



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

27.07.2022

КАРАР
№ 802

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования» в Нурлатском муниципальном районе Республики Татарстан

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Республики Татарстан, утвержденным постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 02.11.2010 № 880 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Республики Татарстан и о внесении изменений в отдельные постановления Кабинета Министров Республики Татарстан» и письмом Министерства образования и науки республики Татарстан от 05.03.2022 № под 2894/22 «О направлении типового административного регламента», Исполнительный комитет Нурлатского муниципального района Республики Татарстан

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования» в Нурлатском муниципальном районе в новой редакции.

2. Признать утратившими силу Постановление Исполнительного комитета Нурлатского муниципального района от 10.12.2021г. № 1301 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника отдела образования Исполнительного комитета Нурлатского муниципального района Республики Татарстан.

Руководитель



Р.Р. Хамзин

Р.Р. Хамзин

УТВЕРЖДЕН

Постановлением Исполнительного комитета
Нурлатского муниципального района РТ
от 27.07.2022 г. № 802

**Административный регламент предоставления
муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в
муниципальные образовательные организации, реализующие
образовательные программы дошкольного образования»
в Нурлатском муниципальном районе Республики Татарстан**

I. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по учету и направлению детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования в Нурлатском муниципальном районе Республики Татарстан. Настоящий Административный регламент регулирует отношения, возникающие на основании пункта 6 части 1, части 2 статьи 9, части 4.1 статьи 67 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

Круг Заявителей

1.1. Заявителем на получение муниципальной услуги является родитель (законный представитель) ребенка (далее – заявитель).

1.2. Заявителем на получение муниципальной услуги посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ) (<https://www.gosuslugi.ru/>) и/ или региональных порталов государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – РПГУ) является родитель (законный представитель) ребенка, завершивший прохождение процедуры регистрации в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА).

**Требования к порядку информирования о предоставлении
муниципальной услуги**

1.3. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1. непосредственно при личном приеме заявителя в отдел образования Исполнительного комитета Нурлатского муниципального района Республики Татарстан» (далее – Уполномоченный орган), или многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр), в соответствии с соглашением, заключенным между многофункциональным центром и Уполномоченным органом.

2. по телефону в Уполномоченном органе или многофункциональном центре;

3. письменно, в том числе посредством электронной почты, почтовой связи общего пользования (далее – почтовой связи);

4. посредством размещения в открытой и доступной форме информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: на ЕПГУ и/ или РПГУ;

на официальном сайте Уполномоченного органа <https://edu.tatar.ru>

5. посредством размещения информации на информационных стендах Уполномоченного органа или многофункционального центра.

1.4. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

адресов Уполномоченного органа и многофункциональных центров, обращаться в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

справочной информации о работе Уполномоченного органа (структурных подразделений Уполномоченного органа) и многофункциональных центров;

документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые включены в перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги; порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;

порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;

порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые включены в перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, осуществляется бесплатно.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если должностное лицо Уполномоченного органа, работник многофункционального центра не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, он предлагает заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

изложить обращение в письменной форме и направить по электронной почте Уполномоченного органа, многофункционального центра или посредством почтовой связи;

назначить другое время для консультаций;

прийти лично.

Должностное лицо Уполномоченного органа, работник многофункционального центра не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут. Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

1.6. По письменному обращению должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, работник многофункционального центра подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 1.4. настоящего Административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

1.7. На ЕПГУ размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 г. № 861.

Доступ к информации о сроках, порядке предоставления муниципальной услуги и документах, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

1.8. На официальном сайте Уполномоченного органа, на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и в многофункциональном центре размещается следующая справочная информация:

о месте нахождения и графике работы Уполномоченного органа и его структурных подразделений, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также многофункциональных центров; справочные телефоны структурных подразделений Уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также многофункциональных центров, в том числе номер телефона автоинформатора (при наличии); адрес официального сайта, а также

электронной почты и (или) формы обратной связи Уполномоченного органа в информационно телекоммуникационной сети «Интернет».

1.9. В залах ожидания Уполномоченного органа размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе Административный регламент, которые по требованию заявителя предоставляются ему для ознакомления.

1.10. Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в помещении многофункционального центра осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между многофункциональным центром и Уполномоченным органом, с учетом требований к информированию, установленных Административным регламентом.

1.11. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем в личном кабинете на ЕПГУ и/или РПГУ, а также в соответствующем структурном подразделении Уполномоченного органа, многофункциональных центрах при обращении заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты или почтовой связи.

II. Стандарт предоставления государственной (муниципальной) услуги

Наименование государственной (муниципальной) услуги

2.1. Муниципальная услуга «Постановка на учет и направление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования».

Наименование органа государственной власти, органа местного самоуправления (организации), предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Уполномоченным органом отдела образования Исполнительного комитета Нурлатского муниципального района Республики Татарстан.

Место нахождения отдела образования Исполнительного комитета Нурлатского муниципального района Республики Татарстан: г. Нурлат, ул.Советская , д.117, кабинет 48.

График работы отдела образования Исполнительного комитета Нурлатского муниципального района Республики Татарстан: с 08.00ч. до 17.00ч., обеденный перерыв с 12.00 до 13.00ч.

График приема Заявителей: каждый четверг, с 13.00 до 17.00.

Справочные телефоны отдела образования Исполнительного комитета Нурлатского муниципального района Республики Татарстан: 8(84345)2-06-80.

Адрес официального сайта отдела образования Исполнительного комитета Нурлатского муниципального района Республики Татарстан в сети Интернет: <https://edu.tatar.ru/nurlat/imc>.

2.3. В предоставлении муниципальной услуги принимают участие организации, указанные в приложении № 10.

При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченный орган взаимодействует с:

Органами ЗАГС;

Органами опеки;

Территориальными органами МВД РФ;

Территориальными органами здравоохранения;

Территориальными органами социальной защиты;

Пенсионным фондом РФ.

2.4. При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченному органу запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является: постановка на учет нуждающихся в предоставлении места в муниципальной образовательной организации (промежуточный результат) и направление в муниципальную образовательную организацию (основной результат).

2.5.1. Решение о предоставлении муниципальной услуги в части промежуточного результата по форме согласно Приложению № 1 и Приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.

2.5.2. Решение о предоставлении муниципальной услуги в части основного результата по форме согласно Приложению № 3 и Приложению № 4 к настоящему Административному регламенту.

2.5.3. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги в части промежуточного результата – постановки на учет по форме, согласно Приложению № 5 и Приложению № 6 к настоящему Административному регламенту.

Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

2.6. Уполномоченный орган в течение 7 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Уполномоченном органе, направляет заявителю способом, указанным в заявлении, или в случае подачи заявления в электронном виде путем направления

информации в личный кабинет на ЕПГУ и/или РПГУ, результаты, указанные в пунктах 2.5.1 или 2.5.3 Административного регламента.

Уполномоченный орган в течение 1 дня со дня утверждения документа о предоставлении места в муниципальной организации с учетом желаемой даты приема, указанной в заявлении, направляет заявителю результат, указанный в пункте 2.5.2 Административного регламента.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

2.7. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», в соответствующих разделах на ЕПГУ и/или РПГУ, официальном сайте МКУ «Управление образования Нурлатского муниципального района Республики Татарстан»:

Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

приказ Минпросвещения России от 15 мая 2020 г. № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;

приказ Минобрнауки России от 28 декабря 2015 г. № 1527 «Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода 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» (в части перевода в государственную или муниципальную образовательную организацию по инициативе родителя (законного представителя));

приказ Минпросвещения России от 31 июля 2020 г. № 373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования» (в части количества детей в отдельных группах или отдельных образовательных организациях);

Распоряжение правительства Российской Федерации от 16 июля 2020 г. №1845-р, Москва;

Закон Республики Татарстан от 22 июля 2013 года № 68-ЗРТ «Об образовании»;

Постановление Кабинета Министров Республики Татарстан № 1039 от 21.11. 2020 г. «Об утверждении порядка формирования и ведения автоматизированной информационной системы «Электронный детский сад»;

Постановление Исполнительного комитета Нурлатского муниципального района Республики Татарстан «О закреплении территорий за муниципальными

дошкольными образовательными учреждениями Нурлатского муниципального района Республики Татарстан».

В части предусмотренного федеральным законодательством права на внеочередное (первоочередное) предоставление муниципальной услуги:

Закон Российской Федерации от 17 января 1992 г. № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»;

Закон Российской Федерации от 26 июня 1992 г. № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 28 декабря 2010 г. № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27 мая 1998 г. № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»;

Федеральный закон от 7 февраля 2011 г. № 3-ФЗ «О полиции»;

Федеральный закон от 30 декабря 2012 г. № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

постановление Правительства Российской Федерации от 12 августа 2008 г. № 587 «О дополнительных мерах по усилению социальной защиты военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвующих в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации, проживающих на территориях Южной Осетии и Абхазии»; постановление Правительства Российской Федерации от 9 февраля 2004 г. № 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»;

постановление Правительства Российской Федерации от 25 августа 1999 г. № 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».

Закон Российской Федерации от 15 мая 1991 г. № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»; постановление Верховного Совета Российской Федерации от 27 декабря 1991 г. № 2123-1 «О распространении действия Закона РСФСР «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» на граждан из подразделений особого риска»;

Указ Президента Российской Федерации от 5 мая 1992 г. № 431 «О мерах по социальной поддержке семей»;

Указ Президента Российской Федерации от 2 октября 1992 г. № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов».

**Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых
в соответствии с нормативными правовыми актами
для предоставления муниципальной услуги**

2.8. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет:

2.8.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде согласно Приложению № 7 или на бумажном носителе согласно Приложению № 8 к настоящему Административному регламенту и документы в соответствии с пунктами 2.8.2-2.8.8 настоящего Административного регламента, в том числе в виде прилагаемых к заявлению электронных документов. В случае направления заявления посредством ЕПГУ и/или РПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ и/или РПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

2.8.2. Документ, удостоверяющий личность заявителя.

При направлении заявления посредством ЕПГУ и/или РПГУ передаются те данные о документе, удостоверяющем личность заявителя, которые были указаны пользователем при создании и подтверждении учетной записи в ЕСИА. Указанные сведения могут быть проверены путем направления запроса с использованием СМЭВ.

2.8.3. Документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации, документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка (для заявителя - иностранного гражданина либо лица без гражданства).

2.8.4. Документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости).

2.8.5. Документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости).

2.8.6. Документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости).

2.8.7. Документ, подтверждающий наличие права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости).

2.8.8. Документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка (при отсутствии свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории).

В заявлении, поданном на бумажном носителе, также указывается один из следующих способов направления результата предоставления муниципальной услуги:

в форме уведомления по телефону, электронной почте;

на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Уполномоченном органе, многофункциональном центре и/или высланного по почтовому адресу, указанному в заявлении.

2.9. Дополнительно заявитель может получить результат предоставления услуги на ЕПГУ при оформлении на ЕПГУ заявления о получении информирования по заявлению для направления, поданному на бумажном носителе.

Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг

2.10. Перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг в случае обращения:

- свидетельство о рождении ребенка, выданное на территории Российской Федерации;
- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документы, содержащие сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка.

2.11. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

2.11.1. Представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

2.11.2. Представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Татарстан, муниципальными правовыми актами Нурлатского муниципального района, находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ).

2.11.3. Представления документов и 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 следующих случаев:

изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги; наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов; истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме

документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги; выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Уполномоченного органа, служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Уполномоченного органа, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги при предоставлении заявления на бумажном носителе

2.12. При предоставлении заявления на бумажном носителе основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- предоставление неполной информации (комплект документов от заявителя) согласно пункту 2.8. настоящего Административного регламента с учетом сроков исправления недостатков со стороны заявителя;
- представленные заявителем документы содержат повреждения, подчистки, исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.13. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.14. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги в части промежуточного результата – постановка на учет:

- заявитель не соответствует категории лиц, имеющих право на предоставление услуги;
- предоставление недостоверной информации согласно пункту 2.8. настоящего Административного регламента;
- представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);

- некорректное заполнение обязательных полей в форме запроса, в том числе в интерактивной форме запроса на ЕПГУ (недостоверное, неполное, либо неправильное заполнение) *(при подаче заявления в электронном виде)*;
 - предоставление неполной информации, в том числе неполного комплекта документов *(при подаче заявления в электронном виде)*;
 - заявление о предоставлении услуги подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги *(при подаче заявления на бумажном носителе)*.
- Оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в части основного результата – направления – не предусмотрено.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) органами и организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

2.15. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной оплаты, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

2.16. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

2.17. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги при предоставлении заявления на бумажном носителе

2.18. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении промежуточного результата предоставления муниципальной услуги в Уполномоченном органе или многофункциональном центре составляет не более 15 минут.

Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.19. Заявления о предоставлении муниципальной услуги подлежат регистрации в Уполномоченном органе в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при подаче заявления на бумажном носителе, с учетом срока исправления недостатков Уполномоченный орган не позднее одного рабочего дня, следующего за последним днем, установленным для исправления недостатков, направляет заявителю решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по форме, приведенной в Приложении № 9 к настоящему Административному регламенту.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.20. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов на бумажном носителе, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Центральный вход в здание Уполномоченного органа должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

наименование;

местонахождение и юридический адрес;

режим работы;

график приема;

номера телефонов для справок.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются: противопожарной системой и средствами пожаротушения; системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации; туалетными комнатами для посетителей.

Зал ожидания заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Места приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета и наименования отдела;

фамилии, имени и отчества (последнее – при наличии),

должности ответственного лица за прием документов;

графика приема заявителей.

Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов, оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности.

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе использование кресла коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются муниципальная услуги;

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальных услуг наравне с другими лицами.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.21. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в информационно телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации; возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием ЕПГУ и/или РПГУ; возможность получения заявителем информации о последовательности предоставления места в муниципальной образовательной организации, в том числе с использованием ЕПГУ и/или РПГУ.

2.22. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом;

минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;

отсутствие нарушений со стороны Уполномоченного органа установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;

отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.23. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством ЕПГУ и/или РПГУ и получения результата муниципальной услуги в многофункциональном центре.

2.24. Заявителям обеспечивается возможность направления заявления, документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, в электронном виде посредством ЕПГУ и/или РПГУ.

Для получения муниципальной услуги заявитель должен авторизоваться на ЕПГУ и/или РПГУ в роли частного лица (физическое лицо) с подтверждённой учётной записью в ЕСИА, указать наименование муниципальной услуги и заполнить предложенную интерактивную форму заявления.

Заявление подписывается простой электронной подписью заявителя и направляется в Уполномоченный орган посредством СМЭВ. Электронная форма муниципальной услуги предусматривает возможность прикрепления в электронном виде документов, предусмотренных пунктами 2.8.32.8.8, заверенных усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного органа (организации).

Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 2.5 настоящего Административного регламента, направляются заявителю в личный кабинет на ЕПГУ и/или РПГУ в форме уведомлений по заявлению.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ и/или РПГУ результат предоставления муниципальной услуги также может быть выдан заявителю на бумажном носителе в Уполномоченном органе, многофункциональном центре.

2.25. При подаче электронных документов, предусмотренных пунктами 2.8.32.8.8, через ЕПГУ такие документы предоставляются в форматах pdf, jpg, jpeg с sig.

Электронные документы должны обеспечивать:

- возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;
- для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

Исчерпывающий перечень административных процедур вне зависимости от формы

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

прием и регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

получение сведений посредством СМЭВ;

рассмотрение документов и сведений;

принятие решения;

выдача промежуточного результата;

внесение основного результата муниципальной услуги в реестр юридически значимых записей.

Описание административных процедур представлено в Приложении № 11 к настоящему Административному регламенту.

Перечень административных процедур (действий) при предоставлении государственной (муниципальной) услуги в электронной форме через ЕПГУ и/или РПГУ

3.2. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю дополнительно обеспечиваются:

получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги в электронной форме;

формирование заявления в электронной форме;

получение сведений о ходе рассмотрения заявления в электронной форме;

возможность получения на ЕПГУ сведений о ходе рассмотрения заявления, поданного в иных формах, по запросу заявителя;

осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия)

Уполномоченного органа либо действия (бездействие) должностных лиц

Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

Порядок осуществления административных процедур (действий) вне зависимости от формы оказания услуги

3.3. Формирование заявления.

Заявление может быть сформировано в электронном виде на ЕПГУ и/или РПГУ или подано на бумажном носителе.

Формирование заявления в электронной форме не требует дополнительной подачи заявления на бумажном носителе.

При формировании заявления в электронной форме после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления осуществляется форматно-логическая проверка. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления на ЕПГУ и/или РПГУ заявителю обеспечивается:

а) возможность сохранения ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

б) возможность автоматического заполнения полей электронной формы заявления на основании данных, размещенных в профиле заявителя в ЕСИА;

в) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

г) возможность доступа заявителя на ЕПГУ и/или РПГУ к заявлениям, ранее поданным им на ЕПГУ и/или РПГУ.

Сформированное на ЕПГУ и/или РПГУ заявление направляется в региональную информационную систему доступности дошкольного образования (далее – РГИС ДДО) посредством СМЭВ.

3.4. После поступления в РГИС ДДО электронное заявление становится доступным для должностного лица Уполномоченного органа, ответственного за прием и

регистрацию заявления (далее – ответственное должностное лицо). При этом заявителю на ЕПГУ и/или РПГУ направляется уведомление «Заявление передано в региональную систему доступности дошкольного образования. Заявление зарегистрировано. _____ (указывается дата и время регистрации заявления в формате: ДД.ММ.ГГГГ чч:мм:сс) с номером _____ (указывается уникальный номер заявления в региональной информационной системе). Ожидайте рассмотрения заявления в течение 7 дней».

3.5. Ответственное должностное лицо Уполномоченного органа проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ и/или РПГУ, с периодом не реже 2 раз в день.

3.6. Ответственное должностное лицо Уполномоченного органа обеспечивает:

а) в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, – в следующий за ним первый рабочий день прием в работу заявления о предоставлении государственной (муниципальной) услуги. При этом заявителю на ЕПГУ и/или РПГУ направляется уведомление «Начато рассмотрение заявления».

В случае необходимости подтверждения данных заявления заявителю сообщается об этом в форме уведомления на ЕПГУ и/или РПГУ «Для подтверждения данных заявления Вам необходимо представить в _____ (указывается место представления документов) в срок _____ (указывается срок представления документов) следующие документы: _____ (указывается перечень подтверждающих документов, которые должен представить заявитель)». Данные недостатки могут быть исправлены заявителем в течение 3 дней со дня сообщения, в том числе, поступления соответствующего уведомления, при несоблюдении которого следует отказ в соответствии с пунктами 2.12. и 2.14 настоящего Административного регламента.

б) рассмотрение заявления. В качестве промежуточного результата рассмотрения заявления заявителю сообщается, в том числе в форме уведомления на ЕПГУ и/или РПГУ «Ваше заявление рассмотрено. Индивидуальный номер заявления _____. Ожидайте направления в выбранную образовательную организацию после _____ (указывается желаемая дата приема, указанная в заявлении)» (положительный промежуточный результат услуги) либо «Вам отказано в предоставлении услуги по текущему заявлению по причине _____ (указывается причина, по которой по заявлению принято отрицательное решение). Вам необходимо _____ (указывается порядок действий, который необходимо выполнить заявителю для получения положительного результата по заявлению)» (отрицательный промежуточный результат услуги).

При наступлении желаемой даты приема и отсутствии свободных мест в образовательных организациях, указанных заявителем в заявлении (по данным РГИС ДДО) заявителю сообщается, в том числе в форме уведомления на ЕПГУ и/или РПГУ «В настоящее время в образовательных организациях, указанных в заявлении, нет свободных мест, соответствующих запрашиваемым в заявлении условиям. Вам может быть предложено место в _____ (указывается перечень образовательных организаций, в которых могут быть предоставлены места при

наличии возможности). В случае согласия на получение места в данной образовательной организации Вам необходимо изменить в заявлении для направления перечень дошкольных образовательных организаций, выбранных для приема».

При наступлении желаемой даты приема и наличии свободных мест в образовательных организациях, указанных заявителем в заявлении *(по данным РГИС)*, после утверждения документа о направлении, содержащего информацию об определении места для ребенка, и внесении реквизитов данного документа в РГИС заявителю на ЕПГУ и/или РПГУ направляется уведомление «Вам предоставлено место в _____ *(указываются название образовательной организации, данные о группе)* в соответствии с _____ *(указываются реквизиты документа о направлении ребенка в дошкольную образовательную организацию)*. Вам необходимо _____ *(описывается порядок действия заявителя после выставления статуса с указанием срока выполнения действия)*. *(положительный основной результат услуги)*».

3.7. Заявителю обеспечивается возможность получения результата предоставления муниципальной услуги на ЕПГУ в виде уведомления при подаче заявления на ЕПГУ или при запросе о получения информации о заявлениях, поданных в иной форме, в виде уведомления на РПГУ при подаче заявления на РПГУ, в обезличенном виде на сайте или стенде Уполномоченного органа. В случае необходимости заявитель может также получить результат в виде выписки из документа о направлении при личном обращении в Уполномоченный орган.

3.8. Вне зависимости от способа подачи заявления заявителю по его запросу предоставлена возможность получения информации о ходе рассмотрения заявления и о результатах предоставления муниципальной услуги на ЕПГУ и/или РПГУ.

Для получения услуги на ЕПГУ заявитель должен авторизоваться в ЕСИА в роли частного лица (физическое лицо) с подтвержденной учётной записью, выбрать вариант услуги «Подписать на информирование по заявлениям, поданным на личном приеме», а затем по кнопке «Получить услугу» открыть интерактивную форму заявления, заполнить ее и подать заявление.

3.8.1 Оценка качества предоставления муниципальной услуги.

Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 года № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом

качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

3.9. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 г. № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах в бумажной форме

3.10. В случае выявления опечаток и ошибок заявитель вправе обратиться в Уполномоченный орган с заявлением с приложением документов, указанных в пункте 2.8. настоящего Административного регламента.

3.11. Основания отказа в приеме заявления об исправлении опечаток и ошибок указаны в пункте 2.12. настоящего Административного регламента.

3.12. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется в следующем порядке:

3.12.1. Заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, обращается лично в Уполномоченный орган с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, в котором содержится указание на их описание.

3.12.2. Уполномоченный орган при получении заявления, указанного в подпункте 3.12.1 настоящего подраздела, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.12.3. Уполномоченный орган обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.12.4. Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления, указанного в подпункте 3.12.1 настоящего подраздела.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами Уполномоченного органа, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц Уполномоченного органа.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок: решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги; выявления и устранения нарушений прав граждан;

рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

4.3. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Уполномоченного органа, утверждаемых руководителем Уполномоченного органа. При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат:

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

соблюдение положений настоящего Административного регламента;

правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Республики Татарстан и нормативных правовых актов Нурлатского муниципального района Республики Татарстан;

обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления муниципальной услуги.

Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Республики Татарстан и нормативных правовых актов Нурлатского муниципального района Республики Татарстан осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.5. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;

вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

4.6. Должностные лица Уполномоченного органа принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц, государственных (муниципальных) служащих

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) Уполномоченного органа, должностных лиц Уполномоченного

органа, государственных (муниципальных) служащих, многофункционального центра, а также работника многофункционального центра при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее – жалоба).

Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

5.2. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме: в Уполномоченный орган – на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения Уполномоченного органа, на решение и действия (бездействие) Уполномоченного органа, руководителя Уполномоченного органа; в вышестоящий орган на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения Уполномоченного органа; к руководителю многофункционального центра – на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра; к учредителю многофункционального центра – на решения и действия (бездействие) многофункционального центра.

В Уполномоченном органе, многофункциональном центре, у учредителя многофункционального центра определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием ЕПГУ и/или РПГУ

5.3. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на сайте Уполномоченного органа, ЕПГУ и/или РПГУ, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (представителем).

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги

5.4. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц регулируется: Федеральным законом № 210-ФЗ;

постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 г. № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий

(бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

VI. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах

Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении государственной (муниципальной) услуги, выполняемых многофункциональными центрами

6.1 Многофункциональный центр осуществляет:

6.1.1. Прием документов для предоставления муниципальной услуги через МФЦ или удаленное рабочее место МФЦ.

6.1.2 Заявитель (представитель заявителя) лично обращается в МФЦ с запросом о предоставлении муниципальной услуги и представляет документы в соответствии с пунктом 2.8 Регламента.

6.1.3. Работник МФЦ, ведущий прием заявлений:
определяет предмет обращения;
проводит проверку полномочий лица, подающего документы;
проводит проверку соответствия документов требованиям, указанным в пункте 2.8 Регламента;
заполняет электронную форму заявления в АИС МФЦ;
при предоставлении документов, указанных в пункте 2.8 Регламента на бумажном носителе, осуществляет сканирование представленных документов;
распечатывает заявление из АИС МФЦ;
передает заявителю на проверку и подписание;
после подписания сканирует подписанное заявление в АИС МФЦ;
загружает в АИС МФЦ документы, представленные в электронной форме или электронные образы отсканированных документов, формирует электронное дело;
возвращает подписанное заявление и оригиналы бумажных документов;
выдает заявителю расписку в приеме документов.

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

Результат процедур: готовое к отправке заявление и пакет документов.

6.2. Работник МФЦ направляет пакет документов, принятых от заявителя в Уполномоченный орган в электронной форме (в составе пакетов электронных дел) в течение одного рабочего дня со дня обращения заявителя в структурное подразделение МФЦ;

- на бумажных носителях (в случае необходимости обязательного предоставления оригиналов документов) - в течение трех рабочих дней со дня обращения заявителя в структурное подразделение МФЦ.

Результат процедур: заявление и пакет документов (электронное дело), направленные в Уполномоченный орган посредством электронного взаимодействия.

6.3. Рассмотрение Уполномоченным органом комплекта документов, поступивших через МФЦ.

6.3.1 Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Должностным лицом (работником), ответственным за оказание муниципальной услуги является инженер АИС ЭДС (далее – Уполномоченный сотрудник).

Уполномоченный сотрудник после поступления документов на рассмотрение осуществляет:

- а) в случае представления копий документов и реестра документов из МФЦ в электронном виде (в составе пакетов электронных дел) проводит сверку реестра документов с представленными документами;
- б) изучает поступившие электронные дела, в том числе, приложенные заявителем документы в электронной форме и электронные образы документов;
- в) проверяет комплектность, читаемость электронных образов документов;
- г) вносит сведения из заявления Заявителя в АИС ЭДС, присваивает заявлению в АИС ЭДС статус «Зарегистрировано», что отражается в личном кабинете Единого портала, Республиканского портала.

6.3.2 При наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.7. Регламента, принимает решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Решение об отказе в приеме документов с указанием причин отказа (в случае, если основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, связаны с нарушением установленных требований к таким документам, основания для отказа в приеме документов должны содержать информацию о наименовании документов (информации, сведений), которые не представлены, содержат недостоверные и (или) противоречивые сведения, оформлены с нарушением установленных требований), оформляется по форме согласно приложению №5, 6 к Регламенту, регистрируется в системе электронного документооборота и подписывается уполномоченным должностным лицом отдела образования исполнительного комитета Нурлатского муниципального района Республики Татарстан» с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, направляется в МФЦ и личный кабинет заявителя на Едином портале, Республиканском портале не позднее одного рабочего дня с даты поступления заявления.

В случае, если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи выявлено несоблюдение условий ее действительности, уведомление должно содержать пункты статьи 11 Федерального закона №63-ФЗ, которые послужили основанием для его принятия.

6.3.3. Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение одного рабочего дня с даты поступления заявления на рассмотрение.

Результат процедур: постановка ребенка на учет - присвоение заявлению статуса "Зарегистрировано" в АИС ЭДС или уведомление об отказе в приеме документов.

**Форма уведомления о предоставлении промежуточного результата муниципальной услуги
(постановка на учет)
в электронной форме**

Статус информирования: *Заявление рассмотрено*

Комментарий к статусу информирования:

*«Ваше заявление рассмотрено. Индивидуальный номер заявления _____.
Ожидайте направления в выбранную образовательную организацию после _____
(указывается желаемая дата приема, указанная в заявлении)»*

Форма решения о предоставлении промежуточного результата муниципальной услуги (в бумажной форме)

Отдел образования исполнительного комитета Нурлатского муниципального района
Республики Татарстан»

Кому: _____

РЕШЕНИЕ

о предоставлении муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования» в части постановки на учет

от _____

№ _____

Рассмотрев Ваше заявление от _____ № _____ и прилагаемые к нему документы, уполномоченным органом

наименование уполномоченного органа

принято решение: поставить на учет (*ФИО ребенка полностью*), в качестве нуждающегося в предоставлении места в муниципальной образовательной организации/ (*перечислить указанные в заявлении параметры*)

Должность и ФИО сотрудника

**Форма уведомления о предоставлении
муниципальной услуги (направление в муниципальную
образовательную организацию) в электронной форме**

Статус информирования: *Направлен в дошкольную образовательную организацию.*

Комментарий к статусу информирования:

«Вам предоставлено место в _____ (указываются название дошкольной образовательной организации, данные о группе) в соответствии с _____ (указываются реквизиты документа о направлении ребенка в дошкольную образовательную организацию).

Вам необходимо _____ (описывается порядок действия заявителя после выставления статуса с указанием срока выполнения действия)»

**Форма решения о предоставлении муниципальной услуги
(в бумажной форме)**

Отдел образования исполнительного комитета Нурлатского муниципального района
Республики Татарстан»

Кому: _____

РЕШЕНИЕ

**о предоставлении муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования» в части направления в муниципальную образовательную организацию
(в бумажной форме)**

от _____

№ _____

Вам предоставлено место в _____ (указываются название дошкольной образовательной организации, в группе (направленность, с указанием вида для групп компенсирующей и комбинированной направленности и профиля группы для оздоровительных групп, возрастной указатель группы), с режимом пребывания (указывается режим пребывания ребенка в группе) для обучения по образовательной программе (указываются наименование и направленность образовательной программы (при наличии)) на языке (указывается соответствующий язык образования)/для осуществления присмотра и ухода в соответствии с _____ (указываются реквизиты документа о направлении ребенка в дошкольную образовательную организацию).

Вам необходимо в течении 30 дней с момента опубликования протокола о направлении обратиться в дошкольное учреждение для подтверждения зачисления ребенка.

Должность и ФИО сотрудника

**Форма уведомления об отказе в предоставлении промежуточного результата
муниципальной услуги (постановки на учет)
в электронной форме**

Статус информирования: *Отказано в предоставлении услуги*

Комментарий к статусу информирования:

*«Вам отказано в предоставлении услуги по текущему заявлению по причине
_____ (указывается причина, по которой по заявлению принято
отрицательное решение).*

*Вам необходимо _____ (указывается порядок действий, который необходимо
выполнить заявителю для получения положительного результата по заявлению).»*

**Форма решения об отказе в предоставлении промежуточного результата
муниципальной услуги (в бумажной форме)**
Отдел образования исполнительного комитета Нурлатского муниципального района
Республики Татарстан»

Кому: _____

РЕШЕНИЕ
об отказе в предоставлении муниципальной услуги
«Постановка на учет и направление детей в
муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные
программы дошкольного образования»
в части постановки на учет

от _____

№ _____

Вам отказано в предоставлении услуги по текущему заявлению по причине
_____ (указывается причина, по которой по заявлению принято отрицательное
решение).

Вам необходимо _____ (указывается порядок действий, который необходимо
выполнить заявителю для получения положительного результата по заявлению).

Должность и ФИО сотрудника, принявшего решение

**Форма заявления о предоставлении муниципальной
услуги в электронном виде**

(фамилия, имя, отчество заявителя (последнее - при наличии), данные документа, удостоверяющего личность, контактный телефон, почтовый адрес, адрес электронной почты)

**ЗАЯВЛЕНИЕ
о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде**

| № п/ п | Перечень вопросов | Ответы | |
|--|---|----------|------------------------|
| 1. | Вы являетесь родителем или законным представителем ребенка | Родитель | Законный представитель |
| <p>Автоматически заполняются данные из профиля пользователя ЕСИА: фамилия, имя, отчество (при наличии); паспортные данные (серия, номер, кем выдан, когда выдан) Если ЗАКОННЫЙ ПРЕДСТАВИТЕЛЬ, то дополнительно в электронном виде могут быть предоставлены документ (ы), подтверждающий (ие) представление прав ребенка. Дополнительно предоставляются контактные данные родителей (законных представителей) (телефон, адрес электронной почты (при наличии)).</p> | | | |
| 2. | <p>Персональные данные ребенка, на которого подается заявление о предоставлении услуги: фамилия, имя, отчество (при наличии); дата рождения; реквизиты свидетельства о рождении ребенка либо другого документа, удостоверяющего личность ребенка¹; адрес места жительства.</p> | | |

| | | | | | | | | |
|--|--|--|--|---|--|--|--|--|
| | При наличии данных о ребенке в профиле заявителя в ЕСИА, данные заполняются автоматически. | | | | | | | |
| 3. | <p>Желаемые параметры зачисления: Желаемая дата приема; язык образования (выбор из списка); режим пребывания ребенка в группе (выбор из списка); направленность группы (выбор из списка); <i>Вид компенсирующей группы (выбор из списка при выборе групп компенсирующей направленности);</i> <i>Реквизиты документа, подтверждающего потребность в обучении по адаптированной программе (при наличии);</i> <i>Профиль оздоровительной группы (выбор из списка при выборе групп оздоровительной направленности)</i> <i>Реквизиты документа, подтверждающего потребность в оздоровительной группе (при наличии).</i></p> <p>В случае выбора оздоровительной или компенсирующей группы дополнительно может быть предоставлен в электронном виде соответствующий документ, заверенный усиленной квалифицированной подписью организации его выдавшей; реквизиты заключения психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости). Дополнительно может быть предоставлен в электронном виде соответствующий документ, заверенный усиленной квалифицированной подписью организации его выдавшей; образовательные организации для приема (предоставляется по выбору согласно приложению к настоящему Административному регламенту в соответствии с закреплением территорий за определенными образовательными организациями)</p> <table border="1" data-bbox="245 1178 1503 1621"> <tr> <td data-bbox="245 1178 632 1621"><i>Перечень дошкольных образовательных организаций, выбранных для приема</i></td> <td colspan="2" data-bbox="632 1178 1503 1621"><i>выбор из списка муниципальных образовательных организаций, а также иных организаций в рамках соглашений, в том числе о государственно-частном, муниципально-частном партнерстве, в муниципальном образовании (список формируется в региональных информационных системах), отнесенных к адресу проживания ребенка, с указанием порядка приоритетности выбранных дошкольных образовательных организаций; максимальное число дошкольных образовательных организаций, которые можно выбрать – три.</i></td> </tr> <tr> <td data-bbox="245 1621 1193 1787"><i>Согласие на направление в другие дошкольные образовательные организации вне перечня дошкольных образовательных организаций, выбранных для приема, если нет мест в выбранных дошкольных образовательных организациях</i></td> <td colspan="2" data-bbox="1193 1621 1503 1787"><i>бинарная отметка «Да/Нет», по умолчанию – «Нет»</i></td> </tr> </table> <p><i>Согласие на общеразвивающую группу бинарная отметка «Да/Нет» может заполняться при выборе группы не общеразвивающей направленности, по умолчанию – «Нет»</i></p> | | <i>Перечень дошкольных образовательных организаций, выбранных для приема</i> | <i>выбор из списка муниципальных образовательных организаций, а также иных организаций в рамках соглашений, в том числе о государственно-частном, муниципально-частном партнерстве, в муниципальном образовании (список формируется в региональных информационных системах), отнесенных к адресу проживания ребенка, с указанием порядка приоритетности выбранных дошкольных образовательных организаций; максимальное число дошкольных образовательных организаций, которые можно выбрать – три.</i> | | <i>Согласие на направление в другие дошкольные образовательные организации вне перечня дошкольных образовательных организаций, выбранных для приема, если нет мест в выбранных дошкольных образовательных организациях</i> | <i>бинарная отметка «Да/Нет», по умолчанию – «Нет»</i> | |
| <i>Перечень дошкольных образовательных организаций, выбранных для приема</i> | <i>выбор из списка муниципальных образовательных организаций, а также иных организаций в рамках соглашений, в том числе о государственно-частном, муниципально-частном партнерстве, в муниципальном образовании (список формируется в региональных информационных системах), отнесенных к адресу проживания ребенка, с указанием порядка приоритетности выбранных дошкольных образовательных организаций; максимальное число дошкольных образовательных организаций, которые можно выбрать – три.</i> | | | | | | | |
| <i>Согласие на направление в другие дошкольные образовательные организации вне перечня дошкольных образовательных организаций, выбранных для приема, если нет мест в выбранных дошкольных образовательных организациях</i> | <i>бинарная отметка «Да/Нет», по умолчанию – «Нет»</i> | | | | | | | |

| | | | |
|--|--|--|--|
| | | | |
|--|--|--|--|

| | | | |
|---|---|---|--|
| | Согласие на группу присмотр «Нет» и ухода | бинарная отметка «Да/Нет», по умолчанию – | |
| | Согласие на кратковременный режим | бинарная отметка «Да/Нет», по умолчанию – «Нет», может заполняться при выборе режимов более 5 часов пребывания в день | |
| | Согласие на группу полного дня | бинарная отметка «Да/Нет», по умолчанию – «Нет», заполняется при выборе группы по режиму, отличному от полного дня | |
| 4. | <p>Есть ли у Вас другие дети (брат Да Нет (-ья) или сестра (-ы) ребенка, которому требуется место), которые уже обучаются в выбранных для приема образовательных организациях?</p> <p>Если ДА, то укажите их ФИО и наименование организации, в которой он (она, они) обучаются.</p> | | |
| Если НЕТ, переход к шагу № 5 | | | |
| 5. | <p>Есть ли у Вас право на Да Нет специальные меры поддержки (право на внеочередное или первоочередное зачисление)</p> | | |
| <p>Дополнительно может быть предоставлен в электронном виде соответствующий документ, заверенный усиленной квалифицированной подписью организации его выдавшей.</p> | | | |

Формы заявлений о предоставлении муниципальной услуги

Начальнику отдела образования Исполнительного
комитета Нурлатского муниципального района
Республики Татарстан

Ф.И.О (последнее при наличии) законного
представителя или доверенного лица)
проживающего(ей) по адресу (регистрации):

Адрес фактического проживания:

паспорт: серия _____ номер _____
выдан «_____»

адрес эл. (почты при наличии)

тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о постановке на учет в детский сад

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя)

Статус _____

(родитель (законный представитель))

Прошу поставить на учет в качестве нуждающегося в предоставлении места в
образовательной организации , а также направить на обучение в

(наименование организации)

Желаемая дата зачисления в
дошкольную образовательную организацию _____

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка, дата рождения)

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

Проживающего по адресу _____

Язык, направленность воспитания и обучения _____

Время пребывания _____

Реквизиты Психолого-медико - педагогической комиссии (при наличии) _____

Наличие права на внеочередное, первоочередное, преимущественное право устройства в дошкольную образовательную организацию (при наличии)

(основание, документы прилагаются)

Предлагать другие варианты устройства (в порядке приоритетности)

1. _____

2. _____

К заявлению прилагаю следующие документы:

О **результате** предоставления государственной (муниципальной) услуги прошу сообщить мне:
по телефону: _____

по почтовому адресу: _____

по адресу электронной почты: _____

через МФЦ: _____.

(нужное вписать)

(заявитель)

(Подпись)

Дата: « ____ » _____ 20 ____ г.

Заявление и документы приняты _____
(дата, Ф.И.О. должностного лица)

**Согласие
на автоматизированную обработку персональных данных**

Я, _____,
(ФИО)

паспорт _____ выдан _____,
(серия, номер) (когда и кем выдан)

адрес регистрации: _____

в соответствии со ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О защите персональных данных» даю свое согласие на обработку в _____ (далее _____) моих персональных данных (персональных данных несовершеннолетнего).

Я даю согласие на использование личных персональных данных и персональных данных несовершеннолетнего как родитель (законный представитель) исключительно в целях формирования базы данных детей, посещающих и стоящих в очереди для зачисления в дошкольные образовательные организации Республики Татарстан, а также на хранение данных об этих результатах на электронных носителях, в документарной и электронной формах с возможностью осуществления сбора, систематизации, накопления, хранения, уточнения (обновления изменения), использования, распространения (в том числе передачи), обезличивания, блокирования, уничтожения персональных данных автоматизированным и неавтоматизированным способом.

Настоящее согласие предоставляется мной на осуществление действий в отношении моих персональных данных (персональных данных несовершеннолетнего), которые необходимы для достижения указанных выше целей, включая (без ограничения) сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, передачу третьим лицам для осуществления действий по обмену информацией, обезличивание, блокирование персональных данных, а также осуществление любых иных действий, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

Данное согласие действует в течение _____.

Данное согласие может быть отозвано в любой момент по моему письменному заявлению.

Я подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую по собственной воле и в своих интересах.

" ____ " _____ 20__ г. _____ / _____ /

Форма решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги

Отдел образования исполнительного комитета Нурлатского муниципального района Республики Татарстан»

Кому: _____

РЕШЕНИЕ

об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги
«Постановка на учет и направление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования»

от _____ № _____

Рассмотрев Ваше заявление от _____ № _____ и прилагаемые к нему документы, уполномоченным органом _____

наименование уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации или органа местного самоуправления

принято решение об отказе в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по следующим основаниям:

| № пункта административного регламента | Наименование основания для отказа в соответствии со стандартом | Разъяснение причин отказа в приеме и регистрации документов ² |
|---------------------------------------|--|--|
|---------------------------------------|--|--|

Дополнительная информация: _____.

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении муниципальной услуги после устранения указанных нарушений.
Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

Должность и ФИО сотрудника, принявшего решение

Сведения об
электронной подписи

² Заполняется в соответствии с действующим Административным регламентом.

**Сведения
о муниципальных образовательных организациях, реализующих основную
общеобразовательную программу дошкольного образования,
в Нурлатском муниципальном районе**

| № п/п | Наименование организации | Ф.И.О. руководителя | Адрес/сайт организации | Телефон | Режим работы организации, приемные часы руководителя |
|-------|--|--------------------------------|--|------------------------|---|
| 1 | Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №1 «Родничок» общеразвивающего вида» г. Нурлат Республики Татарстан | Усманова Альмира Салиховна | 423040, РТ, Нурлатский район, г. Нурлат, ул. Вахитова, д. 5 ds.rodnik@tatar.ru | 2-34-86 89372988403 | 06.30ч. - 18.30ч. Выходные - суббота, воскресенье, праздничные дни. Приемные часы руководителя: вторник с 14.00ч. до 16-00 ч. |
| 2 | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №2 «Белочка» г. Нурлат Республики Татарстан» | Сагирова Венера Ханифовна | 423040, РТ, Нурлатский район, г. Нурлат, ул. Школьная, д.20 https://edu.tatar.ru/nurlat/dou2 | 2-04-71 89274222362 | 06.30ч. - 18.30ч. Выходные - суббота, воскресенье, праздничные дни. Приемные часы руководителя: вторник с 16.00ч. до 17.00ч. |
| 3 | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 3 «Светлячок» общеразвивающего вида» г. Нурлат Республики Татарстан» | Мазитова Альфия Шамилевна | 423042, РТ, Нурлатский район, г. Нурлат, ул. Мира, д.10 https://edu.tatar.ru/nurlat/dou3 | 2-25-26 89375940254 | 06.30ч. - 18.30ч. Выходные - суббота, воскресенье, праздничные дни. Приемные часы руководителя: с 14.00ч. до 16.00ч. |
| 4 | муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №4 «Росинка» г. Нурлат Республики Татарстан | Николькин Дмитрий Валерьевич | 423040, РТ, Нурлатский район, г. Нурлат, ул. Советская, д.112/ https://edu.tatar.ru/nurlat/dou4 | 2-00-77 89372878677 | 06.30ч. - 18.30ч. Выходные - суббота, воскресенье, праздничные дни. Приемные часы руководителя: каждый четверг с13:00ч. до 16:00ч. |
| 5 | Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №5 «Камыр Батыр» общеразвивающего вида» г. Нурлат Республики Татарстан | Тухватуллина Лейсан Ильхамовна | 423040, РТ, Нурлатский район, г. Нурлат, ул. Самаренкина , д. 9 https://edu.tatar.ru/nurlat/dou5 | 2-26-49 89274560496 | 06.30ч. - 18.30ч. Выходные - суббота, воскресенье, праздничные дни. Приемные часы руководителя: каждый четверг с13:00ч. до 16:00ч. |
| 6 | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждения «Детский сад № 6 «Солнышко» г. Нурлат Республики Татарстан» | Мугинова Назлыгуль Насыховна | 423040, РТ, Нурлатский район, г. Нурлат, ул. Гагарина, д.14А https://edu.tatar.ru/nurlat/dou6 | 2-36-08 89276723810 | 06.30ч. - 18.30ч. Выходные - суббота, воскресенье, праздничные дни. Приемные часы руководителя: понедельник, вторник с 11.00ч. до 12.00ч. |
| 7 | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное | Семочкина Альбина Ирековна | 423042, РТ, Нурлатский район, | 2-16-54 89375832645 | 06.30ч. - 18.30ч. Выходные - суббота, воскресенье, праздничные |

| | | | | | |
|----|---|---------------------------------------|---|------------------------|--|
| | учреждение «Детский сад № 7 «Колосок» г. Нурлат Республики Татарстан» | | г. Нурлат, ул. Синдрякова, д. 45 https://edu.tatar.ru/nurlat/dou7 | | дни. Приемные часы руководителя: понедельник-пятница 10.00ч.-12.00ч. |
| 8 | Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 8 «Теремок» общеразвивающего вида г. Нурлат Республики Татарстан» | Абдурахманова Гузель Рамизовна | 423040, РТ, Нурлатский район, г. Нурлат, ул. Козлова, д.12 «а» https://edu.tatar.ru/nurlat/dou8 | 2-14-26 89196406216 | 06.30ч. - 18.30ч. Выходные - суббота, воскресенье, праздничные дни. Приемные часы руководителя: вторник10.00ч.-12.00ч. |
| 9 | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 9 «Елочка» г.Нурлат Республики Татарстан | И.о.Харисова Ландыш Минвалиевна | 423040, РТ, Нурлатский район, г. Нурлат, ул. Московская, д.18 www.edu.tatar.ru/nurlat/nurlat/dou9.about | 2-59-26 89274586454 | 06.30ч. - 18.30ч. Выходные - суббота, воскресенье, праздничные дни. Приемные часы руководителя: вторник, четверг с 14.00ч. до 16.00ч. |
| 10 | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №10 «Колокольчик» г. Нурлат Республики Татарстан | Мурзина Галина Федоровна | 423041, РТ, Нурлатский район, г. Нурлат, ул. Ленина, д.20 https://edu.tatar.ru/nurlat/dou10 | 2-59-46 89375806385 | 06.30ч. - 18.30ч. Выходные - суббота, воскресенье, праздничные дни. Приемные часы руководителя: вторник: 10.00-12.00; четверг: 14.00-16.00 |
| 11 | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №11 «Пчелка» г.Нурлат Республики Татарстан». | Абакшина Татьяна Алексеевна | 423041, РТ, Нурлатский район, г.Нурлат, ул.Ленина, д.18 А https://edu.tatar.ru/nurlat/dou11 | 2-57-59 89376100840 | 06.30. - 18.30ч. Выходные - суббота, воскресенье, праздничные дни. Вторник-четверг, с 14.00-16.00 |
| 12 | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №12 «Буратино» общеразвивающего вида» г.Нурлат Республики Татарстан | Абдульманова Гелсинур Гумеровна | 423040, РТ, Нурлатский район, г. Нурлат, ул. им 3.Т.Тимирзянова, д. 13 https://edu.tatar.ru/nurlat/dsburatino | 2-40-67 89372806955 | 06.30. - 18.30ч. Выходные - суббота, воскресенье, праздничные дни. Приемные часы руководителя: вторник, четверг с 14.00 до 16.30 |
| 13 | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №13 «Ивушка» г. Нурлат Республики Татарстан». | Абдуллина Роза Вазыховна | 423040, РТ, Нурлатский район, г. Нурлат, ул. Молодежная, д.8 https://www.edu.tatar.ru/nurlat/dou13 | 2-17-71 89372805145 | 06.30. - 18.30ч. Выходные - суббота, воскресенье, праздничные дни. Приемные часы руководителя каждый четверг с 15 ч.00 мин. до 17 ч.00 |
| 14 | Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №14 «Сказка» общеразвивающего вида» г. Нурлат Республики Татарстан | Газизова Чечек Зайнулловна | 423040, РТ, Нурлатский район, г. Нурлат, ул. Советская, д.185А skazka14-nurlat@mail.ru | 2-81-66 89274185766 | 6.30. - 18.30ч. Выходные - суббота, воскресенье, праздничные дни. Приемные часы руководителя:вторник с 14.00 до 16.00 |
| 15 | Муниципальное бюджетное дошкольного | Нугаева Гелуся Вахитовна | 423042, РТ, Нурлатский район, г.Нурлат, | 2-24-18 89274421197 | 6.30. - 18.30ч. Выходные - суббота, воскресенье, праздничные |

| | | | | | |
|----|---|-----------------------------------|--|---|---|
| | образовательное учреждение «Детский сад №15 «Алсу» г.Нурлат Республики Татарстан» | | ул. Тельмана, д.14. https://edu.tatar.ru/nurlat/dou15 | | дни. Приемные часы руководителя: вторник четверг с 14.00 до 16.30 |
| 16 | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Центр развития ребенка – детский сад» г. Нурлат Республики Татарстан | Панина Гульнара Салиховна | 423040, РТ, Нурлатский район, г. Нурлат, ул. Нурлатская, д.8 пом.1000 https://edu.tatar.ru/nurlat/c-r-dou | 2-66-15 89274031249 | 6.30. - 18.30ч. Выходные - суббота, воскресенье, праздничные дни. Приемные часы руководителя: с 14.00 до 17.00 |
| 17 | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №21 «Золотая рыбка» г.Нурлат Республики Татарстан | Зямалова Гузель Фаритовна | 423040, РТ, г.Нурлат, ул.Садовая д.2Б https://edu.tatar.ru/nurlat/page1178410.htm | 2-03-77 89274609605 | 6.30. - 18.30ч. Выходные - суббота, воскресенье, праздничные дни. Приемные часы руководителя: каждый четверг с 15 ч.00 мин. до 17 ч.00 |
| 18 | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №17 «Шатлык» г. Нурлат Республики Татарстан» | Тухватуллина Миляуша Рахимзяновна | 423040,РТ,г.Нурлат, ул.Алгинская, д.1 https://edu.tatar.ru/nurlat/page1178434.htm/page1495973.htm | 2-77-25 8 9274518351 | 6.30. - 18.30ч. Выходные - суббота, воскресенье, праздничные дни. Приемные часы руководителя: вторник, четверг с 14.00 до 16.00 |
| 19 | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №16 «Рябинка» с.Мамыково» Нурлатского муниципального района Республики Татарстан | Тараненко Лейсан Миннегареевна | РТ, Нурлатский район, ул. Тельмана д.62 А https://edu.tatar.ru/nurlat/mamykovo/dou16/ | 4-12-74 4-14-36 (домаш) 89297217852 | 07.00-17.30 Выходные - суббота, воскресенье, праздничные дни. Приемные часы руководителя: четверг с 15.00 до 17.00 |
| 20 | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №18 с.Кульбаево-Мараса» Нурлатского муниципального района Республики Татарстан | Махмутова Гулия Талгатовна | 423037, РТ, Нурлатский район, с. Кульбаево-Мараса, ул. Школьная, д.29 https://edu.tatar.ru/nurlat/k-marasa/dou | 4-54-26 89872240169 | 07.00-17.30 Выходные - суббота, воскресенье, праздничные дни. Приемные часы руководителя: четверг с 15.00 до 17.00 |
| 21 | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №19 с.Старые Челны Нурлатского муниципального района Республики Татарстан» | Иванов Юрий Ильич | 423004, РТ, Нурлатский район, д. Старые Челны, ул.Мира, д. 26 www.nurlat.tatarstan.ru | 3-55-55 8 937 280 42 19 | 07.00-17.30 Выходные - суббота, воскресенье, праздничные дни. Приемные часы руководителя: вторник с 15.00 до 17.00 |
| 22 | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение « Детский сад № 24 с.Егоркино Нурлатского | Пичушкина Татьяна Гульяртьевна | 423020, РТ, Нурлатский район, с. Егоркино, ул. К. Маркса, д.20 https://edu.tatar.ru/ | 4-03-50 89375289397 89393974762 | 07.00-17.30 Выходные - суббота, воскресенье, праздничные дни. Приемные часы руководителя: вторник с |

| | | | | | |
|--------------------------|---|---------------------------------|---|---------------------------------------|---|
| | муниципального района Республики Татарстан» | | nuriat/eqorkino/dou | | 10.00ч.-12.00ч. |
| 23 | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 31 д.Новое Иглайкино Нурлатского муниципального района Республики Татарстан» | Маняпова Айгуль Минзагитовна | 423007, РТ, Нурлатский район, д. Новое Иглайкино, ул. Чапаева, д. 23 https://edu.tatar.ru/nurlat/n-igljajkino/dou31 | 3-36-73 89270386157 | 07.00-17.30 Выходные - суббота, воскресенье, праздничные дни. Приемные часы руководителя: вторник, четверг с 14.00 до 16.00 |
| 24 | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №32 «Радуга» с.Тюрясево Нурлатского муниципального района Республики Татарстан» | Питуганова Марина Геннадиевна | 423023, РТ, Нурлатский район, с. Тюрясево, ул. Центральная, д.33 https://edu.tatar.ru/nurlat/tyurnyasevo/dou32 | 3-42-49 89370430295 | 07.00-17.30 Выходные - суббота, воскресенье, праздничные дни. Приемные часы руководителя: с 10.00 до 12.00 каждый день |
| 25 | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №34 п.Заречный Нурлатского муниципального района Республики Татарстан» | Шавалеева Ландыш Назиповна | 423008, РТ, Нурлатский район, п. Заречный, ул. Молодежная, д. 17 https://edu.tatar.ru/nurlat/zarechnoje/dou34 | 3-86-76 89274574714 89997591345 | 07.00-17.30 Выходные - суббота, воскресенье, праздничные дни. Часы приема руководителя: четверг с 12.00-15.00 |
| 26 | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 37 с.Чулпаново Нурлатского муниципального района Республики Татарстан» | Зиятдинова Эндже Ханифовна | 423015, РТ, Нурлатский район, с. Чулпаново, ул. Садовая, д. 2 | 3-83-91 89370409862 89047149285 | 07.00-17.30 Выходные - суббота, воскресенье, праздничные дни. Приемные часы Руководителя: четверг 15 ч.00 мин. до 17 ч.00 |
| 27 | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 38 с. Средняя Камышла Нурлатского муниципального района Республики Татарстан» | Кульметьева Миляуша Анатольевна | 423006, РТ, Нурлатский район, с.Средняя Камышла, ул. Школьная, 38 crednyayak@mail.ru | 4-36-36 89274432210 | 07.00-17.30 Выходные - суббота, воскресенье, праздничные дни. Приемные часы Руководителя: понедельник-пятница 10.00-12.00 |
| 28 | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №28 «Умырзая» с.Бурметьево» Нурлатского муниципального района Республики Татарстан | Галаутдинова Гульназ Рамисовна | 423031, РТ, Нурлатский район, с.Бурметьево, ул. Торговая, д.1/ https://edu.tatar.ru/nurlat/dou_28 | 3-31-30 89872799717 | 07.00-17.30 Выходные - суббота, воскресенье, праздничные дни. Приемные часы руководителя каждый день с 10.00 до 12.00 |
| Дошкольные группы | | | | | |
| 1 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Биляр-Озерская средняя общеобразовательная | Токарев Александр Евгеньевич | 423013, РТ, Нурлатский район, с.Биляр-Озеро, ул. Западная, д.4 https://edu.tatar.ru/ | 3-95-10 89274035295 | 07.00-17.30 Выходные - суббота, воскресенье, праздничные дни. Часы приема руководителя: вторник, с 15.00 до 17.00 |

| | | | | | |
|---|---|-----------------------------------|---|--|---|
| | школа Нурлатского муниципального района Республики Татарстан» | | nurlat/b-ozero/sch | | |
| 2 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Андреевская основная общеобразовательная школа» Нурлатского муниципального района Республики Татарстан | Трифоновна Юлия Валентиновна | 423003, РТ, Нурлатский район, С. Андреевка, ул.им.Н.И.Маслакова, д. 39А https://edu.tatar.ru/nurlat/andreevka/sch | 89274713782 3-92-20 | 07.00-17.30 Выходные - суббота, воскресенье, праздничные дни. Приёмные часы ежедневно с 8.00 до 17.00 |
| 3 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Караульно-Горская основная общеобразовательная школа» Нурлатского муниципального района Республики Татарстан | Егорова Галина Васильевна | 423022, РТ, Нурлатский район, д. Караульная Гора, ул. Школьная, д.27 https://edu.tatar.ru/nurlat/nurlat/kar-gora/sch | 4-00-20 89270438591 | 07.00-17.30 Выходные - суббота, воскресенье, праздничные дни. Приёмные часы понедельник, вторник, четверг с 8.00 до 15.00 |
| 4 | Муниципальное бюджетное образовательное учреждение «Начальная общеобразовательная школа №5 » г.Нурлат Республики Татарстан | И.о.Гафурова исламия Нурруллоевна | 423040, РТ, г.Нурлат, ул. Верхненурлатская я, д. 28 https://edu.tatar.ru/nurlat/sch_nach5 | 3-20-08 89274732624 | 07.00-17.30 Выходные - суббота, воскресенье, праздничные дни. Часы приема руководителя: вторник, с 15.00 до 17.00 |
| 5 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Старо-Челнинская средняя общеобразовательная школа» Нурлатского муниципального района Республики Татарстан | Валиуллин Ильнур Булатович | 423005, РТ, Нурлатский район, с.Нижние Челны, пер.Школьный, 6 http://edu.tatar.ru/nurlat/s-chelny/sch | 3-55-14 3-48-07 89274036793 89274072591 | 07.00-17.30 Выходные - суббота, воскресенье, праздничные дни. Часы приема руководителя: вторник, с 15.00 до 17.00 |
| 6 | Муниципальное бюджетное образовательное учреждение «Начальная общеобразовательная школа №6» г. Нурлат Республики Татарстан» | Шумилина Гузель Ринатовна | 423040, РТ, Нурлатский район, г. Нурлат, ул. Нижненурлатская я, д. 21 https://edu.tatar.ru/nurlat/page498810.htm | 3-24-41 89274050068 | 07.00-17.30 Выходные - суббота, воскресенье, праздничные дни. Приемные часы: ежедневно с 8.00-12.00 13.00-17.30 |
| 7 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Богдашкинская начальная общеобразовательная школа» Нурлатского муниципального района Республики Татарстан | Потапова Екатерина Викторовна | 423002, РТ, Нурлатский район, с.Богдашкино, ул. Школьная, д.14 А | 89375231499 3-90-14 89297222342 | 07.00-17.30 Выходные - суббота, воскресенье, праздничные дни. Приемные часы руководителя: четверг с 13.00 до 16.00 |
| 8 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение | Хайруллина Милеуша Минахметовна | 423021, РТ, Нурлатский район, с.Якушкино, | 89370038368 4-22-43 | 07.00-17.30 Выходные - суббота, воскресенье, праздничные дни. |

| | | | | |
|--|--|--|--|---|
| «Якушкинская средняя общеобразовательная школа Нурлатского муниципального района Республики Татарстан» | | ул.Школьная, д. 2 https://edu.tatar.ru/nurlat/yakushkino/sch/page3339925.htm | | Приемные часы руководителя: четверг – пятница: 8.00-16.00 |
|--|--|--|--|---|

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

| Должность | Ф.И.О. | Адрес/сайт организации | Телефон | Режим работы организации, приемные часы должностного лица |
|--|-----------------------------------|--|---------------|--|
| Главный специалист отдела образования Исполнительного комитета Нурлатского муниципального района | Хисамутдинова Гузелия Каимовна | г.Нурлат, ул.Советская ,д.117, кабинет 48. https://edu.tatar.ru/nurlat/imc | 8(84345)20680 | с 08.00ч. до 17.00ч., обеденный перерыв с 12.00 до 13.00ч. приемные часы должностного лица: каждый четверг, с 13.00 до 17.00. |

**Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий)
при предоставлении муниципальной услуги**

| Основание для начала административной процедуры | Содержание административных действий | Срок выполнения административных действий | Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия | Место выполнения административного действия/ используемая информационная система | Критерии принятия решения | Результат административного действия, способ фиксации |
|---|---|---|--|---|--|--|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| Прием и регистрация заявления | | | | | | |
| Поступление заявления и документов для предоставления муниципальной услуги в Уполномоченный орган | Прием и проверка комплектности документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.12 Административного регламента Информирование заявителя о наличии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.12 Административного регламента <i>(при поступлении заявления на бумажном носителе)</i> . | 1 день | Администратор АИС «ЭДС» | Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) | Соответствие заявления и документов п. 2.12 Административного регламента | « Заявление поступило »- присваивается после создания (получения) заявления, является началом оказания услуги и сроков рассмотрения заявления для направления и (или) заявления о приеме. |
| | Проверка информации (данных) заявления для направления на наличие дублированной информации (данных) по данным свидетельства о рождении или документа, | 1 день | | | | « Заявление принято к рассмотрению »- присваивается после принятия в работу заявления для направления в региональные |

| | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|
| | <p>удостоверяющего личность ребенка (серия, номер документа и дата рождения). При положительном прохождении проверки формируется статус информирования «Заявление принято к рассмотрению», при наличии дублированной информации формируется статус информирования «Отказано в предоставлении услуги» с указанием причины отказа. <i>(при поступлении заявления в электронном виде)</i></p> | | | | | <p>информационные системы</p> <p>«требуется подтверждение данных заявления»- присваивается в случае необходимости подтверждения данных заявления для направления и (или) заявления о приеме</p> |
| | <p>В случае непредставления в течение указанного срока необходимых документов (сведений из документов), не исправления выявленных нарушений, формирование и направление заявителю способами, указанными в заявлении, поданном на бумажном носителе, уведомления об отказе в услуге с указанием причин отказа.</p> | <p>В тот же день, что и прием и проверка комплектности</p> | | | | <p>«отказано в предоставлении услуги»- присваивается заявлению, отклоненному в ходе рассмотрения</p> |
| | <p>В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом</p> | <p>В тот же день, что и прием и проверка комплектности</p> | | | | <p>«заявление рассмотрено» - присваивается в случае принятия</p> |

| | | | | | | |
|---|--|--------|--|--|--|---|
| | 2.12. Административного регламента, а также отказа в услуге в части промежуточного результата в виде постановки на учет, регистрация заявления в электронной базе данных по учету документов | | | | | положительного решения по заявлению для направления, является положительным результатом оказания услуги по постановке на учет детей, нуждающихся в получении места в ДОО. |
| Получение сведений посредством СМЭВ | | | | | | |
| пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги | автоматическое формирование запросов и направление межведомственных запросов в органы и организации, указанные в пункте 2.3 Административного регламента | 1 день | | | | |
| | автоматическое получение ответов на межведомственные запросы, формирование полного комплекта документов | 5 дней | | | | |
| Рассмотрение документов и сведений | | | | | | |
| пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление | Проведение соответствия документов и сведений требованиям нормативных правовых актов предоставления муниципальной услуги | 1 день | | | | |

| | | | | | | |
|---|---|---|--|--|-------------------------------------|--|
| муниципальной услуги | | | | | | |
| Принятие решения | | | | | | |
| проект результатов предоставления муниципальной услуги по формам согласно приложениям № 1, 2, 3, 4, 5, 6 к Административному регламенту | Принятие промежуточного решения о предоставлении муниципальной услуги <i>(при поступлении заявления на бумажном носителе)</i> | В тот же день, что и рассмотрение документов и сведений | | | | |
| | Принятие промежуточного решения о предоставлении муниципальной услуги <i>(при поступлении заявления в электронном виде)</i> | В день рассмотрения документов и сведений | | | | |
| | Формирование решения о предоставлении муниципальной услуги | В соответствии с желаемой датой приема при наличии свободных мест | | | | «Ожидание направления»- присваивается при наступлении желаемой даты приема при отсутствии документа о направлении в муниципальную образовательную организацию |
| Выдача результатов | | | | | | |
| формирование и регистрация результата муниципальной услуги, указанного в пункте 2.5 Административного регламента, в форме электронного | Регистрация каждого результата предоставления муниципальной услуги | В тот же день, что и принятие решения | | | Утверждение документа о направлении | «Направлен в дошкольную образовательную организацию»- присваивается после утверждения документа о направлении, содержащего |

| | | | | | | |
|---------------------------------|--|--|--|--|---|---|
| <p>документа в РГИС ДДО</p> | | | | | <p>Наличие заявления об отказе от предоставляемого места</p> <p>Наличие полного пакета документов для зачисления в дошкольную образовательную организацию.</p> <p>Распорядительный акт дошкольной образовательной организации</p> | <p>информацию об определении места для ребенка</p> <p>«Заявитель отказался от предоставленного места»- присваивается после утверждения документа о направлении в случае отказа заявителя от предоставленного места</p> <p>«Ожидание заключения договора» - предоставляется при предоставлении полного пакета документов, необходимых для зачисления ребенка в дошкольную образовательную организацию</p> <p>«Зачислен» - присваивается после подписания распорядительного акта о зачислении ребенка в дошкольную образовательную</p> |
|---------------------------------|--|--|--|--|---|---|

| | | | | | | |
|--|---|---------------------------------------|--|--|--|--|
| | | | | | | организацию, является положительным результатом оказания услуги по приему ребенка в дошкольную образовательную организацию |
| | Направление заявителю уведомлений о ходе рассмотрения заявления, о предоставлении муниципальной услуги в личный кабинет на ЕПГУ и/или РПГУ (в случае подачи такого заявления посредством ЕПГУ и/или РПГУ или по запросу заявителя в рамках услуги «Подписаться на информирование по заявлениям, поданным на личном приеме») | В тот же день, что и принятие решения | | | | |