ИСПОЛНИТЕЛЬНЫЙ КОМИТЕТ
МУСЛЮМОВСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН

ТАТАРСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ
МӨСЛИМ
МУНИЦИПАЛЬ РАЙОНЫ
БАШКАРМА КОМИТЕТЫ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ** **КАРАР**

11.07.2022 с. Муслюмово № 285

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в государственные (муниципальные) образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования»**

В целях приведения в соответствие с действующим законодательством, Исполнительный комитет Муслюмовского муниципального района Республики Татарстан ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги по постановке на учет и направлению детей в образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования, в Муслюмовском муниципальном районе Республики Татарстан (приложение).

2. Опубликовать настоящее постановление на официальном портале правовой информации Республики Татарстан (https://pravo.tatarstan.ru/) и на сайте Муслюмовского муниципального района Республики Татарстан.

3. Постановление Исполнительного комитета Муслюмовского муниципального района №281 от 27.05.2015г. «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)» в Муслюмовском муниципальном районе Республики Татарстан признать утратившим силу.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя руководителя Исполнительного комитета по социально-культурному развитию Бадретдиновой М.Р.

**Руководитель**
**Исполнительного комитета** **И.Ф.Салихзянов**

Приложение к постановлению
руководителя исполнительного
комитета Муслюмовского
муниципального района РТ
от 11.07.2022____ №_285____

# АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
Муслюмовского муниципального района Республики Татарстан
предоставления муниципальной услуги
«Постановка на учет и направление детей в государственные (муниципальные) образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования» в
Муслюмовском муниципальном районе Республики Татарстан

## I. Общие положения

I. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее – Регламент) устанавливает стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги по постановке на учет и направлению детей в образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования, в Муслюмовском муниципальном районе Республики Татарстан (далее – услуга, муниципальная услуга).

Предметом регулирования настоящего Регламента являются отношения, возникающие между заявителями, образовательными организациями, реализующими основную общеобразовательную программу дошкольного образования, (далее – Организация) и Муниципальным казенным учреждением «Управление образования Муслюмовского муниципального района Республики Татарстан» (далее – Управление).

1.2. Получатели муниципальной услуги: граждане Российской Федерации, постоянно проживающие на территории Российской Федерации, а также временно проживающие в Российской Федерации иностранные граждане и лица без гражданства, являющиеся родителями (иными законными представителями) детей в возрасте от двух месяцев до семи лет, нуждающихся в зачислении в образовательную организацию, реализующую программу дошкольного образования по месту жительства или по месту пребывания на территории Муслюмовского муниципального района Республики Татарстан.

Представлять интересы заявителя вправе доверенное лицо, действующее на основании доверенности либо договора, оформленных в соответствии с действующим законодательством, подтверждающих наличие у представителя прав действовать от имени заявителя и определяющих условия и границы реализации права представителя на получение услуги.

1.2.1. Категории детей, имеющие внеочередное, первоочередное и преимущественное право зачисления на обучение в Организации:

1.2.1.1. право на внеочередное устройство в Организацию имеют:

- дети судей в соответствии с пунктом 3 статьи 19 Закона Российской Федерации от 26.06.1992 №3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации»;
- дети прокуроров Российской Федерации в соответствии с пунктом 5 статьи 44 Федерального закона от 17.01.1992 №2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»;
- дети сотрудников Следственного комитета Российской Федерации в соответствии с частью 25 статьи 35 Федерального закона от 28.12.2010 №403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации»;
- дети граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС и приравненных к ним категорий граждан, в соответствии с пунктом 12 статьи 14 Закона Российской Федерации от 15.05.1991 №1244-I «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»;
- дети погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами сотрудников и военнослужащих из числа военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, Государственной противопожарной службы, лиц, проходивших службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации и имевших специальные звания полиции, участвовавших в контртеррористических операциях и обеспечивавших правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации, входящих в состав специальных сил по обнаружению и пресечению деятельности террористических организаций и групп, их лидеров и лиц, участвовавших в организации и осуществлении террористических акций на территории СевероКавказского региона Российской Федерации, а также сотрудников и военнослужащих Объединенной группировки войск (сил) по проведению контртеррористических операций на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации в соответствии с пунктом 14 постановления Правительства Российской Федерации от 09.02.2004 №65 «О дополнительных гарантиях и компенсациях военнослужащим и сотрудникам федеральных органов исполнительной власти, участвующим в контртеррористических операциях и обеспечивающим правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации»;
- дети военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей, в соответствии с пунктом 1 постановления Правительства Российской Федерации от 25.08.1999 №936 «О дополнительных мерах по социальной защите членов семей военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на

территории Республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей»;

- дети погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвовавших в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации, проживающих на территориях Южной Осетии и Абхазии, в соответствии с пунктом 4 постановления Правительства Российской Федерации от 12.08.2008 №587 «О дополнительных мерах по усилению социальной защиты военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвующих в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации, проживающих на территориях Южной Осетии и Абхазии»;

1.2.1.2. право первоочередного устройства в Организацию имеют:

- дети-инвалиды и дети, один из родителей которых является инвалидом, в соответствии с пунктом 1 Указа Президента Российской Федерации от 02.10.1992 №1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов»;
- дети из многодетных семей в соответствии с пунктом 1 Указа Президента Российской Федерации от 05.05.1992 №431 «О мерах по социальной поддержке многодетных семей»;
- в соответствии с частью 6 статьи 46 Федерального закона от 07.02.2011 №3-ФЗ «О полиции»:

1) дети сотрудника полиции;
2) дети сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей;
3) дети сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции;
4) 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;
5) 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, исключившего возможность дальнейшего прохождения службы в полиции;
6) дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудника полиции, гражданина Российской Федерации, указанные в пунктах 1-5;
7) дети военнослужащих по месту жительства их семей в соответствии с пунктом 6 статьи 19 Федерального закона от 27.05.1998 №76-ФЗ «О статусе военнослужащих»;
8) дети сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, органах

принудительного исполнения Российской Федерации, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы и таможенных органах Российской Федерации, в том числе погибших (умерших) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей;

9) умерших вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы;

10) уволенных со службы вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы;

11) 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, исключившего возможность дальнейшего прохождения службы;

12) дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудника – гражданина Российской Федерации, в соответствии со статьей 3 Федерального закона от 30.12.2012 №283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в законодательные акты Российской Федерации»;

1.2.1.3. ребенок имеет право преимущественного приема на обучение по основным общеобразовательным программам дошкольного образования в

Организации, в которых 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:

1) на информационных стендах, содержащих визуальную и текстовую информацию о муниципальной услуге на государственных языках Республики Татарстан, расположенных в помещениях Управления для работы с заявителями, в помещениях многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг;

2) на официальном сайте Управления (https://edu.tatar.ru/muslum/muslum/roo);

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

4) на портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан (http://uslugi.tatarstan.ru/) (далее – Республиканский портал);

5) 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:

1) в интерактивной форме на Едином портале, Республиканском портале;

2) в Управлении:

- 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;

3) 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, представляется 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 представление им персональных данных.

1.3.4. В соответствии с устным обращением заявителя лично или по телефону может быть представлена информация о местонахождении Управления, отделов Управления (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 Управления.

По письменному обращению должностные лица отдела Управления, ответственного за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняют заявителю порядок предоставления муниципальной услуги и вопросы, указанные в настоящем пункте Регламента, и в течение десяти 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 Управления и на информационных стендах в помещениях для работы с заявителями.

Информация, размещаемая на информационных стендах и на официальном сайте Управления 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 местонахождении,

справочных телефонах, времени работы Управления, 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 Управления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в Республиканском реестре.

Текст Регламента в действующей редакции подлежит размещению на официальном сайте Управления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в Республиканском реестре.

1.5. В Регламенте используются следующие термины и определения:

- услуга – постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования;
- заявитель – лицо, обращающееся с заявлением;
- заявление – запрос о предоставлении 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), направленный любым предусмотренным Регламентом способом;
- Организация – муниципальная образовательная организация, реализующая основную общеобразовательную программу дошкольного образования;
- Управление – орган местного самоуправления муниципального района, осуществляющий управление в сфере образования;
- Уполномоченный сотрудник – работник Управления, назначенный ответственным лицом за предоставление муниципальной услуги;
- Администратор АИС ЭДС – уполномоченный сотрудник Министерства образования и науки Республики Татарстан;
- 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 предоставления 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;
- СМЭВ – система межведомственного электронного взаимодействия;
- ФГИС – 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».

## II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – постановка на учет и направление детей в образовательные организации, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады).

2.2. Наименование органа исполнительной власти, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется Муниципальным казенным учреждением «Управление образования Муслюмовского муниципального района Республики Татарстан».

Должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, являются работники Управления.

Информация о местонахождении, часах приема населения, справочных телефонах, адресах официального сайта Управления указана в приложении №1 к Регламенту.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:
- в части постановки на учет – присвоение заявлению статуса «зарегистрировано» или уведомление о мотивированном отказе в присвоении заявлению статуса «зарегистрировано»;
- в части направления детей в Организацию – присвоение заявке статуса «направлен».

2.3.2. Заявителю представляется в электронной форме через Единый портал, Республиканский портал информация:

1) о заявлениях для направления и приема в Организации (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 предоставлении места в Организации;
5) 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:

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

2) в части постановки на учет – в течение пяти рабочих дней с момента поступления заявления;

3) в части направления детей в Организацию – срок ожидания направления в Организацию не входит в срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Направление информации о результате предоставления муниципальной услуги осуществляется в электронном виде в личном кабинете заявителя на Едином портале, Республиканском портале в день присвоения соответствующего статуса заявлению в АИС ЭДС.

2.4.2. 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 муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

2.5.1. Для получения муниципальной услуги заявитель предъявляет следующие документы:

1) документ, удостоверяющий личность заявителя;

2) заявление:

- в форме документа на бумажном носителе (приложение №2 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;

3) заключение психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);

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

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

- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);
- документ, подтверждающий наличие права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости);
- свидетельство о рождении ребенка, выданное на территории Российской Федерации.

Родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ (-ы), удостоверяющий (-е) личность ребенка и подтверждающий (-е)

законность представления прав ребенка, а также документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации. Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык.

2.5.2. В заявлении для постановки на учет родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

1) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ребенка;
2) дата рождения ребенка;
3) реквизиты свидетельства о рождении ребенка;
4) адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка;
5) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
6) реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;
7) реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);
8) адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
9) о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка;
10) о потребности в обучении ребенка по адаптированной общеобразовательной программе дошкольного образования и (или) создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии);
11) о направленности дошкольной группы;
12) о необходимом режиме пребывания ребенка;
13) о желаемой дате приема в Организацию.

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

При наличии у ребенка полнородных или неполнородных братьев или сестер, 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) (последние – при наличии) братьев, сестер.

2.5.3. Заявление и прилагаемые документы для постановки на учет могут быть представлены (направлены) заявителем одним из следующих способов:

1) в электронной форме через Республиканский портал, Единый портал;
2) на бумажных носителях при личном обращении в Управление;
3) через МФЦ на бумажных носителях и в виде электронных документов, соответствующих требованиям пункта 2.5.1 Регламента, в соответствии с заключенным Соглашением.

Физические лица при направлении заявления и необходимых документов посредством Республиканского портала, Единого портала подписывают 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.

Требования к виду подписи устанавливаются в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 №634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

Заявление о приеме предоставляется в Организацию, в которое получено направление посредством АИС ЭДС в рамках реализации муниципальной услуги, на бумажном носителе.

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, реквизитам свидетельства о рождении), направляемое через Единый портал, Республиканский портал.

В рамках межведомственного взаимодействия (при необходимости) можно получить:

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

- сведения о совершенных записях актов гражданского состояния в отношении детей, родившихся за границей (представляются органами ЗАГС);
- документ, подтверждающий установление опеки (представляется органами опеки);
- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории (представляется территориальными органами МВД РФ);
- документы (сведения), подтверждающие наличие права на первоочередное, внеочередное устройство в Организацию у следующих категорий граждан:

1) дети судей, дети прокуроров и сотрудников Следственного комитета Российской Федерации, дети сотрудников полиции (сведения о трудовой деятельности представляются Пенсионным фондом Российской Федерации);

2) 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 (сведения представляются территориальными органами социальной защиты);

2.6.2. Заявитель вправе самостоятельно представить документы, получаемые посредством межведомственного информационного взаимодействия.

Непредставление заявителем документов, содержащих вышеуказанные сведения, не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Заявитель вправе представить 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 2.5.1 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;
- непредставление заявителем документа, удостоверяющего личность, или представление документа, удостоверяющего личность, с истекшим сроком действия или недействительного документа, удостоверяющего личность;
- 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 представления и (или) не читаются;
- наличие на Республиканском портале, Едином портале заявления, содержащего идентичные данные ребенка, указанные в заявлении.

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 Управления необходимых для предоставления муниципальной услуги документов (сведений) с использованием межведомственного информационного взаимодействия в срок, не превышающий шести рабочих дней со дня регистрации заявления.

2.7.4. 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;
- отсутствие в Организации свободных мест;
- наличие у ребенка медицинских противопоказаний для посещения Организации.

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 №9 к Регламенту, подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью в установленном порядке уполномоченным должностным лицом Управления и направляется заявителю в личный кабинет на Едином портале, Республиканском портале 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.

В случае отсутствия мест в Организации родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую Организацию обращаются непосредственно в Управление.

2.8.6. Заявитель вправе отказаться от предоставления услуги на основании личного письменного заявления.

Письменный отказ не препятствует повторному обращению за предоставлением услуги.

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 в очереди при подаче заявления на получение муниципальной услуги при личном обращении в Управление составляет 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 с регистрационным номером и датой подачи заявления.

2.13.2. При направлении заявления посредством Единого портала, Республиканского портала заявитель в день подачи заявления получает в личном кабинете на Едином портале, Республиканском портале уведомление,

подтверждающее, что заявление отправлено, в котором указываются регистрационный номер и дата подачи заявления.

2.13.3. При личном обращении заявителя в Управление регистрация заявления осуществляется в день подачи заявления.

При обращении заявителя в МФЦ – не позднее пяти рабочих дней со дня приема заявления и документов из МФЦ.

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 муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с федеральным законодательством и законодательством Республики Татарстан о социальной защите инвалидов.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

Требования в части обеспечения доступности для инвалидов объектов, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги, и средств, используемых при предоставлении муниципальной услуги, которые указаны в подпунктах 1-4 настоящего пункта, применяются к объектам и средствам, введенным в эксплуатацию или прошедшим модернизацию, реконструкцию после 01.07.2016.

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 исполнительно-распорядительного органа местного самоуправления по выбору заявителя (экстерриториальный принцип) посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона №210-ФЗ (комплексный запрос).

2.15.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- расположенность помещений, в которых оказывается муниципальная услуга, в зоне доступности общественного транспорта;
- 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 Управления, на Едином портале, Республиканском портале;
- возможность подачи заявления в электронной форме;
- возможность получения заявителем результатов предоставления муниципальной услуги в электронной форме;
- оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.15.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- соблюдение сроков приема и рассмотрения документов;
- соблюдение срока получения результата предоставления муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб на нарушения Регламента, совершенные работниками Управления;

- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами (без учета консультаций).

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.

2.15.4. Муниципальная услуга по экстерриториальному принципу 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 на Едином портале, Республиканском портале;

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 на Едином портале, Республиканском портале;

е) подать жалобу на решение и действие (бездействие) Управления, 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 контактцентра 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 представления 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.

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 Управление – уполномоченный сотрудник Управления;

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 Управления 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 Управление по телефону и электронной почте, а также получить консультацию на сайте Управления 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 Управление 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 Управление посредством курьерской доставки в установленные сроки.

Результат процедур: заявление и пакет документов (электронное дело), направленные в Управление посредством электронного взаимодействия, или заявление и пакет документов (на бумажном носителе), направленные в Управление 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 №63-ФЗ и требованиями Федерального закона №210-ФЗ;
- получает уведомление об отправке электронного заявления.

Электронное заявление поступает в АИС ЭДС, где осуществляется автоматическая проверка корректности внесенных в электронное заявление данных о ребенке (идентификация 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 Управление 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 Управление 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 Управление.

3.3.3.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является личное обращение Заявителя в Управление с запросом о предоставлении муниципальной услуги.

3.3.3.2. Работник Управления, 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 №2-6 к Регламенту) и согласия на обработку персональных данных (приложение №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 №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 №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 Управление 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 Управление по установленной форме (приложение №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 Управление, 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 Управление. 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 Управление, 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

Управление по установленной форме (подтверждение – приложение №4, отказ – приложение №6 к Регламенту).

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение одного рабочего дня с момента обращения заявителя в Управление, 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-медикопедагогической 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 Управление 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 Управление 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 Управление, 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.

## IV. Порядок и 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 Управления 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 предоставления муниципальной услуги.

Контрольные проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы Управления) 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.

В случае выявления нарушений прав заявителей по результатам проведенных проверок 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 III 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 Управления при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе предоставления муниципальной услуги.

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

5.1. Получатели муниципальной услуги имеют право на обжалование в досудебном порядке действий (бездействия) сотрудников Управления, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона №210-ФЗ, Руководителю Исполнительного комитета Муслюмовского муниципального района Республики Татарстан.

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Татарстан, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания для отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Татарстан, муниципальными правовыми актами;

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

7) отказ Управления, должностного лица Управления в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления

8) муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
9) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
10) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания для 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;
11) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона №210-ФЗ.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти, являющийся учредителем многофункционального центра (далее – учредитель многофункционального центра). Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя Организации, предоставляющей муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем Организации, предоставляющей муниципальную услугу.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Управления (https://edu.tatar.ru/muslum/muslum/roo), Единого портала государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан (http://uslugi.tatar.ru/), Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (http://www.gosuslugi.ru/), информационной системы досудебного обжалования, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалоба должна содержать следующую информацию:
1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, наименование многофункционального центра, фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) его руководителя и (или) работника, наименование организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) 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 местонахождении заявителя – юридического лица, а также номер (номера)

контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, их работников;

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

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

5.7. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) удовлетворение жалобы, 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) отказ в удовлетворении жалобы.

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.

5.8. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Исполнительным комитетом, 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.

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

5.10. 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 Административну регламенту

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

| Наименование организации | Ф.И.О. руководителя | Адрес/сайт организации | Телефон | Режим работы организации, приемные часы руководителя |
|---|---|---|---|---|
| Михайловская СОШ | *Игнатьева Гузаль Вазировна* | 423970, Республика Татарстан Муслюмовский район, с. Михайловка, ул.Гагарина, 1 / https://edu.tatar.ru/muslum/mihajlovka/sch | 3-62-12 | 7:00 – 16:00<br>8:00 – 12:00, 13:00 – 16:00 |
| Амикеевская ООШ | *Мубараков Ильдар Магфурянович* | 423970, Республика Татарстан Муслюмовский район, д.Амикеево, ул.Тукая, 13 / https://edu.tatar.ru/muslum/amikeevo/sch | 3-30-14 | 7:00 – 16:00<br>8:00 – 12:00, 13:00 – 16:00 |
| Тат.Буляровская СОШ | *Исламов Илсур Магьфурянович* | 423988, Республика Татарстан Муслюмовский район, д.Тат.Буляр, ул.Молодежная, 12 а / https://edu.tatar.ru/muslum/tat-bulyar/sch | 3-40-18 | 7:00 – 16:00<br>8:00 – 12:00, 13:00 – 16:00 |
| Баюковская ООШ | *Миннуразиев Ильяс Миргарифанович* | 423983, Республика Татарстан Муслюмовский район, д.Баюково, ул.Советская, д.8 / https://edu.tatar.ru/muslum/bajukovo/sch | 3-16-62 | 7:00 – 16:00<br>8:00 – 12:00, 13:00 – 16:00 |
| Н.Табынская ООШ | *Хафизов Рузаль Фанисович* | 423977, Республика Татарстан Муслюмовский район, д. В.Табын ул.Тукая, 21 а / https://edu.tatar.ru/muslum/n-tabyn/kshi | 3-28-77 | 7:00 – 16:00<br>8:00 – 12:00, 13:00 – 16:00 |
| Новоусинская ООШ | *Юмагулова Надежда Михайловна* | *423980, Республика Татарстан Муслюмовский район, с.Новые Усы, ул.Пионерская, 26 а / https://edu.tatar.ru/muslum/n-usy/sch* | 3-20-16 | 7:00 – 16:00<br>8:00 – 12:00, 13:00 – 16:00 |
| Тойгельдинская ООШ | *Фархутдинов Айнур Рустамович* | *423974, Республика Татарстан Муслюмовский район , д.Тойгильдино, ул. Центральная, д 9 / https://edu.tatar.ru/muslum/tojgeldino/sch* | 3-46-15 | 7:00 – 16:00<br>8:00 – 12:00, 13:00 – 16:00 |
| Рус.Шуганская ООШ | *Фархутдинов Фирдаус Кашбетдинович* | 423972, Республика Татарстан Муслюмовский район, д.Русский Шуган, ул.Школьная, 1 / https://edu.tatar.ru/muslum/r-shugan/sch | 3-70-93 | 7:00 – 16:00<br>8:00 – 12:00, 13:00 – 16:00 |
| Салауз Муханская ООШ | *Магалимов Динар Низаметдинович* | 423991, Республика Татарстан Муслюмовский район, д.Салауз Мухан ул.Школьная, 17 / | 3-13-60 | 7:00 – 16:00<br>8:00 – 12:00, 13:00 – 16:00 |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | https://edu.tatar.ru/muslum/s-muhan/sch | | |
| Б.Чекмакская ООШ | *Шафигуллина Наиля Макаримовна* | 423973, Республика Татарстан Муслюмовский район, д.Б.Чекмак, ул.Молодежная, д.2 / https://edu.tatar.ru/muslum/b_chekmak/sch | 3-10-42 | 7:00 – 16:00<br>8:00 – 12:00, 13:00 – 16:00 |
| Варяшбашевская НОШ | *Яхина Лейсан Равилевна* | 423979, Республика Татарстан Муслюмовский район, д. Варяшбаш ул.Кооперативная, 31а / https://edu.tatar.ru/muslum/varyashbash/sch | 3-07-13 | 7:00 – 16:00<br>8:00 – 12:00, 13:00 – 16:00 |
| Меллятамакская НОШ | *Насифуллина Рузиля Радиковна* | 423976, Республика Татарстан Муслюмовский район, д.Меллятамак ул.Кооперативная,27 / https://edu.tatar.ru/muslum/mellyatamak/sch | 89372993063 | *7:00 – 16:00*<br>*8:00 – 12:00, 13:00 – 16:00* |
| Митряевская НОШ | *Хузина Лилия Лаздатовна* | 423970, Республика Татарстан Муслюмовский район, д.Митряево ул.Пушкина, 50 https://edu.tatar.ru/muslum/mitryaevo/sch_nach | 89027151595 | 7:00 – 16:00<br>8:00 – 12:00, 13:00 – 16:00 |
| Муслюм. ДОУ «Миляшкай» | *Харисова Ляйсан Мирдависовна* | 423970, Республика Татарстан Муслюмовский район, с.Муслюмово ул.Колхозная, 16 / https://edu.tatar.ru/muslum/dou_milyashkaj | 2-57-42 | 7:00 – 16:00<br>8:00 – 12:00, 13:00 – 16:00 |
| Муслюм. ДОУ «Кояшкай» | *Султанова Миляуша Азгаровна* | 423970, Республика Татарстан Муслюмовский район, с.Муслюмово ул.Пушкина, 37 / https://edu.tatar.ru/muslum/dou_koyashkaj | 2-53-45 | 7:00 – 17:30<br>8:00 – 12:00, 13:00 – 17:30 |
| Муслюм.ДОУ «Карлыгач» | *ФазлиеваГульнур Фаритовна* | 423970, Республика Татарстан Муслюмовский район, с.Муслюмово ул.Колхозная, 20 / https://edu.tatar.ru/muslum/dou_karlygach | 2-40-31 | 7:00 – 17:30<br>8:00 – 12:00, 13:00 – 17:30 |
| Муслюм. ДОУ «Лейсан» | *Латипова Айсылу Фаритовна* | 423970, Республика Татарстан Муслюмовский район, с.Муслюмово ул.Пушкина, 40 / https://edu.tatar.ru/muslum/dou_lyajsan | 2-44-53 | 7:00 – 17:30<br>8:00 – 12:00, 13:00 – 17:30 |
| Баланнинская ООШ | *Сафин Фатих Нуруллович* | 423973, Республика Татарстан Муслюмовский район, д.Баланны, ул.Советская, д. 80 / https://edu.tatar.ru/muslum/balanny/dou | 3-69-15 | 7:00 – 16:00<br>8:00 – 12:00, 13:00 – 16:00 |
| Ст.Карамалинское «Кояшкай» | *Гуссамова Дамира Дамировна* | 423970, Республика Татарстан Муслюмовский район , д.Старые Карамалы / https://edu.tatar.ru/muslum/s-karamaly/dou | 3-54-09 | 7:00 – 16:00<br>8:00 – 12:00, 13:00 – 16:00 |
| Шуганкинское «Каенкай» | *Юнусова Гузалия Фахразиевна* | 423971, Республика Татарстан Муслюмовский район , д.Шуганка, ул. Ленина, 8 / https://edu.tatar.ru/muslum/shuganka/dou2 | 89179275846 | 7:00 – 16:00<br>8:00 – 12:00, 13:00 – 16:00 |
| Ст.Варяшевское | *Шаяхметова Резеда* | 423970, Республика Татарстан | 89047133040 | 7:00 – 16:00 |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| «Былбыл» | *Харисовна* | Муслюмовский район, д.Старый Варяш, ул.Чишма, 9 а / https://edu.tatar.ru/muslum/s-varyash/dou | | 8:00 – 12:00, 13:00 – 16:00 |
| Ташлиярское «Лейсан» | *Музипова Дамира Габдулбариевна* | 423974, Республика Татарстан Муслюмовский район, д.Ташлияр, ул. Урожайная, д76 / https://edu.tatar.ru/muslum/tashliyar/dou | 89196478776 | 7:00 – 16:00<br>8:00 – 12:00, 13:00 – 16:00 |
| Муслюм ДОУ «Кубэлэк» | *Карамова Гульназ Рустамовна* | 423970, Республика Татарстан Муслюмовский район, с.Муслюмово ул.Кооперативная, 166/1 / https://edu.tatar.ru/muslum/dou_kubalak | *3-90-02* | 7:00 – 17:30<br>8:00 – 12:00, 13:00 – 17:30 |
| Новосаитовский ДОУ «Чулпан» | Раянова Гульнур Анасовна | 423988, Республика Татарстан Муслюмовский район, с.Ново-Саитово, ул.Мирная, 4 а / https://edu.tatar.ru/muslum/n-saitovo/dou | 89872697218 | 7:00 – 16:00<br>8:00 – 12:00, 13:00 – 16:00 |

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

| Ф.И.О. должностного лица | Должность | Адрес/сайт организации | Телефон | Режим работы организации, приемные часы должностного лица |
|---|---|---|---|---|
| *Игнатьева Гузаль Вазировна* | Директор | 423970, Республика Татарстан Муслюмовский район, с. Михайловка, ул.Гагарина, 1 / https://edu.tatar.ru/muslum/mihajlovka/sch | 3-62-12 | 7:00 – 16:00<br>8:00 – 12:00, 13:00 – 16:00 |
| *Мубараков Ильдар Магфурянович* | Директор | 423970, Республика Татарстан Муслюмовский район, д.Амикеево, ул.Тукая, 13 / https://edu.tatar.ru/muslum/amikeevo/sch | 3-30-14 | 7:00 – 16:00<br>8:00 – 12:00, 13:00 – 16:00 |
| *Исламов Илсур Магьфурянович* | *Директор* | 423988, Республика Татарстан Муслюмовский район, д.Тат.Буляр, ул.Молодежная, 12 а / https://edu.tatar.ru/muslum/tat-bulyar/sch | 3-40-18 | 7:00 – 16:00<br>8:00 – 12:00, 13:00 – 16:00 |
| *Минныразиев Ильяс Миргарифанович* | *Директор* | 423983, Республика Татарстан Муслюмовский район, д.Баюково, ул.Советская, д.8 / https://edu.tatar.ru/muslum/bajukovo/sch | 3-16-62 | 7:00 – 16:00<br>8:00 – 12:00, 13:00 – 16:00 |
| *Хафизов Рузаль Фанисович* | Директор | 423977, Республика Татарстан Муслюмовский район, д. В.Табын ул.Тукая, 21 а / https://edu.tatar.ru/muslum/n-tabyn/kshi | 3-28-77 | 7:00 – 16:00<br>8:00 – 12:00, 13:00 – 16:00 |
| *Юмагулова Надежда Михайловна* | Директор | *423980, Республика Татарстан Муслюмовский район, с.Новые Усы, ул.Пионерская, 26 а / https://edu.tatar.ru/muslum/n-usy/sch* | 3-20-16 | 7:00 – 16:00<br>8:00 – 12:00, 13:00 – 16:00 |
| *Фархутдинов Айнур Рустамович* | *Директор* | *423974, Республика Татарстан Муслюмовский район , д.Тойгильдино, ул. Центральная, д 9 / https://edu.tatar.ru/muslum/tojgeldino/sch* | 3-46-15 | 7:00 – 16:00<br>8:00 – 12:00, 13:00 – 16:00 |
| *Фархутдинов Фирдаус Кашбетдинович* | *Директор* | 423972, Республика Татарстан Муслюмовский район, д.Русский Шуган, ул.Школьная, 1 / | 3-70-93 | 7:00 – 16:00<br>8:00 – 12:00, 13:00 – 16:00 |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | https://edu.tatar.ru/muslum/r-shugan/sch | | |
| *Магалимов Динар Низаметдинович* | Директор | 423991, Республика Татарстан Муслюмовский район, д.Салауз Мухан ул.Школьная, 17 / https://edu.tatar.ru/muslum/s-muhan/sch | 3-13-60 | 7:00 – 16:00<br>8:00 – 12:00, 13:00 – 16:00 |
| *Шафигуллина Наиля Макаримовна* | Директор | 423973, Республика Татарстан Муслюмовский район, д.Б.Чекмак, ул.Молодежная, д.2 / https://edu.tatar.ru/muslum/b_chekmak/sch | 3-10-42 | 7:00 – 16:00<br>8:00 – 12:00, 13:00 – 16:00 |
| *Яхина Лейсан Равилевна* | *Директор* | 423979, Республика Татарстан Муслюмовский район, д. Варяшбаш ул.Кооперативная, 31а / https://edu.tatar.ru/muslum/varyashbash/sch | 3-07-13 | 7:00 – 16:00<br>8:00 – 12:00, 13:00 – 16:00 |
| *Насифуллина РУзиля Радиковна* | *Директор* | 423976, Республика Татарстан Муслюмовский район, д.Меллятамак ул.Кооперативная,27 / https://edu.tatar.ru/muslum/mellyatamak/sch | 89372993063 | *7:00 – 16:00*<br>*8:00 – 12:00, 13:00 – 16:00* |
| *Хузина Лилия Лаздатовна* | *Директор* | 423970, Республика Татарстан Муслюмовский район, д.Митряево ул.Пушкина, 50 https://edu.tatar.ru/muslum/mitryaevo/sch_nach | 89027151595 | 7:00 – 16:00<br>8:00 – 12:00, 13:00 – 16:00 |
| *Харисова Ляйсан Мирдависовна* | *Заведующий* | 423970, Республика Татарстан Муслюмовский район, с.Муслюмово ул.Колхозная, 16 / https://edu.tatar.ru/muslum/dou_milyashkaj | 2-57-42 | 7:00 – 16:00<br>8:00 – 12:00, 13:00 – 16:00 |
| *Султанова Миляуша Азгаровна* | *Заведующий* | 423970, Республика Татарстан Муслюмовский район, с.Муслюмово ул.Пушкина, 37 / https://edu.tatar.ru/muslum/dou_koyashkaj | 2-53-45 | 7:00 – 17:30<br>8:00 – 12:00, 13:00 – 17:30 |
| *ФазлиеваГульнур Фаритовна* | *Заведующий* | 423970, Республика Татарстан Муслюмовский район, с.Муслюмово ул.Колхозная, 20 / https://edu.tatar.ru/muslum/dou_karlygach | 2-40-31 | 7:00 – 17:30<br>8:00 – 12:00, 13:00 – 17:30 |
| *Латипова Айсылу Фаритовна* | *Заведующий* | 423970, Республика Татарстан Муслюмовский район, с.Муслюмово ул.Пушкина, 40 / https://edu.tatar.ru/muslum/dou_lyajsan | 2-44-53 | 7:00 – 17:30<br>8:00 – 12:00, 13:00 – 17:30 |
| *Сафин Фатих Нуруллович* | *Директор* | 423973, Республика Татарстан Муслюмовский район, д.Баланны, ул.Советская, д. 80 / https://edu.tatar.ru/muslum/balanny/dou | 3-69-15 | 7:00 – 16:00<br>8:00 – 12:00, 13:00 – 16:00 |
| *Гуссамова Дамира Дамировна* | *Заведующий* | 423970, Республика Татарстан Муслюмовский район , д.Старые Карамалы / https://edu.tatar.ru/muslum/s-karamaly/dou | 3-54-09 | 7:00 – 16:00<br>8:00 – 12:00, 13:00 – 16:00 |
| *Юнусова Гузалия Фахразиевна* | *Заведующий* | 423971, Республика Татарстан Муслюмовский район , д.Шуганка, ул. Ленина, 8 / https://edu.tatar.ru/muslum/shuganka/dou2 | 89179275846 | 7:00 – 16:00<br>8:00 – 12:00, 13:00 – 16:00 |
| *Шаяхметова Резеда Харисовна* | *Заведующий* | 423970, Республика Татарстан Муслюмовский район, д.Старый Варяш, ул.Чишма, 9 а / https://edu.tatar.ru/muslum/s-varyash/dou | 89047133040 | 7:00 – 16:00<br>8:00 – 12:00, 13:00 – 16:00 |
| *МУзипова Дамира Габдулбариевна* | *Заведующий* | 423974, Республика Татарстан Муслюмовский район, д.Ташлияр, ул. Урожайная, д76 / https://edu.tatar.ru/muslum/tashliyar/dou | 89196478776 | 7:00 – 16:00<br>8:00 – 12:00, 13:00 – 16:00 |
| *Карамова Гульназ Рустамовна* | *Заведующий* | 423970, Республика Татарстан Муслюмовский район, с.Муслюмово ул.Кооперативная, 166/1 / | *3-90-02* | 7:00 – 17:30<br>8:00 – 12:00, 13:00 – 17:30 |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | https://edu.tatar.ru/muslum/dou_kubalak | | |
| Раянова Гульнур Анасовна | *Заведующий* | 423988, Республика Татарстан Муслюмовский район, с.Ново-Саитово, ул.Мирная, 4 а / https://edu.tatar.ru/muslum/n-saitovo/dou | 89872697218 | 7:00 – 16:00<br>8:00 – 12:00, 13:00 – 16:00 |

Приложение 2
к Административному регламенту

**ЗАЯВЛЕНИЕ**
**о постановке на учет в детский сад**
**(о переводе ребенка в другой детский сад)**

**Ф.И.О. заявителя**_____

Статус _____
(мать, отец, законный представитель ребенка – указать нужное)

Дата рождения _____
(число, месяц, год)

Документ, удостоверяющий личность_____

Серия, номер_____ кем и когда выдан_____

_____ _____код подразделения_____

Принадлежность к гражданству _____
(гражданин (гражданка) Российской Федерации,

_____
иностранный гражданин, лицо без гражданства – указать нужное)

Адрес электронной почты _____

Контактные телефоны_____

Прошу поставить на учет для зачисления в детский сад №_____ _____
(можно указать до 3 детских садов)

_____ Муслюмовского района

**Ф.И.О. ребенка**_____
_____
Дата рождения _____
Пол ребенка_____

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

Номер и дата записи акта о рождении_____
Адрес:
регистрации места жительства _____
места фактического проживания _____
Желаемая дата зачисления в детский сад _____
Желаемый язык обучения_____
(родной язык из числа языков народов Российской Федерации)

**Особые отметки**
Потребность в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе, создание специальных условий для организации обучения и воспитания детей-инвалидов в соответствии с

индивидуальной программой реабилитации ребенка-инвалида и детей с ограниченными возможностями здоровья (при наличии)
_____

_____
[наименование документа, подтверждающего потребность, номер, дата выдачи, срок действия (заключение ПМПК, справка об установлении инвалидности, справка органа здравоохранения)]

Направленность группы_____
(общеразвивающая, компенсирующая – при наличии заключения ПМПК, оздоровительная – при наличии справки органа здравоохранения)

**Компенсирующие**: для детей с нарушением опорно-двигательного аппарата; для детей с фонетико-фонематическими нарушениями речи; для глухих детей; слабослышащих детей; слепых детей; слабовидящих детей; для детей с нарушениями опорно-двигательного аппарата; для детей с задержкой психического развития; для детей с нарушением интеллекта; для детей с расстройствами аутистического спектра и тяжелыми множественными нарушениями развития.
**Оздоровительные**: для детей с пищевой аллергией, целиакией, фенилкетонурией, для часто болеющих детей, для детей с туберкулезной интоксикацией, с сахарным диабетом.

В случае отсутствия мест в указанном мною приоритетном ДОУ предлагать другие варианты
_____
(да, нет)

Право на льготное (внеочередное, первоочередное, преимущественное) устройство в дошкольную образовательную организацию (при наличии)
_____

_____
(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)

Дата _____

Личная подпись заявителя _____ (_____) (расшифровка подписи)

Приложение №3
к Административному регламенту

**ЗАЯВЛЕНИЕ**
**об изменении номера детского сада в заявке**

**Ф.И.О. заявителя**_____

Статус
_____
(мать, отец, законный представитель ребенка – указать нужное)
Дата рождения
_____
(число, месяц, год)
Документ, удостоверяющий личность_____

Серия, номер_____ кем и когда выдан_____

_____код подразделения_____
Принадлежность к гражданству
_____
(гражданин (гражданка) Российской Федерации,

_____
иностранный гражданин, лицо без гражданства – указать нужное)

Адрес электронной почты _____

Контактные телефоны_____

Прошу перевести очередь из детского сада №_____ района в детский сад №_____
(можно указать 3 детских сада по приоритетности)

**Ф.И.О. ребенка**_____
_____
Дата рождения _____
Пол ребенка_____
Свидетельство о рождении ребенка _____
(серия, номер, дата выдачи)
Номер и дата записи акта о рождении_____
Адрес:
регистрации места жительства _____
места фактического проживания _____
Желаемая дата зачисления в детский сад _____
Желаемый язык обучения_____
(родной язык из числа языков народов Российской Федерации)

**Особые отметки**
Потребность в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе, создание специальных условий для организации обучения и воспитания детей-инвалидов в соответствии с индивидуальной программой реабилитации ребенка-инвалида и детей с ограниченными возможностями здоровья (при наличии)
_____

_____

[наименование документа, подтверждающего потребность, номер, дата выдачи, срок действия (заключение ПМПК, справка об установлении инвалидности, справка органа здравоохранения)]

Направленность группы_____
(общеразвивающая, компенсирующая – при наличии заключения ПМПК, оздоровительная – при наличии справки органа здравоохранения)

**Компенсирующие**: для детей с нарушением опорно-двигательного аппарата; для детей с фонетико-фонематическими нарушениями речи; для глухих детей; слабослышащих детей; слепых детей; слабовидящих детей; для детей с нарушениями опорно-двигательного аппарата; для детей с задержкой психического развития; для детей с нарушением интеллекта; для детей с расстройствами аутистического спектра и тяжелыми множественными нарушениями развития.
**Оздоровительные**: для детей с пищевой аллергией, целиакией, фенилкетонурией, для часто болеющих детей, для детей с туберкулезной интоксикацией, с сахарным диабетом.

В случае отсутствия мест в указанном мною приоритетном ДОУ предлагать другие варианты
_____
(да, нет)
Право на льготное (внеочередное, первоочередное, преимущественное) устройство в дошкольную образовательную организацию (при наличии)
_____

_____
(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)

Приложение №4
к Административному регламенту

**ЗАЯВЛЕНИЕ**
**об отказе от направления и восстановлении в очереди в детский сад**

**Ф.И.О. заявителя**_____

Статус
_____
(мать, отец, законный представитель ребенка – указать нужное)
Дата рождения
_____
(число, месяц, год)
Документ, удостоверяющий личность_____

Серия, номер_____ кем и когда выдан_____

_____код подразделения_____
Принадлежность к гражданству
_____
(гражданин (гражданка) Российской Федерации,

_____
иностранный гражданин, лицо без гражданства – указать нужное)

Адрес электронной почты _____

Контактные телефоны_____

Прошу восстановить в очереди для зачисления в детский сад №_____
(можно указать до 3 детских садов)
_____ района

**Ф.И.О. ребенка**_____
_____
Дата рождения _____
Пол ребенка_____
Свидетельство о рождении ребенка _____
(серия, номер, дата выдачи)
2

Номер и дата записи акта о рождении_____
Адрес:
регистрации места жительства _____
места фактического проживания _____
Желаемая дата зачисления в детский сад _____
Желаемый язык обучения_____
(родной язык из числа языков народов Российской Федерации)

**Особые отметки**
Потребность в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе, создание специальных условий для организации обучения и воспитания детей-инвалидов в соответствии с индивидуальной программой реабилитации ребенка-инвалида и детей с ограниченными возможностями здоровья (при наличии)
_____

_____
[наименование документа, подтверждающего потребность, номер, дата выдачи, срок действия (заключение ПМПК, справка об установлении инвалидности, справка органа здравоохранения)]

Направленность группы_____
(общеразвивающая, компенсирующая – при наличии заключения ПМПК, оздоровительная – при наличии справки органа здравоохранения)

**Компенсирующие**: для детей с нарушением опорно-двигательного аппарата; для детей с фонетико-фонематическими нарушениями речи; для глухих детей; слабослышащих детей; слепых детей; слабовидящих детей; для детей с нарушениями опорно-двигательного аппарата; для детей с задержкой психического развития; для детей с нарушением интеллекта; для детей с расстройствами аутистического спектра и тяжелыми множественными нарушениями развития.
**Оздоровительные**: для детей с пищевой аллергией, целиакией, фенилкетонурией, для часто болеющих детей, для детей с туберкулезной интоксикацией, с сахарным диабетом.

В случае отсутствия мест в указанном мною приоритетном ДОУ предлагать другие варианты
_____
(да, нет)
Право на льготное (внеочередное, первоочередное, преимущественное) устройство в дошкольную образовательную организацию (при наличии)
_____

_____
(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)

Приложение №5
к Административному регламенту

**ЗАЯВЛЕНИЕ**
**о подтверждении документов, льготы, опеки, потребности по здоровью**

**Ф.И.О. заявителя**_____

Статус
_____
(мать, отец, законный представитель ребенка – указать нужное)
Дата рождения
_____
(число, месяц, год)
Документ, удостоверяющий личность_____ _____

Серия, номер_____ кем и когда выдан_____

_____код подразделения_____
Принадлежность к гражданству
_____
(гражданин (гражданка) Российской Федерации,

_____
иностранный гражданин, лицо без гражданства – указать нужное)

Адрес электронной почты _____

Контактные телефоны_____

Прошу внести коррективы и подтвердить данные в ранее поданном заявлении

**Ф.И.О. ребенка**_____
_____
Дата рождения _____
Пол ребенка_____
Свидетельство о рождении ребенка _____
(серия, номер, дата выдачи)

Номер и дата записи акта о рождении_____ _____
Адрес:
регистрации места жительства _____
места фактического проживания _____
Желаемая дата зачисления в детский сад _____
Желаемый язык обучения_____
(родной язык из числа языков народов Российской Федерации)

**Особые отметки**
Потребность в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе, создание специальных условий для организации обучения и воспитания детей-инвалидов в соответствии с индивидуальной программой реабилитации ребенка-инвалида и детей с ограниченными возможностями здоровья (при наличии)
_____

_____
[наименование документа, подтверждающего потребность, номер, дата выдачи, срок действия (заключение ПМПК, справка об установлении инвалидности, справка органа здравоохранения)]

Направленность группы_____
(общеразвивающая, компенсирующая – при наличии заключения ПМПК, оздоровительная – при наличии справки органа здравоохранения)

**Компенсирующие**: для детей с нарушением опорно-двигательного аппарата; для детей с фонетико-фонематическими нарушениями речи; для глухих детей; слабослышащих детей; слепых детей; слабовидящих детей; для детей с нарушениями опорно-двигательного аппарата; для детей с задержкой психического развития; для детей с нарушением интеллекта; для детей с расстройствами аутистического спектра и тяжелыми множественными нарушениями развития.
**Оздоровительные**: для детей с пищевой аллергией, целиакией, фенилкетонурией, для часто болеющих детей, для детей с туберкулезной интоксикацией, с сахарным диабетом.

В случае отсутствия мест в указанном мною приоритетном ДОУ предлагать другие варианты
_____
(да, нет)
Право на льготное (внеочередное, первоочередное, преимущественное) устройство в дошкольную образовательную организацию (при наличии)
_____

_____
(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)

Приложение №6
к Административному регламенту

**ЗАЯВЛЕНИЕ об отказе от муниципальной услуги**

**Ф.И.О. заявителя**_____

Статус
_____
(мать, отец, законный представитель ребенка – указать нужное)
Дата рождения
_____
(число, месяц, год)
Документ, удостоверяющий личность_____

Серия, номер_____ кем и когда выдан_____

_____код подразделения_____
Принадлежность к гражданству
_____
(гражданин (гражданка) Российской Федерации,

_____
иностранный гражданин, лицо без гражданства – указать нужное)
Адрес электронной почты _____

Контактные телефоны_____

Прошу удалить из АИС «Электронный детский сад» заявку о постановке на учет для зачисления в детский сад _____

**Ф.И.О. ребенка**_____
_____
Дата рождения _____
Пол ребенка_____
Свидетельство о рождении ребенка _____
(серия, номер, дата выдачи)
Номер и дата записи акта о рождении_____
Адрес:
регистрации места жительства _____
места фактического проживания _____

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

_____ _____
(дата) (подпись заявителя)

Приложение №7
к Административному регламенту

**Согласие на обработку персональных данных**

Я, _____,
(Ф.И.О.)
паспорт _____ выдан _____,
(серия, номер) (когда и кем выдан)
адрес регистрации:_____, в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О защите персональных данных» даю свое согласие на обработку 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 №8
к Административному регламенту

**Уведомление 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 по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в образовательные организации, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады), 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.
Решение об отказе может быть обжаловано в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

_____ _____
(дата) (подпись)

Приложение №8
к Административному регламенту

**Уведомление 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 по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в образовательные организации, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады), 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.

Решение об отказе может быть обжаловано в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

_____ _____

(дата) (подпись)