республика дәүләт хезмәтләре порталында гариза статусларын алыштыру турында хәбәр рәвешендә күрсәтелә («Теркәлдә», «Мәктәпкәчә белем бирү оешмасына жибәрелде», «Шартнамә төзү», «Мәктәпкәчә белем бирү оешмасына кабул ителде», «Килмәде»).

Процедураны үтәү ЭББ АМСн кулланып автомат режимда башкарыла.

Процедураларның нәтижәсе: мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт күрсәтүнең барышы һәм нәтижәләре турында мәгълүмат бирү.

3.7. Техник хаталарны төзәтү

3.7.1. Гаризага индивидуаль идентификация номеры бирелгәннән соң, гаризада техник хата ачыкланган очракта, мөрәжәгать итүче МКУ «Татарстан Республикасы Теләче муниципаль районы Башкарма комитеты мәгариф бүлегә»нә, хатаның булуын раслый торган документларны беркетеп, техник хатаны төзәтү турында тиешле гариза белән мөрәжәгать итә.

3.7.2. Вәкаләтле хезмәткәр, муниципаль хезмәт күрсәтүгә гариза биргән көннән алып, 5 эш көне эчендә, жибәрелгән хаталарны (бала туу датасын, туу турында таныклык реквизитларын һ.б., исәпкә кую датасыннан тыш) бетерү максатында, гражданның ЭББ АМСндагы гаризасына кирәкле төзәтмәләр кертергә хоуклы. Әлеге вакыт узганнан соң үзгәрешләр кертү вәкаләтле хезмәткәр гаризасы буенча ЭББ АМС администраторы тарафыннан гамәлгә ашырыла.

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

Процедураның нәтижәсе: ЭББ АМСнда гаризасында хаталарны төзәтү.

3.7.3. Гаризага индивидуаль идентификация номеры бирелгәннән соң мөрәжәгать итүче гаризасы буенча теләгән Оешманы алыштыру рәхсәт ителә. Мөрәжәгать итүче теләгән Оешманың урнашу урыны буенча мәгариф идарәсе муниципаль органнарына теләгән Оешманы алмаштыруга гариза бирә. Шулай ук вакытта исәпкә кую датасы саклана.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедура теләгән Оешманы алмаштыруга гариза алганнан соң 1 эш көне эчендә гамәлгә ашырыла.

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

Процедураның нәтижәсе: ЭББ АМСндагы гаризада теләгән Оешманы алыштыру.

IV. Муниципаль хезмәт күрсәтүне контрольдә тоту формалары

4.1. Жаваплы вазыйфай затларның муниципаль хезмәт күрсәтүгә таләпләрне билгели торган Регламент һәм башка норматив хокукый актлар нигезләмәләрен үтәүләрен һәм башкаруларын, шулай ук алар тарафыннан карарлар кабул итүне агымдагы контрольдә тотуны гамәлгә ашыру тәртибе

Муниципаль хезмәт күрсәтүнең тулылыгын һәм сыйфатын контрольдә тоту мөрәжәгать итүчеләрнең хокукларын бозу очраklары ачыклауны һәм аларны бетерүне, муниципаль хезмәт күрсәтү процедураларының үтәлешен тикшерүне, жирле үзидарә органындагы вазыйфай затларының гамәлләренә (гамәл кылмауларына) карата карарлар әзерләүне үз эченә ала.

Административ процедураларның үтәлешен контрольдә тоту формалары булып түбәндәгеләр тора:

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

2) билгеләнгән тәртиптә үткәрелә торган эш башкаруны алып баруны тикшерү;

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

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

Муниципаль хезмәт күрсәткәндә гамәлләр кылуны контрольдә тоту һәм карарлар кабул итү максатында жирле үзидарә органы житәкчесенә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләре турында белешмәләр бирелә.

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

Муниципаль хезмәт күрсәтү буенча административ процедуралар белән билгеләнгән гамәлләрнең эзлеклелеген саклауны агымдагы контрольдә тотуны муниципаль хезмәт күрсәтү эшен оештыру өчен жаваплы жирле үзидарә органы житәкчесе урынбасары, муниципаль хезмәт күрсәтү эшен оештыру өчен жаваплы бүлек башлыгы тарафыннан башкарыла.

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

4.2. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең тулылыгы һәм сыйфаты буенча планлы һәм планнан тыш тикшерүләргә гамәлгә ашыру тәртибе һәм вакыты, шул исәптән муниципаль хезмәт күрсәтүнең тулылыгын һәм сыйфатын контрольдә тоту тәртибе һәм формалары

Контроль тикшерүләр план буенча (жирле үзидарә органы эшчәнлегенә ярты еллык яки еллык планнары нигезендә башкарыла) һәм планнан тыш булырга мөмкин. Тикшерүләр уздырганда муниципаль хезмәт күрсәтү белән бәйле (комплекслы тикшерүләр) яки гариза бирүченәң конкрет мөрәжәгәте буенча да барлык мәсьәләләр карала ала.

4.3. Муниципаль хезмәт күрсәтүче органының вазыйфай затларының муниципаль хезмәт күрсәтү барышында кабул итә торган карарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмавы) өчен жаваплылык

Үткәрелгән тикшерүләр нәтижәләре буенча, мөрәжәгать итүчеләрнең хокуклары бозылган очракта, гаепле затлар Россия Федерациясә законнары нигезендә жаваплылыкка тартыла.

Жирле үзидарә органы житәкчесә мөрәжәгать итүченең мөрәжәгатьләрен вакытында карап тикшермәгән өчен жаваплы.

Жирле үзидарә органының структур бүлекчесә житәкчесә (житәкчесә урынбасары) әлегә Регламентның 3 бүлегендә күрсәтелгән административ гамәлләрне вакытында һәм (яисә) тиешенчә үтәмәгән өчен жаваплы.

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

4.4. Муниципаль хезмәт күрсәтүне контрольдә тоту, шул исәптән гражданнар, аларның берләшмәләре һәм оешмалары тарафыннан контрольдә тоту тәртибенә һәм формаларына карата таләпләрне характерлый торган нигезләмәләр

Муниципаль хезмәт күрсәтүне гражданнар, аларның берләшмәләре һәм оешмалары тарафыннан контрольдә тоту муниципаль хезмәт күрсәткәндә жирле үзидарә органы эшчәнлегенә ачыклығы, муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында тулы, актуаль һәм ышанычлы мәгълүмат алу һәм муниципаль хезмәт күрсәтү процессында мөрәжәгатьләренә (шикаятьләренә) судка кадәр карау мөмкинлегә аша гамәлгә ашырыла.

V. Муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәге, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә күрсәтелгән оешмаларның, шулай ук аларның вазыйфай затларының, муниципаль хезмәткәрләренә, хезмәткәрләренә карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирү тәртибе

5.1. Муниципаль хезмәттән файдаланучылар муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы Башкарма комитет хезмәткәрләренә гамәлләренә (гамәл кылмавына), Башкарма комитет житәкчесенә яки муниципаль берәмлек башлыгына судка кадәр тәртиптә шикаять бирергә хокуклы.

Гариза бирүче түбәндәге очракларда шикаять белән мөрәжәгать итә ала:

- 1) мөрәжәгать итүченең муниципаль хезмәт күрсәтү турында гарызнамәсен теркәү вакытын бозу;
- 2) муниципаль хезмәт күрсәтү вакытын бозу;
- 3) мөрәжәгать итүчедән муниципаль хезмәт күрсәтү өчен Россия Федерациясә, Татарстан Республикасы норматив хокукый актлары, муниципаль хокукый актлар белән каралмаган документларны яисә мәгълүматны яисә гамәлләр башкаруны таләп итү;
- 4) мөрәжәгать итүчедән муниципаль хезмәт күрсәтү өчен Россия Федерациясә, Татарстан Республикасы норматив хокукый актлары, муниципаль хокукый актлар белән каралган документларны кабул итүдән баш тарту;
- 5) федераль законнар һәм алар нигезендә кабул ителгән Россия Федерациясенә башка норматив хокукый актлары, Россия Федерациясә субъектларының законнары һәм башка норматив хокукый актлары, муниципаль хокукый актлар белән баш тарту нигезләре каралмаган очракта, муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту.
- 6) дәүләт яисә муниципаль хезмәт күрсәткәндә мөрәжәгать итүчедән Россия Федерациясә, Татарстан Республикасы норматив хокукый актлары, муниципаль хокукый актлар белән каралмаган түләүне таләп итү;
- 7) Башкарма комитетның яисә Башкарма комитетның вазыйфай затының, күпфункцияле үзәкнең, күпфункцияле үзәк хезмәткәренә, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә күрсәтелгән оешмаларның яисә аларның хезмәткәренә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда басма

хаталарны һәм хаталарны төзәтүдән баш тартуы яисә мондый төзәтмәләренә билгеләнгән вакытын бозуы.

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

9) федераль законнар һәм алар нигезендә кабул ителгән Россия Федерациясенә башка норматив хокукый актлары, Россия Федерациясе субъектларының законнары һәм 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 мөрәжәгать итүчедән, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 7 статьясындагы 1 өлешенә 4 пункттында каралган очрактардан тыш, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән яки муниципаль хезмәт күрсәтүдән беренчел баш тарткан вакытта документларның булмавы һәм (яисә) дәрәжә түгеллеге турында хәбәр ителмәгән документлар яисә мәгълүмат таләп итү.

5.2. Шикаять язма рәвештә басма чыганакта, электрон формада муниципаль хезмәтне күрсәтүче органга, күпфункцияле үзәккә яисә күпфункцияле үзәкнең оештыручысы булган дәүләт хакимиятенә тиешле органына (алга таба - күпфункцияле үзәкнең оештыручысы) тапшырыла. Муниципаль хезмәт күрсәтүче орган житекчесенә карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаятьләр югары органга (ул булган очракта) бирелә яисә ул булмаганда, турыдан-туры муниципаль хезмәт күрсәтүче орган житекчесе тарафыннан карала. Күпфункцияле үзәк хезмәткәренә карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаятьләр шушы күпфункцияле үзәк житекчесенә тапшырыла. Күпфункцияле үзәкнең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаятьләр күпфункцияле үзәкнең оештыручысына тапшырыла. 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешмаларның хезмәткәренә карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаятьләр әлеге оешма житекчеләренә тапшырыла.

Шикаять почта аша, КФУ аша, «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрен, Теләче муниципаль районының рәсми сайты (<https://tulachi.tatarstan.ru>), дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр (функцияләр) Бердәм порталын (<http://www.gosuslugi.ru/>), судка кадәр шикаять бирүнең мәгълүмат системасын кулланып жибәрелергә мөмкин, шулай ук мөрәжәгать итүченә шәхси кабул итү вакытында бирелергә мөмкин.

5.3. Шикаятьтә түбәндәге мәгълүматлар булырга тиеш:

1) карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаять белдерелә торган муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның вазыйфай затының яисә муниципаль хезмәткәренә, күпфункцияле үзәкнең, анын житекчесенә һәм (яисә) хезмәткәренә, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә күрсәтелгән оешмаларның, аларның житекчесенә һәм (яисә) хезмәткәренә исем;

2) мөрәжәгать итүче – физик затның фамилиясе, исеме, атасының исеме (соңгысы – булган очракта), яшәү урыны турында мәгълүмат яисә мөрәжәгать итүче – юридик затның атамасы, урнашу урыны турында мәгълүмат, шулай ук мөрәжәгать итүчегә җавап жибәрелергә тиешле элемент өчен телефон номеры (номерлары), электрон почта адресы (адреслары) (булган очракта) һәм почта адресы;

3) муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның вазыйфай затының, яки муниципаль хезмәткәренә, күпфункцияле үзәкнең, күпфункцияле үзәк хезмәткәренә, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә күрсәтелгән оешмаларның яисә аларның хезмәткәренә шикаять ителүче карарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмавы) турында белешмәләр;

4) мөрәжәгать итүченә хезмәт күрсәтүче органның, хезмәт күрсәтүче органның вазыйфай затының, яки муниципаль хезмәткәренә, күпфункцияле үзәкнең, күпфункцияле үзәк хезмәткәренә, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә күрсәтелгән оешмаларның яисә аларның хезмәткәренә карары һәм гамәле (гамәл кылмавы) белән килешмәвенә нигез булган дәлиләр.

5.4. Муниципаль хезмэт күрсәтүче органга, күпфункцияле үзәккә, күпфункцияле үзәкнең оештыручысына, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешмаларга яисә югары органга (ул булган очракта) кәргән шикаят кәргән көннән соң килүче эш көннәннән дә соңга калмыйча теркәлергә һәм аны теркәгәннән соң унбиш эш көне эчендә каралырга тиеш, ә муниципаль хезмэт күрсәтүче органның, күпфункцияле үзәкнең, күпфункцияле үзәкнең оештыручысының, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешмаларның мөрәжәгать итүченең документларын кабул итүдән яисә жибәрелгән басма хаталарны һәм хаталарны төзәтүдән баш тартуына яисә мондый төзәтүләрнең билгеләнгән вакытын бозуга карата шикаят белдергән очракта - аны теркәгән көннән алып биш эш көне эчендә.

5.5. Шикаяткә шикаяттә баян ителгән хәлләрне раслый торган документларның күчәрмәләре беркетелергә мөмкин. Бу очракта шикаяттә аңа беркетеп бирелә торган документлар исемлегә китерелә.

5.6. Шикаятне карап тикшерү нәтижәләре буенча түбәндәге карарларның берсе кабул ителә:

1) шикаятне канәгатьләндерү, шул исәптән кабул ителгән карарны гамәлдән чыгару, муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда жибәрелгән хаталар һәм ялгышларны төзәтү, гариза бирүчегә Россия Федерациясе норматив хокукый актлары, Татарстан Республикасы норматив хокукый актлары, муниципаль хокукый актлар белән каралмаган акчаларны кире кайтару формасында;

2) шикаятне канәгатьләндерүдән баш тартыла.

Әлеге пунктта күрсәтелгән карарны кабул иткән көннең икенче көннәннән дә соңга калмыйча, мөрәжәгать итүчегә язма рәвештә һәм гариза бирүче теләге буенча электрон формада шикаятне карап тикшерү нәтижәләре турында дәлиллә җавап жибәрелә.

5.7. Шикаят канәгатьләндерелергә тиешле дип танылган очракта, мөрәжәгать итүчегә җавапта муниципаль хезмэт күрсәткәндә ачыкланган житешсезлекләргә кичекмәстән бетерү максатларыннан Башкарма комитет, күпфункцияле үзәк, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә күрсәтелгән оешмалар тарафыннан башкарыла торган гамәлләр турында мәгълүмат бирелә, шулай ук китерелгән уңайсызлыklar өчен гафу үтенелә һәм алга таба муниципаль хезмэт алу максатларыннан мөрәжәгать итүче башкарырга тиешле гамәлләр күрсәтелә.

5.8. Шикаят канәгатьләндерелергә тиеш түгел дип танылган очракта, мөрәжәгать итүчегә кабул ителгән карарның сәбәпләре турында дәлилләнгән аңлатмалар, шулай ук кабул ителгән карарга шикаят бирү тәртибе турында мәгълүмат бирелә.

5.9. Шикаятне карап тикшерү барышында яисә карап тикшерү нәтижәләре буенча административ хокук бозу составы билгеләре яки жинаять билгеләре ачыкланганда, шикаятне карап тикшерү буенча вәкаләтләр бирелгән вазыйфаи зат, хезмәткәр булган материалларны кичекмәстән прокуратура органнарына юллый.

Татарстан Республикасы
Теләче муниципаль районында
Мәктәпкәчә белем бирүнең төп уку-укыту
программасын гамәлгә ашыручы мэгариф
оешмаларына (балалар бакчаларына)
гаризалар кабул итү, балаларны исәпкә кую
һәм кабул итү буенча муниципаль хезмәт
күрсәтүнең административ регламентына
I номерлы кушымта

**Теләче муниципаль районында мәктәпкәчә белем бирүнең төп гомуми белем бирү
программасын гамәлгә ашыручы муниципаль белем бирү оешмалары турында
мәгълүмат**

Оешманың исеме	Житәкче Ф.И.А.И.	Оешма адресы/ сайты	Телефо н	Оешманың эш режимы, житәкченен кабул итү сәгатьләре
Муниципаль бюджет мәктәпкәчә белем бирү учреждениесе - ТР Теләче муниципаль районы Алан балалар бакчасы	Дәүләтшина Рамилә Гаяз кызы	422085, ТР, Теләче районы, Алан авылы, Мәктәп урамы, 1 йорт <a href="https://edu.tatar.ru/tulac
hi/alan/dou">https://edu.tatar.ru/tulac hi/alan/dou	(84360) 21-4-62	7.00-17.30
Муниципаль бюджет гомуми белем бирү учреждениесе - Татарстан Республикасы Теләче муниципаль районы Баландыш төп гомуми белем бирү мәктәбе	Хужин Йосып Рәшит улы	422098, ТР, Теләче районы, Баландыш авылы, Гагарин ур., 17 йорт <a href="https://edu.tatar.ru/tulac
hi/">https://edu.tatar.ru/tulac hi/	(84360) 55-6-21	7.00-17.30
Муниципаль бюджет мәктәпкәчә белем бирү учреждениесе - ТР Теләче муниципаль районы Олы Кибәхужа балалар бакчасы	Солтангәрәе ва Гөлгенә Гатаулла кызы	422083, ТР, Теләче районы, Олы Кибәхужа авылы, Зур ур., 30 йорт <a href="https://edu.tatar.ru/tulac
hi/b-kibyakozi/dou">https://edu.tatar.ru/tulac hi/b-kibyakozi/dou	(84360) 56-2-25	7.00-17.30
Муниципаль бюджет мәктәпкәчә белем бирү учреждениесе - ТР Теләче муниципаль районы Олы Мәтәскә балалар бакчасы	Әхмәтвәлие ва Зөлфия Исмәгыйль кызы	422082, ТР, Теләче районы, Олы Мәтәскә авылы, Фатих Хәсни ур., 37 йорт <a href="https://edu.tatar.ru/tulac
hi/b-meteski/dou">https://edu.tatar.ru/tulac hi/b-meteski/dou	(84360) 21-4-62	7.00-17.30
Муниципаль бюджет мәктәпкәчә белем бирү учреждениесе - ТР Теләче муниципаль районы Олы Мишә балалар бакчасы	Миннебаева Дамира Рамил кызы	422088, ТР, Теләче районы, Олы Мишә авылы, Парковая ур., 3 йорт <a href="https://edu.tatar.ru/tulac
hi/b-mesha/dou">https://edu.tatar.ru/tulac hi/b-mesha/dou	(84360) 21-4-62	7.00-17.30
Муниципаль бюджет мәктәпкәчә белем бирү учреждениесе - ТР Теләче муниципаль районы Олы Нырсы балалар бакчасы	Суниева Әлфирә Нади кызы	422094, ТР, Теләче районы, Олы Нырсы авылы, Школьная ур., 10 йорт <a href="https://edu.tatar.ru/tulac
hi/b-nyrtsy/dou">https://edu.tatar.ru/tulac hi/b-nyrtsy/dou	(84360) 53-1-22	7.00-17.30

Муниципаль бюджет гомуми белем бирү учреждениясе - ТР Теләче муниципаль районы Югары Кибәхужа урта гомуми белем бирү мәктәбе	Миннекаева Гөлшат Гаптерәүф кызы	422083, ТР, Теләче районы, Югары Кибәхужа авылы, Ленин ур., 15А 422083, ТР, Теләче районы, Максабаш авылы, Киров ур., 3А йорт https://edu.tatar.ru/tulac hi/	(84360) 56-5-53 (84360) 56-5-58	7.00-17.30
Муниципаль бюджет мәктәпкәчә белем бирү учреждениясе - ТР Теләче муниципаль районы Ленин балалар бакчасы	Исламова Диләрә Мансур кызы	422082, ТР, Теләче районы, Лесной поселогы, Прозерная ур., 2 йорт https://edu.tatar.ru/tulac hi/lesnoj/dou	(84360) 21-4-62	7.00-17.30
Муниципаль бюджет гомуми белем бирү учреждениясе - ТР Теләче муниципаль районы Сауш төп гомуми белем бирү мәктәбе	Хәсәнов Камил Наил улы	422093, ТР, Теләче районы, Сауш авылы, Гарифуллин ур., 18 йорт https://edu.tatar.ru/tulac hi/	(84360) 52-0-04	7.00-17.30
Муниципаль бюджет мәктәпкәчә белем бирү учреждениясе - ТР Теләче муниципаль районы Иске Жәри балалар бакчасы	Сабиржанов а Лилия Рәшит кызы	422091, ТР, Теләче районы, Иске Жәри авылы, Мәктәп урамы, 2А йорт https://edu.tatar.ru/tulac hi/st-zyuri/dou	(84360) 21-4-62	7.30-16.30
Муниципаль бюджет мәктәпкәчә белем бирү учреждениясе - ТР Теләче муниципаль районы 1 номерлы балалар бакчасы	Дәүләтшина Алисә Нурислам кызы	422080, ТР, Теләче районы, Теләче авылы, ерак ур., 2 йорт https://edu.tatar.ru/tulac hi/dou1	(84360) 20-1-28	7.30-18.00
Муниципаль бюджет мәктәпкәчә белем бирү учреждениясе - ТР Теләче муниципаль районы 2 номерлы балалар бакчасы	Хәсәншина Фәридә Фәннур кызы	422080, ТР, Теләче районы, Теләче авылы, Яшьләр ур., 13А йорт https://edu.tatar.ru/tulac hi/dou2	(84360) 21-4-14	7.15-17.45
Муниципаль бюджет мәктәпкәчә белем бирү учреждениясе - ТР Теләче муниципаль районы 3 номерлы балалар бакчасы	Габделхаков а Гөлүсә Вакыйф кызы	422080, ТР, Теләче районы, Теләче авылы, Кооператив 1 ур., 2А йорт https://edu.tatar.ru/tulac hi/dou3	(84360) 21-6-78	7.30-18.00
Муниципаль бюджет мәктәпкәчә белем бирү учреждениясе - Татарстан Республикасы Теләче муниципаль районы Үзәк балалар бакчасы	Жангалеева Вероника Ивановна	422092, ТР, Теләче районы, поселок Үзәк, Татарстан ур., 7 йорт https://edu.tatar.ru/uzya k/dou	(84360) 52-2-71	7.30-16.30

Муниципаль бюджет мектәпкәчә белем бирү учреждениесе - Татарстан Республикасы Теләче муниципаль районы Шәткә балалар бакчасы	Шәйхиева Гөлнирә Миннехан кызы	422096, ТР, Теләче районы, Шәткә авылы, М. Жәлил ур., 1 йорт https://edu.tatar.ru/tulac hi/shadki/dou	(84360) 53-7-40	7.00-17.30
--	--------------------------------	---	-----------------	------------

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

Вазифасы	Ф.И.А.И.	Оешма адресы/ сайты	Телефон	Оешманың эш режимы, вазыйфалар затның кабул итү сәгатьләре
Балалар бакчасы мөдире	Дәүләтшина Рамилә Гаяз кызы	422085, ТР, Теләче районы, Алан авылы, Мәктәп урамы, 1 йорт https://edu.tatar.ru/tulachi/alan/dou	(84360) 21-4-62	7.00-17.30
Мәктәпкәчә белем бирү буенча директор урынбасары	Сафина Гөлгенә Госман кызы	422098, ТР, Теләче районы, Баландыш авылы, Гагарин ур., 17 йорт https://edu.tatar.ru/tulachi/	(84360) 55-6-21	7.00-17.30
Балалар бакчасы мөдире	Солтангәрәе ва Гөлгенә Гатаулла кызы	422083, ТР, Теләче районы, Олы Кибәхужа авылы, Большая ур., 30 йорт https://edu.tatar.ru/tulachi/b-kibyakozi/dou	(84360) 56-2-25	7.00-17.30
Балалар бакчасы мөдире	Әхмәтвәлиевә Зөлфия Исмәгыйль кызы	422082, ТР, Теләче районы, Олы Мәтәскә авылы, Фатих Хәснәи ур., 37 йорт https://edu.tatar.ru/tulachi/b-meteski/dou	(84360) 21-4-62	7.00-17.30
Балалар бакчасы мөдире	Миннебаева Дамира Рамил кызы	422088, ТР, Теләче районы, Олы Мишә авылы, Парковая ур., 3 йорт https://edu.tatar.ru/tulachi/b-mesha/dou	(84360) 21-4-62	7.00-17.30
Балалар бакчасы мөдире	Суниева Әлфирә һади кызы	422094, ТР, Теләче районы, Олы Нырсы авылы, Школьная ур., 10 йорт https://edu.tatar.ru/tulachi/b-nyrsy/dou	(84360) 53-1-22	7.00-17.30
Мәктәпкәчә белем бирү буенча директор урынбасары	Закирова Диләрә Мулланур кызы	422083, ТР, Теләче районы, Югары Кибәхужа авылы, Ленин ур., 15А йорт 422083, ТР, Теләче районы, Максабаш авылы, Киров ур., 3А йорт https://edu.tatar.ru/tulachi/	(84360) 56-5-58	7.00-17.30
Балалар бакчасы мөдире	Исламова Диләрә Мансур	422082, ТР, Теләче районы, Лесной поселогы, Прозерная ур., 2 йорт	(84360) 21-4-62	7.00-17.30

	кызы	https://edu.tatar.ru/tulachi/lesnoj/dou		
Мәктәпкәчә белем бирү буенча директор урынбасары	Хисамова Гөлнәра Пулат кызы	422093, ТР, Теләче районы, Сауш авылы, Гарифуллин ур., 18 йорт https://edu.tatar.ru/tulachi/	(84360) 52-0-04	7.00-17.30
Балалар бакчасы мөдире	Сабирҗанов а Лилия Рәшит кызы	422091, ТР, Теләче районы, Иске Жәри авылы, Мәктәп урамы, 2А йорт https://edu.tatar.ru/tulachi/st-zyuri/dou	(84360) 21-4-62	7.30-16.30
Балалар бакчасы мөдире	Дәүләтшина Алисә Нурислам кызы	422080, ТР, Теләче районы, Теләче авылы, ерак ур., 2 йорт https://edu.tatar.ru/tulachi/dou1	(84360) 20-1-28	7.30-18.00
Балалар бакчасы мөдире	Хәсәншина Фәридә Фәннур кызы	422080, ТР, Теләче районы, Теләче авылы, Яшьләр ур., 13А йорт https://edu.tatar.ru/tulachi/dou2	(84360) 21-4-14	7.15-17.45
Балалар бакчасы мөдире	Габделхаков а Гөлүсә Вакыйф кызы	422080, ТР, Теләче районы, Теләче авылы, Кооператив -1 ур., 2А йорт https://edu.tatar.ru/tulachi/dou3	(84360) 21-6-78	7.30-18.00
Балалар бакчасы мөдире	Жангалеева Вероника Ивановна	422092, ТР, Теләче районы, поселок Үзәк, Татарстан ур., 7 йорт https://edu.tatar.ru/uzyak/dou	(84360) 52-2-71	7.30-16.30
Балалар бакчасы мөдире	Шәйхиева Гөлнирә Миннехан кызы	422096, ТР, Теләче районы, Шәткә авылы, М. Жәлил ур., 1 йорт https://edu.tatar.ru/tulachi/shadki/dou	(84360) 53-7-40	7.00-17.30

Татарстан Республикасы
Теләче муниципаль районында
Мәктәпкәчә белем бирүнең төп уку-укыту
программасын гамәлгә ашыручы мәгариф
оешмаларына (балалар бакчаларына)
гаризалар кабул итү, балаларны исәпкә кую
һәм кабул итү буенча муниципаль хезмәт
күрсәтүнең административ регламентына
2 номерлы кушымта

**Шәхси мәгълүматларны автоматлаштырылган эшкәртүгә жибәрүгә
ризальк**

Мин, _____,
(ФИА)

паспорт _____ бирелде _____,
(серия, номер) (кайчан һәм кем тарафыннан бирелгән)

теркәлү адресы: _____,

«Шәхси мәгълүматны яклау турында» 2006 елның 27 июлендәге 152-ФЗ номерлы
Федераль законның 9 статьясы нигезендә, _____ (алга таба - _____) минем шәхси
мәгълүматларны (балигъ булмаган баланың шәхси мәгълүматларын) эшкәртүгә ризальк
бирәм.

Мин шәхси мәгълүматларымны һәм ата-ана (законлы вәкил) буларак балигъ
булмаган баланың шәхси мәгълүматларын бары тик Татарстан Республикасының
мәктәпкәчә белем бирү оешмаларына керү өчен чиратта торучы һәм анда йөрүче
балаларның мәгълүмат базасын формалаштыру максатларында кулланырга, шулай ук
элегә нәтижәләр турында мәгълүматларны жыю, системалаштыру, туплау, саклау,
төгәлләштерү (яңарту, үзгәртү), куллану, тарату (шул исәптән тапшыру),
шәхессезләндерү, шәхси мәгълүматларны автоматлаштырылган һәм
автоматлаштырылмаган ысул белән блоклау, юк итү мөмкинлеге булган электрон
чыганаclarда, документар һәм электрон формаларда саклауга ризальк бирәм.

Элегә ризальк шәхси мәгълүматларны жыюны, системалаштыруны, туплауны,
саклауны, төгәлләштерүне (яңартуны, үзгәртүне), файдалануны, мәгълүмат алмашу
буенча гамәлләр башкару өчен өченче затларга тапшыруны, шәхессезләндерүне,
блоклауны кертеп (чикләүләрсез), күрсәтелгән максатларга ирешү өчен кирәкле минем
шәхси мәгълүматларыма (балигъ булмаган баланың шәхси мәгълүматларына) карата
гамәлләрне, шулай ук Россия Федерациясенең гамәлдәге законнарында каралган теләсә
нинди башка гамәлләрне гамәлгә ашыруга бирелә.

Элегә килешү _____ дэвамьнда
гамәлдә.

Бу ризальк минем язма гаризам буенча теләсә кайсы вакытта кире алынырга
мөмкин.

Мондый ризалькны биреп, мин үз ихтыярым белән һәм үз мәнфәгатьләремдә эш
итүемне раслыйм.

" ____ " _____ 20__ ел _____ / _____ /

Татарстан Республикасы
Теләче муниципаль районында
Мәктәпкәчә белем бирүнең төп уку-уқыту
программасын гамәлгә ашыручы мәгариф
оешмаларына (балалар бакчаларына)
гаризалар кабул итү, балаларны исәпкә кую
һәм кабул итү буенча муниципаль хезмәт
күрсәтүнең административ регламентына
3 номерлы кушымта

Муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза формасы

Житәкчегә _____
(муниципаль берәмлек, мәгариф идарәсе орга-
ны исеме)

Ф.И.А. (соңгысы барында) вәкаләтле вәкил
яки ышанычлы зат)

түбәндәге адрес (теркәлү) буенча
яшәүче: _____

Факттагы яшәү адресы _____

паспорт: серия _____ номер _____
бирелде « _____ » _____

эл. почта адресы _____
тел. _____

Балалар бакчасына исәпкә кую турында ГАРИЗА

_____ (мәрәҗәгать итүченең фамилиясе, исеме, атасының исеме (соңгысы - булган очракта))

Статус _____
(ата-ана (законлы вәкил))

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

_____ (баланың фамилиясе, исеме, атасының исеме (соңгысы-булганда))

Баланың туу турында таныклыгы _____
(сериясе, номеры, бирү датасы)

Мәктәпкәчә белем бирү оешмасына кабул итүнең теләгән датасы _____

Тәрбия бирүнең һәм укуының теле, юнәлеше _____

Килү вакыты _____

Урнаштыруның башка вариантларын тәкъдим итәргә _____

Баланы жайлаштырылган белем бирү программасы буенча укытуга ихтыяж, инвалид балаларны шәхси реабилитацияләү программасы нигезендә (булган очракта) укытуны һәм тәрбияләүне оештыру өчен махсус шартлар тудыру.

Мәктәпкәчә белем бирү оешмасына чиратсыз, беренче чиратта, өстенлекле урнашу хокукы булу (булганда) _____

(нигез)

Гаризага түбәндәге документлар беркетелә:

Дөрес булмаган мәгълүматлар биргән өчен җаваплылык турында кисәтелдем

(дата)

(имза)

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

Гариза һәм документлар теркәлде _____
(теркәлү датасы, номеры)

(дата)

(законлы вәкил, ышанычлы зат имзасы)

Татарстан Республикасы
Теләче муниципаль районында
Мәктәпкәчә белем бирүнең төп уку-укыту
программасын гамәлгә ашыручы мәгариф
оешмаларына (балалар бакчаларына)
гаризалар кабул итү, балаларны исәпкә кую
һәм кабул итү буенча муниципаль хезмәт
күрсәтүнең административ регламентына
4 номерлы кушымта

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

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

Кемгә _____

«Мәктәпкәчә белем бирүнең төп уку-укыту программасын гамәлгә ашыручы мәгариф
оешмаларына гаризалар кабул итү, балаларны исәпкә кую һәм кабул итү» муниципаль
хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында
КАРАР

№ _____

_____елның _____ номерлы гаризаны һәм аңа беркетеп бирелгән
документларны карау нәтижәләре буенча түбәндәге нигезләр сәбәпле муниципаль хезмәт
күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карар кабул
ителде:

Сез әлеге житешсезлекләрне бетергәннән соң хезмәт күрсәтү турында гариза белән
вәкаләтле органга кабат мөрәжәгать итәргә хокуклы.

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

_____ (дата)

_____ (имза)

Татарстан Республикасы
Теләче муниципаль районында
Мәктәпкәчә белем бирүнең төп уку-уқыту
программасын гамәлгә ашыручы мәгариф
оешмаларына (балалар бакчаларына)
гаризалар кабул итү, балаларны исәпкә кую
һәм кабул итү буенча муниципаль хезмәт
күрсәтүнең административ регламентына
5 номерлы кушымта

Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында хәбәрнамә формасы

(Россия Федерациясе субъекты башкарма хакимиятенең вәкаләтле органы яисә эҗирле үзидәрә органы исеме)

Кемгә _____

«Мәктәпкәчә белем бирүнең төп уку-уқыту программасын гамәлгә ашыручы мәгариф оешмаларына гаризалар кабул итү, балаларны исәпкә кую һәм кабул итү» муниципаль хезмәт күрсәтү баш тарту турында
КАРАР

_____ № _____

_____ елның _____ номерлы гаризаны һәм аңа беркетеп бирелгән документларны карау нәтиҗәләре буенча түбәндәге нигезләр сәбәпле муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында карар кабул ителде:

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

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

_____ (дата)

_____ (имза)