

**ИСПОЛНИТЕЛЬНЫЙ КОМИТЕТ
АКТАНЬШСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН**



**ТАТАРСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ
АКТАНЬШ МУНИЦИПАЛЬ
РАЙОНЫ БАШКАРМА КОМИТЕТЫ**

Ленин пр., 17 йорт, Актаныш ав., 423740

пр. Ленина, дом 17, с.Актаныш, 423740

Тел. (85552) 3-44-22, факс (85552) 3-44-14, E-mail: mail.Aktanish@tatar.ru, www.aktanysh.tatarstan.ru

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

07.09.2021

КАРАР

от _____

ПР-182

№ _____

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», постановлением Кабинета Министров РТ от 01.03.2011 №165 «О мерах по развитию системы образования в Республике Татарстан», приказом Министерства образования и науки Республики Татарстан от 10.03.2015 № 1389/15 «Об утверждении примерной формы Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)», Исполнительный комитет Актанышского муниципального района Постановляет:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)» согласно приложению 1.
2. Признать утратившим силу постановление Исполнительного комитета Актанышского муниципального района от 10.02.2020 №ПР-18 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)» (с изм. от 23.03.2020 №ПР-57; от 09.04.2021 №ПР-64; от 15.04.2021 №ПР-68).
3. Опубликовать настоящее постановление на официальном сайте Актанышского муниципального района и на официальном портале правовой информации Республики Татарстан в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: <http://pravo.tatarstan.ru>.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Руководителя Исполнительного комитета по социальному вопросу Л.Ф. Нурлыеву.

Руководитель



И. И. Габдулхаев

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги "Постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)"

I. Общие положения

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

1.2. Получателями муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане, проживающие на территории Актанышского муниципального района 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:

- дети судей;
- дети прокуроров и сотрудников Следственного комитета Российской Федерации;
- 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 Организацию имеют:

- дети-инвалиды и дети, один из родителей которых является инвалидом;
- дети из многодетных семей;
- 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 (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, 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; умерших 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;

- проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства дети имеют право преимущественного приема на обучение по основным общеобразовательным программам дошкольного образования в Организации, в которых обучаются их братья и (или) сестры.

Дети сотрудников организации, создавшей за свой счет дополнительные дошкольные места на территории Актанышского муниципального района, обеспечиваются местами в дошкольных образовательных организациях в количестве, равном созданным местам согласно условиям соглашения о государственно-частном партнерстве, заключаемого с участием Актанышского муниципального района в соответствии с действующим законодательством.

В случае направления в Организацию одного из детей-близнецов второй (и последующий) из них направляются в данную Организацию 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 и образовательными организациями, указанными в Приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

1.4. Место нахождения МКУ «Управление образования» Исполнительного комитета Актанышского муниципального района: Республика Татарстан, Актанышский район, с. Актаныш, пр. Ленина д.17.

График работы МКУ «Управление образования» Исполнительного комитета Актанышского муниципального района - понедельник-пятница с 7.30 до 16.00.

1.5. Справочные телефоны МКУ «Управление образования» Исполнительного комитета Актанышского муниципального района - 3-44-95.

1.6. Адрес официального сайта МКУ «Управление образования» Исполнительного комитета Актанышского муниципального района в сети Интернет: <https://edu.tatar.ru/aktanysh/roo>.

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

1.8. Информация о муниципальной услуге может быть получена:

- посредством информационных стендов, содержащих визуальную и текстовую информацию о муниципальной услуге, расположенных в помещениях для работы, с заявителями. Информация на государственных языках Республики Татарстан включает сведения о муниципальной услуге, содержащиеся в пунктах (подпунктах) 1.1, 1.3, 2.3, 2.5, 2.8, 2.10, 2.11, 5.1 настоящего Административного регламента;

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

- через Форму обратной связи, предоставленной на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан: <https://uslugi.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 и Организации (по телефону или лично);

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

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

Конституция Российской Федерации (Собрание законодательства РФ, 26.01.2009, N 4, ст. 445);

Федеральный закон от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (Собрание законодательства РФ, 31.12.2012, N 53 (часть I), ст. 7598);

Федеральный закон от 24.07.1998 N 124-ФЗ "Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации" (Собрание законодательства РФ, 03.08.1998, N 31, ст. 3802);

Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (Собрание законодательства РФ, 06.10.2003, N 40, ст. 3822);

Федеральный закон от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" (Собрание законодательства РФ, 08.09.2006, N 19, ст. 2060);

Федеральный закон от 27.06.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (Собрание законодательства РФ, 02.08.1998, N 31, ст. 4179);

Федеральный закон от 07.02.2011 N 3-ФЗ "О полиции" (Собрание законодательства РФ, 14.02.2011, N 7, ст. 900);

Федеральный закон от 27.05.1998 N 76-ФЗ (Собрание законодательства РФ, 01.06.1998, N 22, ст. 2331);

Федеральный закон от 21.12.1994 N 69-ФЗ "О пожарной безопасности" (Собрание законодательства РФ, 26.12.1994, N 35, ст. 3649);

Федеральный закон от 30.12.2012 N 283-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации" (Собрание законодательства РФ, 31.12.2012, N 53 (часть I) ст. 7608);

Федеральный закон от 17 января 1992 N 2202-1 (Ведомости Съезда народных депутатов Российской Федерации и Верховного Совета Российской Федерации, 20.02.1992, N 8, ст. 366);

Закон Российской Федерации от 26.06.1992 N 3132-1 "О статусе судей в Российской Федерации" (Ведомости Съезда народных депутатов Российской Федерации и Верховного Совета Российской Федерации, 30.07.1992, N 30, ст. 1792);

Закон Российской Федерации от 15.05.1991 N 1244-1 "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС" (Ведомости Съезда народных депутатов Российской Федерации и Верховного Совета Российской Федерации, 23.05.1991, N 21, ст. 699);

Указ Президента РФ от 02.10.1992 N 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 N 431 "О мерах по социальной поддержке многодетных семей" (Ведомости Съезда народных депутатов Российской Федерации и Верховного Совета Российской Федерации, 14.05.1992, N 19, ст. 1044);

Указ Президента РФ от 05.06.2003 N 613 "О правоохранительной службе в органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ" (Собрание законодательства РФ, 09.06.2003, N 23, ст. 2197);

распоряжение Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 N 1993-р "Об утверждении Сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде" (Собрание законодательства РФ, 28.12.2009, N 52 (часть II), ст. 6626);

распоряжение Правительства Российской Федерации от 25.04.2011 N 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" (Собрание законодательства РФ, 02.05.2011, N 18, ст. 2679);

Постановление Правительства Российской Федерации от 09.02.2004 N 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" (Собрание законодательства РФ, 16.02.2004, N 7, ст. 535);

Постановление Правительства Российской Федерации от 25.08.1999 N 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" (Собрание законодательства РФ, 30.08.1999, N 35, ст. 4321);

Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 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);

Закон Республики Татарстан от 01.08.2011 N 50-ЗРТ "О государственно-частном партнерстве в Республике Татарстан" (Ведомости Государственного Совета Татарстана, 2011, N 8 (I часть));

Устав Исполнительного комитета Актанышского.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование требования к стандарту предоставления муниципальной услуги	Содержание требований к стандарту	Нормативный акт, устанавливающий муниципальную 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 30.08.2013 № 1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования»
2.2. Наименование органа исполнительной власти	Муниципальная услуга предоставляется МКУ «Управление образования» Актанышского муниципального района Республики Татарстан и образовательными организациями, указанными в Приложении 1 к настоящему Административному регламенту. Должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, являются	Федеральный закон от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»

	<p>работники МКУ «Управление образования» Актанышского муниципального района Республики Татарстан (далее – Уполномоченный сотрудник). Органы, предоставляющие муниципальную услугу, не вправе требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, предусмотренных настоящим Административным регламентом.</p>	
2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги	<p>Результатом предоставления муниципальной услуги является зачисление ребенка в образовательную организацию, реализующую основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детский сад).</p>	<p>Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 № 1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования»</p>
2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги	<p>Предоставление муниципальной услуги осуществляется:</p> <ul style="list-style-type: none"> - в части постановки на учет с момента заполнения заявления на Портале государственных и муниципальных услуг или личного предоставления заявления на бумажном носителе в МКУ «Управление образования» Актанышского муниципального района Республики Татарстан ; - в части зачисления детей в Организацию – с момента заключения договора между Заявителем и Организацией. 	
2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, порядок их предоставления	<p>1. Перечень необходимых сведений при заполнении Заявителем заявления для постановки на учет ребенка:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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; - данные документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя); <p>2. Перечень необходимых документов для зачисления ребенка в Организацию (предоставляются Заявителем при личном обращении в Организацию):</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. 	<p>Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 № 1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования»</p>

	<ul style="list-style-type: none"> - письменное заявление родителей (законных представителей) на имя руководителя Организации; - медицинское заключение установленного образца (выдается учреждениями здравоохранения); - документ, удостоверяющий личность одного из родителей (законных представителей) ребенка; - заключение психолого-медико-педагогической комиссии (требуется при зачислении ребенка в группы компенсирующей и комбинированной направленности, выдается психолого-медико-педагогической комиссией) 	
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	<p>Документы, подтверждающие льготы:</p> <ul style="list-style-type: none"> - дети из многодетных семей; - дети граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС; - дети-инвалиды; - семьи, в которых хотя бы один родитель-инвалид. <p>Документы предоставляются территориальными органами социальной защиты.</p>	
2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	<p>В части постановки на учет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - превышение возраста ребенка максимального возраста детей, принимаемых в Организацию. <p>В части зачисления в Организацию:</p> <ul style="list-style-type: none"> - отсутствие в системе «Электронный детский сад» информации о направлении ребенка в Организацию 	
2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги	<p>В части постановки на учет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - подача недостоверных (недостаточных) сведений, препятствующих процедуре идентификации данных свидетельства о рождении ребенка; - превышение возраста ребенка максимального возраста детей, принимаемых в Организацию; <p>В части зачисления в Организацию:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 	<p>Федеральный закон от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 № 1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования»</p>
2.9. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги	Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе	
2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах),	Предоставление необходимых и обязательных услуг не требуется	

выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги		
2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы	Предоставление необходимых и обязательных услуг не требуется	
2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг	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	
2.13. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме	Регистрация заявления о постановке на учет при личном обращении Заявителя в МКУ «Управление образования» Актанышского муниципального района Республики Татарстан 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	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.	Федеральный закон от 27 июня 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»
2.15. Показатели доступности и качества предоставления 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	Федеральный закон от 27 июня 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»
2.16. Особенности предоставления муниципальной услуги в	Предоставление муниципальной услуги в электронном виде осуществляется на Портале государственных и муниципальных услуг	Федеральный закон от 27 июня 2010 № 210-ФЗ «Об организации

электронной форме	Республики Татарстан (https://uslugi.tatar.ru)	предоставления государственных и муниципальных услуг»
-------------------	--	---

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

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

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

3.2. Оказание консультаций заявителю.

Заявитель лично, по телефону, по электронной почте обращается в МКУ «Управление образования» Исполнительного комитета Актанышского муниципального района для получения консультаций о порядке получения муниципальной услуги.

Уполномоченным сотрудником осуществляется консультирование заявителя по составу, форме и содержанию документации, необходимой для получения муниципальной услуги, и при необходимости оказывается помощь в заполнении заявления.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день обращения заявителя.

Результат процедур: консультации, замечания по составу, форме и содержанию перечня документов, необходимого для получения муниципальной услуги.

3.3. Постановка на учет.

3.3.1. 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 в МКУ «Управление образования» Исполнительного комитета Актанышского муниципального района.

При обращении в МКУ «Управление образования» Исполнительного комитета Актанышского муниципального района внесение данных заявления в Систему осуществляет Уполномоченный сотрудник, назначаемый приказом органа управления образованием муниципального образования Республики Татарстан.

При заполнении заявления родители (законные представители) дают согласие на обработку персональных данных (приложение N 2 к Административному регламенту).

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

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение 1 рабочего дня с момента обращения Заявителя.

Результат процедур: внесение данных в Систему.

3.3.2. При подаче заявления для постановки на учет 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 для подтверждения документов. После подтверждения документов Заявителем Уполномоченный сотрудник присваивает заявлению в Системе статус "Зарегистрировано" с даты подачи заявления.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение 1 рабочего дня со дня подтверждения документов.

Результат процедур: присвоение заявлению в Системе статуса "Зарегистрировано".

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 для подтверждения документов об опеке (попечительстве). После подтверждения документов Заявителем Уполномоченный сотрудник присваивает заявлению статус "Зарегистрировано" с даты подачи заявления.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение 1 рабочего дня со дня подтверждения документов.

Результат процедур: присвоение заявлению в Системе статуса "Зарегистрировано".

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

После подтверждения документов Заявителем Уполномоченный сотрудник 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.

По истечении установленного срока действия льготы, Заявителю необходимо подтвердить право внеочередного или первоочередного зачисления в Организацию.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение 1 рабочего дня со дня подтверждения документов.

Результат процедур: присвоение заявлению в Системе статуса "Зарегистрировано".

3.3.5. Зарегистрированному заявлению присваивается индивидуальный идентификационный номер. Проверить статус заявления и положение Заявителя в очереди 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 Актанышского муниципального района в приемные часы работы при личном обращении или по телефону.

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

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/>.

Уполномоченный сотрудник имеет право вносить необходимые коррективы в заявление гражданина с целью устранения допущенных ошибок (в Ф.И.О. ребенка, дате рождения, реквизитах свидетельства о рождении и т.п., кроме даты постановки на учет) в течение 5 рабочих дней с даты подачи заявления. По истечении данного срока внесение изменений осуществляется администратором Системы по заявке Уполномоченного сотрудника.

Заявление Заявителя о постановке на учет, ребенок которого достиг 8 лет, переводится Уполномоченным сотрудником в статус "архивное".

Допускается постановка на учет и зачисление ребенка, ранее уже поставленного на учет, в сельскую Организацию, в которой имеются свободные места. Заявление подается в органы управления образованием по месту расположения сельской Организации. Очередность в желаемую Организацию по первоначальному заявлению сохраняется.

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

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

Комплектование Организаций на очередной учебный год осуществляется в соответствии с утвержденным 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.

При наличии свободных мест прием в образовательную Организацию осуществляется в течение всего календарного года.

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

При комплектовании Организаций заявления граждан могут находиться в обработке Уполномоченными сотрудниками не более одного рабочего дня.

3.4. Направление в Организацию.

3.4.1. 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.

Результат процедур: присвоение заявлению в Системе статуса "Направлен в ДОО".

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

Руководитель Организации в течение 1 рабочего дня с момента обращения Заявителя с заявлением о зачислении ребенка присваивает заявлению в Системе статус "Заключение договора".

В течение одного месяца со дня присвоения статуса "Заключение договора" Заявитель обязан явиться в Организацию для заключения договора.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение 1 рабочего дня с момента обращения Заявителя.

Результат процедур: присвоение заявлению в Системе статуса "Заключение договора".

3.4.4. 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. Производится смена даты желаемого зачисления на дату не ранее дня обращения Заявителя об отказе от направления.

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

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение 1 рабочего дня с момента обращения Заявителя.

Результат процедур: присвоение заявлению в Системе статуса "Зарегистрировано", отказ от направления в предложенную Организацию.

3.4.5. 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. Заявлению в Системе присваивается статус "Не явился".

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение 1 рабочего дня с момента истечения срока, определенного п. 3.5.2 Административного регламента.

Результат процедур: присвоение заявлению в Системе статуса "Не явился".

3.4.6. 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 Актаньшского муниципального района. При подтверждении производится смена желаемого зачисления на дату не ранее дня обращения Заявителя с подтверждением потребности в получении муниципальной услуги.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение 1 рабочего дня с момента обращения Заявителя.

Результат процедур: присвоение заявлению в Системе статуса "Зарегистрировано" либо "Отказано в услуге".

3.5. Зачисление в Организацию.

3.5.1. 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".

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение 1 рабочего дня с момента заключения договора с родителями (законными представителями).

Результат процедур: присвоение заявлению в Системе статуса "Зачислен в ДОО".

3.5.2. В случае неявки Заявителя в установленный срок для заключения договора руководитель Организации присваивает заявлению статус "Не явился".

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение 1 рабочего дня с момента истечения месячного срока со дня присвоения статуса "Заключение договора".

Результат процедур: присвоение заявлению в Системе статуса "Не явился".

3.5.3. Если Заявитель подтверждает свое желание на получение услуги, заявлению присваивается статус "Зарегистрировано". Дата постановки на учет при этом не меняется. При подтверждении производится смена даты желаемого зачисления на дату не ранее дня обращения Заявителя с подтверждением потребности в получении муниципальной услуги.

Если Заявитель отказался от получения муниципальной услуги, заявлению присваивается статус "Отказано в услуге". Подтверждение или отказ от получения муниципальной услуги оформляется в письменном виде при личном обращении в органы управления образованием по месту жительства по форме, установленной МКУ «Управление образования» Исполнительного комитета Актаньшского муниципального района.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение 1 рабочего дня с момента обращения Заявителя.

Результат процедур: присвоение заявлению в Системе статуса "Зарегистрировано" либо "Отказано в услуге".

3.5.4. 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-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.

3.5.5. 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 ребенка из одной Организации в другую.

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

В случае, если Заявитель имеет право на внеочередное, первоочередное, преимущественное зачисление в Организацию, заявителю необходимо предоставить в МКУ «Управление образования» Исполнительного комитета Актанышского 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 очередности.

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".

IV. 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 визируемые проекты;
- 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 исполнительного комитета муниципального образования представляются справки о результатах предоставления муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется заместителем руководителя исполнительного комитета муниципального образования, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

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 III 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 администрации при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе предоставления муниципальной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра предоставления государственных и

муниципальных услуг, организаций, привлекаемых многофункциональным центром для оказания государственных и муниципальных услуг, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15_1 Федерального закона от 14.07.2010 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги;

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

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

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, привлеченных многофункциональным центром для предоставления муниципальной услуги, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги.

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в организации, привлекаемые многофункциональным центром для предоставления муниципальной услуги. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра

подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, привлеченных многофункциональным центром для предоставления муниципальной услуги, подаются руководителям этих организаций.

5.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, привлекаемых многофункциональным центром для предоставления услуги, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти, государственных корпораций и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, организаций, привлекаемых многофункциональными центрами для предоставления муниципальной услуги, и их работников, а также жалоб на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, его работников устанавливается Правительством Российской Федерации.

5.5. В случае, если федеральным законом установлен порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо государственных или муниципальных служащих, для отношений, связанных с подачей и рассмотрением указанных жалоб, нормы, указанные в разделе V настоящего Административного регламента, не применяются.

5.6. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов государственной власти субъектов Российской Федерации и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работников многофункционального центра устанавливаются соответственно нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

5.7. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, привлекаемых многофункциональным центром для предоставления муниципальной услуги, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о 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 (бездействиях) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, привлекаемых многофункциональным центром для предоставления муниципальной услуги, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, привлекаемых многофункциональным центром для предоставления муниципальной услуги, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.8. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, привлекаемые многофункциональным центром для предоставления муниципальной услуги, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, привлекаемых многофункциональным центром для предоставления муниципальной услуги, 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.

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

5.11. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, привлекаемой многофункциональным центром для предоставления муниципальной услуги, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

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

5.13. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.;

VI. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

6.1. Заявитель вправе обратиться для получения муниципальной услуги в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ).

6.2. Предоставление муниципальной услуги через МФЦ осуществляется в соответствии с регламентом работы МФЦ, утвержденным в установленном порядке.

6.3. При поступлении документов из МФЦ на получение муниципальной услуги процедуры осуществляются в соответствии с пунктами 3.4-3.7 настоящего Административного регламента. Результат предоставления муниципальной услуги направляется в МФЦ.

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

№	Наименование организации	Ф.И.О. руководителя	Адрес /сайт организации	Телефон	Режим работы организации, приемные часы руководителя
1	МБДОО «Детский сад общеразвивающего вида №1» села Актаныш Актанышского муниципального района РТ	Закиржанова Лилия Рамзилевна	423740 с. Актаныш, ул. Х. Такташа, д. 53 Detsad1.Akt@tatar.ru	8(85552)3-07-27 8-950-665-83-93	10,5 часов шестидневный
2	МБДОУ «Детский сад общеразвивающего вида №2 с.Актаныш» Актанышского муниципального района РТ	Марданова Лайсан Рависовна	423740, с. Актаныш, пр. Мира, д. 35а. mdou2-aktansh@mail.ru	(85552)3-16-08 8-960-063-64-60	10,5 часов пятидневный
3	МБДОУ «Детский сад общеразвивающего вида №4 с.Актаныш» Актанышского муниципального района РТ	Аглямова Миляуша Василевна	423740 с. Актаныш, пр. Ленина, д. 656 Detsad-4@mail.ru	(85552)3-19-28 8-951-069-60-73	10,5 часов пятидневный
4	МБДОУ «Детский сад общеразвивающего вида №5» с.Актаныш Актанышского муниципального района РТ	Галимова Зульфия Минсабировна	423740 с. Актаныш, ул. Центральная, д.113 Sd5.Akt@edu.tatar.ru	(85552)3-12-23 8-906-327-41-76	10,5 часов шестидневный
5	МБДОУ «Детский сад комбинированного вида №6» Актанышского муниципального района РТ	Нургалиева Юлдуз Саетовна	423740 с. Актаныш, ул. Механизаторов, д.7а mdou-6@mail.ru	(85552)3-29-87 8-960-069-75-76	10,5 часов пятидневный
6	МБДОУ «Детский сад общеразвивающего вида №7 с.Актаныш» Актанышского муниципального района РТ	Харисов Альфира Максutowна	423740, с. Актаныш, пр. Ленина, д. 65а detsad-7@mail.ru	(85552)3-19-26 8-987-231-48-30 8-903-319-54-77	10,5 часов пятидневный
7	МБДОУ «Поисевский детский сад» Актанышского муниципального района РТ	Амирова Альбина Ильгизовна	423730 с. Поисево, ул. Красноармейская, д.14 fira-54@mail.ru	(85552)5-13-44 8-927-445-59-49	10,5 часов шестидневный
8	МБДОУ «Новоалимовский детский сад» Актанышского муниципального района РТ	Сарварова Гузель Рифаковна	423762 с. Новое Алимово ул. Г.Тукая, д.59 sarvarova2014@yandex.ru	(85552)6-08-26 8-958-624-77-17	9,0 часов шестидневный
9	МБОУ «Актанышская начальная общеобразовательная школа-детский сад»	Файзрахманова Резеда Наилевна	423740 с. Актаныш ул. Химиков 61а dsna.akt@tatar.ru	8(85552)34132 8-939-334-75-44	10,5 часов шестидневный
10	Структурное подразделение МБОУ «Байсаровская СОШ» ДОУ «Байсаровский детский сад» Актанышского муниципального района РТ	Хаертдинова Гульнара Мударисовна	423745 с. Ст. Байсарово ул. Школьная, д. 54 sharipova74@list.ru	(85552)5-53-13 8-937-570-68-59	9,0 часов пятидневный
11	Структурное подразделение МБОУ «Тат.Суксинская	Галиуллина Айгуль	423736 с. Татарские	(85552)5-25-98 89656209071	9,0 часов пятидневный

	СОШ» ДОУ «Татарско-Суксинский детский сад» Актанышского муниципального района РТ	Фаизовна	Суксы, ул.Б.Давлетов, д. 41. ajgulgaliullina@mail.ru		
12	Структурное подразделение МБОУ «Такталачукская СОШ» ДОУ «Такталачукский детский сад» Актанышского муниципального района РТ	Нуриева Лира Насимовна	423751 Актанышский район с. Такталачук ул. Школьная, д. 26 nurieva.lira@bk.ru	(85552)5-55-45 89534946051	9,0 часов пятидневный
13	Структурное подразделение МБОУ «Сафаровская СОШ» ДОУ «Сафаровский детский сад» Актанышского муниципального района РТ	Насифуллина Миляуша Рамиловна	423748 с. Старое Сафарово, ул. Вахитова, д.17 Ssafar.akt@edu.tatar.ru	(85552)5-60-52 8-908-337-1026	9,0 часов пятидневный
14	Структурное подразделение МБОУ «Кировская СОШ» ДОУ «Кировский детский сад» Актанышского муниципального района РТ	Гайнанова Лайла Ситдиковна	423747 с. Кирово, ул. Кирова д.43 gainanova67@mail.ru	89375819985	9,0 часов пятидневный
15	Структурное подразделение МБОУ «Уразаевская ООШ» ДОУ «Уразаевский детский сад» Актанышского муниципального района РТ	Хакимова Эльвира Расиховна	д. Уразаево ул. Центральная д.4 milyash.h@mail.ru	8-927-473-75-38	9,0 часов пятидневный
16	Структурное подразделение МБОУ «Тлякеевская ООШ» ДОУ «Тлякеевский детский сад» Актанышского муниципального района РТ	Султанова Гульчачак Салаховна	423749, с. Ст. Тлякеево, ул.Центральная, д. 87. 0366000023@edu.tatar.ru	(85552)5-41-40 89655886587	9,0 часов пятидневный
17	Структурное подразделение МБОУ «Атясевская ООШ» ДОУ «Атясевский детский сад» Актанышского муниципального района РТ	Шириева Миляуша	с. Атясево, ул. Центральная, д.87 S.ilzida@mail.ru	(85552)5-90-02 89274527481	9,0 часов пятидневный
18	Структурное подразделение МБОУ «Аккузовская ООШ» ДОУ «Аккузовский детский сад» Актанышского муниципального района РТ	Галлямова Флора Габдулхаевна	с. Аккузово, ул. Центральная, д. 74 Sakk.Akt@edu.tatar.ru	(85552)5-80-22 89274640471	9,0 часов пятидневный
19	Структурное подразделение МБОУ «Актанышская средняя общеобразовательная школа №1» ДОУ «Казкеевский детский сад» Актанышского муниципального района РТ	Шарафуллин а Альбина Алмасовна	423761 с. Казкеево, ул. Первомайская, д.2А alya.sharafullina.87@mail.ru	(85552)6-02-94 89375750713	9,0 часов пятидневный
20	МБОУ «Аишевская начальная школа – детский сад» Актанышского муниципального района РТ	Салахова Лейсан Ахнафовна	д. Аишево ул. Татарстана, д. 45/а salahova.leisan1976@yandex.ru	(85552)6-00-28 8-9656100128	9,0 часов пятидневный
21	Структурное подразделение МБОУ «Кузякинская ООШ» ДОУ «Кузякинский детский сад» Актанышского муниципального района РТ	Шайхетдинов а Гулшат Шаеховна	с. Кузякино, ул. Советская, д.46 shaykhetdinova1972@mail.ru	(85552)5-67-15 89179159566	9,0 часов пятидневный
22	Структурное подразделение	Салихзянова	423732	(85552)5-72-53	9,0 часов

	МБОУ «Зубаировская ООШ» ДОУ «Зубаировский детский сад» Актанышского муниципального района РТ	Лайля Расимовна	с. Зубаирово ул. Школьная, д.37/1 0350000003@edu.tatar.ru	8-987-206-19-23	пятидневный
23	Структурное подразделение МБОУ «Мари-Суксинская СОШ» ДОУ «Мари-Суксинский детский сад» Актанышского муниципального района РТ	Султангалина Чулпан Флуновна	с. Мари-Суксы ул. И.Минлибаева, д. 29. sultanka.85@mail.ru	(85552)5-24-06 8-960-066-9085	9,0 часов пятидневный
24	Структурное подразделение МБОУ «Чалманаратская ООШ» ДОУ «Чалманаратский детский сад» Актанышского муниципального района РТ	Шамсиева Гульнур Рависовна	с. Чалманарат ул. Школьная, д.7. gulnur.1982@yandex.ru	(85552)5-32-10 89586234560	9,0 часов пятидневный
25	Структурное подразделение МБОУ «Актанышская средняя общеобразовательная школа №1» ДОУ «Азякульский детский сад» Актанышского муниципального района РТ	Хисаева Гульнария Фаимьяновна	д. Азякуль ул. Центральная, д.1а gulnariahisaeva@gmail.com	89869057386	9,0 часов пятидневный
26	Структурное подразделение МБОУ «Старокурмашевская ООШ» ДОУ «Старокурмашевский детский сад» Актанышского муниципального района РТ	Латипова Рамзия Мирзасалиховна	423733 с. Старокурмашево ул. Центральная, д. 49 ramzjalatipova@mail.ru	(85552)5-04-28 8-937-570-63-65	9,0 часов пятидневный
27	Структурное подразделение МБОУ «Бугадинская ООШ» ДОУ «Бугадинский детский сад» Актанышского муниципального района РТ	Гильманова Расима Габдулхаевна	423763 с. Старое Бугады, ул. Центральная, д. 58 g.rasima.g@mail.ru	(85552)5-45-37 89274561571	9,0 часов пятидневный
28	Филиал МБОУ «Новокурмашевская ООШ» ДОУ «Новокурмашевский детский сад» Актанышского муниципального района РТ	Зиязетдинова Гульнара Инжеровна	423736 с. Новое Курмашево, ул.1 Мая, д.119а SNkurmsh.Akt@edu.tatar.ru	(85552)5-28-58 8-927-040-9341	9,0 часов пятидневный
29	Структурное подразделение МБОУ «Верхнеяхшеевская ООШ» ДОУ «Верхнеяхшеевский детский сад» Актанышского муниципального района РТ	Ахмадеева Гульнара Азгамовна	с. Верхнее Яхшеево ул. Новая, д.18 gsja77@mail.ru	(85552)5-96-34 8-927-465-1702	9,0 часов пятидневный
30	Структурное подразделение МБОУ «Чуракаевская ООШ» ДОУ «Агбязовский детский сад» Актанышского муниципального района РТ	Набиева Дилбар Фаритовна	423746, с. Ст. Агбязово, ул. Ленина, д.49 nabieva.1976.76@mail.ru	(85552)5-17-26 89375775982	9,0 часов пятидневный
31	Структурное подразделение МБОУ «Уразаевская ООШ» ДОУ «Куяновский детский сад» Актанышского муниципального района РТ	Имамова Илуса Расимовна	д. Куяново ул. Центральная, д.62 ilysa.imamova.13@mail.ru	(85552)5-37-29 8-927-402-57-75	9,0 часов пятидневный
32	Структурное подразделение МБОУ «Староаймановская ООШ» ДОУ «Староаймановский детский сад» Актанышского муниципального района РТ	Ахметшина Алия Фандамовна	с. Старое Айманово ул. Новая, д.56 aliya.axmetshina78@mail.ru	(85552)5-01-10 8-927-491-38-55	9,0 часов пятидневный

33	Структурное подразделение МБОУ «Качкиновская ООШ» ДОУ «Качкиновский детский сад» Актанышского муниципального района РТ	Ли Лейля Рифкатовна	с. Качкиново, ул. Центральная, д.376 Leyla.Li.1981@bk.ru	(85552)5-30-43 89274613276	9,0 часов пятидневный
34	Структурное подразделение МБОУ «Татарско-Ямалинская ООШ» ДОУ «Татарско-Ямалинский детский сад» Актанышского муниципального района РТ	Шайхуллина Лирина Шаamilовна	с. Тат. Ямалы, ул, Ленина, д.2 0380000000@edu.tatar@mail.ru dilya.xasanshina@mail.ru	(85552)5-75-57 8-905-374-90-26	9,0 часов пятидневный
35	Структурное подразделение МБОУ «Менняровская ООШ» ДОУ «Минняровский детский сад» Актанышского муниципального района РТ	Шайхеразиев а Илюса Инсафовна	423759 д. Миннярово ул. Центральная, д.70 ilyusa.shaikheraziewa@yandex.ru	(85552)5-20-60 89393818411	9,0 часов пятидневный
36	Филиал муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Актанышская средняя общеобразовательная школа №1» Актанышского муниципального района Республики Татарстан «Чуганакская начальная общеобразовательная школа-детский сад»	Сабирзянова Эльвира Ахнафовна	д.Чуганак, ул.Центральная, д.24 sabirzyanova-79@mail.ru	89061235457 89274912668	9,0 часов пятидневный

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

Ф.И.О. должностного лица	Должность	Адрес/сайт организации	Телефон	Режим работы организации, приемные часы должностного лица
Хисматуллина Лилия Фаритовна	методист	Республика Татарстан, Актанышский район, с. Актаныш, пр. Ленина, д.17 goo.aktanysh@tatar.ru	88(555)23-44-95	Понедельник-пятница 7.30-16.00ч., обед 11.30-13.00
Солтанова Регина Рашитовна	главный специалист	Республика Татарстан, Актанышский район, с. Актаныш, пр. Ленина, д.17 goo.aktanysh@tatar.ru	88(555)23-44-95	Понедельник-пятница 7.30-16.00ч., обед 11.30-13.00
Мардамшина Айгуль Салаватовна	главный специалист	Республика Татарстан, Актанышский район, с. Актаныш, пр. Ленина, д.17 goo.aktanysh@tatar.ru	88(555)23-44-95	Понедельник-пятница 7.30-16.00ч., обед 11.30-13.00

**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)