

РЕСПУБЛИКА ТАТАРСТАН

ГЛАВА

Алькеевского

муниципального района



ТАТАРСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ

Әлки

муниципаль районы

БАШЛЫГЫ

Адрес: 422870, РТ, с.Базарные Матаки, ул. Крайнова, 58  
факс: 8 (84346) 2-17-57

Адресы: 422870, РТ, Базарлы Матак авылы, Крайнов ур.58  
тел: 8 (84346) 2-10-48

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

с.Базарные Матаки

## БОЕРЫК

10 февраля 2020 года

№ 46

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги "Постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)" в Алькеевском муниципальном районе»

На основании приказа Министерства образования и науки Республики Татарстан от 16.01.2020 года под -23/20 "О внесении изменений в примерную форму административного регламента предоставления муниципальной услуги "Постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)" утвержденную приказом Министерства образования и науки Республики Татарстан от 10.03.2015 1389/15, Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федерального закона от 02.12.2019г №; 411-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» Исполнительный комитет Алькеевского муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)" в Алькеевском муниципальном районе» в новой редакции.

2. Признать утратившим силу постановление Исполнительного комитета Алькеевского муниципального района от 19.02.2019г № 63 «Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)" в Алькеевском муниципальном районе»».

3. Признать утратившим силу постановление Исполнительного комитета Алькеевского муниципального района от 20.09.2019г № 336 «Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)» в Алькеевском муниципальном районе»».

4. Опубликовать настоящее решение на официальном сайте Алькеевского муниципального района и на официальном портале правовой информации Республики Татарстан([//hthh.pravo.tatarstan.ru](http://hthh.pravo.tatarstan.ru)).

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на руководителя муниципального казенного учреждения " Управление образованием Алькеевского муниципального района Республики Татарстан" Савинова А.А.

Руководитель Исполнительного комитета  
Алькеевского муниципального района



И.В. Юсупов

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**Алькеевского муниципального района Республики Татарстан**  
**предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и зачисление детей**  
**в образовательные организации, реализующие основную общеобразовательную**  
**программу дошкольного образования (детские сады)» в Алькеевском**  
**муниципальном районе Республики Татарстан**

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 Алькеевском муниципальном районе Республики Татарстан (далее – Административный регламент) устанавливает порядок постановки на учет детей дошкольного возраста и зачисление их в образовательные организации, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования, в Алькеевском муниципальном районе РТ (далее – муниципальная услуга).

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

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 военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, Государственной противопожарной службы, лицам, проходящим службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации и имеющим специальные звания полиции, участвующим в контртеррористических операциях и обеспечивающим правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации, входящим в состав специальных сил по обнаружению и пресечению деятельности террористических организаций и групп, их лидеров и лиц, участвующих в организации и осуществлении террористических акций на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации, а также детям

сотрудника и военнослужащих 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, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органах, Войсках национальной гвардии Российской Федерации, в том числе погибших (умерших) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей; умерших вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы; уволенных со службы вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы; умершего в течение одного года после увольнения со службы вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы; дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудника, гражданина Российской Федерации».

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

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.

1.3. Муниципальная услуга предоставляется МКУ «Управление образованием Алькеевского муниципального района РТ и образовательными организациями, указанными в Приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

1.4. Место нахождения МКУ «Управление образованием Алькеевского муниципального района РТ: с. Базарные Матаки, ул. Советская, д.11.

График работы МКУ «Управление образованием Алькеевского муниципального района РТ: понедельник-пятница, с 8.00. до 16.00 ч., обед с 12.00. до 13.00.

1.5. Справочные телефоны МКУ «Управление образованием Алькеевского муниципального района РТ: 2-00-29.

1.6. Адрес официального сайта МКУ «Управление образованием Алькеевского муниципального района РТ» в сети Интернет: <https://edu.tatar.ru/alkeeevo/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 образованием Алькеевского муниципального района РТ»;
- 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 образованием Алькеевского муниципального района РТ») и Организации (по телефону или лично);
- при письменном обращении в МКУ «Управление образованием Алькеевского муниципального района РТ»).

1.9. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами: Конституция Российской Федерации (Собрание законодательства РФ, 26.01.2009, №4, ст. 445);

Федеральный закон от 29.12.2012 № 273 - ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (Собрание законодательства РФ, 31.12.2012, №53 (часть 1) ст.7598);

Федеральный закон от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» (Собрание законодательства РФ, 03.08.1998, №31, ст. 3802);

Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства РФ, 06.10.2003, №40, ст. 3822);

Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства РФ, 08.09.2006, №19 ст. 2060);

Федеральный закон от 27.06.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства РФ, 02.08.1998, №31, ст. 4179);

Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции» (Собрание законодательства РФ, 14.02.2011, №7 ст.900);

Федеральный закон от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих» (Собрание законодательства РФ, 01.06.1998, №22 ст. 2331);

Федеральный закон от 21.12.1994 №69-ФЗ «О пожарной безопасности» (Собрание законодательства РФ, 26.12.1994, № 35 ст. 3649);

Федеральный закон от 30.12.2012 № 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, №53 (часть 1) ст. 7608);

Федеральный закон от 17 января 1992 № 2202-1 (Ведомости съезда народных депутатов Российской Федерации и Верховного Совета Российской Федерации, 20.02.1992, №8 , ст. 366);

Закон Российской Федерации от 26.06.1992 № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации» (Ведомости съезда народных депутатов Российской Федерации и Верховного Совета Российской Федерации, 30.07.1992, №30, ст.1792);

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", 23.05 1991, N 21, ст. 699);

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);

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, №23 ст. 2197);

распоряжение Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 №1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде» (Собрание законодательства РФ, 28.12.2009, №52 (частьII) ст. 6626);

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» (Собрание законодательства РФ, 02.05.2011, № 18 ст. 2679);

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" (Собрание законодательства РФ, 16.02.2004, №7 ст. 535);

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» (Собрание законодательства РФ, 30.08.1999, №35 ст. 4321);

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

Закон РТ от 1.08.2011 года № 50-ЗРТ «О государственно-частном партнерстве в Республике Татарстан» ( Ведомости Государственного Совета Татарстан, 2011, №8 (Часть);

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

Устав «Муниципального образования «Алькеевский муниципальный район».

## 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	Муниципальная услуга предоставляется МКУ УО Алькеевского МР РТ и	Федеральный закон от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в

<p>власти</p>	<p>образовательными организациями, указанными в Приложении 1 к настоящему Административному регламенту.  Должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, являются работники МКУ УО Алькеевского МР РТ (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>	<p>Российской Федерации»</p>
<p>2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги</p>	<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>
<p>2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации,</p>	<p>Предоставление муниципальной услуги осуществляется:  - в части постановки на учет с момента заполнения заявления на Портале государственных и муниципальных услуг или личного предоставления заявления на бумажном носителе в МКУ УО</p>	



<p>участвующие в предоставлении муниципальной услуги</p>	<p>Алькеевского МР РТ; - в части зачисления детей в Организацию – с момента заключения договора между Заявителем и Организацией.</p>	
<p>2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых соответствию 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>	<p>1. Перечень необходимых сведений при заполнении Заявителем заявления для постановки на учет ребенка: - 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); - 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. 2. Перечень необходимых документов для зачисления ребенка в Организацию (предоставляются Заявителем при личном обращении в Организацию): - 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-</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>

	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 актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить	Документы, подтверждающие льготы: - дети из многодетных семей; - дети граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС; - дети-инвалиды; - семьи, в которых хотя бы один родитель-инвалид. Документы предоставляются территориальными органами социальной защиты.	
2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	В части постановки на учет: - превышение возраста ребенка максимального возраста детей, принимаемых в Организацию. В части зачисления в Организацию: - отсутствие в системе «Электронный детский сад» информации о направлении ребенка в Организацию	
2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги	В части постановки на учет: - подача недостоверных (недостаточных) сведений, препятствующих процедуре идентификации данных свидетельства о рождении ребенка; - превышение возраста ребенка максимального возраста детей, принимаемых в Организацию; - несоответствие желаемого языка воспитания и обучения языку воспитания и обучения в желаемой Организации. В части зачисления в Организацию:	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

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- отсутствие в системе «Электронный детский сад» информации о направлении ребенка в Организацию;</li> <li>- наличие медицинских противопоказаний к посещению ребенком Организации;</li> <li>- заявление родителей (законных представителей) об отказе в получении муниципальной услуги</li> </ul>	<p>программам образовательным программам дошкольного образования»</p>
<p>2.9. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги</p>	<p>Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе</p>	
<p>2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги</p>	<p>Предоставление необходимых и обязательных услуг не требуется</p>	
<p>2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о</p>	<p>Предоставление необходимых и обязательных услуг не требуется</p>	

<p>методике расчета размера такой платы</p>		
<p>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</p>	<p>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</p>	
<p>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</p>	<p>Регистрация заявления о постановке на учет при личном обращении Заявителя в МКУ УО Алькеевского МР РТ 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</p>	
<p>2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга</p>	<p>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.</p>	<p>Федеральный закон от 27 июня 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»</p>

	Помещение должно быть оборудовано в соответствии с санитарными правилами и нормами.	
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 электронной форме	Предоставление муниципальной услуги в электронном виде осуществляется на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан ( <a href="https://uslugi.tatar.ru">https://uslugi.tatar.ru</a> )	Федеральный закон от 27 июня 2010 № 210-ФЗ «Об организации 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. Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в приложении № 3.

3.3. Оказание консультаций заявителю.

Заявитель лично, по телефону, электронной почте обращается в МКУ «Управление образованием Алькеевского муниципального района РТ» 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.

#### 3.4. Постановка на учёт.

3.4.1. Заполнение родителями (законными представителями) заявления для постановки на учёт 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 образованием Алькеевского муниципального района РТ».

При обращении в МКУ «Управление образованием Алькеевского муниципального района РТ» 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 № 2 к Административному регламенту).

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

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

Результат процедур: внесение данных в Систему.

3.4.2. 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 образованием Алькеевского 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.

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

Результат процедур: присвоение заявлению в Системе статуса «Зарегистрировано».

3.4.3. 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 образованием Алькеевского муниципального района РТ») для подтверждения документов об опеке (попечительстве). После подтверждения

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

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

Результат процедур: присвоение заявлению в Системе статуса «Зарегистрировано».

3.4.4. Если Заявитель имеет право на внеочередное, первоочередное, преимущественное зачисление в Организацию, его заявлению присваивается статус «Подтверждение документов». Заявителю необходимо представить в МКУ «Управление образованием Алькеевского МР РТ» оригинал документа, подтверждающего льготу, а также его копию, кроме документов, подтверждающих следующие льготы:

- дети из многодетных семей;
- дети граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС;
- дети-инвалиды;
- семьи, в которых хотя бы один родитель-инвалид.

Данный перечень льгот подтверждается автоматически при помощи запроса в Государственную информационную систему «Социальный регистр населения Республики Татарстан» Министерства труда, занятости и социальной защиты Республики Татарстан для исключения личного визита для подтверждения льготы в районный отдел образования по заявлениям, поданным с Портала Государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан.

Копия документа, подтверждающего льготу, хранится в МКУ «Управление образованием Алькеевского МР РТ».

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

3.4.5. Зарегистрированному заявлению присваивается индивидуальный идентификационный номер. Проверить статус заявления и положение Заявителя в очередности можно через Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан <https://uslugi.tatar.ru> по данным свидетельства о рождении ребенка (серия и номер) или по индивидуальному идентификационному номеру заявления, через Единый портал государственных услуг <https://beta.gosuslugi.ru/>, а также в МКУ «Управление образованием Алькеевского муниципального района РТ» 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 ФИО ребенка, дате рождения, реквизитах свидетельства о рождении и т.п., кроме даты постановки на учет) в течение 5 рабочих дней с даты подачи заявления. По истечении данного срока внесение изменений осуществляется администратором Системы по заявке Уполномоченного сотрудника.

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

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.

3.4.6. За 30 календарных дней до начала комплектования Организации представляют на утверждение в МКУ «Управление образованием Алькеевского муниципального района РТ») 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 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 течение учебного года при наличии свободных мест проводится доукомплектование Организаций в соответствии с порядком, предусмотренным пунктом 3 Административного регламента.

Информирование граждан о результатах комплектования осуществляется посредством размещения информации на информационных стендах МКУ «Управление образованием Алькеевского муниципального района РТ».

При комплектовании Организаций заявления граждан могут находиться в обработке Уполномоченными сотрудниками не более 1 рабочего дня.

### 3.5. Направление в Организацию.

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



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

Результат процедур: присвоение заявлению в Системе статуса «Направлен в ДОО».

3.5.2. 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 1 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».

3.5.4. В случае, если Заявителя не удовлетворяет Организация, в которую направлен ребенок, Заявителем оформляется отказ от направления в данную Организацию. Заявлению присваивается статус «Зарегистрировано». Дата постановки на учет при этом не меняется. 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 образованием Алькеевского муниципального района РТ» по форме, установленной МКУ «Управление образованием Алькеевского муниципального района РТ».

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.

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

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

установленной МКУ «Управление образованием Алькеевского муниципального района РТ». При подтверждении производится смена даты желаемого зачисления на дату не ранее дня обращения Заявителя с подтверждением потребности в получении муниципальной услуги.

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

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

### 3.6. Зачисление в Организацию.

3.6.1. 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»

3.6.2. 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 исчисления месячного срока со дня присвоения статуса «Заключение договора».

Результат процедур: присвоение заявлению в Системе статуса «Не явился».

3.6.3. 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 образованием Алькеевского муниципального района РТ».

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».

3.6.4. 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-медико-педагогической комиссии) в направлении ставится отметка «Временное зачисление».

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

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

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

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

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

В случае если Заявитель имеет право на внеочередное, первоочередное, преимущественное зачисление в Организацию, заявителю необходимо представить в МКУ «Управление образованием Алькеевского муниципального района Республики Татарстан» документы, подтверждающие льготу, а также их копии.

3.7.1. 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

3.7.2. 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.

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

3.7.4. 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».

Пункт 3.8 исключен

#### 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 визирование проектов;
- 2) проведение 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 предоставляются 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 обращения 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 обращения (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;

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 (бездействии) 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;

## VII. Перевод обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности.

Настоящим административным регламентом устанавливаются общие требования к процедуре и условиям осуществления перевода обучающегося из Организации, в которой он обучается (далее - исходная организация), в другую Организацию (далее - принимающая организация), в следующих случаях:

- по инициативе родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося (далее - обучающийся);
- в случае прекращения деятельности исходной организации, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности (далее - лицензия);
- в случае приостановления действия лицензии.

Учредитель исходной организации и (или) уполномоченный им орган управления исходной организацией (далее - учредитель) обеспечивает перевод обучающихся с письменного согласия их родителей (законных представителей).

Перевод обучающихся не зависит от периода (времени) учебного года.

1. Перевод обучающегося по инициативе его родителей (законных представителей).

1.1. В случае перевода обучающегося по инициативе его родителей (законных представителей) родители (законные представители) обучающегося:

- осуществляют выбор принимающей организации;
- обращаются в выбранную организацию с запросом о наличии свободных мест соответствующей возрастной категории обучающегося и необходимой направленности группы, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть Интернет);
- при отсутствии свободных мест в выбранной организации обращаются в МКУ «Управление образованием Алькеевского муниципального района» для определения принимающей организации из числа муниципальных образовательных организаций;
- обращаются в исходную организацию с заявлением об отчислении обучающегося в связи с переводом в принимающую организацию. Заявление о переводе может быть направлено в форме электронного документа с использованием сети Интернет.

1.2. В заявлении родителей (законных представителей) обучающегося об отчислении в порядке перевода в принимающую организацию указываются:

- а) фамилия, имя, отчество (при наличии) обучающегося;
- б) дата рождения;
- в) направленность группы;
- г) наименование принимающей организации.

1.3. На основании заявления родителей (законных представителей) обучающегося об отчислении в порядке перевода исходная организация в трехдневный срок издает распорядительный акт об отчислении обучающегося в порядке перевода с указанием принимающей организации.

1.4. Исходная организация выдает родителям (законным представителям) личное дело обучающегося (далее - личное дело).

1.5. Требование предоставления других документов в качестве основания для зачисления обучающегося в принимающую организацию в связи с переводом из исходной организации не допускается.

1.6. Личное дело представляется родителями (законными представителями) обучающегося в принимающую организацию вместе с заявлением о зачислении обучающегося в указанную организацию в порядке перевода из исходной организации и предъявлением оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) обучающегося.

1.7. После приема заявления и личного дела принимающая организация заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) обучающегося и в течение трех рабочих дней после заключения договора издает распорядительный акт о зачислении обучающегося в порядке перевода.

1.8.Принимающая организация при зачислении обучающегося, отчисленного из исходной организации, в течение двух рабочих дней с даты издания распорядительного акта о зачислении обучающегося в порядке перевода письменно уведомляет исходную организацию о номере и дате распорядительного акта о зачислении обучающегося в принимающую организацию.

2. Перевод обучающегося в случае прекращения деятельности исходной организации, аннулирования лицензии, в случае приостановления действия лицензии

2.1.При принятии решения о прекращении деятельности исходной организации в соответствующем распорядительном акте учредителя указывается принимающая организация либо перечень принимающих организаций (далее вместе - принимающая организация), в которую (ые) будут переводиться обучающиеся на основании письменных согласий их родителей (законных представителей) на перевод.

2.2. О предстоящем переводе исходная организация в случае прекращения своей деятельности обязана уведомить родителей (законных представителей) обучающихся в письменной форме в течение пяти рабочих дней с момента издания распорядительного акта учредителя о прекращении деятельности исходной организации, а также разместить указанное уведомление на своем официальном сайте в сети Интернет. Данное уведомление должно содержать сроки предоставления письменных согласий родителей (законных представителей) обучающихся на перевод обучающихся в принимающую организацию.

2.3.О причине, влекущей за собой необходимость перевода обучающихся, исходная организация обязана уведомить учредителя, родителей (законных представителей) обучающихся в письменной форме, а также разместить указанное уведомление на своем официальном сайте в сети Интернет:

- в случае аннулирования лицензии - в течение пяти рабочих дней с момента вступления в законную силу решения суда;
- в случае приостановления действия лицензии - в течение пяти рабочих дней с момента внесения в Реестр лицензий сведений, содержащих информацию о принятом федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по контролю и надзору в сфере образования, или органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющим переданные Российской Федерацией полномочия в сфере образования, решении о приостановлении действия лицензии.

2.4. Учредитель, за исключением случая, указанного в пункте 2.1. настоящего регламента, осуществляет выбор принимающей организации с использованием информации, предварительно полученной от исходной организации, о списочном составе обучающихся с указанием возрастной категории обучающихся,

направленности группы и осваиваемых ими образовательных программ дошкольного образования.

2.5. Учредитель запрашивает выбранные им организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, о возможности перевода в них обучающихся.

2.6. Руководители указанных организаций или уполномоченные ими лица должны в течение десяти рабочих дней с момента получения соответствующего запроса письменно проинформировать о возможности перевода обучающихся.

2.7. Исходная организация доводит до сведения родителей (законных представителей) обучающихся полученную от учредителя информацию об организациях, реализующих образовательные программы дошкольного образования, которые дали согласие на перевод обучающихся из исходной организации, а также о сроках предоставления письменных согласий родителей (законных представителей) обучающихся на перевод обучающихся в принимающую организацию. Указанная информация доводится в течение десяти рабочих дней с момента ее получения и включает в себя: наименование принимающей организации, перечень реализуемых образовательных программ дошкольного образования, возрастную категорию обучающихся, направленность группы, количество свободных мест.

2.8. После получения письменных согласий родителей (законных представителей) обучающихся исходная организация издает распорядительный акт об отчислении обучающихся в порядке перевода в принимающую организацию с указанием основания такого перевода (прекращение деятельности исходной организации, аннулирование лицензии, приостановление деятельности лицензии).

2.9. В случае отказа от перевода в предлагаемую принимающую организацию родители (законные представители) обучающегося указывают об этом в письменном заявлении.

2.10. Исходная организация передает в принимающую организацию списочный состав обучающихся, письменные согласия родителей (законных представителей) обучающихся, личные дела.

2.11. На основании представленных документов принимающая организация заключает договор с родителями (законными представителями) обучающихся и в течение трех рабочих дней после заключения договора издает распорядительный акт о зачислении обучающегося в порядке перевода в связи с прекращением деятельности исходной организации, аннулированием лицензии, приостановлением действия лицензии.

В распорядительном акте о зачислении делается запись о зачислении обучающегося в порядке перевода с указанием исходной организации, в которой он обучался до перевода, возрастной категории обучающегося и направленности группы.

2.12. В принимающей организации на основании переданных личных дел на обучающихся формируются новые личные дела, включающие в том числе выписку из распорядительного акта о зачислении в порядке перевода, соответствующие письменные согласия родителей (законных представителей) обучающихся.

**Приложение 1  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Постановка на учет и зачисление детей  
в образовательные организации,  
реализующие основную  
общеобразовательную программу  
дошкольного образования (детские  
сады)»**

Сведения  
о муниципальных образовательных организациях, реализующих основную общеобразовательную  
программу дошкольного образования, в Алькеевском муниципальном районе Республики  
Татарстан

Наименование организации	Ф.И.О. руководителя	Адрес/сайт организации	Телефон	Режим работы организации, приемные часы руководителя
Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Берёзка» села Базарные Матаки	Латыпова Гульназ Ахатовна	422870, РТ, Алькеевский район, с. Баз. Матаки, ул. Школьная, д.11. <a href="https://edu.tatar.ru/alkeevo/b-mataki/dou">https://edu.tatar.ru/alkeevo/b-mataki/dou</a>	8(84346)20829	7.30-17.30, в субботу с 7.30 до 16.30 приемные часы пон-пт 9-12.00, 14.00-16.00
Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Ромашка» села Базарные Матаки	Гайнутдинова Алсу Нурахмановна	422870, РТ, Алькеевский район, с. Базарные Матаки, ул. Залакова, д.7. <a href="https://edu.tatar.ru/alkeevo/baz-mataki/dou">https://edu.tatar.ru/alkeevo/baz-mataki/dou</a>	8(84346)20474	7.30-17.30, в субботу с 7.30 до 16.30 приемные часы пон-пт 9-12.00, 14.00-16.00
Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Теремок» села Базарные Матаки	Бадертдинова Миннегульсум Минтагировна	422870, РТ, Алькеевский район, с. Базарные Матаки ул. Колхозный переулок, д.1. <a href="https://edu.tatar.ru/alkeevo/mataki/dou">https://edu.tatar.ru/alkeevo/mataki/dou</a>	8(84346)20305	7.30-17.30, в субботу с 7.30 до 16.30 приемные часы пон-пт 9-12.00, 14.00-16.00
Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Заря» села Алпарово	Вахитова Гузалия Габдуллазановна	422877, РТ, Алькеевский район, с. Алпарово, ул. Центральная, д. 11. <a href="https://edu.tatar.ru/alkeevo/alparovo/dou">https://edu.tatar.ru/alkeevo/alparovo/dou</a>		7.30-16.30 в субботу с 7.30 до 15.30 приемные часы пон-пт 9-12.00, 14.00-16.00
Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Малыш» села Ахметьево	Калимуллина Гульсияр Султановна	422884, РТ, Алькеевский район, с. Ахметьево, ул. Центральная, д.10А <a href="https://edu.tatar.ru/alkeevo/ahmetjevo/dou">https://edu.tatar.ru/alkeevo/ahmetjevo/dou</a>		7.30-16.30 в субботу с 7.30 до 15.30 приемные часы пон-пт 9-12.00, 14.00-16.00
Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Солнышко» села Борискино	Оспенникова Наталья Андреевна	422883, РТ, Алькеевский район, с. Борискино, Полевая, 14 <a href="https://edu.tatar.ru/alkeevo/boris">https://edu.tatar.ru/alkeevo/boris</a>		7.30-16.30 в субботу с 7.30 до 15.30 приемные часы пон-пт 9-12.00, 14.00-16.00

		kino/dou		
Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Колокольчик» села Верхнее Колчурино	Льдинова Надежда Петровна	422873, Татарстан, Алькеевский район, с.ВерхнееКолчурино, ул. 8 марта, д.27 <a href="https://edu.tatar.ru/alkeevo/v-kolchurino/dou">https://edu.tatar.ru/alkeevo/v-kolchurino/dou</a>		7.30-16.30 в субботу с 7.30 до 15.30 приемные часы пон-пт 9-12.00, 14.00-16.00
Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Алсу» деревни Верхнее Альмурзино	Шаяхметова РаиляАсгатовна	422885, РТ, Алькеевский район, д. Верхнее Альмурзино, ул. Пионерская д. 25. <a href="https://edu.tatar.ru/alkeevo/v-almurzino/dou">https://edu.tatar.ru/alkeevo/v-almurzino/dou</a>		7.30-16.30 в субботу с 7.30 до 15.30 приемные часы пон-пт 9-12.00, 14.00-16.00
Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад села Верхнее Алькеево	Яруллина Лилия Шамиловна	422881, РТ, Алькеевский район, с. Верхнее Алькеево ул. Крайняя, д.17. <a href="https://edu.tatar.ru/alkeevo/v-alkeevo/dou">https://edu.tatar.ru/alkeevo/v-alkeevo/dou</a>		7.30-16.30 в субботу с 7.30 до 15.30 приемные часы пон-пт 9-12.00, 14.00-16.00
Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Солнышко» села Каргополь	Гинанова Райна Ибрагимовна	422875, РТ, Алькеевский район, с. Каргополь, ул. Верхняя д.2. <a href="https://edu.tatar.ru/alkeevo/kargopol/dou">https://edu.tatar.ru/alkeevo/kargopol/dou</a>		7.30-16.30 в субботу с 7.30 до 15.30 приемные часы пон-пт 9-12.00, 14.00-16.00
Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Чулпан» села Нижнее Алькеево	Губайдуллина Халида Хафизовна	422881, РТ Алькеевский район, с. Нижнее Алькеево, ул. Хуснутдинова, д. 19 <a href="https://edu.tatar.ru/alkeevo/n-alkeevo/dou">https://edu.tatar.ru/alkeevo/n-alkeevo/dou</a>		7.30-16.30 в субботу с 7.30 до 15.30 приемные часы пон-пт 9-12.00, 14.00-16.00
Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Солнышко» села Нижнее Качеево	Громова Марина Николаевна	422889,РТ, Алькеевский район, с. Нижнее Качеево, ул.Школьная, д.24. <a href="https://edu.tatar.ru/alkeevo/nizh-kacheevo/dou">https://edu.tatar.ru/alkeevo/nizh-kacheevo/dou</a>		7.30-16.30 в субботу с 7.30 до 15.30 приемные часы пон-пт 9-12.00, 14.00-16.00
Муниципальное дошкольное образовательное учреждение - детский сад «Солнышко» деревни Нижнее Колчурино	Смирнова Маргарита Анатольевна	422873, РТ, Алькеевский район, д. Нижнее Колчурино, ул. Центральная, д.14 <a href="https://edu.tatar.ru/alkeevo/n-kolchurino/dou">https://edu.tatar.ru/alkeevo/n-kolchurino/dou</a>		7.30-16.30 в субботу с 7.30 до 15.30 приемные часы пон-пт 9-12.00, 14.00-16.00
Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Ромашка» село Новые Салманы	Хайрутдинова Гульсина Рафиковна	422874, РТ, Алькеевский район, с НовыеСалманы, ул. Молодежная, д.12. <a href="https://edu.tatar.ru/alkeevo/nov-salmany/dou">https://edu.tatar.ru/alkeevo/nov-salmany/dou</a>		7.30-16.30 в субботу с 7.30 до 15.30 приемные часы пон-пт 9-12.00, 14.00-16.00
Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Ручейк» села СтараяТахтала	Падюшова Марина Владиславовна	422894, РТ, Алькеевский район, с. Старая Тахтала, ул. Ежевичная, д. 84 а. <a href="https://edu.tatar.ru/alkeevo/st-tahtala/dou">https://edu.tatar.ru/alkeevo/st-tahtala/dou</a>		7.30-16.30 в субботу с 7.30 до 15.30 приемные часы пон-пт 9-12.00, 14.00-16.00

Муниципальная дошкольная образовательная организация детский сад «Солнышко» села Старые Матаки	Васильева Надежда Петровна	422890, РТ, Алькеевский район с. Старые Матаки ул. Пролетарская д.11 <a href="https://edu.tatar.ru/alkeevo/st-mataki/dou">https://edu.tatar.ru/alkeevo/st-mataki/dou</a>		7.30-16.30 в субботу с 7.30 до 15.30 приемные часы пон-пт 9-12.00, 14.00-16.00
Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Лейсан» села Старые Салманы	Сафина Разина Рафиковна	422894, РТ, Алькеевский район, с. Старые Салманы, ул. Центральная, д. ба. <a href="https://edu.tatar.ru/alkeevo/st-salmany/dou">https://edu.tatar.ru/alkeevo/st-salmany/dou</a>		7.30-16.30 в субботу с 7.30 до 15.30 приемные часы пон-пт 9-12.00, 14.00-16.00
Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Чулпан» села Старые Челны	Сафина Рафия Замировна	422876, РТ, Алькеевский район, с. Старые Челны, ул. Полевая, д. 2. <a href="https://edu.tatar.ru/alkeevo/st-chelny/dou">https://edu.tatar.ru/alkeevo/st-chelny/dou</a>		7.30-16.30 в субботу с 7.30 до 15.30 приемные часы пон-пт 9-12.00, 14.00-16.00
Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Ромашка» дер. Старое Ямкино	Закирова Ильсеяр Маратовна	422882, РТ, Алькеевский район, д. Старое Ямкино, ул. Мира, д.29 <a href="https://edu.tatar.ru/alkeevo/st-yamkino/dou">https://edu.tatar.ru/alkeevo/st-yamkino/dou</a>		7.30-16.30 в субботу с 7.30 до 15.30 приемные часы пон-пт 9-12.00, 14.00-16.00
Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Ляйсан» села Старое Камкино	Нуруллина Винера Анваровна	422897, РТ, Алькеевский район, с. Старое Камкино, ул. Нижняя д. 1 <a href="https://edu.tatar.ru/alkeevo/st-kamkino/dou">https://edu.tatar.ru/alkeevo/st-kamkino/dou</a>		7.30-16.30 в субботу с 7.30 до 15.30 приемные часы пон-пт 9-12.00, 14.00-16.00
Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Солнышко» села Татарское Бурнаево	Ахметшина Ляйсан Рахимзяновна	422839, РТ, Алькеевский район, с. Татарское Бурнаево, ул. Школьная, д. 18 . <a href="https://edu.tatar.ru/alkeevo/tat-burnaev/dou">https://edu.tatar.ru/alkeevo/tat-burnaev/dou</a>		7.30-16.30 в субботу с 7.30 до 15.30 приемные часы пон-пт 9-12.00, 14.00-16.00
Муниципальное дошкольное образовательное учреждение - детский сад «Чишмя» села Тяжбердино	Зайдуллина Гузелия Николаевна	422870, РТ, Алькеевский район, с. Тяжбердино ул. Центральная, д. 23-1. <a href="https://edu.tatar.ru/alkeevo/tyazhberdino/dou">https://edu.tatar.ru/alkeevo/tyazhberdino/dou</a>		7.30-16.30 в субботу с 7.30 до 15.30 приемные часы пон-пт 9-12.00, 14.00-16.00
Муниципальное дошкольное образовательное учреждение- детский сад «Кояшкай» села Новые Ургары	Билалова Рамзия Вакифовна	422870, РТ, Алькеевский район, с. Новые Ургары, ул. Солнечная, д. 10. <a href="https://edu.tatar.ru/alkeevo/n-urgagary/dou">https://edu.tatar.ru/alkeevo/n-urgagary/dou</a>		7.30-16.30 в субботу с 7.30 до 15.30 приемные часы пон-пт 9-12.00, 14.00-16.00
Муниципальное дошкольное образовательное учреждение Хузангаевский детский сад	Картапова Валентина Алексеевна	422898, РТ, Алькеевский район, с. Хузангаево, ул. Школьная, д.1 <a href="https://edu.tatar.ru/alkeevo/huzangaevo/dou">https://edu.tatar.ru/alkeevo/huzangaevo/dou</a>		7.30-16.30 в субботу с 7.30 до 15.30 приемные часы пон-пт 9-12.00, 14.00-16.00
Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Ромашка» села Хурада	Кузнецова Наталья Анатольевна	422898, РТ, Алькеевский район, с. Хурада, ул. Школьная, д. 1. <a href="https://edu.tatar.ru/alkeevo/hurada/dou">https://edu.tatar.ru/alkeevo/hurada/dou</a>		7.30-16.30 в субботу с 7.30 до 15.30 приемные часы пон-пт 9-12.00, 14.00-16.00



Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Колокольчик» с. Чув. Брод	Гайнутдинова Резеда Минзагитовна	422882, РТ, Алькеевский район, с. Чувашский Брод, ул. Молодёжная, д. 1А. <a href="https://edu.tatar.ru/alkeevo/chuv-brod/dou">https://edu.tatar.ru/alkeevo/chuv-brod/dou</a>		7.30-16.30 в субботу с 7.30 до 15.30 приемные часы пон-пт 9-12.00, 14.00-16.00
Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Берёзка» села Чувашское Бурнаево	Власова Галина Федоровна	422879, РТ, Алькеевский район, с. Чувашское Бурнаево, ул. Центральная, д. 34а. <a href="https://edu.tatar.ru/alkeevo/chuv-burnaevo/dou">https://edu.tatar.ru/alkeevo/chuv-burnaevo/dou</a>		7.30-16.30 в субботу с 7.30 до 15.30 приемные часы пон-пт 9-12.00, 14.00-16.00
Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Солнышко» с. Чувашское Шапкино	Гуляева Ольга Григорьевна	422880, РТ, Алькеевский район, с. Чувашское Шапкино, ул. Центральная, д. 39. <a href="https://edu.tatar.ru/alkeevo/cuv-shapkino/dou">https://edu.tatar.ru/alkeevo/cuv-shapkino/dou</a>		7.30-16.30 в субботу с 7.30 до 15.30 приемные часы пон-пт 9-12.00, 14.00-16.00
Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Колокольчик» с. Юхмачи	Хабидуллина Сария Асраровна	422885, РТ, Алькеевский район, с. Юхмачи, ул. Школьная, д. 10 А. <a href="https://edu.tatar.ru/alkeevo/page1518702.htm">https://edu.tatar.ru/alkeevo/page1518702.htm</a>		7.30-16.30 в субботу с 7.30 до 15.30 приемные часы пон-пт 9-12.00, 14.00-16.00
Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад с. Аппаково	Хайбуллина Альфия Дамировна	422888, РТ, Алькеевский район, с. Аппаково, ул. Мира, д. 1. <a href="https://edu.tatar.ru/alkeevo/alk.dou.Appak">https://edu.tatar.ru/alkeevo/alk.dou.Appak</a>		7.30-16.30 в субботу с 7.30 до 15.30 приемные часы пон-пт 9-12.00, 14.00-16.00
Муниципальная дошкольная образовательная организация детский сад «Радуга» комбинированного вида села Базарные Матаки	Фахреева Миляуша Наилевна	422870, РТ, Алькеевский район, с. Баз. Матаки, ул. Строителей, д. 18. <a href="https://edu.tatar.ru/alkeevo/page1957079.htm">https://edu.tatar.ru/alkeevo/page1957079.htm</a>		7.30-17.30, в субботу с 7.30 до 16.30 приемные часы пон-пт 9-12.00, 14.00-16.00

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
Латыпова Гульназ Ахатовна	Заведующий ДОУ	422870, РТ, Алькеевский район, с. Баз. Матаки, ул. Школьная, д.11. <a href="https://edu.tatar.ru/alkeevo/b-mataki/dou">https://edu.tatar.ru/alkeevo/b-mataki/dou</a>	8(84346)20829	7.30-17.30, в субботу с 7.30 до 16.30 приемные часы пон-пт 9-12.00, 14.00-16.00
Гайнутдинова Алсу Нурахмановна	Заведующий ДОУ	422870, РТ, Алькеевский район, с. Базарные Матаки, ул. Залакова, д.7. <a href="https://edu.tatar.ru/alkeevo/baz-mataki/dou">https://edu.tatar.ru/alkeevo/baz-mataki/dou</a>	8(84346)20474	7.30-17.30, в субботу с 7.30 до 16.30 приемные часы пон-пт 9-12.00, 14.00-16.00
Бадертдинова Миннегульсум Минтагировна	Заведующий ДОУ	422870, РТ, Алькеевский район, с. Базарные Матаки ул. Колхозный переулок, д.1. <a href="https://edu.tatar.ru/alkeevo/mataki/dou">https://edu.tatar.ru/alkeevo/mataki/dou</a>	8(84346)20305	7.30-17.30, в субботу с 7.30 до 16.30 приемные часы пон-пт 9-12.00, 14.00-16.00
Вахитова Гузалия Габдуллазановна	Заведующий ДОУ	422877, РТ, Алькеевский район, с. Алпарово, ул. Центральная, д. 11. <a href="https://edu.tatar.ru/alkeevo/alparovo/dou">https://edu.tatar.ru/alkeevo/alparovo/dou</a>		7.30-16.30 в субботу с 7.30 до 15.30 приемные часы пон-пт 9-12.00, 14.00-16.00
Калимуллина Гульсия Султановна	Заведующий ДОУ	422884, РТ, Алькеевский район, с. Ахметьево, ул. Центральная, д.10А <a href="https://edu.tatar.ru/alkeevo/ahmetjevo/dou">https://edu.tatar.ru/alkeevo/ahmetjevo/dou</a>		7.30-16.30 в субботу с 7.30 до 15.30 приемные часы пон-пт 9-12.00, 14.00-16.00
Оспенникова Наталья Андреевна	Заведующий ДОУ	422883, РТ, Алькеевский район, с. Борискино, Полевая, 14 <a href="https://edu.tatar.ru/alkeevo/boriskino/dou">https://edu.tatar.ru/alkeevo/boriskino/dou</a>		7.30-16.30 в субботу с 7.30 до 15.30 приемные часы пон-пт 9-12.00, 14.00-16.00
Льдинова Надежда Петровна	Заведующий ДОУ	422873, Татарстан, Алькеевский район, с.ВерхнееКолчурино, ул. 8 марта, д.27 <a href="https://edu.tatar.ru/alkeevo/v-kolchurino/dou">https://edu.tatar.ru/alkeevo/v-kolchurino/dou</a>		7.30-16.30 в субботу с 7.30 до 15.30 приемные часы пон-пт 9-12.00, 14.00-16.00
Шаяхметова Раиля Асгатовна	Заведующий ДОУ	422885, РТ, Алькеевский район, д. Верхнее Альмурзино, ул. Пионерская д. 25. <a href="https://edu.tatar.ru/alkeevo/v-almurzino/dou">https://edu.tatar.ru/alkeevo/v-almurzino/dou</a>		7.30-16.30 в субботу с 7.30 до 15.30 приемные часы пон-пт 9-12.00, 14.00-16.00
Яруллина Лилия Шамиловна	Заведующий ДОУ	422881, РТ, Алькеевский район, с. Верхнее Алькеево ул. Крайняя, д.17. <a href="https://edu.tatar.ru/alkeevo/v-alkeevo/dou">https://edu.tatar.ru/alkeevo/v-alkeevo/dou</a>		7.30-16.30 в субботу с 7.30 до 15.30 приемные часы пон-пт 9-12.00, 14.00-16.00
Гинанова Райна	Заведующий	422875, РТ, Алькеевский район, с. Каргополь, ул. Верхняя д.2.		7.30-16.30 в субботу с 7.30 до 15.30

Ибрагимовна	ДОУ	<a href="https://edu.tatar.ru/alkeev/kargopol/dou">https://edu.tatar.ru/alkeev/kargopol/dou</a>	приемные часы пон-пт 9-12.00, 14.00-16.00
Губайдуллина Халида Хафизовна	Заведующий ДОУ	422881, РТ Алькеевский район, с. Нижнее Алькеево, ул. Хуснутдинова, д. 19 <a href="https://edu.tatar.ru/alkeev/n-alkeev/dou">https://edu.tatar.ru/alkeev/n-alkeev/dou</a>	7.30-16.30 в субботу с 7.30 до 15.30 приемные часы пон-пт 9-12.00, 14.00-16.00
Громова Марина Николаевна	Заведующий ДОУ	422889, РТ, Алькеевский район, с. Нижнее Качеево, ул. Школьная, д. 24. <a href="https://edu.tatar.ru/alkeev/nizh-kacheev/dou">https://edu.tatar.ru/alkeev/nizh-kacheev/dou</a>	7.30-16.30 в субботу с 7.30 до 15.30 приемные часы пон-пт 9-12.00, 14.00-16.00
Смирнова Маргарита Анатольевна	Заведующий ДОУ	422873, РТ, Алькеевский район, д. Нижнее Колчурино, ул. Центральная, д. 14 <a href="https://edu.tatar.ru/alkeev/n-kolchurino/dou">https://edu.tatar.ru/alkeev/n-kolchurino/dou</a>	7.30-16.30 в субботу с 7.30 до 15.30 приемные часы пон-пт 9-12.00, 14.00-16.00
Хайрутдинова Гульсина Рафиковна	Заведующий ДОУ	422874, РТ, Алькеевский район, с. Новые Салманы, ул. Молодежная, д. 12. <a href="https://edu.tatar.ru/alkeev/nov-salmany/dou">https://edu.tatar.ru/alkeev/nov-salmany/dou</a>	7.30-16.30 в субботу с 7.30 до 15.30 приемные часы пон-пт 9-12.00, 14.00-16.00
Падюшова Марина Владиславовна	Заведующий ДОУ	422894, РТ, Алькеевский район, с. Старая Тахтала, ул. Ежевичная, д. 84 а. <a href="https://edu.tatar.ru/alkeev/st-tahtala/dou">https://edu.tatar.ru/alkeev/st-tahtala/dou</a>	7.30-16.30 в субботу с 7.30 до 15.30 приемные часы пон-пт 9-12.00, 14.00-16.00
Васильева Надежда Петровна	Заведующий ДОУ	422890, РТ, Алькеевский район с. Старые Матаки ул. Пролетарская д. 11 <a href="https://edu.tatar.ru/alkeev/st-mataki/dou">https://edu.tatar.ru/alkeev/st-mataki/dou</a>	7.30-16.30 в субботу с 7.30 до 15.30 приемные часы пон-пт 9-12.00, 14.00-16.00
Сафина Разина Рафиковна	Заведующий ДОУ	422894, РТ, Алькеевский район, с. Старые Салманы, ул. Центральная, д. 6а. <a href="https://edu.tatar.ru/alkeev/st-salmany/dou">https://edu.tatar.ru/alkeev/st-salmany/dou</a>	7.30-16.30 в субботу с 7.30 до 15.30 приемные часы пон-пт 9-12.00, 14.00-16.00
Сафина Рафия Замировна	Заведующий ДОУ	422876, РТ, Алькеевский район, с. Старые Челны, ул. Полевая, д. 2. <a href="https://edu.tatar.ru/alkeev/st-chelny/dou">https://edu.tatar.ru/alkeev/st-chelny/dou</a>	7.30-16.30 в субботу с 7.30 до 15.30 приемные часы пон-пт 9-12.00, 14.00-16.00
Закирова Ильсеяр Маратовна	Заведующий ДОУ	422882, РТ, Алькеевский район, д. Старое Ямкино, ул. Мира, д. 29 <a href="https://edu.tatar.ru/alkeev/st-yamkino/dou">https://edu.tatar.ru/alkeev/st-yamkino/dou</a>	7.30-16.30 в субботу с 7.30 до 15.30 приемные часы пон-пт 9-12.00, 14.00-16.00
Нуруллина Венера Анваровна	Заведующий ДОУ	422897, РТ, Алькеевский район, с. Старое Камкино, ул. Нижняя д. 1 <a href="https://edu.tatar.ru/alkeev/st-kamkino/dou">https://edu.tatar.ru/alkeev/st-kamkino/dou</a>	7.30-16.30 в субботу с 7.30 до 15.30 приемные часы пон-пт 9-12.00, 14.00-16.00

Ахметшина Ляйсан Рахимзяновна	Заведующий ДОУ	422839, РТ, Алькеевский район, с. Татарское Бурнаево, ул. Школьная, д. 18. <a href="https://edu.tatar.ru/alkeevo/tat-burnaevo/dou">https://edu.tatar.ru/alkeevo/tat-burnaevo/dou</a>	7.30-16.30 в субботу с 7.30 до 15.30 приемные часы пон-пт 9-12.00, 14.00-16.00
Зайдуллина Гузелия Николаевна	Заведующий ДОУ	422870, РТ, Алькеевский район, с. Тяжбердино ул. Центральная, д. 23-1. <a href="https://edu.tatar.ru/alkeevo/tyazhberdino/dou">https://edu.tatar.ru/alkeevo/tyazhberdino/dou</a>	7.30-16.30 в субботу с 7.30 до 15.30 приемные часы пон-пт 9-12.00, 14.00-16.00
Билалова Рамзия Вакифовна	Заведующий ДОУ	422870, РТ, Алькеевский район, с. Новые Ургары, ул. Солнечная, д. 10. <a href="https://edu.tatar.ru/alkeevo/n-urgagary/dou">https://edu.tatar.ru/alkeevo/n-urgagary/dou</a>	7.30-16.30 в субботу с 7.30 до 15.30 приемные часы пон-пт 9-12.00, 14.00-16.00
Картапова Валентина Алексеевна	Заведующий ДОУ	422898, РТ, Алькеевский район, с. Хузангаево, ул. Школьная, д. 1 <a href="https://edu.tatar.ru/alkeevo/huzangaevo/dou">https://edu.tatar.ru/alkeevo/huzangaevo/dou</a>	7.30-16.30 в субботу с 7.30 до 15.30 приемные часы пон-пт 9-12.00, 14.00-16.00
Кузнецова Наталья Анатольевна	Заведующий ДОУ	422898, РТ, Алькеевский район, с. Хурада, ул. Школьная, д. 1. <a href="https://edu.tatar.ru/alkeevo/hurada/dou">https://edu.tatar.ru/alkeevo/hurada/dou</a>	7.30-16.30 в субботу с 7.30 до 15.30 приемные часы пон-пт 9-12.00, 14.00-16.00
Гайнутдинова Резеда Минзагитовна	Заведующий ДОУ	422882, РТ, Алькеевский район, с. Чувашский Брод, ул. Молодёжная, д. 1А. <a href="https://edu.tatar.ru/alkeevo/chuv-brod/dou">https://edu.tatar.ru/alkeevo/chuv-brod/dou</a>	7.30-16.30 в субботу с 7.30 до 15.30 приемные часы пон-пт 9-12.00, 14.00-16.00
Власова Галина Федоровна	Заведующий ДОУ	422879, РТ, Алькеевский район, с. Чувашское Бурнаево, ул. Центральная, д. 34а. <a href="https://edu.tatar.ru/alkeevo/chuv-burnaevo/dou">https://edu.tatar.ru/alkeevo/chuv-burnaevo/dou</a>	7.30-16.30 в субботу с 7.30 до 15.30 приемные часы пон-пт 9-12.00, 14.00-16.00
Гуляева Ольга Григорьевна	Заведующий ДОУ	422880, РТ, Алькеевский район, с. Чувашское Шапкино, ул. Центральная, д. 39. <a href="https://edu.tatar.ru/alkeevo/cuv-shapkino/dou">https://edu.tatar.ru/alkeevo/cuv-shapkino/dou</a>	7.30-16.30 в субботу с 7.30 до 15.30 приемные часы пон-пт 9-12.00, 14.00-16.00
Хабибуллина Сария Асраровна	Заведующий ДОУ	422885, РТ, Алькеевский район, с. Юхмачи, ул. Школьная, д. 10 А. <a href="https://edu.tatar.ru/alkeevo/page1518702.htm">https://edu.tatar.ru/alkeevo/page1518702.htm</a>	7.30-16.30 в субботу с 7.30 до 15.30 приемные часы пон-пт 9-12.00, 14.00-16.00
Хайбуллина Альфия Дамировна	Заведующий ДОУ	422888, РТ, Алькеевский район, с. Аппаково, ул. Мира, д. 1. <a href="https://edu.tatar.ru/alkeevo/alk.dou.Appak">https://edu.tatar.ru/alkeevo/alk.dou.Appak</a>	7.30-16.30 в субботу с 7.30 до 15.30 приемные часы пон-пт 9-12.00, 14.00-16.00
Фахреева Миляуша Наиловна	Заведующий ДОУ	422870, РТ, Алькеевский район, с. Баз. Матаки, ул. Строителей, д. 18. <a href="https://edu.tatar.ru/alkeevo/page1957">https://edu.tatar.ru/alkeevo/page1957</a>	7.30-17.30, в субботу с 7.30 до 16.30 приемные часы пон-пт 9-12.00, 14.00-16.00

		079.htm		
--	--	---------	--	--

СОГЛАСИЕ  
на автоматизированную обработку персональных данных

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, \_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
адрес прописки (регистрации)

\_\_\_\_\_  
(вид документа, удостоверяющего личность, серия, номер, кем выдан  
и дата выдачи)

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

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

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

\_\_\_\_\_  
(адрес фактического проживания, сведения о здоровье ребенка)

\_\_\_\_\_  
(наличие прав на льготное зачисление в дошкольное образовательное учреждение)

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

Настоящее согласие действительно в течение \_\_\_\_\_.

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

Дата \_\_\_\_\_

Личная подпись заявителя \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Приложение 3 исключено