



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

03.06.2022

с.Старое Дрожжаное

КАРАР

№ 293

О внесении изменения в Административный регламент предоставления муниципальной услуги по постановке на учет и зачислению детей в образовательные организации, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады) в Дрожжаноском муниципальном районе Республики Татарстан

В соответствии с Федеральным законом от 30.12.2020 № 509-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации (с изменениями на 8 марта 2022 года), Исполнительный комитет Дрожжановского муниципального района Республики Татарстан **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести в Административный регламент предоставления муниципальной услуги по постановке на учет и зачислению детей в образовательные организации, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады) в Дрожжаноском муниципальном районе Республики Татарстан в новой редакции», утвержденный постановлением Исполнительного комитета Дрожжановского муниципального района Республики Татарстан от 28.06.2019 № 275 изменение, изложив **раздел 3** в следующей новой редакции:

«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.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие процедуры:

- 1) консультирование заявителя, оказание помощи заявителю, в том числе в части составления заявления;
- 2) принятие и рассмотрение комплекта документов, представленных заявителем, регистрация заявления в АИС ЭДС;
- 3) получение сведений, формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- 4) формирование и направление документов (сведений) через СМЭВ органами межведомственного взаимодействия;
- 5) подготовка результата предоставления муниципальной услуги (направление и зачисление в Организацию);
- 6) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги;
- 7) исправление технической ошибки.

3.2. Оказание консультаций заявителю.

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

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

- 1) при обращении заявителя в МКУ «Отдел образования Исполнительного комитета Дрожжановского муниципального района Республики Татарстан» - уполномоченный сотрудник МКУ «Отдел образования Исполнительного комитета Дрожжановского муниципального района Республики Татарстан»;
- 2) при обращении заявителя в МФЦ - работник МФЦ.

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

Уполномоченный сотрудник МКУ «Отдел образования Исполнительного комитета Дрожжановского муниципального района Республики Татарстан» 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.

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

Дрожжановского 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 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;
- удостоверяет личность заявителя;
- 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 представлении документов, указанных в пункте 2.5 Регламента, на бумажном носителе осуществляет сканирование представленных документов;
- распечатывает заявление из АИС МФЦ;
- передает заявителю на проверку и подписание;
- после подписания сканирует подписанное заявление в АИС МФЦ;
- загружает в АИС МФЦ документы, представленные в электронной форме, или электронные образы отсканированных документов, формирует электронное дело;
- возвращает подписанное заявление и оригиналы бумажных документов;
- выдает заявителю расписку в приеме документов.

Работник МФЦ, ведущий прием заявлений, при отсутствии технической возможности принимает от заявителя заявление и документы на бумажном носителе, формирует дело, выдает расписку в приеме документов.

Административные процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, выполняются в день обращения заявителя.

Результат процедур: готовые к отправке заявление и пакет документов.

3.3.1.3. Работник МФЦ направляет пакет документов, принятых от заявителя, в МКУ «Отдел образования Исполнительного комитета Дрожжановского муниципального района Республики Татарстан» в электронной форме (в составе пакетов электронных дел) в течение одного рабочего дня со дня обращения заявителя в структурное подразделение МФЦ.

При отсутствии технической возможности направляет заявление и пакет документов (на бумажном носителе) в МКУ «Отдел образования Исполнительного комитета Дрожжановского муниципального района Республики Татарстан» посредством курьерской доставки в установленные сроки.

Результат процедур: заявление и пакет документов (электронное дело), направленные в МКУ «Отдел образования Исполнительного комитета Дрожжановского муниципального района Республики Татарстан» посредством электронного взаимодействия, или заявление и пакет документов (на бумажном носителе), направленные в МКУ «Отдел образования Исполнительного комитета Дрожжановского муниципального района Республики Татарстан» посредством курьерской доставки.

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 N 63-ФЗ и требованиями Федерального закона N 210-ФЗ;
- получает уведомление об отправке электронного заявления.

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

В случае если данные не корректны либо отсутствуют, заявлению присваивается статус "подтверждение документов". Для подтверждения документов заявитель обращается в МКУ «Отдел образования Исполнительного комитета Дрожжановского муниципального района Республики Татарстан» или МФЦ. После подтверждения документов заявителем в течение одного рабочего

дня заявлению в АИС ЭДС присваивается статус "зарегистрировано". При обращении заявителя в МФЦ - не позднее пяти рабочих дней со дня приема заявления и документов из МФЦ.

Если заявитель в заявлении указывает наличие права на внеочередное, первоочередное, преимущественное зачисление ребенка в Организацию или потребность по здоровью (потребность в зачислении в группы компенсирующей, комбинированной и оздоровительной направленности), его заявлению в АИС ЭДС присваивается статус "подтверждение документов". Для подтверждения заявитель представляет в МКУ «Отдел образования Исполнительного комитета Дрожжановского муниципального района Республики Татарстан» оригиналы документов, подтверждающих льготу (справку с места работы родителя(-ей) (законного(-ых) представителя(-ей) ребенка), справку, подтверждающую потребность по здоровью.

Перечень льгот, указанный в пункте 2.6.1 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 в МКУ «Отдел образования Исполнительного комитета Дрожжановского муниципального района Республики Татарстан».

3.3.3.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является личное обращение Заявителя в МКУ «Отдел образования Исполнительного комитета Дрожжановского муниципального района Республики Татарстан» с запросом о предоставлении муниципальной услуги.

3.3.3.2. Работник МКУ «Отдел образования Исполнительного комитета Дрожжановского муниципального района Республики Татарстан», ответственный за оказание муниципальной услуги:

- проводит проверку полномочий лица, подающего документы;
- определяет предмет обращения;
- проводит проверку соответствия документов требованиям, указанным в пункте 2.5 Регламента;
- проводит проверку заполнения заявителем заявления (приложения N 2 - 6 к Регламенту) и согласия на обработку персональных данных (приложение N 7 к Регламенту);
- заполняет электронную форму заявления в АИС ЭДС;
- при представлении 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 комплекта документов, поступивших через МФЦ.

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

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 на Едином портале, Республиканском портале.

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 N 8 к Регламенту, регистрируется в системе электронного документооборота и подписывается уполномоченным должностным лицом Управления 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 N 63-ФЗ, которые послужили основанием для его принятия.

3.3.4.3. Исполнение процедур, указанных в пунктах 3.3.3.2, 3.3.4.1 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 не позднее трех рабочих дней 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 для 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 должностное лицо, ответственное за направление межведомственных запросов.

После регистрации заявления должностное лицо, ответственное за формирование и направление межведомственных запросов, формирует и направляет в электронной форме посредством системы межведомственного электронного взаимодействия (при отсутствии технической возможности - иными способами) запросы в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

В запросе указывается перечень сведений, 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.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются не позднее трех дней после 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, представляют 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 десяти дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, представляющие 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 не более десяти рабочих дней.

3.5. Подготовка результата предоставления муниципальной услуги.

3.5.1. Направление в Организацию.

3.5.1.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры являются наличие в АИС ЭДС заявлений в статусе "зарегистрировано" и наличие свободных мест в Организации.

Информацию о свободных местах руководители Организаций представляют в Исполком с 1 апреля по 31 августа при распределении свободных мест на новый учебный год и с 1 сентября по 31 марта в случае освобождения мест в течение учебного года.

Комплектование Организаций на очередной учебный год осуществляется в соответствии с утвержденным количеством свободных мест в соответствующих возрастных группах и реализуемой в них образовательной программой дошкольного образования.

В случае выбытия воспитанников Организаций, ввода новых дошкольных мест в течение учебного года производится доукомплектование Организаций в соответствии с порядком направления и зачисления в Организацию, закрепленным пунктами 3.5 и 3.6 настоящего Регламента.

Информирование граждан о результатах комплектования осуществляется через единый портал государственных услуг (gosuslugi.ru), портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан (uslugi.tatarstan.ru).

При комплектовании Организаций заявления граждан могут находиться в обработке Уполномоченными сотрудниками не более пяти рабочих дней.

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 АИС ЭДС 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 одного рабочего дня с момента обращения заявителя с заявлением о зачислении ребенка присваивает заявлению в АИС ЭДС статус "заключение договора".

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение одного рабочего дня 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 МФЦ или в Исполком по установленной форме (приложение N 4 к Регламенту).

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 одного рабочего дня с момента обращения заявителя в Исполком, при обращении заявителя в МФЦ - не позднее пяти рабочих дней со дня приема заявления и документов из МФЦ.

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 пунктом 3.5.1.2 Регламента, заявлению в АИС ЭДС автоматически присваивается статус "не явился".

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение одного рабочего дня с момента истечения срока, определенного пунктом 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 МФЦ или в МКУ «Отдел образования Исполнительного комитета Дрожжановского 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 одного рабочего дня с момента обращения заявителя в МКУ «Отдел образования Исполнительного комитета Дрожжановского муниципального района Республики Татарстан», при обращении заявителя в МФЦ - не позднее пяти рабочих дней со дня приема заявления и документов из МФЦ.

Результат процедур: присвоение заявлению в АИС ЭДС статуса "зарегистрировано" либо "отказано в услуге".

3.5.1.6. 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 одного рабочего дня с момента заключения договора с родителями (законными представителями).

В период основного комплектования в случае отсутствия свободных мест в Организации зачисление ребенка осуществляется по мере освобождения места в Организации при наличии полного пакета документов на ребенка. Зачисление ребенка в Организацию в период основного комплектования осуществляется не позднее 31 августа текущего года.

Результат процедур: присвоение заявлению в АИС ЭДС статуса "зачислен в ДОО".

3.5.1.7. 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 одного рабочего дня с момента исчисления месячного срока со дня присвоения статуса "заключение договора" и не позднее 31 августа текущего года в период основного комплектования в случае отсутствия свободных мест в Организации в период с 01 апреля по 31 августа текущего года.

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

3.5.1.8. 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 МФЦ или в МКУ «Отдел образования Исполнительного комитета Дрожжановского муниципального района Республики Татарстан» по установленной форме (подтверждение - приложение N 4, отказ - приложение N 6 к Регламенту).

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение одного рабочего дня с момента обращения заявителя в МКУ «Отдел образования Исполнительного комитета Дрожжановского муниципального района Республики Татарстан», при обращении заявителя в МФЦ - не позднее пяти рабочих дней со дня приема заявления и документов из МФЦ.

Результат процедур: присвоение заявлению в АИС ЭДС статуса "зарегистрировано" либо "отказано в услуге".

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

Заявление 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 предоставления муниципальной услуги.

3.6.1. Зарегистрированному заявлению присваивается индивидуальный идентификационный номер. Проверить статус заявления заявитель может в личном кабинете на Едином портале, Республиканском портале, а также обратившись в МКУ «Отдел образования Исполнительного комитета Дрожжановского 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 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. В случае обнаружения технической ошибки в заявлении после присвоения ему индивидуального идентификационного номера заявитель обращается с соответствующим заявлением об исправлении технической ошибки в МФЦ или в МКУ «Отдел образования Исполнительного комитета Дрожжановского 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 пяти 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 пяти рабочих дней после получения от любого заинтересованного лица заявления об исправлении допущенной ошибки.

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 или в МФЦ. Дата постановки на учет при этом сохраняется.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение одного рабочего дня с момента обращения заявителя в Исполком, при обращении заявителя в МФЦ - не позднее пяти рабочих дней со дня приема заявления и документов из МФЦ.

Заявитель может изменить желаемую Организацию в заявлении в личном кабинете на Едином портале, Республиканском портале.

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

2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию.

Руководитель
Исполнительного комитета



Д.А. Сатдинов