



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

03.06.2022

с. Старое Дрожжаное

КАРАР

№ 293

Татарстан Республикасы Чүпрәле муниципаль районында мәктәпкәчә белем бирүнең төп гомуми белем бирү программасын (балалар бакчаларын) гамәлгә ашыручы мәгариф оешмаларына балаларны исәпкә кую һәм кабул итү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең Административ регламентына үзгәреш кертү турында

«Россия Федерациясенең аерым закон актларына үзгәрешләр кертү турында» 2020 елның 30 декабрдәге 509-ФЗ номерлы Федераль законы (2022 елның 8 мартына үзгәрешләр белән), Татарстан Республикасы Чүпрәле муниципаль районы Башкарма комитеты **КАРАР БИРӘ**:

1. Татарстан Республикасы Чүпрәле муниципаль районы Башкарма комитетының 2019 елның 28 июндәге 275 номерлы карары белән расланган Татарстан Республикасы Чүпрәле муниципаль районында мәктәпкәчә белем бирүнең (балалар бакчаларының) төп гомуми белем бирү программасын гамәлгә ашыручы мәгариф оешмаларына балаларны исәпкә кую һәм кабул итү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең Административ регламентына, **3 бүлекне** яңа редакциядә баян итеп, үзгәреш кертүгә:

«III. Административ процедураларның составы, эзлеклелеге һәм аларны үтәү тәртибенә таләпләр, шул исәптән административ процедураларны электрон рәвештә башкару үзенчәлекләре, шулай ук күп функцияле үзәкләрдә административ процедураларны башкару үзенчәлекләре

3.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүдә эзлекле гамәлләр тасвирламасы.

Муниципаль хезмәт күрсәтү түбәндәге процедураларны үз эченә ала:

1) мөрәжәгать итүчегә консультация бирү, мөрәжәгать итүчегә ярдәм күрсәтү, шул исәптән гаризаны төзү өлешендә;

2) мөрәжәгать итүче тарафыннан тапшырылган документлар комплектын кабул итү һәм карау, ЭДС АИСТА гаризаны теркәү;

3) муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы органнарга белешмәләр алу, Ведомствоара запросларны формалаштыру һәм жибәрү;

4) ведомствоара хезмәттәшлек органнарының СМЭВ аша документларны (белешмәләрне) формалаштыру һәм жибәрү;

5) муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен әзерләү (оешмага юллама һәм кабул итү);

6) гариза бирүчегә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен бирү;

7) техник хатаны төзәтү.

3.2. Мөрәжәгать итүчегә консультацияләр күрсәтү.

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

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

1) «Татарстан Республикасы Чүпрәле муниципаль районы Башкарма комитетының мәгариф бүлегә» МКУга мөрәжәгать иткәндә - Татарстан Республикасы Чүпрәле муниципаль районы Башкарма комитетының мәгариф бүлегә» МКУнең вәкаләтле хезмәткәре;

2) мөрәжәгать итүченең КФҮкә мөрәжәгать иткәндә - КФҮ хезмәткәре.

3.2.1. Мөрәжәгать итүче шәхсән, телефон һәм электрон почта аша мөрәжәгать итәргә, шулай ук Бердәм порталда, Республика порталында Муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе һәм сроклары турында консультация алырга хокуклы.

«Татарстан Республикасы Чүпрәле муниципаль районы Башкарма комитетының мәгариф бүлегә» МКУ вәкаләтле хезмәткәре мөрәжәгать итүчегә, шул исәптән, муниципаль хезмәт алу өчен бирелә торган документларның составы, формасы һәм башка мәсьәләләр буенча консультация бирә.

Мөрәжәгать итүче муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында мәгълүматны КФҮнең (<http://mfc16.tatarstan.ru>) сайтынан ирекле файдалану юлы белән алырга мөмкин.

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

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре булып түбәндәгеләр тора: бирелә торган документациянең составы, формасы һәм муниципаль хезмәт алу өчен кирәкле башка мәсьәләләр буенча консультацияләр.

3.2.2. Мөрәжәгать итүче «Татарстан Республикасы Чүпрәле муниципаль районы Башкарма комитетының мәгариф бүлегә» МКУга телефон һәм электрон почта аша мөрәжәгать итәргә, шулай ук муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе һәм сроклары турында «Татарстан Республикасы Чүпрәле муниципаль районы Башкарма комитетының мәгариф бүлегә» МКУ сайтында консультация алырга хокуклы.

Регламентның 1.3.4 пункты таләпләре нигезендә мөрәжәгать итүчегә консультация бирү өчен җаваплы вазыйфай зат хәбәр итә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар мөрәжәгать итүче мөрәжәгать иткән көндә башкарыла.

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре булып түбәндәгеләр тора: бирелә торган документациянең составы, формасы һәм муниципаль хезмәт алу өчен кирәкле башка мәсьәләләр буенча консультацияләр.

3.3. Мөрәжәгать итүче тарафыннан тапшырылган документлар комплектын кабул итү һәм карау, ЭДС АИСТА гаризаны теркәү.

3.3.1. КФҮ аша муниципаль хезмәт күрсәтү өчен документлар кабул итү яисә КФҮнең читтән торып эшләү урыны.

3.3.1.1. Мөрәжәгать итүче (мөрәжәгать итүче вәкиле) КФҮгә муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы гарызнамә белән мөрәжәгать итә һәм регламентның 2.5 пункты нигезендә документлар тапшыра.

3.3.1.2. КФҮ хезмәткәре, гаризалар кабул итүне алып баручы:

- мөрәжәгать предметын билгели;
- гариза бирүченең шәхесен раслый;
- документлар бирүче затның вәкаләтләрен тикшерә;
- регламентның 2.5 пунктында күрсәтелгән таләпләргә туры килүен тикшерү үткәрә;
- КФҮ АИСда гаризаның электрон формасын тутыра;
- регламентның 2.5 пунктында күрсәтелгән документларны кәгазьдә тапшырганда, тапшырылган документларны сканерлауны башкара;
- АИС КФҮнең гаризасын бастыра;
- гариза бирүчегә тикшерү һәм имзалау өчен хәбәр итә;
- имзаланганнан соң КФҮнең АИСда имзаланган гаризасын сканерлай;
- АИСда КФҮнә электрон формада тәкъдим ителгән документларны яки электрон документларның электрон образларын йөкли, электрон эш формалаштыра;
- имзаланган гариза һәм кәгазь документларның оригиналларын кире кайтара;
- гариза бирүчегә документларны кабул итү өчен расписка бирә.

КФҮ хезмәткәре, гаризалар кабул итүне алып баручы, техник мөмкинлек булмаганда, мөрәжәгать итүчедән гаризаны һәм документларны кәгазь чыганакта кабул итә, эшне формалаштыра, документларны кабул итүдә расписка бирә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган административ процедуралар мөрәжәгать итүче мөрәжәгәте көнендә башкарыла.

Процедураларның нәтижәсе: эзер гариза һәм документлар пакеты.

3.3.1.3. КФҮ хезмәткәре мөрәжәгать итүчедән кабул ителгән документлар пакетын «Татарстан Республикасы Чүпрәле муниципаль районы Башкарма комитетының мәгариф бүлеге» МКУендә электрон рәвештә (электрон эшләр пакетлары составында) мөрәжәгать итүче КФҮ структур бүлекчәсенә мөрәжәгать иткән көннән бер эш көне эчендә жиберә.

Техник мөмкинлек булмаганда, гариза һәм документлар пакетын (кәгазьдә) Татарстан Республикасы Чүпрәле муниципаль районы Башкарма комитетының Мәгариф бүлегенә» МКУдә билгеләнгән срокларда курьер аша жиберә.

Процедураларның нәтижәсе: Татарстан Республикасы Чүпрәле муниципаль районы Башкарма комитетының Мәгариф бүлегенә» МКУга электрон хезмәттәшлек юлы белән жиберелгән гариза һәм документлар пакеты (электрон эш), яисә «Татарстан Республикасы Чүпрәле муниципаль районы Башкарма комитетының Мәгариф бүлегенә» МКУга курьер аша юлланган документлар һәм пакеты (кәгазь чыганакта).

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

3.3.2.1. Гариза бирүче Бердәм портал аша электрон формада гариза бирү өчен түбәндәге гамәлләрне башкара:

- Бердәм порталда, Республика порталында авторизацияне башкара;
- Бердәм порталда, Республика порталында электрон гариза формасын ача;
- шәхси белешмәләрне эшкәртүгә ризалыкны раслый (электрон гариза формасында тиешле тамганы билгели);
- муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри белешмәләрне үз өченә алган электрон гариза формасын тута;
- электрон формада муниципаль хезмәт күрсәтү шартлары һәм тәртибе белән танышу һәм килешү фактын раслый (электрон гариза формасында ризалык турында тиешле билге билгели);
- хәбәр ителгән белешмәләрнең дөреслеген раслый (электрон гариза формасында тиешле билге билгели);
- тутырылган электрон гариза жиберә (тиешле электрон гариза формасындагы төймәгә баса);
- электрон гариза 63-ФЗ номерлы Федераль закон һәм 210-ФЗ номерлы Федераль закон таләпләре нигезендә (гади электрон имза һәм (яки) көчәйтелгән квалификацияле электрон имза белән) имзалана;
- электрон гариза жиберү турында хәбәрнамә ала.

Электрон гариза баланың электрон гаризасына кертелгән (ЗАГС органнары аша баланың туу турында таныклыкны идентификацияләү) мәгълүматларның корректлы булуын автомат рәвештә тикшерү башкарыла торган ЭДС АИС ына керә. Мәгълүматлар дөрес булган очракта, гариза "теркәлгән" статусына бирелә.

Әгәр дә мәгълүматлар булмаса яки корректлы түгел, гаризага "документлар раслау" статусы бирелә. Документларны раслау өчен гариза бирүче «Татарстан Республикасы Чүпрәле муниципаль районы Башкарма комитетының мәгариф бүлегенә» МКУ яки КФҮнә мөрәжәгать итә. Документлар раслангандан соң, гариза бирүче бер эш көне дәвамында ЭДС гаризасына "теркәлгән" статусы бирелә. Мөрәжәгать итүченең КФҮнә мөрәжәгатендә - гариза һәм КФҮтән документлар кабул ителгән көннән алып биш эш көннән дә соңга калмыйча.

Әгәр мөрәжәгать итүче гаризада баланың чираттан тыш, беренче чиратта, өстенлекле, сәламәтлегенә ихтыяж булуын күрсәтсә (компенсацияләүче, катнаш һәм сәламәтләндерү юнәлешендәге төркөмнәргә керү ихтыяжы), аның гаризасына АИСда "документларны раслау" статусы бирелә. Мөрәжәгать итүче

раслау өчен «Татарстан Республикасы Чүпрәле муниципаль районы Башкарма комитетының мәгариф бүлеге» МКУга ташламаны (баланың ата-анасы эшлэгән урыннан белешмә) раслый торган документларның төп нөсхәләрен, сәламәтлеккә ихтыяжны раслый торган белешмә тапшыра.

Регламентның 2.6.1 пунктында күрсәтелгән ташламалар исемлеге, дәүләт органына яисә әлеге документлар (белешмәләр) булган оешмага запрос ярдәмендә автомат рәвештә раслана.

Процедураларның нәтижәсе: баланы исәпкә кую - гаризага "теркәлгән" статусын бирү (АИС ЭДС).

3.3.3. «Татарстан Республикасы Чүпрәле муниципаль районы Башкарма комитетының мәгариф бүлеге» МКУга муниципаль хезмәт күрсәтү өчен документлар кабул итү һәм карау.

3.3.3.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы гарызнамә белән мөрәжәгать итүченең «Татарстан Республикасы Чүпрәле муниципаль районы Башкарма комитетының мәгариф бүлеге» МКУнә шәхси мөрәжәгәте административ процедураны башкару өчен нигез булып тора.

3.3.3.2. «Татарстан Республикасы Чүпрәле муниципаль районы Башкарма комитетының мәгариф бүлеге» МКУ хезмәткәре, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен жаваплы:

- документлар бирүче затның вәкаләтләрен тикшерә;
- мөрәжәгать предметын билгели;
- регламентның 2.5 пунктында күрсәтелгән таләпләргә туры килүен тикшерү үткәрә;

- мөрәжәгать итүче гаризаны (Регламентка 2 - 6 нчы кушымталар) тутыруны һәм шәхси мәгълүматларны эшкәртүгә ризалыкны (Регламентка 7 нче кушымта) тикшерә;

- КФҮ АИСда гаризаның электрон формасын тутыра;
- Регламентның 2.5 пунктында күрсәтелгән документларны тапшырганда, кәгазьдә тапшырылган документларның күчермәсен гамәлгә ашыра;
- АИСда ЭДС гаризасына "теркәлгән" статусын бирә;
- кәгазь документларның оригиналларын кире кайтара;
- гариза бирүчегә документларны кабул итү өчен расписка бирә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар мөрәжәгать итүче мөрәжәгать иткән көндә башкарыла.

Процедураларның нәтижәсе: баланы исәпкә кую - гаризага "теркәлгән" статусын бирү (АИС ЭДС).

3.3.4. КФҮ аша кергән документлар комплектын карау.

3.3.4.1. Административ процедураны үтәүне башлауның нигезе булып муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле гариза һәм башка документлар килү тора.

Вәкаләтле хезмәткәр документларны карап тикшерүгә кергәннән соң башкара:

- а) документлар күчермәләрен һәм документлар реестрын электрон рәвештә КФҮтән (электрон эшләр пакетлары составында) тапшырган очракта, тапшырылган документлар реестрын тикшерә;

б) кeргэн электрон эшлэрне, шул исәптән мөрәжәгать итүче тарафыннан бирелгән документларны электрон рәвештә һәм документларның электрон рәвешләрән өйрәнә;

в) документларның комплектлылығын, укылуын тикшерә;

г) мөрәжәгать итүченең ЭДС ка гаризасыннан белешмәләр кертә, ЭДС АИСТА гаризасына "теркәлгән" статусын бирә, бу Бердәм порталда, Республика порталында шәхси кабинетта чагыла.

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

Документларны кабул итүдән баш тарту сәбәпләрән күрсәтеп, документларны кабул итүдән баш тарту турында карар (Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигез мондый документларга карата билгеләнгән таләпләрне бозуга бәйле булса, документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләрдә дәрәс булмаган һәм (яки) билгеләнгән таләпләрне бозып рәсмиләштерелгән документларның (мәгълүматларның) исемнәре турында мәгълүмат булырга тиеш), регламентка 8 нче кушымта нигезендә рәсмиләштерелә, электрон документлар әйләнеше системасында теркәлә һәм Идарәнең вәкаләтле вазыйфаи заты тарафыннан көчәйтелгән квалификацияле электрон имза кулланып теркәлә, КФҮкә һәм мөрәжәгать итүченең шәхси кабинетына жиберелә, Бердәм порталда, Республика порталында гариза кeргән көннән алып бер эш көненнән дә соңга калмыйча.

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

3.3.4.3. Регламентның 3.3.3.2, 3.3.4.1 пунктларында күрсәтелгән процедураларны үтәү дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасын кулланып автомат рәвештә гамәлгә ашырылырга мөмкин.

3.3.4.4. Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар карау өчен гариза кeргән көннән алып өч эш көненнән дә соңга калмыйча гамәлгә ашырыла. Процедураларның нәтижәсе: баланы исәпкә кую - гаризаны ЭДС АИСТА "теркәлгән" статусын бирү яки документларны кабул итүдән баш тарту турында хәбәрнамә.

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

3.4.1. Административ процедураны үтәүне башлап жиберү өчен, мөрәжәгать итүчедән кабул ителгән документларны кабул итү өчен җаваплы вазыйфаи затның (хезмәткәрнең) административ процедураны башкаруга вәкаләтле вазыйфаи затның (хезмәткәрнең) документлар алуы нигез була.

Административ процедураны үтәү өчен җаваплы вазыйфаи зат (хезмәткәр) ведомствоара гарызнамәләр юнәлеше өчен җаваплы вазыйфаи зат.

Гаризаны теркәгәннән соң ведомствоара гарызнамәләр формалаштыру һәм жибәрү өчен җаваплы вазыйфаи зат ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы ярдәмендә (техник мөмкинлек булмаганда - башка ысуллар белән) муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы органнарга запрослар төзи һәм электрон рәвештә юллый.

Гарызнамәдә дәүләт органнары, жирле үзидарә органнары һәм дәүләт органнары яисә жирле үзидарә органнары карамагында булган муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен норматив хокукый актлар нигезендә кирәкле белешмәләрнең исемлеге күрсәтелә.

Өлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар карау өчен гариза кабул ителгәннән соң өч көннән дә соңга калмыйча гамәлгә ашырыла.

Хакимият органнарына һәм (яки) хакимият органнарына буйсынган оешмалар тарафыннан жибәрелгән запрослар административ процедураларны үтәү нәтижәләре булып тора.

3.4.2. Ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы аша килгән гарызнамәләр нигезендә белешмәләр китерүчеләр белгечләре соратып алына торган документларны (мәгълүматны) тапшыра яисә документның булмавы турында хәбәрнамәләр һәм (яисә) муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле мәгълүмат жибәрә (алга таба - баш тарту турында хәбәрнамә).

Өлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар, әгәр ведомствоара сорауга җавап әзерләү һәм жибәрүнең башка сроклары федераль законнарда, Россия Федерациясә Хөкүмәтенең хокукый актларында һәм федераль законнар нигезендә кабул ителгән Татарстан Республикасы норматив хокукый актларында билгеләнмәгән булса, органга яисә оешмага ведомствоара запрос кергән көннән ун көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Ведомствоара запросларны формалаштыру һәм жибәрү өчен җаваплы вазыйфаи зат ведомствоара электрон багланышлар системасы аша муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документлар (белешмәләр) яисә документ һәм (яки) мәгълүмат булмаганда баш тарту турында хәбәрнамә ала.

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

3.4.4. Процедураларның нәтижәсә: ведомствоара запросларны формалаштыру һәм жибәрү өчен җаваплы вазыйфаи затка жибәрелгән документлар (белешмәләр) яисә баш тарту турында белдерү.

Регламентның 3.4 пунктында күрсәтелгән административ процедураларны үтәүнең максималь вакыты ун эш көннән дә артмый.

3.5. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләрен әзерләү.

3.5.1. Оешмага юллама.

3.5.1.1. Административ процедураны башкара башлау өчен АИС та "теркәлгән" статусында белдерүләр һәм оешмада буш урыннар булу нигез булып тора.

Оешма житәкчеләре буш урыннар турында мәғлүматны 1 апрельдән 31 августка кадәр яңа уку елына һәм 1 сентябрьдән 31 мартка кадәр, уку елы дәвамында урыннар бушаган очракта, Башкарма комитетка тапшыра.

Оешмаларны чираттагы уку елына туплау тиешле яшъ төркемнәрендә расланган һәм аларда гамәлгә ашырыла торган мәктәпкәчә белем бирү программасы нигезендә гамәлгә ашырыла.

Оешма тәрбияләнүчеләре чыккан очракта, уку елы дәвамында әлегә Регламентның 3.5 һәм 3.6 пунктлары белән беркетелгән оешмага керү һәм жиберү тәртибе нигезендә оешмаларның яңа мәктәпкәчә урыннарын кертүе башкарыла.

Комплектлау нәтижеләре турында гражданнарға мәғлүмат Бердәм дәүләт хезмәтләре порталы (gosuslugi.ru), Татарстан Республикасы Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталы (uslugi.tatarstan.ru) аша бирелә.

Оешмаларны туплаганда гражданнарның гаризаларын вәкаләтле хезмәткәрләр тарафыннан биш эш көненнән дә артмыйча эшкәртү мөмкин.

Мөрәжәгать итүче чираты якынлашканда һәм тиешле яшъ төркемендә урын булган очракта, вәкаләтле хезмәткәр баланы АИС ЭДС аша оештыруга жиберә. Гаризага "ДООга жиберелде" статусы бирелә.

Процедураларның нәтижәсе: ЭДС статусын АИСКА бирү "ДОО га жиберелгән".

3.5.1.2. Мөрәжәгать итүче статусы бирелгәннән соң 30 календарь көнгә кадәр баланы алуны раслау өчен оешмага мөрәжәгать итә.

Оешма житәкчәсе мөрәжәгать итүче баланы алу турындагы гариза белән мөрәжәгать иткән вакыттан алып бер эш көне эчендә АИС ка "киләшү төзү" статусын тапшыра.

Әлегә пункт белән билгеләнгән процедуралар мөрәжәгать итүче мөрәжәгать иткән вакыттан алып бер эш көне дәвамында гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: ЭДС "киләшү төзү" статусын бирү.

3.5.1.3. Әгәр мөрәжәгать итүче бала жибергән оешманы канәгатьләндермәсә, гариза бирүче әлегә оешмага жиберүдән баш тарта.

Тәкъдим ителгән оешмага юлламадан баш тарту КФҮкә яисә Башкарма комитетка билгеләнгән формада шәхсән мөрәжәгать иткәндә язма рәвештә рәсмиләштерелә (Регламентка карата N 4 нче кушымтаны урнаштыру).

ЭДС АИС гаризасына "теркәлгән" статусы бирелә. Исәпкә кую датасы үзгәрми. Гариза бирүчедән жиберүдән баш тарту турында мөрәжәгать иткән көннән дә иртәрәк булмаган датага күчерү вакыты алыштырыла.

Әлегә пункт белән билгеләнә торган процедуралар мөрәжәгать итүченең башкарма комитетка мөрәжәгать иткән вакытыннан алып бер эш көне эчендә, мөрәжәгать итүченең КФҮкә мөрәжәгать итүендә - гариза һәм документлар кабул ителгән көннән алып биш эш көненнән дә соңга калмыйча гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: ЭДС АИСКА гаризага "теркәлгән" статусын бирү, тәкъдим ителгән оешмага жиберүдән баш тарту.

3.5.1.4. Гариза биргәннән соң оешмага гариза бирүче килмәгән очракта, Регламентның 3.5.1.2 пункты белән билгеләнгән вакытта "ДОО га жиберелде" дигән статус автомат рәвештә "килмәде" статусы бирелә.

Өлеге пункт белән билгеләнгән процедуралар Регламентның 3.5.1.2 пункты белән билгеләнгән вакыт узаннан соң бер эш көне дәвамында гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: ЭДС АИСга гаризага "килмәде" статусын бирү.

3.5.1.5. Әгәр гариза бирүче үзенең хезмәт алу теләген раслый икән, гаризага "теркәлгән" статусы бирелә. Исәпкә кую датасы үзгәрми. Әгәр дә гариза бирүче муниципаль хезмәтләрдән баш тартса, гаризага "хезмәттән баш тарту" статусы бирелә. Муниципаль хезмәт күрсәтүне раслау яисә алудан баш тарту күпфункцияле үзәккә яисә «Татарстан Республикасы Чүпрәле муниципаль районы Башкарма комитетының мэгариф бүлеге» МКУда шәхсән мөрәжәгать иткәндә язма рәвештә рәсмиләштерелә. Раслаганда, мөрәжәгать итүченең муниципаль хезмәтне алуга ихтыяжын раслап мөрәжәгать иткән көннән дә иртәрәк булмаган датага күчерелергә тиешле дата алмаштырыла.

Өлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар мөрәжәгать итүченең «Татарстан Республикасы Чүпрәле муниципаль районы Башкарма комитетының мэгариф бүлеге» МКУна мөрәжәгатеннән соң бер эш көне эчендә, мөрәжәгать итүче КФҮнә мөрәжәгать иткәндә - гариза һәм КФҮтән документлар кабул иткән көннән алып биш эш көннәннән дә соңга калмыйча гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: АИС га гаризага "теркәлгән" яки "хезмәт күрсәтүдән баш тарткан" статусын бирү.

3.5.1.6. "Шартнамә төзү" статусы бирелгән көннән алып бер ай эчендә мөрәжәгать итүче килешү төзү өчен оешмага мөрәжәгать итә.

Ата-аналар (законлы вәкилләр) белән килешү төзелгәннән соң оешма житәкчесе АИС ка гаризаны "ДОО га күчерелгән" статусын бирә.

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

Оешмада буш урыннар булмаган очракта, баланы алу Оешмада урын бушаган саен, балага документларның тулы пакеты булган очракта, төп комплектлау чорында гамәлгә ашырыла. Баланы оешмага төп комплектлау чорында агымдагы елның 31 августыннан да соңга калмыйча кабул ителә.

Процедураларның нәтижәсе: АИСга гаризага "мәктәпкәчә белем бирү системасына кертелгән" статусын бирү.

3.5.1.7. Мөрәжәгать итүче килмәгән очракта Регламентның 3.5.2.1 пункты белән билгеләнгән вакытта килешү төзү өчен оешма житәкчесе гаризага "килмәде" статусын бирә.

Өлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар "шартнамә төзү" статусы бирелгән көннән бер ай вакыт эчендә һәм агымдагы елның 31 августыннан да соңга калмыйча, оешмада буш урыннар булмаган очракта, агымдагы елның 1 апреленнән 31 августына кадәр чорда гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: ЭДС АИСга гаризага "килмәде" статусын бирү.

3.5.1.8. Әгәр гариза бирүче үзенең хезмәт алу теләген раслый икән, гаризага "теркәлгән" статусы бирелә. Исәпкә кую датасы үзгәрми. Раслаганда, мөрәжәгать итүченең муниципаль хезмәтне алуга ихтыяжын раслап мөрәжәгать

иткән көннән дә иртәрәк булмаган датага күчерелергә тиешле дата алмаштырыла.

Әгәр дә гариза бирүче муниципаль хезмәтләрдән баш тартса, гаризага "хезмәтгән баш тарту" статусы бирелә.

Муниципаль хезмәт күрсәтүне раслау яисә алудан баш тарту КФҮкә яисә «Татарстан Республикасы Чүпрәле муниципаль районы Башкарма комитетының мәгариф бүлегә» МКУнә билгеләнгән рәвештә мөрәжәгать иткәндә язма рәвештә рәсмиләштерелә (раслау - N 4 нче кушымта, баш тарту - Регламентка 6 нчы кушымта).

Өлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар мөрәжәгать итүченә «Татарстан Республикасы Чүпрәле муниципаль районы Башкарма комитетының мәгариф бүлегә» МКУнә мөрәжәгатеннән соң бер эш көне эчендә, мөрәжәгать итүче КФҮнә мөрәжәгать иткәндә - гариза һәм КФҮтән документлар кабул иткән көннән алып биш эш көненнән дә соңга калмыйча гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: АИС га гаризага "теркәлгән" яки "хезмәт күрсәтүдән баш тарткан" статусын бирү.

3.5.1.9. Баланы билгелә бер срокка компенсацияләү яки сәламәтләндерү юнәлешендәге төркемгә жибергән очракта (вакытлыча, медицина бәяләмәсе яки психология-медицина-педагогия комиссиясе бәяләмәсе нигезендә) ЭДС администраторы ЭДС АИС юнәлешендә "вакытлыча исәпләү" тамгасы куела.

Гариза исәпкә куелуның беренче датасы белән чиратта саклана.

Әгәр бала төркемгә юнәлгән вакытта компенсацияләүче яки сәламәтләндерү юнәлешендә башка оешмада булган булса, оешма житәкчесе баланы махсус төркемдә булу вакытын төгәлләү датасын күрсәтеп, вакытлыча укудан чыгара.

3.6. Мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсен бирү (жибәрү)

3.6.1. Теркәлгән гаризага индивидуаль идентификация номеры бирелә. Гариза статусын мөрәжәгать итүче Бердәм порталдагы, Республика порталындагы шәхси кабинетта, шулай ук «Татарстан Республикасы Чүпрәле муниципаль районы Башкарма комитетының мәгариф бүлегә» МКУ да эш кабул итү сәгәтләрәндә шәхсэн яисә телефон аша тикшерә ала.

3.6.2. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең барышы һәм нәтижәләре турындагы мәгълүмат Бердәм порталдагы шәхси кабинетта, Республика порталында гариза статусын алыштыру турындагы хәбәрләр рәвешендә ("теркәлгән", "ДОО га жиберелгән", "киләшү төзү", "ДОО га күчерелгән", "килмәгән") чагылдырыла.

Процедураны үтәү АИС ЭДС кулланып автомат режимда башкарыла.

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

3.7. Техник хаталарны төзәтү

3.7.1. Мөрәжәгать итүче индивидуаль идентификация номеры бирелгән гаризада техник хата ачыкланган очракта, мөрәжәгать итүче МФЦда яисә «Татарстан Республикасы Чүпрәле муниципаль районы Башкарма комитетының мәгариф бүлегә» МКУда техник хатаны төзәтү турында тиешле гариза белән хата булуын раслый торган документлар белән мөрәжәгать итә.

3.7.2. Вәкаләтле хезмәткәр, Муниципаль хезмәт алуга гариза биргән көннән алып, биш эш көне эчендә, рөхсәт ителгән хаталарны (бала туу датасы, туу турында таныклык реквизитлары һ.б.) бетерү максатында, гражданның ЭДС гаризасына кирәкле төзәтмәләр кертергә хокуклы. Әлеге вакыт узганнан соң үзгәрешләр кертү вәкаләтле хезмәткәр гаризасы буенча ЭДС АИС Администраторы тарафыннан гамәлгә ашырыла.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган Процедура теләсә кайсы кызыксынган заттан жибәрелгән хатаны төзәтү турында гариза алганнан соң биш эш көне эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтижәсе: АИС ЭДС гаризасында хаталарны төзәтү.

3.7.3. Гаризага индивидуаль идентификацион номер бирелгәннән соң гариза бирүче гаризасы буенча теләк белдергән оешманы алыштыру рөхсәт ителә. Мөрәжәгать итүче үзе теләгән оешманы теләгән оешманың урнашкан урыны буенча муниципаль мэгариф идарәсе органнарына яисә КФҮкә алмаштыруга гариза бирә. Исәпкә кую датасы шул ук вакытта саклана.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар мөрәжәгать итүченең Башкарма комитетка мөрәжәгать иткән вакытыннан алып бер эш көне эчендә, мөрәжәгать итүченең КФҮкә мөрәжәгать итүендә - гариза һәм документлар кабул ителгән көннән алып биш эш көннәннән дә соңга калмыйча гамәлгә ашырыла.

Мөрәжәгать итүче теләгән оешманы Бердәм порталда, Республика порталында шәхси кабинетта үзгәртә ала.

Процедураның нәтижәсе: АИС ЭДС гаризасында теләгән оешманы алыштыру.».

2. Әлеге карар рәсми басылып чыгарга тиеш.

Башкарма комитет
Житәкчесе



Д.А. Сатдинов