

**Административный регламент по
предоставлению муниципальной услуги по постановке на учет и
зачисление детей в образовательные организации, реализующие
основную общеобразовательную программу дошкольного
образования (детские сады)**

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее – Регламент) устанавливает стандарт и порядок по предоставлению муниципальной услуги по постановке на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады) (далее – муниципальная услуга).

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

Право внеочередного устройства в образовательные организации, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (далее – Организация), имеют:

- детей судей;
- дети прокуроров и сотрудников Следственного комитета;
- дети граждан, подвергавшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС и приравненных к ним категорий граждан;
- дети погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами сотрудников и военнослужащих специальных сил по обнаружению и пресечению деятельности террористических организаций и групп, объединенной группировки войск (сил) по проведению контртеррористических операций на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации;
- дети военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших (пропавших без вести),

умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей.

Право первоочередного устройства в Организацию имеют:

- дети – инвалиды и дети, один из родителей которых является инвалидом;

- дети из многодетных семей;

- дети сотрудников полиции, в том числе дети сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей; дети сотрудников полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции; дети гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции; дети гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции; дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудника полиции, гражданина Российской Федерации;

- дети военнослужащих;

- дети сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно – исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органах Российской Федерации, в том числе погибших (умерших) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей; умерших вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы; уволенных со службы вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы; умершего в течение одного года после увольнения со службы вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы; дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудника, гражданина Российской Федерации.

1.3. Муниципальная услуга предоставляется муниципальным казенным учреждением «Управление образования Исполнительного комитета Азнакаевского муниципального района» и образовательными организациями, указанными в Приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

1.3.1. Место нахождения МКУ «Управление образования исполнительного комитета Азнакаевского муниципального района»: г.Азнакаево, ул.Ленина, д.23 Азнакаевского района РТ.

График работы МКУ «Управление образования исполнительного комитета Азнакаевского муниципального района»:

Понедельник - пятница – с 8.00 до 17.00 часов.

Суббота, воскресенье – выходные дни.

1.3.2. Адрес официального сайта муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»): <http://aznakayevo.tatar.ru>

1.3.3. Информация о муниципальной услуге может быть получена:

1) посредством информационных стендов, содержащих визуальную и текстовую информацию о муниципальной услуге, расположенных в помещениях МКУ «Управление образования исполнительного комитета Азнакаевского муниципального района» для работы с заявителями. Информация, размещаемая на информационных стендах, включает в себя сведения о муниципальной услуге, содержащиеся в пунктах (подпунктах) 1.1, 1.3.1, 2.3, 2.5, 2.8, 2.10, 2.11, 5.1 настоящего Регламента;

2) посредством сети «Интернет» на официальном сайте муниципального района <http://aznakayevo.tatar.ru>;

3) на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан (<http://uslugi.tatar.ru/>);

4) на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru/>);

5) - **при устном обращении в МКУ «Управление образования исполнительного комитета Азнакаевского муниципального района» и Организации (по телефону или лично);**

- при письменном обращении в МКУ «Управление образования исполнительного комитета Азнакаевского муниципального района».

1.3.4. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается специалистом МКУ «Управления образования исполнительного комитета Азнакаевского муниципального района» на официальном сайте муниципального района и на информационных стендах в помещениях МКУ «Управление образования исполнительного комитета Азнакаевского муниципального района» для работы с заявителями.

1.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституция Российской Федерации ("Российская газета", N 7, 21.01.2009);

Федеральный закон от 29 декабря 2012 года № 273 - ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» ("Российская газета", N 303, 31.12.2012.);

Федеральный закон от 24 июля 1998 года № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» ("Российская газета", N 147, 05.08.1998);

Федеральный закон от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» ("Российская газета", N 202, 08.10.2003);

Федеральный закон от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» ("Российская газета", N 95, 05.05.2006);

распоряжение Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 года №1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде» ("Российская газета", N 247, 23.12.2009);

распоряжение Правительства Российской Федерации от 25 апреля 2011 года № 729-р «Об утверждении перечня услуг, оказываемых государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), подлежащих включению в реестры государственных или муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме» ("Российская газета", N 93, 29.04.2011);

Федеральный закон от 27 июня 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» ("Российская газета", N 168, 30.07.2010);

Указ Президента РФ от 02 октября 1992 года № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов» ("Собрание актов Президента и Правительства РФ", 05.10.1992, N 14, ст. 1098);

Указ Президента РФ от 05 мая 1992 года № 431 «О мерах по социальной поддержке многодетных семей» ("Ведомости СНД и ВС РФ", 14.05.1992, N 19, ст. 1044);

Федеральный закон от 07 февраля 2011 года № 3-ФЗ «О полиции» ("Российская газета", N 25, 08.02.2011);

Федеральный закон от 27 мая 1998 года № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих» ("Российская газета", N 104, 02.06.1998);

Закон о Прокуратуре Российской Федерации от 17 января 1992 года № 2202-1 ("Российская газета", N 39, 18.02.1992);

Закон Российской Федерации от 26 июня 1992 года № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации» ("Российская газета", N 170, 29.07.1992);

Закон Российской Федерации от 15 мая 1991 года № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» ("Ведомости СНД и ВС РСФСР", 1991, N 21, ст. 699);

Указ Президента РФ от 05 июня 2003 года N 613 "О правоохранительной службе в органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ" ("Российская газета", N 112, 11.06.2003);

Закон РТ от 01 августа 2011 года № 50-ЗРТ «О государственно-частном партнерстве в Республике Татарстан» («Республика Татарстан», № 156, 05.08.2011 г.);

Федеральный закон от 21 декабря 1994 года №69-ФЗ «О пожарной

безопасности» («Российская газета», №3, 05.01.1995 г.);

Федеральный закон от 30 декабря 2012 года № 283-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации" ("Российская газета", № 3, 11.01.2013);

постановление Правительства Российской Федерации от 09 февраля 2004 года № 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" («Российская газета», №28, 13.02.2004 г.);

постановление Правительства Российской Федерации от 25 августа 1999 года №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» («Российская газета», №169, 31.08.1999 г.);

Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 30 августа 2013 года N 1014 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования" ("Российская газета", N 238, 23.10.2013);

Устав муниципального образования Азнакаевского муниципального района РТ.

1.5. В настоящем Регламенте используются следующие термины и определения:

техническая ошибка – ошибка (описка, опечатка, грамматическая или арифметическая ошибка либо подобная ошибка), допущенная органом, предоставляющим муниципальную услугу, и приведшая к несоответствию сведений, внесенных в документ (результат муниципальной услуги), сведениям в документах, на основании которых вносились сведения.

В настоящем Регламенте под заявлением о предоставлении муниципальной услуги (далее - заявление) понимается запрос о предоставлении муниципальной услуги (п.2 ст.2 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ). Заявление заполняется на стандартном бланке (приложение №2).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование требования к стандарту предоставления муниципальной услуги	Содержание требований к стандарту	Нормативный акт, устанавливающий услугу или требование
2.1. Наименование муниципальной услуги	Поставка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады).	Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 30 августа 2013 года N 1014 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования"
2.2. Наименование исполнительно-распорядительного органа местного самоуправления, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу	МКУ «Управление образования исполнительного комитета Азнакаевского муниципального района» и образовательными организациями, указанными в приложении №1 к настоящему Административному регламенту. Должностным лицом, ответственными за предоставление муниципальной услуги, являются работники МКУ «Управление образования исполнительного комитета Азнакаевского муниципального района» (далее – Уполномоченный сотрудник).	Федеральный закон от 29 декабря 2012 года № 273 - ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»
2.3. Описание результата предоставления муниципальной	Результатом предоставления муниципальной услуги является зачисление ребенка в	Приказ Министерства образования и науки

услуги	образовательную организацию, реализующую основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детский сад).	Российской Федерации от 30 августа 2013 года N 1014 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования"
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	- предоставление муниципальной услуги в части постановки на учет осуществляется с момента заполнения заявления на Портале государственных и муниципальных услуг или личного предоставления заявления на бумажном носителе в МКУ «Управление образования исполнительного комитета Азнакаевского муниципального района»; - в части зачисления детей в Организацию - в срок до 4 месяцев после информирования заявителя о направлении в Организацию.	
2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, а также услуг, которые	- фамилия, имя, отчество ребенка; - дата рождения ребенка; - данные свидетельства о рождении; - место фактического проживания (адрес); - фамилия, имя, отчество матери, отца или законных представителей, адреса электронной почты, номер контактного телефона;	-

являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления	- данные документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя); - сведения о наличии льготы по зачислению ребенка в образовательную организацию; - потребность ребенка по здоровью; - одна желаемая организация; - желаемый язык воспитания и обучения в группе; - желаемая дата зачисления ребенка в Организацию; - согласие / несогласие на предложение другого детского сада при отсутствии мест в желаемой Организации; - СНИЛС ребенка, родителя (законного представителя).	
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 иных организаций и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления; государственный	- письменное заявление родителей (законных представителей) на имя руководителя Организации; - медицинское заключение установленного образца; - документ, удостоверяющий личность одного из родителей (законных представителей) ребенка; - заключение психолого-медико-педагогической комиссии (при зачислении ребенка в группы компенсирующей и комбинированной направленности).	Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 30 августа 2013 г. N 1014 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования"

орган, орган местного самоуправления либо организация, в распоряжении которых находятся данные документы		
2.7. Перечень органов государственной власти (органов местного самоуправления) и их структурных подразделений, согласование которых в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами, требуется для предоставления услуги и которое осуществляется органом, предоставляющим муниципальную услугу	Согласование не требуется	
2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	в части постановки на учет: - превышение возраста ребенка максимального возраста детей, принимаемых в Организацию; в части зачисления в Организацию: - отсутствие в системе «Электронный детский сад» информации о направлении ребенка в Организацию.	Федеральный закон от 29.12.2012 № 273 - ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»
2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги	1) в части постановки на учет: - подача недостоверных (недостаточных) сведений, препятствующих процедуре идентификации данных свидетельства о рождении ребенка; - превышение возраста ребенка максимального возраста детей, принимаемых в Организацию; - несоответствие желаемого языка воспитания и	Федеральный закон от 29.12.2012 № 273 - ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 30

	обучения языку воспитания и обучения в желаемой Организации; 2) в части зачисления в Организацию: - отсутствие в системе «Электронный детский сад» информации о направлении ребенка в Организацию; - наличие медицинских противопоказаний к посещению ребенком Организации; - заявление родителей (законных представителей) об отказе в получении муниципальной услуги.	августа 2013 г. N 1014 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования"
2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги	Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.	Федеральный закон от 29.12.2012 № 273 - ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»
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 и при получении результата	Время ожидания личного приема в очереди должно составлять не более 15 минут. Если услуга предоставляется пенсионерам, инвалидам, то срок ожидания (обслуживания) следующего заявителя может быть продлен до 30 минут.	

предоставления таких услуг	Прием всех обратившихся лиц должен быть обеспечен не позднее, чем за 1 час до окончания рабочего дня.	
2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме	Регистрация заявления о постановке на учет при личном обращении Заявителя в МКУ «Управление образования исполнительного комитета Азнакаевского муниципального района» осуществляется в течение 1 рабочего дня с момента обращения Заявителя в порядке, предусмотренном разделом III Административного регламента. Регистрация заявления о зачислении ребенка в Организацию осуществляется в течение 1 рабочего дня с момента обращения Заявителя в порядке, предусмотренном разделом III Административного регламента.	
2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких	Предоставление муниципальной услуги осуществляется в зданиях и помещениях, оборудованных противопожарной системой и системой пожаротушения, 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	

услуг	ограниченных возможностей инвалидов	
2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги,	- соблюдение сроков приема и рассмотрения документов; - соблюдение срока получения результата муниципальной услуги; - наличие прецедентов (обоснованных жалоб) на нарушение административных регламентов предоставления муниципальных услуг, совершенных должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги. При подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги, предполагается однократное взаимодействие должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, и заявителя. Продолжительность взаимодействия определяется регламентом.	
2.16. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме	Предоставление муниципальной услуги в электронном виде осуществляется на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан (https://uslugi.tatar.ru).	Федеральный закон от 27.06.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие процедуры:

- постановка на учет (регистрация в автоматизированной информационной системе «Электронный детский сад» (далее – Система) заявления для постановки на учет);
- направление в Организацию;
- зачисление в Организацию.

3.1.2. Блок-схема последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги представлена в приложении №3.

3.2. Оказание консультаций заявителю

3.2.1. Заполнение родителями (законными представителями) заявления для постановки на учет по устройству в Организацию осуществляется:

- через Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан (<https://uslugi.tatar.ru/>);
- через Единый портал государственных услуг (<https://beta.gosuslugi.ru/>);
- при личном обращении МКУ «Управление образования исполнительного комитета Азнакаевского муниципального района».

Прием заявлений и его регистрация в Системе осуществляется в течение всего года.

При обращении в МКУ «Управление образования исполнительного комитета Азнакаевского муниципального района» внесение данных заявления в Систему осуществляет Уполномоченный сотрудник, назначаемый приказом МКУ «Управление образования исполнительного комитета Азнакаевского муниципального района». Внесение данных в Систему осуществляется в течение 1 рабочего дня с момента обращения Заявителя.

При заполнении заявления родители (законные представители) дают согласие на обработку персональных данных (приложение № 2 к Административному регламенту).

3.3.2. При подаче заявления для постановки на учёт Системой осуществляется проверка корректности введенных данных свидетельства о рождении. В случае, если данные некорректны, либо отсутствуют, заявлению в Системе присваивается статус «Подтверждение документов». В данном случае Заявителю необходимо явиться в приемные часы работы МКУ «Управление образования исполнительного комитета Азнакаевского муниципального района» для подтверждения документов. После

подтверждения документов Заявителем, Уполномоченный сотрудник в течение 1 рабочего дня со дня подтверждения документов присваивает заявлению в Системе статус «Зарегистрировано» с даты подачи заявления.

3.3.3. В случае подачи заявления законным представителем (опекуном, попечителем), заявление в системе получает статус «Подтверждение опеки (попечительства)». В данном случае Заявителю необходимо явиться МКУ «Управление образования исполнительного комитета Азнакаевского муниципального района» для подтверждения документов об опеке (попечительстве). После подтверждения документов Заявителем, Уполномоченный сотрудник в течение 1 рабочего дня со дня подтверждения документов присваивает заявлению статус «Зарегистрировано» с даты подачи заявления.

3.3.4. В случае если Заявитель имеет право на внеочередное, первоочередное зачисление в Организацию, его заявлению присваивается статус «Подтверждение документов». Заявителю необходимо представить в МКУ «Управление образования исполнительного комитета Азнакаевского муниципального района» оригинал документа, подтверждающего льготу, а также его копию. Копия документа, подтверждающего льготу, хранится в МКУ «Управление образования исполнительного комитета Азнакаевского муниципального района».

После подтверждения документов Заявителем, Уполномоченный сотрудник в течение 1 рабочего дня со дня подтверждения документов присваивает заявлению статус «Зарегистрировано» с даты подачи заявления.

Если необходимо лишь подтверждение наличия льгот у Заявителя, заявление регистрируется в Системе на общих основаниях до подтверждения льготы.

3.3.5. Зарегистрированному заявлению присваивается индивидуальный идентификационный номер. Проверить статус заявления и положение Заявителя в очередности можно через Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан <https://uslugi.tatar.ru> по данным свидетельства о рождении ребенка (серия и номер) или по индивидуальному идентификационному номеру заявления, через Единый портал государственных услуг <https://beta.gosuslugi.ru/>, а также в МКУ «Управление образования исполнительного комитета Азнакаевского муниципального района» в приемные часы работы при личном обращении или по телефону.

3.3.6. При постановке на учет Заявитель вправе указать в заявлении для зачисления ребенка одну Организацию.

3.3.7. После присвоения заявлению индивидуального идентификационного номера допускается смена желаемой Организации по заявлению Заявителя. Заявитель подает заявление на смену желаемой Организации в органы управления образованием по месту расположения желаемой Организации. Дата постановки на учет при этом сохраняется.

Также Заявитель может изменить желаемую Организацию в заявлении через Единый портал государственных услуг <https://beta.gosuslugi.ru/>.

3.3.8. Уполномоченный сотрудник имеет право вносить необходимые коррективы в заявление гражданина с целью устранения допущенных ошибок (в ФИО

ребенка, дате рождения, реквизитах свидетельства о рождении и т.п., кроме даты постановки на учет) в течение 5 рабочих дней с даты подачи заявления. По истечении данного срока внесение изменений осуществляется администратором Системы по заявке уполномоченного сотрудника.

3.3.9. Заявление Заявителя о постановке на учет, ребенок которого достиг 8 лет, переводится Уполномоченным сотрудником в статус «архивная».

3.3.10. Допускается постановка на учет и зачисление ребенка, ранее уже поставленного на учет, в сельскую Организацию, в которой имеются свободные места. Заявление подается в «Управление образования исполнительного комитета Азнакаевского муниципального района». Очередность в желаемую Организацию по первоначальному заявлению сохраняется.

3.3.11. Новые Организации вносятся в Систему администратором Системы по заявке Уполномоченного сотрудника.

3.4. Комплектование.

3.4.2. За 30 календарных дней до начала комплектования Организации представляют на утверждение в МКУ «Управление образования исполнительного комитета Азнакаевского муниципального района» сведения о количестве свободных мест в группах в соответствии с каждой возрастной категорией детей в очередном учебном году (плановые группы).

3.4.3. Комплектование Организаций на очередной учебный год осуществляется в соответствии с утверждённым количеством групп и свободных мест в них на очередной учебный год с 1 июня по 31 августа текущего года. Возраст детей в Системе при комплектовании рассчитывается на 1 сентября текущего года.

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, закреплённом п. 3.5. настоящего Административного регламента.

При доукомплектовании Организаций при необходимости смены расчета возраста детей в Системе с 1 сентября на 31 декабря текущего года исполнительным комитетом муниципального образования в адрес Министерства образования и науки РТ направляется ходатайство. По согласованию с Министерством образования и науки РТ определяется дата дополнительного комплектования, в день которого администратором Системы осуществляется смена расчета возраста детей.

3.4.4. Информирование граждан о результатах комплектования осуществляется посредством размещения информации на информационных стендах МКУ «Управление образования исполнительного комитета Азнакаевского муниципального района».

3.4.5. При комплектовании Организаций заявления граждан могут находиться в обработке Уполномоченными сотрудниками не более 5 рабочих дней.

3.5. Направление и зачисление в Организацию.

3.5.1. При подходе очереди Заявителя и при наличии места в соответствующей возрастной группе в желаемой Организации заявлению присваивается статус «Направлен в ДОО». Сообщение о присвоении данного статуса отображается на

Портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан, на Едином портале государственных услуг.

3.5.2. Заявитель в срок до 30 календарных дней после присвоения статуса «Направлен в ДОО» обязан явиться в Организацию для подтверждения зачисления ребенка.

3.5.3. Руководитель Организации в течение 1 рабочего дня с момента обращения Заявителя с заявлением о зачислении ребенка присваивает заявлению в Системе статус «Заклучение договора».

В течение 3 месяцев со дня присвоения статуса «Заклучение договора» Заявитель обязан явиться в Организацию для заключения договора.

3.5.4. В случае если Заявителя не удовлетворяет Организация, в которую направлен ребенок, Заявителем оформляется отказ от направления в данную Организацию. Заявлению присваивается статус «зарегистрировано». Дата постановки на учет при этом не меняется.

Отказ от направления в предложенную Организацию оформляется в письменном виде при личном обращении в МКУ «Управление образования исполнительного комитета Азнакаевского муниципального района» по форме, установленной МКУ «Управление образования исполнительного комитета Азнакаевского муниципального района».

3.5.5. В случае неявки Заявителя в Организацию после присвоения заявлению статуса «Направлен в ДОО» в срок, определенный п. 3.5.2. Административного регламента, оказание муниципальной услуги Заявителю приостанавливается. Руководитель Организации присваивает заявлению в Системе статус «Не явился».

3.5.6. Если заявитель подтверждает свое желание на получение услуги, заявлению присваивается статус «Зарегистрировано». Дата постановки на учет при этом не меняется. Если Заявитель отказался от получения муниципальной услуги, заявлению присваивается статус «Отказано в услуге». Подтверждение или отказ от получения муниципальной услуги оформляется в письменном виде при личном обращении в органы управления образованием по месту жительства по форме, установленной МКУ «Управление образования исполнительного комитета Азнакаевского муниципального района».

3.5.7. После заключения договора с родителями (законными представителями) руководитель Организации в течение 1 рабочего дня вносит в Систему реквизиты договора и присваивает заявлению в Системе статус «Зачислен в ДОО».

Родительская плата за присмотр и уход за ребенком устанавливается со дня присвоения заявлению статуса «Зачислен в ДОО».

3.5.8. В случае неявки Заявителя в установленный срок для заключения договора руководитель Организации присваивает заявлению статус «Не явился».

3.5.9. Если Заявитель подтверждает свое желание на получение услуги, заявлению присваивается статус «Зарегистрировано». Дата постановки на учет при этом не меняется.

Если Заявитель отказался от получения муниципальной услуги, заявлению присваивается статус «Отказано в услуге». Подтверждение или отказ от получения

муниципальной услуги оформляется в письменном виде при личном обращении в органы управления образованием по месту жительства по форме, установленной МКУ «Управление образования исполнительного комитета Азнакаевского муниципального района».

3.5.10. В группы компенсирующей и оздоровительной направленности направляются дети, в заявке которых указана потребность по здоровью.

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

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

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

3.5.11. Зачисление детей с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов в группы компенсирующей и комбинированной направленности Организации осуществляется на основании заключения психолого-медико-педагогической комиссии.

3.6. По заявлению родителей допускается перевод ребёнка из одной Организации в другую.

Заявление на перевод ребёнка из одной Организации в другую подаётся в органы управления образованием по месту расположения желаемой Организации.

В случае если Заявитель имеет право на внеочередное, первоочередное зачисление в Организацию, заявителю необходимо представить в МКУ «Управление образования Исполнительного комитета Азнакаевского муниципального района» документы, подтверждающие льготу, а также их копии.

3.6.1. При внесении в Систему данных заявления на перевод проставляется дата подачи родителями соответствующего заявления. При комплектовании Организаций заявления на перевод ребенка из одной Организации в другую рассматриваются в порядке общей очереди.

Дети льготной категории граждан при переводе ребенка из одной Организации в другую пользуются льготами, установленными федеральными законами, законами Республики Татарстан и иными подзаконными нормативными правовыми актами.

3.6.2. По заявлениям граждан (от обеих заинтересованных сторон) допускается обмен местами двух детей одного возраста, посещающих группы одной возрастной категории разных Организаций. Заявления на обмен подаются в районные отделы (управления) образования по месту расположения Организаций.

3.6.3. В случае ликвидации или приостановления деятельности Организации воспитанники переводятся в другие Организации во внеочередном порядке.

3.6.4. В случае отчисления ребенка из детского сада в течение 1 рабочего дня со дня регистрации соответствующего приказа руководитель Организации присваивает в Системе заявлению статус «Отчислен».

3.7. В случае если Заявитель имеет право на внеочередное, первоочередное зачисление в Организацию, заявителю необходимо представить в МКУ «Управление образования исполнительного комитета Азнакаевского муниципального района» документы, подтверждающие льготу, а также их копии.

3.7.1. Дети льготной категории граждан при переводе ребенка из одной Организации в другую пользуются льготами, установленными федеральными законами, законами Республики Татарстан и иными подзаконными нормативными правовыми актами.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. 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. Результатом проверки является визирование проектов;
- 2) проводимые в установленном порядке проверки ведения делопроизводства;
- 3) проведение в установленном порядке контрольных проверок соблюдения процедур предоставления муниципальной услуги.

Контрольные проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы органа местного самоуправления) и внеплановыми. При проведении проверок могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или по конкретному обращению заявителя.

В целях осуществления контроля за совершением действий при предоставлении муниципальной услуги и принятии решений руководителю Исполкома представляются справки о результатах предоставления муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется председателем Палаты, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, а также специалистами Палаты.

4.3. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается положениями о структурных подразделениях органа местного самоуправления и должностными регламентами.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Руководитель органа местного самоуправления несет ответственность за несвоевременное рассмотрение обращений заявителей.

Руководитель (заместитель руководителя) структурного подразделения органа местного самоуправления несет ответственность за несвоевременное и (или) ненадлежащее выполнение административных действий, указанных в разделе 3 настоящего Регламента.

Должностные лица и иные муниципальные служащие за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, несут ответственность в установленном Законом порядке.

4.5. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Палаты при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе предоставления муниципальной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Получатели муниципальной услуги имеют право на 5.1. Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего в досудебном (внесудебном) порядке.

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

1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан, муниципальными правовыми актами, настоящим Административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;

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

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации,

нормативными правовыми актами Республики Татарстан, муниципальными правовыми актами, настоящим Административным регламентом;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан, муниципальными правовыми актами, настоящим Административным регламентом.

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных при внесении заявления в автоматизированную информационную систему «Электронный детский сад» опечаток и ошибок.

5.2. Заявители имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием сети "Интернет", официального сайта Азнакаевского муниципального района (<http://aznakayevo.tatar.ru>), Единого портала государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан (<http://uslugi.tatar.ru/>), Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru/>), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Срок рассмотрения жалобы - в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации. В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5. Жалоба должна содержать следующую информацию:

1) наименование органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, или муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, или муниципального служащего.

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. Жалоба подписывается подавшим ее получателем муниципальной услуги.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных при внесении заявления в автоматизированную информационную систему «Электронный детский сад» опечаток и ошибок, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан, муниципальными правовыми актами, настоящим Административным регламентом, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение №1
к Административному регламенту по постановке на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)

Сведения
о муниципальных образовательных организациях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования, МКУ «Управление образования исполнительного комитета Азнакаевского муниципального района»

Наименование организации	Ф. И. О. руководителя	Адрес/ сайт Организации	Телефон	Режим работы организации, приемные часы руководителя
МБДОУ «Детский сад комбинированного вида № 1 «Колокольчик» г.Азнакаево	Сахбутдинова Раушания Магдануровна	423300, г. Азнакаево, ул. Булгар,29а D1k.azn@mail.ru	7-65-96	Режим работы с 6.00-18.00, Приемные часы с 8.00-17.00
МБДОУ МБДОУ «Детский сад № 1 раннего развития «Аист» г.Азнакаево	Каримова Резеда Габделбариевна	423300, г. Азнакаево, ул. Сююмбеки, д. 3 D1.azn@mail.ru	7-37-40	Режим работы с 6.00-18.00, Приемные часы с 8.00-17.00
МБДОУ «Детский сад комбинированного вида № 2 «Теремок» г.Азнакаево	Бахтиярова Кристина Геннадьевна	423300, г. Азнакаево, ул. Нефтяников, д. 8 D2.azn@mail.ru	9-54-92	Режим работы с 6.00-18.00, Приемные часы с 8.00-17.00
МБДОУ «Детский сад комбинированного вида № 3 «Айсылу» г.Азнакаево	Хафизова Лейла Ильмировна	423300, г. Азнакаево, ул. Ленина, д. 25 D3.azn@mail.ru	9-56-51	Режим работы с 6.00-18.00, Приемные часы с 8.00-17.00
МБДОУ «Детский сад комбинированного вида № 4 «Светлячок» г.Азнакаево	Давлетшина Альфинур Фанзировна	423300, г. Азнакаево, ул. Хасанова, 8а D4.azn@mail.ru	9-39-95	Режим работы с 6.00-18.00, Приемные часы с 8.00-17.00

МБДОУ «Детский сад комбинированного вида № 5 «Солнышко» г.Азнакаево	Валиахметова Лилия Бектемировна	423300, г. Азнакаево, ул. Нефтяников, д. 3 D5.azn@mail.ru	7-08-41	Режим работы с 6.00-18.00, Приемные часы с 8.00- 17.00
МБДОУ «Детский сад присмотра и оздоровления № 6 «Звездочка» г.Азнакаево	Усманова Римма Расимовна	423300, г. Азнакаево, ул. Нефтяников, 8а D6.azn@mail.ru	9-53-47	Режим работы с 6.00-18.00, Приемные часы с 8.00- 17.00
МБДОУ «Детский сад присмотра и оздоровления № 8 «Гнездышко» г.Азнакаево	Мустакимова Фарида Назиевна	423300, г. Азнакаево, ул. Гагарина, 17а D8.azn@mail.ru	9-37-88	Режим работы с 6.00-18.00, Приемные часы с 8.00- 17.00
МБДОУ «Детский сад № 9 «Салават Купере» г.Азнакаево	Сунагатова Альбина Равиловна	423300, г. Азнакаево, ул. Гагарина, 31а D9azn@mail.ru	9-30-51	Режим работы с 6.00-18.00, Приемные часы с 8.00- 17.00
МБДОУ «Детский сад комбинированного вида № 10 «Алтынчач» г.Азнакаево	Заяева Зиля Асгатовна	423300, г. Азнакаево, ул. Султангалиева, 29б D10.azn@mail.ru	7-66-20	Режим работы с 6.00-18.00, Приемные часы с 8.00- 17.00
МБДОУ «Детский сад комбинированного вида № 12 «Росинка» г.Азнакаево	Зарипова Эльвира Мисбахетдиновна	423300, г. Азнакаево, ул. Ямашева, 6а D12.azn@mail.ru	9-41-61	Режим работы с 6.00-18.00, Приемные часы с 8.00- 17.00
МБДОУ «Детский сад комбинированного вида № 13 «Рябинка» г.Азнакаево	Шафигуллина Альфия Занбяковна	423300, г. Азнакаево, ул. Ленина, 35а D13.azn@mail.ru	9-44-77	Режим работы с 6.00-18.00, Приемные часы с 8.00- 17.00
МБДОУ «Детский сад компенсирующего вида № 14 «Родничок» г.Азнакаево	Мухаметшина Гульфина Габдулахатовна	423300, г. Азнакаево, ул. Строителей, д. 2 D14.azn@mail.ru	7-38-72	Режим работы с 6.00-18.00, Приемные часы с 8.00- 17.00
МБДОУ «Детский сад комбинированного вида № 15 «Золотая рыбка»	Ханиева Елена Атласовна	423300, г. Азнакаево, ул. Некрасова, д. 8	7-29-90	Режим работы с 6.00-18.00, Приемные

г.Азнакаево		D15.azn@mail.ru		часы с 8.00-17.00
МБДОУ «Детский сад комбинированного вида № 16 «Сказка» г.Азнакаево	Гарайшина Лилия Мирмаксумовна	423300, г. Азнакаево, ул. Лобачевского, 3а D16.azn@mail.ru	7-28-55	Режим работы с 6.00-18.00, Приемные часы с 8.00-17.00
МБДОУ «Детский сад № 17 «Аккош» г.Азнакаево	Ибрагимова Гульгена Минсаяфовна	423300, г. Азнакаево, ул. Хасаншиной, 10а D17.azn@mail.ru	7-22-10	Режим работы с 6.00-18.00, Приемные часы с 8.00-17.00
МБДОУ «Детский сад комбинированного вида № 18 «Улыбка» г.Азнакаево	Канафиева Миляуша Равиловна	423330, г. Азнакаево, ул. Султангалиева, 31а D18.azn@mail.ru	7-55-85	Режим работы с 6.00-18.00, Приемные часы с 8.00-17.00
МБДОУ «Детский сад комбинированного вида № 19 «Тамчыкай» г.Азнакаево	Челышева Светлана Фелексовна	423330, г.Азнакаево, ул.Просторная, д.5 D19.azn@mail.ru	9-80-01	Режим работы с 6.00-18.00, Приемные часы с 8.00-17.00
МБДОУ «Детский сад №20 «Аллюки» г.Азнакаево	Мустафина Асия Нургаязовна	42330, г.Азнакаево, ул.Чалтугай, д.1Л MustafinaAN@yandex.ru	5-61-12	Режим работы с 6.00-18.00, Приемные часы с 8.00-17.00
МБДОУ «Детский сад комбинированного вида № 1 «Огонек» пгт.Актюбинский	Зиннурова Гульфира Суфияновна	423304, пгт Актюбинский, ул. Комарова, д. 6 D1Akt.azn@mail.ru	3-10-68	Режим работы с 6.00-18.00, Приемные часы с 8.00-17.00
МБДОУ «Детский сад комбинированного вида № 3 «Солнышко» пгт.Актюбинский	Новикова Глюса Хазиевна	423304, пгт Актюбинский, ул. Губкина, д. 53 D3Akt.azn@mail.ru	3-11-74	Режим работы с 6.00-18.00, Приемные часы с 8.00-17.00
МБДОУ «Детский сад комбинированного вида № 4 «Березка» пгт.Актюбинский	Камилова Рамиля Разиновна	423304, пгт Актюбинский, ул. Губкина, д. 28 D4Akt.azn@mail.ru	3-13-90	Режим работы с 6.00-18.00, Приемные часы с 8.00-17.00

МБДОУ «Детский сад комбинированного вида № 5 «Золотой ключик» пгт.Актюбинский	Сахапова Людмила Владимировна	423304, пгт Актюбинский, ул. Губкина, 30а D5Akt.azn@mail.ru	3-14-34	Режим работы с 6.00-18.00, Приемные часы с 8.00- 17.00
МБДОУ «Детский сад комбинированного вида №6 «Тургай» пгт. Актюбинский	Шепталова Валентина Викторовна	423304, пгт Актюбинский, ул. Тургай, 10а D6Akt.azn@mail.ru	61-0-31	Режим работы с 6.00-18.00, Приемные часы с 8.00- 17.00
МБДОУ «Детский сад «Чулпан» с.Асеево	Ширизданова Чулпан Рифовна	423310, с. Асеево, ул. Центральная д.53А DAseevo.azn@mail.ru	4-32-63	Режим работы с 6.00-18.00, Приемные часы с 8.00- 17.00
МБДОУ «Детский сад «Чишмакай» с.Агерзе	Зиннатуллина Рамзия Ренатовна	423303, с. Агерзе, ул. С.Хакима д.10 DAger.azn@mail.ru	4-45-11	Режим работы с 6.00-18.00, Приемные часы с 8.00- 17.00
МБДОУ «Детский сад «Чулпан» с.Балтачево	Хабипова Гюзелия Флюоровна	423302, с. Балтачево, ул. Центральная д.39 DBalt.azn@mail.ru	4-47-35 (школа)	Режим работы с 6.00-18.00, Приемные часы с 8.00- 17.00
МБДОУ «Детский сад «Колосок» с.Бирючевка	Варфоломеева Наталья Викторовна	423306, с. Бирючевка, ул. Центральная д.27 DBir.azn@mail.ru	6-03-63	Режим работы с 6.00-18.00, Приемные часы с 8.00- 17.00
МБДОУ «Детский сад «Чулпан» с.Верхнее - Стярле	Нургалиева Галия Минсагитовна	423314, с. В. Стярле, ул. Советская д.38Б DVSt.azn@mail.ru	4-27-43	Режим работы с 6.00-18.00, Приемные часы с 8.00- 17.00
МБДОУ «Детский сад «Лейсан» с.Какре - Елга	Имамутдинов Ильнур Эдуардович	423320, с. Какре-Елга, ул. Советская д.42 DKakre.azn@mail.ru	3-70-83	Режим работы с 6.00-18.00, Приемные часы с 8.00- 17.00
МБДОУ «Детский сад «Чишма» с.Масягутово	Тазиева Язиля Гилфановна	423321, с. Масягутово, ул. Г.Багманова д.14	38-2-21	Режим работы с 6.00-18.00, Приемные

		DMas.azn@mail.ru		часы с 8.00-17.00
МБДОУ «Детский сад «Тамчы» с.Мальбагуш	Саитова Луиза Фаварисовна	423308, с. Мальбагушево, ул. Нефтяников д.30 DMalb.azn@mail.ru	37-7-91 (школа)	Режим работы с 6.00-18.00, Приемные часы с 8.00-17.00
МБДОУ «Детский сад «Кояшкai» с.Первое Мая	Шаехова Альбина Магсумовна	423311, п. Первое Мая, ул. Средняя д.11А D1May.azn@mail.ru	42-9-33 (школа)	Режим работы с 6.00-18.00, Приемные часы с 8.00-17.00
МБДОУ «Детский сад «Солнышко» п.Победа	Аскарова Гульфия Инислямовна	423312, п. Победа, ул. Зеленая д.2 DPobeda.azn@mail.ru	4-21-45	Режим работы с 6.00-18.00, Приемные часы с 8.00-17.00
МБДОУ «Детский сад «Ляйсан» с.Сарлы	Нуркаева Нурия Миннемухаметовна	423315, с. Сарлы, ул. Центральная д.75 DSarl.azn@mail.ru	36-5-46	Режим работы с 6.00-18.00, Приемные часы с 8.00-17.00
МБДОУ «Детский сад «Кояшкai» с. Сапеево	Латыпова Лейсан Илькамовна	423326, с. Сапеево ул. Школьная д.53 DSapeevo.azn@mail.ru	4-42-00 (школа)	Режим работы с 6.00-18.00, Приемные часы с 8.00-17.00
МБДОУ «Детский сад «Тамчы» с. Большой Сухояш	Хадиева Римма Фатиховна	423325, с. Большой Сухояш, ул. Молодежная д.39 DBSuh.azn@mail.ru	34-6-25	Режим работы с 6.00-18.00, Приемные часы с 8.00-17.00
МБДОУ «Детский сад «Карлыгач» с. Тойкино	Хайдарова Гульназ Ренатовна	423302, с. Тойкино, ул. Джалиля д.31 DToy.azn@mail.ru	4-50-58	Режим работы с 6.00-18.00, Приемные часы с 8.00- 17.00
МБДОУ «Детский сад «Аккош» с. Тумутук	Мустафина Лилия Рамиловна	423316, с. Тумутук, ул. Гагарина д.27 DTum.azn@mail.ru	34-3-32	Режим работы с 6.00-18.00, Приемные часы с 8.00- 17.00

МБДОУ «Детский сад «Ляйсан» с. Урманаево	Хайбуллина Гульшат Асгатовна	423311, с. Урманаево, ул. Г.Галиева д.32А DUrman.azn@mail.ru	43-0-68	Режим работы с 6.00-18.00, Приемные часы с 8.00- 17.00
МБДОУ «Детский сад «Ромашка» с. Урсаево	Ярмиева Алина Рафгатовна	423318, с. Урсаево, ул. Центральная д.58 DUrs.azn@mail.ru	35-1-06	Режим работы с 6.00-18.00, Приемные часы с 8.00- 17.00
МБДОУ «Детский сад «Айгуль» с. Уразаево	Бадретдинова Резеда Яшаровна	423330, с. Уразаево, ул. Бадретдинова д.35 DUraz.azn@mail.ru	43-4-43	Режим работы с 6.00-18.00, Приемные часы с 8.00- 17.00
МБДОУ «Детский сад «Чулпан» с. Чалпы	Хуззятובה Амина Даниловна	423324, с. Чалпы, ул. Центральная д.39 DChal.azn@mail.ru	35-5-38	Режим работы с 6.00-18.00, Приемные часы с 8.00- 17.00
МБДОУ «Детский сад «Солнышко» с. Чемодурово	Гринина Наталья Викторовна	423307, с. Чемодурово, ул. Нагорная д.1А DChem.azn@mail.ru	3-31-81	Режим работы с 6.00-18.00, Приемные часы с 8.00- 17.00
МБДОУ «Детский сад «Балкыш» с.Буралы	Рамазанова Алфинур Минниязовна	423322, с. Буралы , ул. Школьная д.1 DBur.azn@mail.ru	3-90-41	Режим работы с 6.00-18.00, Приемные часы с 8.00- 17.00
МБДОУ «Детский сад «Буляк» с. Таллы-Буляк	Шакирова Гульназ Басыйровна	423301, с. Таллы-Буляк, ул. Центральная д.12 DTall.azn@mail.ru		Режим работы с 6.00-18.00, Приемные часы с 8.00- 17.00
МБДОУ «Детский сад «Бэлэкэч» с. Буляк	Миннеханова Раушания Рашитовна	423313, с.Буляк, ул. Центральная д.53 DBul.azn@mail.ru	36-7-42	Режим работы с 6.00-18.00, Приемные часы с 8.00- 17.00

Приложение №2
к Административному регламенту по
постановке на учет и зачисление детей в
образовательные организации, реализующие
основную общеобразовательную программу
дошкольного образования (детские сады)

СОГЛАСИЕ
на автоматизированную обработку персональных данных

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, _____,
(Ф.И.О.)

_____,
адрес прописки (регистрации)

_____,
*(вид документа, удостоверяющего личность, серия, номер, кем выдан
и дата выдачи)*

с целью формирования базы данных детей, посещающих и стоящих в очереди для
зачисления в дошкольные образовательные организации Республики Татарстан,
даю согласие на обработку персональных данных:

_____,
(Ф.И.О., данные паспорта одного из родителей (законного представителя))

_____,
(Ф.И.О., дата рождения, данные свидетельства о рождении ребенка)

_____,
(адрес фактического проживания, сведения о здоровье ребенка)

_____,
*(наличие прав на льготное зачисление в дошкольное
образовательное учреждение)*

в документальной и электронной формах с возможностью осуществления сбора,
систематизации, накопления, хранения, уточнения (обновления, изменения),
использования, распространения (в том числе передачи), обезличивания,
блокирования, уничтожения персональных данных автоматизированным и
неавтоматизированным способом.

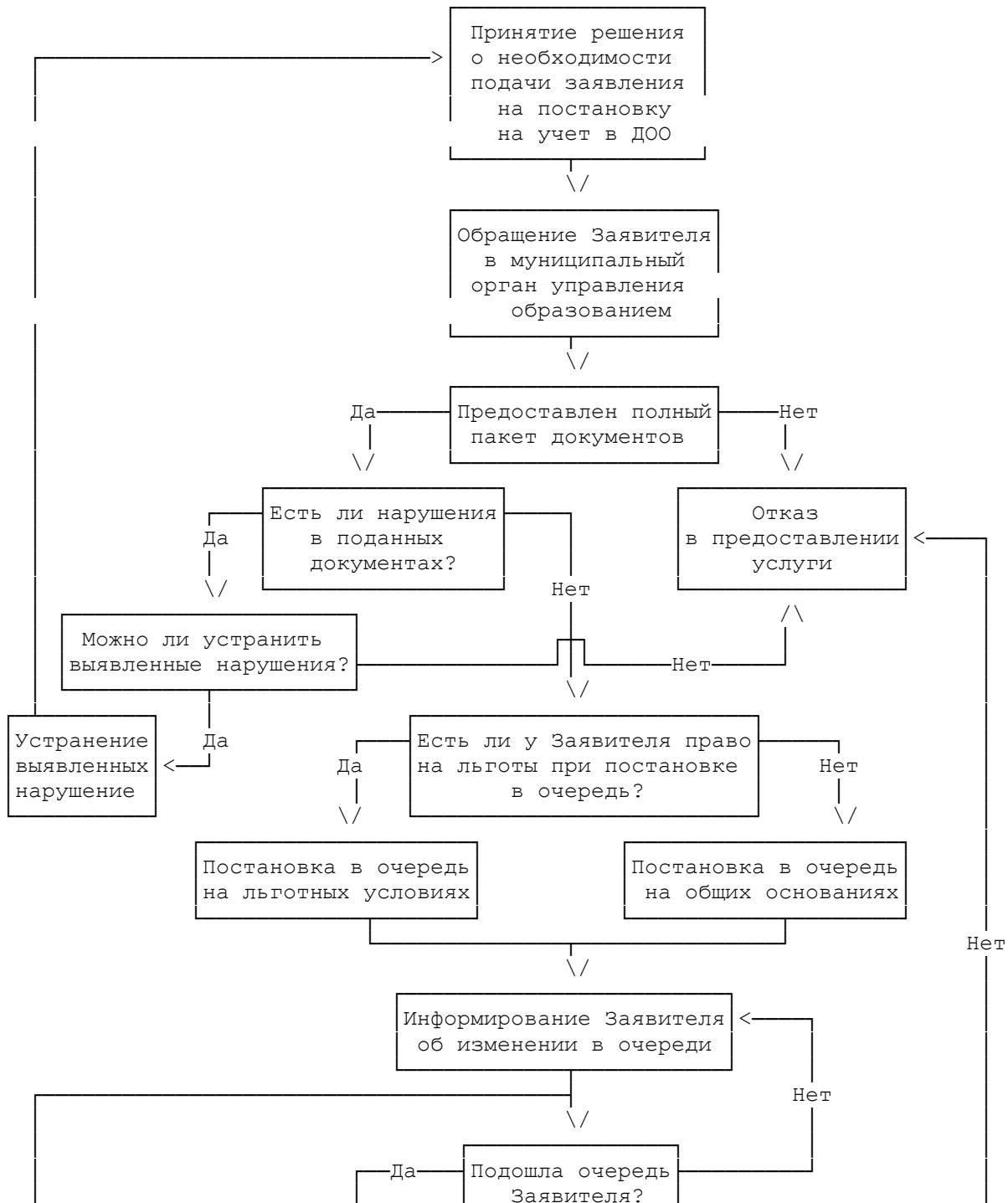
Настоящее согласие действительно в течение _____.

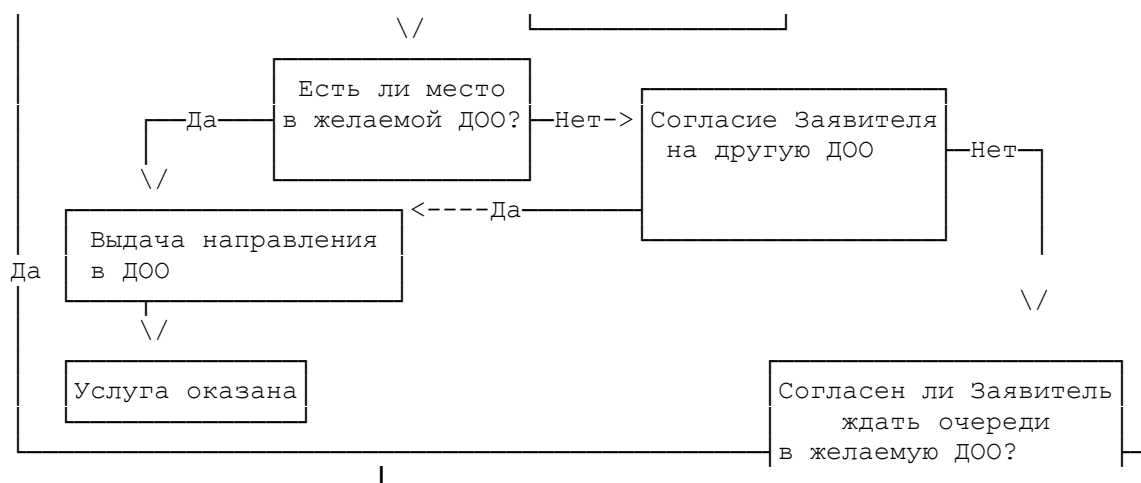
Настоящее согласие может быть отозвано мной в письменной форме. В случае отзыва настоящего согласия до истечения срока его действия я предупрежден о возможных последствиях прекращения обработки своих персональных данных.

Дата _____

Личная подпись заявителя _____ (_____) (расшифровка подписи)

Приложение 3
к Административному регламенту





**Реквизиты должностных лиц, ответственных за предоставление
муниципальной услуги и осуществляющих контроль ее исполнения,**

Исполком _____ муниципального района

Должность	Телефон	Электронный адрес
Руководитель исполкома		...@tatar.ru
Управляющий делами исполкома		...@tatar.ru
Председатель палаты		...@tatar.ru
Специалист палаты		...@tatar.ru

Совет _____ муниципального района

Должность	Телефон	Электронный адрес
Глава		...@tatar.ru