



Постановление

26. 11. 2021

г.Чистополь

Карар

№ 715

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 Чистопольском муниципальном районе Республики Татарстан

Рассмотрев протест Чистопольской городской прокуратуры от 19.11.2021 № 02-08-02-2021, в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки Республики Татарстан от 06 ноября 2021 года № под-1417/21 «Об изложении в новой редакции 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 Чистопольского муниципального района Республики Татарстан

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 Чистопольском муниципальном районе Республики Татарстан согласно приложению.

2.Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)» в Чистопольском муниципальном районе Республики Татарстан», утвержденный постановлением Исполнительного комитета муниципального образования «Чистопольский муниципальный район» от 31.03.2020 № 173 признать утратившим в силу.

3.Разместить настоящее постановление на официальном сайте Чистопольского муниципального района Республики Татарстан <https://chistopol.tatarstan.ru/> и опубликовать на официальном портале правовой информации Республики Татарстан <https://pravo.tatarstan.ru/>.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя руководителя Исполнительного комитета Чистопольского муниципального района по образованию – начальника Управления образования Исполнительного комитета Чистопольского муниципального района Республики Татарстан Купцову О.В.

Руководитель
Исполнительного комитета



Э.Р. Хасанов

Приложение
к постановлению
Исполнительного комитета
Чистопольского муниципально-
го района Республики Татарстан
от 26.11.2021 № 715

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 Чистопольском 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)» в Чистопольском муниципальном районе Республики Татарстан (далее - муниципальная услуга).

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

Право внеочередного устройства в образовательные организации, реализующие основную 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, непо-

средственно 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".

Ребенок имеет право преимущественного приема на обучение по программе дошкольного образования в муниципальной образовательной организации, в которой обучаются его полнородные и неполнородные брат и (или) сестра.

1.3. Информирование о предоставлении муниципальной услуги:

1.3.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается:

на информационных стендах, содержащих визуальную и текстовую ин-

формацию о муниципальной услуге, расположенных в помещениях МКУ “Управление образования Исполнительного комитета Чистопольского муниципального района” Республики Татарстан для работы с Заявителями, в помещениях многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг;

на официальном сайте помещений МКУ “Управление образования Исполнительного комитета Чистопольского муниципального района” Республики Татарстан : <https://edu.tatar.ru/chistopol/roo> (адрес сайта);

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 услуги осуществляется:

в МКУ “Управление образования Исполнительного комитета Чистопольского 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 “Управление образования Исполнительного комитета Чистопольского муниципального района” Республики Татарстан (адрес, график работы, справочные телефоны); о порядке предоставления муниципальной услуги, о способах и сроках подачи заявлений; о категориях граждан, которым предоставляется муниципальная услуга; о нормативных

правовых актах, регулирующих вопросы предоставления муниципальной услуги; о перечне документов, необходимых для рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги, о сроках приема и регистрации заявления; о ходе предоставления муниципальной услуги; о месте размещения на официальном сайте информации по вопросам предоставления муниципальной услуги; о порядке обжалования действий или бездействия должностных лиц МКУ “Управление образования Исполнительного комитета Чистопольского муниципального района” Республики Татарстан.

По письменному обращению должностные лица МКУ “Управление образования Исполнительного комитета Чистопольского 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 “Управление образования Исполнительного комитета Чистопольского муниципального района” Республики Татарстан и на информационных стендах в помещениях МКУ “Управление образования Исполнительного комитета Чистопольского 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 “Управление образования Исполнительного комитета Чистопольского 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 “Управление образования Исполнительного комитета Чистопольского муниципального района” Республики Татарстан в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в Республиканском реестре.

Текст Регламента в действующей редакции подлежит размещению на официальном сайте МКУ “Управление образования Исполнительного комитета Чистопольского 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 многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан;

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

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

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

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:

- МКУ “Управление образования Исполнительного комитета Чистопольского муниципального района” Республики Татарстан.

Место нахождения МКУ “Управление образования Исполнительного комитета Чистопольского муниципального района” Республики Татарстан :

- РТ, г.Чистополь, ул.К.Маркса, дом 21.

График работы МКУ “Управление образования Исполнительного комитета Чистопольского муниципального района” Республики Татарстан:

понедельник- четверг с 8.00-17.00,

пятница с 8.00-16.00,

перерыв на обед с 12.00 -13.00.

График приема Заявителей:

вторник, четверг с 14.00-17.00.

Справочные телефоны МКУ “Управление образования Исполнительного комитета Чистопольского муниципального района” Республики Татарстан:

5-17-75, 5-10-41.

Адрес официального сайта МКУ “Управление образования Исполнительного комитета Чистопольского муниципального района” Республики Татарстан в сети Интернет: <https://edu.tatar.ru/chistopol/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 «зачислен 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 комментарии к ним;

3) о последовательности предоставления места в Организации;

4) о документе о предоставлении места в Организации;

5) о документе о зачислении ребенка в Организацию.

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 поступ-

ления 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 доку-

мент(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка, а также документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации. Иностранцы 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 “Управление образования Исполнительного комитета Чистопольского 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, вы-

бренных 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 «Управление образования Исполнительного комитета Чистопольского 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 г. №64-ФЗ «Об электронной подписи» через МФЦ.

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

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

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 самоуправления 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 позволяющие однозначно истолковать их содержание;

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

обращение заявителя за муниципальной услугой в орган местного самоуправления, подведомственную органу местного самоуправления организацию,

не предоставляющие требующуюся заявителю муниципальную услугу;

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

некорректное заполнение обязательных полей в форме интерактивного запроса;

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

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

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 заявителя, так и после получения ответственным должностным лицом МКУ “Управление образования Исполнительного комитета Чистопольского 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 “Управление образования Исполнительного комитета Чистопольского 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 “Управление образования Исполнительного комитета Чистопольского 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 принято, обработка заявления и внесение данных в автоматизированную информационную систему "Электронный детский сад" осуществляется ответственным должностным лицом МКУ “Управление образования Исполнительного комитета Чистопольского муниципального

района” РТ не позднее следующего рабочего дня со дня приема заявления и документов из многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг.

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 подачи заявления.

2.13.3. При личном обращении Заявителя в МКУ “Управление образования Исполнительного комитета Чистопольского 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, необходимой мебелью для оформления документов, информационными стендами.

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

Осуществляются меры по обеспечению инвалидам, в том числе использующим кресла-коляски и собак-проводников, условий доступности здания, помещений и услуг, включая:

- условия для беспрепятственного доступа к зданию и помещениям, а также предоставляемым в них услугам;
- условия для беспрепятственного пользования средствами связи и информации;
- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты, входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в здании и помещениях;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданию, помещениям и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

- допуск в здание и помещения собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

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

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 исполнителя распоряжений 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 “Управление образования Исполнительного комитета Чистопольского 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, совершен-

ные работниками МКУ “Управление образования Исполнительного комитета Чистопольского муниципального района” Республики Татарстан;

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

4.1) взаимодействие заявителя с работниками МКУ “Управление образования Исполнительного комитета Чистопольского 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 “Управление образования Исполнительного комитета Чистопольского 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 “Управление образования Исполнительного комитета Чистопольского муниципального района” Республики Татарстан – методист по дошкольному воспитанию.

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 “Управление образования

Исполнительного комитета Чистопольского муниципального района Республики Татарстан по телефону и электронной почте, а также получить консультацию на сайте МКУ “Управление образования Исполнительного комитета Чистопольского 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;
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. Работник МФЦ направляет пакет документов, принятых от заявителя в МКУ “Управление образования Исполнительного комитета Чистопольского муниципального района” Республики Татарстан на бумажных носителях (в случае необходимости обязательного предоставления оригиналов документов) - в течение двух рабочих дней со дня обращения заявителя в структурное подразделение МФЦ.

Результат процедур: заявление и пакет документов, направленные в МКУ “Управление образования Исполнительного комитета Чистопольского муниципального района” Республики Татарстан посредством 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 "Управление образования Исполнительного комитета Чистопольского 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 "Управление образования Исполнительного комитета Чистопольского 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 “Управление образования Исполнительного комитета Чистопольского муниципального района” Республики Татарстан.

3.3.3.1. Заявитель (представитель заявителя) лично обращается в МКУ “Управление образования Исполнительного комитета Чистопольского 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 “Управление образования Исполнительного комитета Чистопольского 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 “Управление образования Исполнительного комитета Чистопольского 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 по дошкольному воспитанию (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 “Управление образования Исполнительного комитета Чистопольского 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 административной процедуры, является методист по дошкольному воспитанию (далее - должностное лицо, ответственное за формирование и направление межведомственных запросов).

После регистрации заявления должностное лицо, ответственное за фор-

мирование и направление межведомственных запросов, формирует и направляет в электронной форме посредством системы межведомственного электронного взаимодействия (при отсутствии технической возможности – иными способами) запросы о предоставлении информации по перечню документов (сведений), указанных в пункте 2.6.1. настоящего 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 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 "Управление образования Исполнительного комитета Чистопольского муниципального района" Республики Татарстан по форме, установленной МКУ "Управление образования Исполнительного комитета Чистопольского 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 "Управление образования

Исполнительного комитета Чистопольского 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 "Зарегистрировано" 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 "Управление образования Исполнительного комитета Чистопольского 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 соответ-

ствии 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 "Управление образования Исполнительного комитета Чистопольского 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 "Управление образования Исполнительного комитета Чистопольского 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 (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы органа местного самоуправления) и внеплановыми. При проведении проверок могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или по конкретному обращению заявителя.

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.

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

5.1. Получатели муниципальной услуги имеют право на обжалование в досудебном порядке действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их работников.

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами 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. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муници-

пальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

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. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 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), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Республики Татарстан. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, Единого портала либо Республиканского портала, информационной системы досудебного обжалования, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, Единого портала либо Республиканского портала, информационной системы досудебного обжалования, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, Единого портала либо Республиканского портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, 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 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. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. Поступившая жалоба подлежит регистрации в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления.

5.5. 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 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.

5.6. 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 о результатах рассмотрения жалобы дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.8. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю о результатах рассмотрения жалобы 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

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

№	Наименование ДОО	адрес	Официальный сайт	ФИО руководителя	Режим работы учреждения, приемные часы руководителя
1.	МБДОУ «Детский сад № 1 комбинированного вида» «Веселая карусель» Чистопольского муниципального района	г. Чистополь, улица Чернышевского, д. 167 Г 8(84342)4-17-33	https://edu.tatar.ru/chistopol/orig6231/page1152665.htm	Галлямова Фарида Марсовна	С понедельника по пятницу с 6.00- 18.00 вторник, четверг 14.00-17.00
2.	МБДОУ «Детский сад № 2 комбинированного вида» «Радуга» Чистопольского муниципального района	Г.Чистополь, ул. Полющенкова, 12а 8(84342)4-71-77	https://edu.tatar.ru/chistopol/page2123931.htm	Арсентьева Лариса Константиновна	С понедельника по пятницу с 6.00- 18.00 вторник 8.00-10.00 четверг 16.00-18.00
3.	МБДОУ «Детский сад №3 «Кояшкaj» Чистопольского муниципального района	г.Чистополь, ул.К.Маркса,62 8(84342)5-17-53	https://edu.tatar.ru/chistopol/dou3_kojashkaj	Салахеева Гульназ Ильсуровна	С понедельника по пятницу с 6.00- 18.00 среда 16.00-18.00
4.	МБДОУ «Детский сад №4» Чистопольского муниципального района	г.Чистополь, ул.Ленина,71 8(84342) 5-26-71, ул.К.Либкнехта, 32 8(84342) 5- 02-12	https://edu.tatar.ru/chistopol/dou3_kojashkaj/dou4	Пузырева Алсу Гумеровна	С понедельника по пятницу с 6.00- 18.00 вторник, четверг 17.00-18.00
5.	МБДОУ «Детский сад № 5 общеразвивающего вида «Аленький цветочек»	422980 Г.Чистополь Ул.Н. Прибоя, 8 5-90-40	https://edu.tatar.ru/chistopol/dou5	Сафина Гузель Ахтямовна	С понедельника по пятницу с 6.00- 18.00
6.	МБДОУ «Детский сад общеразвивающего вида № 6 «Жемчужинка» Чистопольского муниципального района	ул.Чистополь, ул. Энгельса, д.54 8(84342) 4-34-72	https://edu.tatar.ru/chistopol/dou6_zhemchuzhinka	Захарова Ольга Рудольфовна	С понедельника по пятницу с 6.00- 18.00 понедельник 8.00- 10.00 пятница 15.0-17.00
7.	МБДОУ «Детский сад присмотра и оздоровления № 7» Чистопольского муниципального района	г.Чистополь, Ул.К.Маркса,54 8(84342) 5-20-05, ул.К.Маркса,48 8(84342) 5-22-07	https://edu.tatar.ru/chistopol/chistdou7	Урманчеева Резеда Ильтиязовна	С понедельника по пятницу с 6.00- 18.00 понедельник 7.45- 9.00 четверг 16.00-17.00
8.	МБДОУ «Детский сад комбинированного вида № 8» Чистопольского муниципального района	г.Чистополь, ул. Энгельса,56 8(84342) 4-34-15	https://edu.tatar.ru/chistopol/dou8_dujmovochka	Подъячева Ирина Владимировна	С понедельника по пятницу с 6.00- 18.00 ежедневно 13.30- 15.30 среда 10.00-18.00
9.	МБДОУ «Детский сад № 10 «Ласточка» Чистопольского муниципального района	г.Чистополь, ул.К.Либкнехта, 48 8(84342) 5-21-22	https://edu.tatar.ru/chistopol/dou10_lastochka	Савельева Ирина Николаевна	С понедельника по пятницу с 6.00- 18.00 вторник 12.00- 14.00 четверг 15.30-17.00
10.	МБДОУ «Детский сад общеразвивающего вида № 11» Чистопольского муниципального района	г.Чистополь, ул. Бутлерова,2в 8(84342) 5-48-51	https://edu.tatar.ru/chistopol/dou11_orv	Молчанова Ирина Леонидовна	С понедельника по пятницу с 6.00- 18.00 вторник 15.00- 17.00
11.	МБДОУ «Детский сад № 13» Чистопольского муниципального района	г.Чистополь, ул.Крупской,34 8(84342) 5-20-78	https://edu.tatar.ru/chistopol/dou13	Балякина Ольга Ивановна	С понедельника по пятницу с 6.00- 18.00

43.	МБДОУ «Лучовский детский сад» Чистопольского муниципального района	422952,п. Луч, ул.Победы, 15 8(84342) 4-81-02	https://edu.tatar.ru/chistopol/kr-yar/dou/luch/dou	Дорофеева Людмила Александровна	С понедельника по пятницу 6.00-18.00 Вторник 7.45-8.45 Четверг 16.30-17.30
44.	МБДОУ «Юлдузский детский сад Чистопольского муниципального района	422980 п. Юлдуз ул. Комсомольская, дом 1а. 8(84342) 3-43-37	https://edu.tatar.ru/chistopol/yulduz/dou	Волякова Татьяна Александровна	С понедельника по пятницу 6.30 -18.30 Вторник 15.00-17.00
45.	МБДОУ «Малотолкишский детский сад» Чистопольского муниципального района РТ	422980 с. Малый Толкиш	https://edu.tatar.ru/chistopol/dou28_komb/m-tolkish/dou	Шарипова Светлана Юрьевна	С понедельника по пятницу с 7.00-16.00 Понедельник 8.00-9.00 Пятница 15.00-16.00
46.	МОУ «Данауровская начальная школа-детский сад» Чистопольского муниципального района РТ	422950, с. Данауровка	https://edu.tatar.ru/chistopol/page2162.htm	Нигматуллина Наиля Галимзяновна	С понедельника по пятницу с 6.00-18.00 Среда 16.00-17.00

Сведения

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

Должность	Ф.И.О.	Адрес/сайт организации	Телефон	Режим работы организации, приемные часы должностного лица
методист	Маслакова О.В	https://edu.tatar.ru/chistopol/roo	5-17-75	Вторник, четверг С 14.00-17.00

Приложение 2
к Административному регламенту

Согласие
на автоматизированную обработку персональных данных

Я, _____,
(ФИО)

паспорт _____ выдан _____,
(серия, номер) (когда и кем выдан)

адрес регистрации: _____,

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

Я даю согласие на использование личных персональных данных и персональных данных несовершеннолетнего как родитель (законный представитель) исключительно в целях формирования базы данных детей, посещающих и стоящих в очереди для зачисления в дошкольные образовательные организации Республики Татарстан, а также на хранение данных об этих результатах на электронных носителях, в документарной и электронной формах с возможностью осуществления сбора, систематизации, накопления, хранения, уточнения (обновления изменения), использования, распространения (в том числе передачи), обезличивания, блокирования, уничтожения персональных данных автоматизированным и неавтоматизированным способом.

Настоящее согласие предоставляется мной на осуществление действий в отношении моих персональных данных (персональных данных несовершеннолетнего), которые необходимы для достижения указанных выше целей, включая (без ограничения) сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, передачу третьим лицам для осуществления действий по обмену информацией, обезличивание, блокирование персональных данных, а также осуществление любых иных действий, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

Данное согласие действует в течение _____.

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

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

" _____ " _____ 20__ г. _____ / _____ /

Приложение 3
к Административному регламенту

Форма заявления о предоставлении муниципальной услуги

Руководителю _____
(наименование муниципального, органа управления образованием)

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)

Заявление о переводе очереди в другой детский сад (Форма)

(фамилия, имя, отчество)

1. Статус _____
(мать, отец, законный представитель ребенка - указать нужное)

2. Дата рождения _____
(число, месяц, год)

3. Документ, удостоверяющий личность, _____
(наименование, номер и серия документа,

кем и когда выдан, дата выдачи)

4. Принадлежность к гражданству _____
[гражданин (гражданка) Российской Федерации,

иностранный гражданин, лицо без гражданства - указать нужное]

5. Адрес регистрации места жительства _____

6. Адрес фактического места жительства _____

7. Адрес электронной почты _____

8. Контактные телефоны _____

Прошу перевести очередь из детского сада N _____
в детский сад N _____ Чистопольского муниципального района
(указать 1 детский сад)

ребенка:

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Дата рождения _____

Пол ребенка _____

Свидетельство о рождении ребенка _____
(серия, номер, дата выдачи)

Номер и дата записи акта о рождении _____

Желаемая дата зачисления в детский сад _____

Специфика дошкольной группы _____
(русская, татарская, не имеет значения)

Время пребывания _____
(12 часов, 9 часов)

Предлагать другие варианты устройства в детский сад _____
(да, нет)

Потребность по здоровью _____
(здоров, ограниченные возможности здоровья)

Документ, подтверждающий потребность по здоровью, _____

(наименование документа, номер, дата выдачи, срок действия)

Наличие льготы _____

(вид льготы, номер документа, дата выдачи, срок действия)

К заявлению прилагаю следующие документы:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

Об ответственности за достоверность представленных сведений
предупрежден(-а) _____

(дата) (подпись заявителя)

Данные, указанные в заявлении, соответствуют представленным документам.

Заявление о восстановлении в очереди в детский сад (Форма)

(фамилия, имя, отчество)

1. Статус _____
(мать, отец, законный представитель ребенка - указать нужное)

2. Дата рождения _____
(число, месяц, год)

3. Документ, удостоверяющий личность, _____
(наименование, номер и серия документа,

кем и когда выдан, дата выдачи)

4. Принадлежность к гражданству _____
[гражданин (гражданка) Российской Федерации,

иностраннй гражданин, лицо без гражданства - указать нужное]

5. Адрес регистрации места жительства _____

6. Адрес фактического места жительства _____

7. Адрес электронной почты _____

8. Контактные телефоны _____

Прошу восстановить в очереди на учет для зачисления в детский сад № _____
Чистопольского муниципального района ребенка:

(выбрать 1 детский сад)

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Дата рождения _____

Пол ребенка _____

Свидетельство о рождении ребенка _____
(серия, номер, дата выдачи)

Номер и дата записи акта о рождении _____

Указать причины восстановления в очереди _____

(отказ от направления в ДОУ,
неявка заявителя в ДОУ в срок, установленный регламентом)

Желаемая дата зачисления в детский сад _____,

Специфика дошкольной группы _____
(русская, татарская, не имеет значения)

Время пребывания _____
(12 часов, 9 часов)

Предлагать другие варианты устройства в детский сад _____
(да, нет)

Потребность по здоровью _____
(здоров, ограниченные возможности здоровья)

Документ, подтверждающий потребность по здоровью, _____

(наименование документа, номер, дата выдачи, срок действия)

Наличие льготы _____

(вид льготы, номер документа, дата выдачи, срок действия)

К заявлению прилагаю следующие документы:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

Об ответственности за достоверность представленных сведений
предупрежден(-а) _____

(дата) (подпись заявителя)

(фамилия, подпись специалиста)

Данные, указанные в заявлении, соответствуют представленным документам.

Заявление об отказе от муниципальной услуги (Форма)

_____ (фамилия, имя, отчество)

1. Статус _____

(мать, отец, законный представитель ребенка - указать нужное)

2. Дата рождения _____

(число, месяц, год)

3. Документ, удостоверяющий личность, _____

(наименование, номер и серия документа,

_____ кем и когда выдан, дата выдачи)

4. Принадлежность к гражданству _____

[гражданин (гражданка) Российской Федерации,

_____ иностранный гражданин, лицо без гражданства - указать нужное]

5. Адрес регистрации места жительства _____

6. Адрес фактического места жительства _____

7. Адрес электронной почты _____

8. Контактные телефоны _____

Прошу удалить из АИС "Электронный детский сад" заявку на учет для зачисления в детский сад N _____ Чистопольского муниципального района ребенка:

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Дата рождения _____

Пол ребенка _____

Свидетельство о рождении ребенка _____

(серия, номер, дата выдачи)

Номер и дата записи акта о рождении _____

Указать причину отказа от муниципальной услуги _____

К заявлению прилагаю следующие документы:

1. _____

2. _____

3. _____

4. _____

Об ответственности за достоверность представленных сведений предупрежден(-а) _____

_____ (дата) (подпись заявителя)

_____ (фамилия, подпись специалиста МФЦ)

Данные, указанные в заявлении, соответствуют представленным документам.

Заявление о переводе ребенка в другой детский сад (Форма)

_____ (фамилия, имя, отчество)

1. Статус _____
(мать, отец, законный представитель ребенка - указать нужное)

2. Дата рождения _____
(число, месяц, год)

3. Документ, удостоверяющий личность, _____
(наименование, номер и серия документа,

_____ кем и когда выдан, дата выдачи)

4. Принадлежность к гражданству _____
[гражданин (гражданка) Российской Федерации,

_____ иностранный гражданин, лицо без гражданства - указать нужное)

5. Адрес регистрации места жительства _____

6. Адрес фактического места жительства _____

7. Адрес электронной почты _____

8. Контактные телефоны _____

Прошу поставить на учет для зачисления в детский сад N _____

Чистопольского муниципального района ребенка:

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Дата рождения _____

Пол ребенка _____

Свидетельство о рождении ребенка _____
(серия, номер, дата выдачи)

Номер и дата записи акта о рождении _____

Желаемая дата зачисления в детский сад _____

Специфика дошкольной группы _____
(русская, татарская, не имеет значения)

Время пребывания _____
(12 часов, 9 часов)

Предлагать другие варианты устройства в детский сад _____
(да, нет)

Потребность по здоровью _____
(здоров, ограниченные возможности здоровья)

Документ, подтверждающий потребность по здоровью, _____

_____ (наименование документа, номер, дата выдачи, срок действия)

Наличие льготы _____

_____ (вид льготы, номер документа, дата выдачи, срок действия)

К заявлению прилагаю следующие документы:

1. _____

2. _____

3. _____

Об ответственности за достоверность представленных сведений
предупрежден(-а) _____ Дата _____ подпись заявителя _____

Заявление о подтверждении документов, льготы, опеки (Форма)

_____ (фамилия, имя, отчество)

1. Статус _____
(мать, отец, законный представитель ребенка - указать нужное)

2. Дата рождения _____
(число, месяц, год)

3. Документ, удостоверяющий личность, _____
(наименование, номер и серия документа,

_____ кем и когда выдан, дата выдачи)

4. Принадлежность к гражданству _____
[гражданин (гражданка) Российской Федерации,

_____ иностранный гражданин, лицо без гражданства - указать нужное]

5. Адрес регистрации места жительства _____

6. Адрес фактического места жительства _____

7. Адрес электронной почты _____

8. Контактные телефоны _____

Прошу внести коррективы и подтвердить документы в заявке, поданной
через портал государственных и муниципальных услуг, ребенка:

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Дата рождения _____

Пол ребенка _____

Свидетельство о рождении ребенка _____
(серия, номер, дата выдачи)

Номер и дата записи акта о рождении _____

Желаемая дата зачисления в детский сад _____

Специфика дошкольной группы _____
(русская, татарская, не имеет значения)

Время пребывания _____
(12 часов, 9 часов)

Предлагать другие варианты устройства в детский сад _____
(да, нет)

Потребность по здоровью _____
(здоров, ограниченные возможности здоровья)

Документ, подтверждающий потребность по здоровью, _____

_____ (наименование документа, номер, дата выдачи, срок действия)

Наличие льготы _____

_____ (вид льготы, номер документа, дата выдачи, срок действия)

К заявлению прилагаю следующие документы:

1. _____

2. _____

3. _____

4. _____

Об ответственности за достоверность представленных сведений
предупрежден(-а) _____

(дата) (подпись заявителя)

Заявление о внесении изменений в данные в заявке ребенка (Форма)

_____ (фамилия, имя, отчество)

1. Статус _____

(мать, отец, законный представитель ребенка - указать нужное)

2. Дата рождения _____

(число, _____ месяц, _____ год)

3. Документ, удостоверяющий личность, _____

(наименование, номер и серия документа,

_____ кем и когда выдан, дата выдачи)

4. Принадлежность к гражданству _____

[гражданин (гражданка) Российской Федерации,

_____ иностранный гражданин, лицо без гражданства - указать нужное]

5. Адрес регистрации места жительства _____

6. Адрес фактического места жительства _____

7. Адрес электронной почты _____

8. Контактные телефоны _____

Прошу внести изменения в данные в заявке ребенка:

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Дата рождения _____

Свидетельство о рождении ребенка _____

(серия, номер, дата выдачи)

Указать конкретно какие изменения:

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Дата рождения _____

Свидетельство о рождении ребенка _____

(серия, номер, дата выдачи)

Желаемая дата зачисления в детский сад _____

МБДОУ № _____

Специфика дошкольной группы _____

(русская, татарская, не имеет значения)

Время пребывания ___ (12 часов, 9 часов) ___ подчеркнуть _____

Предлагать другие варианты устройства в детский сад _____

(да, нет)

Потребность по здоровью _____

(здоров, ограниченные возможности здоровья)

Документ, подтверждающий потребность по здоровью, _____

_____ (наименование документа, номер, дата выдачи, срок действия)

Наличие льготы _____

_____ (вид льготы, номер документа, дата выдачи, срок действия)

К заявлению прилагаю следующие документы:

1. _____

2. _____

3. _____

Об ответственности за достоверность представленных сведений
предупрежден(-а) _____

(дата) (подпись заявителя)

Приложение 4
к Административному регламенту

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

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

Кому

РЕШЕНИЕ

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

от _____ № _____

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

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

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

дата

подпись

Приложение 5
к Административному регламенту

**Форма уведомления об отказе в предоставлении муниципальной
услуги**

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

Кому

РЕШЕНИЕ

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

от _____ № _____

По результатам рассмотрения заявления от _____ № _____ и приложенных к нему документов, принято решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, по следующим основаниям:

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

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

дата

подпись

