

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

Актанышского муниципального района Республики Татарстан предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)» в Актанышском муниципальном районе РТ

I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)» в Актанышском муниципальном районе РТ (далее - Административный регламент) устанавливает порядок постановки на учет детей дошкольного возраста и зачисление их в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования, Актанышского муниципального района РТ (далее - муниципальная услуга).

1.2. Получателями муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане, проживающие на территории Актанышского муниципального района РТ, являющиеся родителями (иными законными представителями) детей в возрасте от 2 месяцев до 7 лет.

Право внеочередного устройства в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (далее - Учреждение) имеют:

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

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

- дети из многодетных семей;
- дети сотрудников полиции;
- дети сотрудника полиции, в том числе дети сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей; дети сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции; дети гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции; дети гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции; дети, находящиеся (находившимся) на иждивении сотрудников полиции, гражданина Российской Федерации;
- дети военнослужащих;
- дети сотрудников и военнослужащих федеральной противопожарной службы;
- дети сотрудников федеральной службы по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ.

Преимущественное право устройства в Учреждения имеют:

- дети главных государственных врачей, других должностных лиц и специалистов Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека, осуществляющих государственный санитарно – эпидемиологический надзор.

В случае направления в Учреждение одного из детей - близнецов, второй (и последующий) из них направляется в данное Учреждение во внеочередном порядке.

Не допускается предоставление льгот по иным основаниям, не предусмотренным федеральными законами, законами Республики Татарстан и подзаконными нормативно-правовыми актами.

1.3. Муниципальная услуга предоставляется МКУ «Управление образования» Исполнительного комитета Актанышского муниципального района РТ и образовательными учреждениями, указанными в Приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

1.4. Место нахождения МКУ «Управление образования» Исполнительного комитета Актанышского муниципального района РТ – РТ, Актанышский район, с. Актаныш, пр. Ленина, 17.

График работы: МКУ «Управление образования» Исполнительного комитета Актанышского муниципального района РТ - понедельник – пятница, 7.30 -16.00 ч.

График приема заявлений граждан: понедельник и вторник с 7.30 -16.00 ч.

1.5. Справочные телефоны МКУ «Управление образования» Исполнительного комитета Актанышского муниципального района РТ 3-09-07; 3-04-51.

1.6. Адрес официального сайта МКУ «Управление образования» Исполнительного комитета Актанышского муниципального района РТ *в сети Интернет*: <http://aktanichroo.jimdo.com>.

1.7. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресах официальных сайтов Учреждений указаны в Приложении 1.

1.8. Информация о муниципальной услуге может быть получена:

- посредством информационных стендов о муниципальной услуге, содержащих визуальную и текстовую информацию о муниципальной услуге, расположенных в помещениях для работы с заявителями;

- на официальном сайте МКУ «Управление образования» Исполнительного комитета Актанышского муниципального района РТ

- через Форму обратной связи, предоставленной на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан

<https://uslngi.tatar.ru/cei/feedback> и по телефону службы технической поддержки (8(843)5-114-115);

- при устном обращении в МКУ «Управление образования» Исполнительного комитета Актанышского муниципального района РТ и Учреждения (по телефону или лично);

- при письменном обращении в МКУ «Управление образования» Исполнительного комитета Актанышского муниципального района РТ

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: поставка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады).

2.2. Муниципальная услуга предоставляется МКУ «Управление образования» Исполнительного комитета Актанышского муниципального района РТ и образовательными учреждениями, указанными в Приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

Должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, являются работники МКУ «Управление образования» Исполнительного комитета Актанышского муниципального района (далее - Уполномоченный сотрудник).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является зачисление ребенка в образовательное учреждение, реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детский сад).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

- 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 Актанышского муниципального района РТ,

- в части зачисления детей в Учреждения - в срок до 30 календарных дней после информирования заявителя о направлении в Учреждение.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

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

Закон Российской Федерации от 10.07.1992 № 3266-1 «Об образовании» ("Российская газета", N 172, 31.07.1992);

постановление Правительства Российской Федерации от 19.09.1997 №1204 «Об утверждении Типового положения об образовательном учреждении для детей дошкольного и младшего школьного возраста» ("Российская газета", N 196, 09.10.1997);

Федеральный закон от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» ("Российская газета", N 147, 05.08.1998);

Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» ("Российская газета", N 202, 08.10.2003);

Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» ("Российская газета", N 95, 05.05.2006);

постановление Правительства Российской Федерации от 12.09.2008 №666 «Об утверждении Типового положения о дошкольном образовательном учреждении» ("Российская газета", N 200, 24.09.2008);

распоряжение Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 №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 г. № 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 27.06.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» ("Российская газета", N 168,30.07.2010);

Указ Президента РФ от 02.10.1992 № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов» ("Собрание актов Президента и Правительства РФ", 05.10.1992, N 14, ст. 1098);

Указ Президента РФ от 05.05.1992 № 431 «О мерах по социальной поддержке многодетных семей» ("Ведомости СНД и ВС РФ", 14.05.1992, N 19, ст. 1044);

Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции» ("Российская газета", N 25, 08.02.2011);

Федеральный закон от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих» ("Российская газета", N 104, 02.06.1998);

Закон о Прокуратуре Российской Федерации от 17 января 1992 г. № 2202-1 ("Российская газета", N 39, 18.02.1992); Закон Российской Федерации от 26.06.1992 № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации» ("Российская газета", N 170, 29.07.1992);

Закон Российской Федерации от 15.05.1991 № 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 05.06.2003 N 613 "О правоохранительной службе в органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ" ("Российская газета", N 112, 11.06.2003);

«Федеральный закон от 21.12.1994 №69-ФЗ «О пожарной безопасности» («Российская газета», №3,05.01.1995 г.);

постановление 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» («Российская газета» №28,13.02.2004)»

постановление 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» («Российская газета», №169,31.08.1999г.);

постановление Совмина РСФСР от 01.07.1991 №375 «О государственной санитарно-эпидемиологической службе РСФСР»;

Устав муниципального образования *МКУ «Управление образования»* Исполнительного комитета *Актанышского муниципального района РТ*

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) Перечень необходимых сведений при заполнении заявления для постановки на учет:

- фамилия, имя, отчество ребенка;
- дата рождения ребенка;
- данные свидетельства о рождении;
- место фактического проживания (адрес и телефон);
- фамилия, имя, отчество матери, отца или законных представителей, адреса электронной почты, номер контактного телефона;
- данные документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя);
- сведения о наличии льготы по зачислению ребенка в образовательное учреждение;
- потребность ребенка по здоровью;
- одно желаемое Учреждение;
- желаемый язык воспитания и обучения в группе;
- желаемая дата зачисления ребенка в Учреждение;
- письменный ответ на предложение другого детского сада при наличии свободных мест;
- контактные данные родителя (номер телефона/e-mail).

2) Перечень необходимых документов для зачисления в Учреждение:

- письменное заявление родителей (законных представителей) на имя руководителя Учреждения;
- медицинское заключение установленного образца;
- документ, удостоверяющий личность одного из родителей (законных представителей) ребенка;

- заключение психолого-медико-педагогической комиссии (при зачислении ребенка с ограниченными возможностями здоровья, ребенка-инвалида в группы компенсирующей и комбинированной направленности).

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) в части постановки на учет:

- превышение возраста ребенка максимального возраста детей, принимаемых в Учреждения;

2) в части зачисления в Учреждение:

- отсутствие в системе «Электронный детский сад» информации о направлении ребенка в Учреждение.

2.8. Перечень оснований для 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 Учреждения;

- несоответствие желаемого языка воспитания и обучения языку воспитания и обучения в Учреждении;

2) в части зачисления в Учреждение;

- отсутствие в системе «Электронный детский сад» информации о направлении ребенка в Учреждение;

наличие медицинских противопоказаний к посещению ребенком Учреждения;

- заявление родителей (законных представителей) об отказе в получении муниципальной услуги.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.10. 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.

Прием всех обратившихся лиц должен быть обеспечен не позднее, чем за 1 час до окончания рабочего дня.

2.11. Регистрация заявления о постановке на учет при личном *обращении Заявителя* в МКУ «Управление образования» Исполнительного комитета Актанышского муниципального района РТ осуществляется в течение 1 рабочего дня с момента обращения Заявителя в порядке, предусмотренном разделом III Административного регламента.

Регистрация заявления о зачислении ребенка в Учреждение осуществляется в течение 1 рабочего дня с момента обращения Заявителя в порядке, предусмотренном разделом III Административного регламента.

2.12. В помещениях для работы с заявителями размещаются информационные стенды о муниципальной услуге, содержащие визуальную и текстовую информацию о муниципальной услуге. На фасадной части здания

размещается информация о наименовании муниципального органа управления образованием.

Для ожидания приема заявителям отводятся места, оборудованные стульями, столами для возможности оформления документов.

Помещение должно быть оборудовано в соответствии с санитарными правилами и нормами.

2.13. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) соблюдение сроков приема и рассмотрения документов;

2) соблюдение срока получения результата муниципальной услуги;

3) наличие прецедентов (обоснованных жалоб) на нарушение административных регламентов предоставления муниципальных услуг, совершенных должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги.

2.14. Предоставление муниципальной услуги в электронном виде осуществляется на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан (<https://uslugi.tatar.ru>).

2.15. Взаимодействие заявителя с должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, осуществляется при ЛИЧНОМ обращении в МКУ «Управление образования» Исполнительного комитета Актанышского муниципального района РТ для регистрации заявления для постановки на учет, продолжительность - не более 15 минут.

III. Административные процедуры

Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

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

3.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в приложении № 3.

3.3. Постановка на учёт.

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

- через портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан (<https://uslugi.tatar.ru/>);

- при личном обращении в МКУ «Управление образования» Исполнительного комитета Актанышского муниципального района РТ.

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

При обращении в МКУ «Управление образования» Исполнительного комитета Актанышского муниципального района РТ внесение данных заявления в Систему осуществляет Уполномоченный сотрудник, назначаемый приказом органа управления образованием муниципального образования РТ. 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 Актанышского муниципального района РТ 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 в МКУ «Управление образования» Исполнительного комитета Актанышского муниципального района РТ для подтверждения документов. 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 первоочередное зачисление в Учреждение, его заявлению присваивается статус «Подтверждение документов». Заявителю необходимо представить в МКУ «Управление образования» Исполнительного комитета Актанышского муниципального района РТ оригинал документа, подтверждающего льготу, а также его копию. Копия документа, подтверждающего льготу, храниться в МКУ «Управление образования» Исполнительного комитета Актанышского муниципального района РТ. 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. Уполномоченный сотрудник указывает в Системе реквизиты представленного документа.

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, а также в МКУ «Управление образования» Исполнительного комитета Актанышского муниципального района РТ 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 одно Учреждение.

3.3.7. После присвоения заявлению индивидуального идентификационного номера смена желаемого Учреждения допускается в случае смены места жительства в пределах одного муниципального образования по заявлению Заявителя на основании решения представительного органа муниципального образования. Реквизиты соответствующего документа вносятся Уполномоченным сотрудником в Систему. Заявления на смену желаемого Учреждения, поданные в течение 30 дней до начала и во время текущего комплектования, в текущем комплектовании не учитываются. Данные заявления принимаются к рассмотрению с 1 сентября текущего года. При смене желаемого учреждения в случае, если Заявитель имеет право на первоочередное зачисление в Учреждение, Заявителем вновь осуществляется подтверждение документов в соответствии с пунктом 3.3.4.

3.3.8. При переезде в другое муниципальное образование Заявитель подает заявление на постановку на учёт в органы управления образованием по новому месту жительства. Датой постановки на учет считается дата подачи заявления по новому месту жительства. Предыдущее заявление аннулируется.

3.3.9. Уполномоченный сотрудник имеет право вносить необходимые коррективы в заявление гражданина с целью устранения допущенных ошибок (в ФИО ребенка, дате рождения, реквизитах свидетельств 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.

3.3.10. Новые Учреждения вносятся в Систему администратором Системы по заявке Уполномоченного сотрудника при наличии соответствующего решения Кабинета Министров Республики Татарстан или исполнительного комитета муниципального образования Республики Татарстан о строительстве (реконструкции, открытии ранее закрытого Учреждения) и сроках ввода объекта в эксплуатацию.

3.4. Комплектование.

3.4.1. При Исполнительном комитете Актанышского муниципального района ежегодно создаётся комиссия по комплектованию Учреждений, состав которой утверждается руководителем Исполнительного комитета Актанышского муниципального района РТ.

3.4.2. До 15 мая текущего года Учреждения представляют на *утверждение в МКУ «Управление образования»* Исполнительного комитета Актанышского муниципального района РТ сведения о количестве свободных мест в группах в соответствии с каждой возрастной категорией детей в очередном учебном году.

3.4.3. Комплектование Учреждений 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 Учреждений, ввода новых дошкольных мест в течение учебного года производится доукомплектование Учреждений в соответствии с

порядком направления и зачисления в Учреждение, закрепленном п. 3.5. настоящего Административного регламента.

При доукомплектовании Учреждений в период с сентября по декабрь текущего года при необходимости смены расчета возраста детей в Системе с 1 сентября на 31 декабря текущего года исполнительным комитетом муниципального образования в адрес Министерства информатизации и связи РТ, Министерства образования и науки РТ направляется ходатайство. Министерством информатизации и связи РТ 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 Актанышского муниципального района РТ.

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

3.5. Направление и зачисление в Учреждение.

3.5.1. При подходе очереди Заявителя и при наличии места в соответствующей возрастной группе в желаемом Учреждении заявлению присваивается статус «Направлен в ДОУ». Сообщение о присвоении данного статуса отображается на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан.

3.5.2. Заявитель в срок до 30 календарных дней после присвоения статуса «Направлен в ДОУ» обязан явиться в Учреждение для зачисления ребенка или сообщить руководителю Учреждения о дате прихода в Учреждение для зачисления ребенка.

3.5.3. В случае, если Заявителя не удовлетворяет Учреждение, в которое он направлен, и Заявитель не согласен ждать до следующего комплектования Учреждений, Заявителем оформляется отказ от получения муниципальной услуги.

3.5.4. Отказ от направления в предложенное Учреждение оформляется в письменном виде при личном обращении в МКУ «Управление образования» Исполнительного комитета Актанышского муниципального района РТ по форме, установленной МКУ «Управление образования» Исполнительного комитета Актанышского муниципального района РТ в срок до 30 календарных дней после присвоения заявлению статуса «Направлен в ДОУ».

3.5.5. Руководитель Учреждения в течение 1 рабочего дня с момента обращения Заявителя регистрирует заявление о зачислении ребенка в Учреждение в книге учета движения воспитанников в дошкольном образовательном учреждении и присваивает заявлению в Системе статус «Зачислен в ДОУ».

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

3.5.7. В случае неявки Заявителя в Учреждение после присвоения заявлению статуса «Направлен в ДОУ» в срок, определенный п. 3.5.2. Административного регламента, оказание муниципальной услуги Заявителю приостанавливается. Уполномоченный сотрудник присваивает заявлению в Системе статус «Не явился». Если заявитель подтверждает свое желание на получение услуги в следующем учебном году, заявлению присваивается статус «Зарегистрировано». Дата постановки на учет при этом не

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

3.5.8. Отказ от получения муниципальной услуги оформляется в письменном виде по форме, установленной МКУ «Управление образования» Исполнительного комитета Актанышского муниципального района РТ

3.6. В случае смены места жительства в пределах одного муниципального образования допускается перевод ребёнка из одного Учреждения в другое.

3.6.1. Заявление на перевод ребёнка из одного Учреждения в другое подаётся в МКУ «Управление образования» Актанышского муниципального района РТ по новому месту жительства.

3.6.2. При внесении в Систему данных заявления на перевод проставляется дата подачи родителями соответствующего заявления. При комплектовании Учреждений заявления на перевод ребенка из одного Учреждения в другое рассматриваются в порядке общей очередности.

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

IV. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги.

4.1. Текущий контроль за соблюдением настоящего Административного регламента осуществляется руководителем или курирующим заместителем руководителя МКУ «Управление образования» Исполнительного комитета Актанышского муниципального района РТ. Уполномоченный сотрудник, назначаемый приказом органа управления образованием муниципального образования Республики Татарстан, в соответствии законодательством несет ответственность за соблюдение положений настоящего Административного регламента.

4.2. Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения Уполномоченными сотрудниками, руководителями Учреждений положений настоящего Административного регламента.

4.3. Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется на постоянной основе.

4.4. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

4.4. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании актов МКУ «Управление образования» Исполнительного комитета Актанышского муниципального района РТ.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы МКУ «Управление образования» Исполнительного комитета Актанышского муниципального района РТ и внеплановыми.

4.5. Решение о проведении внеплановой проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги принимается в следующих случаях:

1) в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений требований Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

2) обращений граждан с жалобами на нарушения их прав и законных интересов действиями (бездействием) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

4.6. Результаты проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги оформляются актом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.7. По результатам контроля в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.8. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны заявителей осуществляется путем получения информации, предусмотренной настоящим Административным регламентом, а также путем обжалования действий (бездействия) должностного лица, принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги.

4.9. Выявленные в ходе проверки нарушения законных прав и интересов граждан должны быть устранены учреждением, оказывающим услугу, в срок не более 30 дней со дня выявления факта нарушения.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) МКУ «Управление образования» Исполнительного комитета Актанышского муниципального района РТ, а также должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений МКУ «Управление образования» Актанышского муниципального района РТ, а также должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, нарушающих требования Административного регламента в досудебном порядке в МКУ «Управление образования» Исполнительного комитета Актанышского муниципального района РТ.

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

5.3. Получатели услуги имеют право обратиться с жалобой лично, направить обращение в письменной форме либо в электронной форме.

5.4. В жалобе в обязательном порядке указывается фамилия, имя и отчество должностного лица (если они известны), решение, действие (бездействие) которого обжалуются, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) лица, подающего

жалобу, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации жалобы, суть жалобы, личная подпись и дата.

5.5. К жалобе прилагаются копии документов, подтверждающих изложенные в ней обстоятельства, а также приводится перечень прилагаемых к ней документов.

5.6. Если документы, имеющие существенное значение для рассмотрения жалобы, отсутствуют или не приложены к жалобе, решение принимается без учета доводов, в подтверждение которых документы не представлены.

5.7. Основания для отказа в рассмотрении жалобы по существу:

1) если не соблюдены требования, установленные пунктами 5.3 и 5.4 Административного регламента;

2) если лицо уже обращалось в МКУ «Управление образования» Исполнительного комитета Актанышского муниципального района РТ или в суд с жалобой на те же действия (бездействие) и такая жалоба принята к рассмотрению или по ней вынесено решение;

3) если жалоба подана лицом, права, свободы или законные интересы которого обжалуемым решением, действием (бездействием) не были затронуты.

5.8. Срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней со дня ее регистрации.

5.9. В случае, если при рассмотрении жалобы требуется провести проверку, то срок ее рассмотрения продлевается, но не более чем на тридцать дней по решению руководителя МКУ «Управление образования» Исполнительного комитета Актанышского муниципального района РТ.

О продлении срока рассмотрения жалобы заявитель уведомляется в семидневный срок письменно с указанием причин продления.

5.10. По результатам рассмотрения жалобы руководитель (курирующий заместитель) МКУ «Управление образования» Исполнительного комитета Актанышского муниципального района РТ принимает одно из следующих решений:

1) признать действия (бездействие) должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, соответствующим Административному регламенту и отказать в удовлетворении жалобы;

2) признать действия (бездействие) должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, не соответствующим Административному регламенту полностью или частично и удовлетворить жалобу полностью или частично.

Копия решения направляется заявителю в течение 3 рабочих дней.

5.11. В случае удовлетворения жалобы полностью или частично руководитель (курирующий заместитель) МКУ «Управление образования» Исполнительного комитета Актанышского муниципального района РТ определяет меры, которые должны быть приняты в целях устранения выявленных нарушений.

5.12. Действия (бездействие) и решения МКУ «Управление образования» Исполнительного комитета Актанышского муниципального района РТ, а также должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, в досудебном порядке могут быть также обжалованы в вышестоящий орган или вышестоящему должностному лицу.

Приложение 1

к Административному регламенту

Сведения

о муниципальных образовательных учреждениях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования МКУ «Управление образования» Актанышского муниципального района РТ

Название учреждения	Ф.И.О. руководителя	Адрес/сайт учреждения	Телефон	Режим работы учреждения
МДОУ «Детский сад общеразвивающего вида №2»	Сарварова Радифа Габидиновна	Detsad-4@mail.ru	3-16-08 (885552)	10,5 часов, пятидневный
МДОУ «Детский сад общеразвивающего вида №4»	Гумерова Луиза Мисбаховна	Detsad-4@mail.ru	(885552) 3-19-28	10,5 часов, пятидневный
МДОУ «Детский сад общеразвивающего вида №7»	Харисова Альфира Максutowна	Detsad-7@mail.ru	(885552) 3-19-26	10,5 часов, пятидневный
МДОУ «Детский сад общеразвивающего вида №5»	Разетдинова Файруза Сунгатовна	Sd5Akt@edu.tatar.ru	(885552) 3-12-23	10,5 часов, шестидневный
МДОУ «Центр развития – детский сад №6»	Нургалиева Юлдуз Саетовна	Mdou-6@mail.ru	(885552) 3-29-83	10,5 часов, пятидневный
ДОУ «Байсаровский детский сад»	Ямиева Гульнар Ходайбирдовна	sba.akt@edu.tatar.ru	(885552) 5-55-13	9,0 часов шестидневный
МДОУ «Поисевский детский сад»	Амирова Альбина Ильгизовна		(885552) 5-13-44	10,5 часов, шестидневный
МДОУ «Новоалимовский детский сад»	Имамутдинова Миляуша Закирянvна		(885552) 6-08-26	9,0 часов шестидневный
ДОУ «Тат.Суксинский детский сад»	Галиуллиvна Назифа Сулаймановна		(885552) 5-25-98	9,0 часов шестидневный

ДОУ «Такталачукский детский сад	Нуриева Лира Насимовна	Stak .akt @edu. tatar.ru	(885552) 5-55-45	9,0 часов шестидневный
ДОУ «Сафаровский детский сад	Масалимова Аниса Нуровна	Ssafar.akt@edu.tatar.ru	(885552) 5-60-52	9,0 часов шестидневный
ДОУ «Кировский детский сад	Гайнанова Лайла Ситдиковна			9,0 часов шестидневный
ДОУ «Уразаевский детский сад	Габдулхаева Равиля Анисовна		(885552) 5-37-23	9,0 часов шестидневный
ДОУ «Тлякеевский детский сад	Шайхуллина Альмира Альбертовна		(885552) 5-41-40	9,0 часов шестидневный
ДОУ «Атясевский детский сад	Саматова Ляля Габдулловна		(885552) 5-90-02	9,0 часов шестидневный
ДОУ «Аккузовский детский сад	Галлямова Флюра Габдулхаевна		(885552) 5-80-22	9,0 часов шестидневный
ДОУ «Казкеевский детский сад	Шакурова Рузила Данифовна		(885552) 6-02-16	9,0 часов шестидневный
ДОУ «Аишевский детский сад	Фазлыкаева Айгуль Ильгизовна		(885552) 6-00-38 8 927 042 43 31	9,0 часов шестидневный
ДОУ «Кузякинский детский сад	Салихова Рамиля Сафиулловна		(885552) 5-67-15	9,0 часов шестидневный
ДОУ «Зубаировский детский сад	Салихзянова Ляйла Расимовна	<u>SZub.Akt@edu.tatar.ru</u>	(885552) 5-72-53	9,0 часов шестидневный
ДОУ «Тюковский детский сад»	Гараева Хидая Адиповна	<u>SZub.Akt@edu.tatar.ru</u>		9,0 часов шестидневный
ДОУ «Тыннамасовский детский сад»	Амирова Алсу Анфасовна		8 960 089 06 28	9,0 часов шестидневный
ДОУ «Мари Суксинский детский сад»	Арсланова Ильсеяр Мингалиевна	Sbu.Akt@edu.tatar.ru	(885552) 5-24-06	9,0 часов шестидневный
ДОУ «Новобалтачевский детский сад»	Шамсиева Гульнур Рависовна		(885552) 5-04-74	9,0 часов шестидневный
ДОУ «Чуракаевский детский сад»	Ханнанова Вафира Фаниловна	Churak61@ mail.ru	(885552) 5-17-26	9,0 часов шестидневный
ДОУ «Чалманаратский детский сад»	Ибрагимова Лера Махмутовна	Schal.Akt@edu.tatar.ru	(885552) 5-32-10	9,0 часов шестидневный
ДОУ «Азякульский детский сад»	Имамова Гульназ Ринатовна	S1.Akt@edu.tatap.ru.		9,0 часов шестидневный
ДОУ «Старокурмашевский детский сад»	Нагимова Гульсария Ахсановна		(885552) 5-04-28	9,0 часов шестидневный

ДОУ «Масадинский детский сад»	Галимова Рамзия Ахнафовна	SBarsuk.Akt@edu.tatar.ru	(885552) 5-75-91	9,0 часов шестидневный
ДОУ «Бугадинский детский сад»	Гильманова Расима Габдулхаевна		(885552) 5-45-37	9,0 часов шестидневный
ДОУ «Новокурмашевский детский сад»	Харисова Рамзия Насиховна	SNkurmsh.Akt@edu.tatar.ru	(885552) 5-28-58	9,0 часов шестидневный
ДОУ «Верхнеяхшеевский детский сад»	Ялалова Голуза Индусовна	Svh.Akt@edu.tatap.ru	(885552) 5-96-34	9,0 часов шестидневный
ДОУ «Агъбязовский детский сад»	Рашитова Рима Миназетдиновна	Churak61@mail.ru	(885552) 5-17-26	9,0 часов шестидневный
ДОУ «Куюновский детский сад»	Имамова Илюса Расимовна		(885552) 5-38-29	9,0 часов шестидневный
ДОУ «Усинский детский сад»	Вильданова Фания Фархутдиновна	Skchk.Akt@edu.tatar.ru		9,0 часов шестидневный
ДОУ «Староаймановский детский сад»	Ахметшина Алия Фандамовна	Ssay.Akt@edu.tatap.ru		9,0 часов шестидневный
ДОУ «Качкиновский детский сад»	Каримова Энзе Миннеахнафовна		(885552) 5-30-43	9,0 часов шестидневный
ДОУ «Улимановский детский сад»	Гарифянова Азалия Расиловна		(885552) 5-85-57	9,0 часов шестидневный
ДОУ «Тат.Ямалинский детский сад»	Хасаншина Диля Батрхановна	Stat-jamaliAkt@edu.tatar.ru	(885552) 5-75-57	9,0 часов шестидневный
ДОУ «Адаевский детский сад»	Ямалиева Альмира Фавадисовна		(885552) 5-65-10	9,0 часов шестидневный
ДОУ «Минняровский детский сад»	Ямалова Резеда Радисовна		(885552) 5-20-60	9,0 часов шестидневный
ДОУ «Актанышбашевский детский сад»	Ахметова Рушания Габбасовна		8-906-331- 74-75	9,0 часов шестидневный

СОГЛАСИЕ
на автоматизированную обработку персональных данных

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я -----
(Ф.И.О.) ----- 9
----- 9
адрес прописки (регистрации)
----- 9
(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 учреждения Республики Татарстан, даю согласие на обработку персональных данных:

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

9

----- 9
(Ф.И.О., дата рождения, данные свидетельства о рождении ребенка) ----- >
(адрес фактического проживания, сведения о здоровье ребенка)

9

(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)