

ИСПОЛНИТЕЛЬНЫЙ КОМИТЕТ
ДРОЖЖАНОВСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН



ТАТАРСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ
ЧУПРӘЛЕ
МУНИЦИПАЛЬ РАЙОНЫ
БАШКАРМА КОМИТЕТЫ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

КАРАР

24.04.2018

с.Старое Дрожжаное

№ 208

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги по постановке на учет и зачислению детей в образовательные организации, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады) в Дрожжаноском муниципальном районе Республики Татарстан в новой редакции

В целях приведения муниципальных нормативных актов в соответствие с действующим законодательством, руководствуясь приказом Министерства образования и науки Республики Татарстан от 09.06.2017 № под-1049/17 «О внесении изменений в примерную форму административного регламента предоставления муниципальной услуги «Постановка и учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования(детские сады)», Исполнительный комитет Дрожжановского муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги по постановке на учет и зачислению детей в образовательные организации, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования в Дрожжановском муниципальном районе Республики Татарстан в новой редакции согласно приложению

2. Признать утратившими силу постановления Исполнительного комитета Дрожжановского муниципального района Республики Татарстан:

от 28.04.2015 №176 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Постановка и учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)» в Дрожжановском муниципальном районе Республики Татарстан»;

от 24.05.2016 №294 «О внесении изменений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и

зачисление детей в образовательные, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования»;

от 19.06.2017 №330 «О внесении изменений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования».

3. Опубликовать настоящее постановление на официальном сайте Дрожжановского муниципального района и на Официальном портале правовой информации Республики Татарстан» (PRAVO/TATARSTAN.RU).

4. Установить, что уполномоченный орган, предоставляющий меру социальной поддержки в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2015 года № 388-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в части учета и совершенствования предоставления мер социальной поддержки исходя из обязанности соблюдения принципа адресности и применения критериев нуждаемости», обеспечивает предоставление информации о предоставлении указанной меры социальной поддержки посредством использования Единой государственной информационной системы социального обеспечения (далее - ЕГИССО) в порядке и объеме, установленными Правительством Российской Федерации, и в соответствии с форматами, установленными оператором ЕГИССО.

Информация о мере социальной поддержки подлежит размещению в Единой государственной информационной системе социального обеспечения (далее - ЕГИССО) в порядке и объеме, установленными Правительством Российской Федерации, и в соответствии с форматами, установленными оператором ЕГИССО.

Информация о мере социальной поддержки может быть получена посредством использования ЕГИССО в порядке и объеме, установленными Правительством Российской Федерации, и в соответствии с форматами, установленными оператором ЕГИССО.

5. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя Руководителя Исполнительного комитета Дрожжановского муниципального района Республики Татарстан Тарнавского Е.А..

Руководитель
Исполнительного комитета



М.Р. Гафаров

Административный регламент предоставления муниципальной услуги по постановке на учет и зачислению детей в образовательные организации, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования в Дрожжановском муниципальном районе

I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)» в Дрожжановском муниципальном районе (далее – Административный регламент) устанавливает порядок постановки на учет детей дошкольного возраста и зачисление их в образовательные организации, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования, в Дрожжановском муниципальном районе (далее – муниципальная услуга).

1.2. Получателями муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане, проживающие на территории Дрожжановского муниципального района, являющиеся родителями (иными законными представителями) детей в возрасте от 2 месяцев (при наличии возможности организации режима дня, максимально соответствующего анатомо-физиологическим особенностям данной группы) до 7 лет.

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

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

Право первоочередного устройства в Организацию имеют:

- дети-инвалиды и дети, один из родителей которых является инвалидом;
- дети из многодетных семей;
- дети сотрудника полиции, в том числе дети сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей; дети сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции; дети гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции; дети гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период

прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции; дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудника полиции, гражданина Российской Федерации;

- дети военнослужащих;

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

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

В случае направления в Организацию одного из детей – близнецов, второй (и последующий) из них направляются в данную Организацию во внеочередном порядке.

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

1.3. Муниципальная услуга предоставляется МКУ «Отдел образования Исполнительного комитета Дрожжановского муниципального района Республики Татарстан» и образовательными организациями, указанными в Приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

1.4. Место нахождения МКУ «Отдел образования Исполнительного комитета Дрожжановского муниципального района Республики Татарстан»: Республика Татарстан, Дрожжановский район, с. Старое Дрожжаное, ул. Центральная, д.14А

График работы МКУ «Отдел образования Исполнительного комитета Дрожжановского муниципального района Республики Татарстан»: понедельник - пятница с 8.00 до 17.00, обед с 12.00 до 13.00, суббота и воскресенье – выходные.

1.5. Справочные телефоны МКУ «Отдел образования Исполнительного комитета Дрожжановского муниципального района Республики Татарстан»: 8(84375)2-23-51 (приёмная), 8(84375)2-26-51 (специалист по дошкольному образованию).

1.6. Адрес официального сайта МКУ «Отдел образования Исполнительного комитета Дрожжановского муниципального района Республики Татарстан» в сети Интернет: <https://edu.tatar.ru/drozhanoye/m-shaimurzino/sch/otdeldroj>.

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

1.8. Информация о муниципальной услуге может быть получена:

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

- на официальном сайте МКУ «Отдел образования Исполнительного комитета Дрожжановского муниципального района Республики Татарстан»;

- через Форму обратной связи, представленной на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан <https://uslugi.tatar.ru/cei/feedback> и по телефону службы технической поддержки (8(843)5-114-115);

- при устном обращении в МКУ «Отдел образования Исполнительного комитета Дрожжановского муниципального района Республики Татарстан» и Организации (по телефону или лично);

- при письменном обращении в МКУ «Отдел образования Исполнительного комитета Дрожжановского муниципального района Республики Татарстан».

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

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

Федеральный закон от 29.12.2012 № 273 - ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» ("Российская газета", N 303, 31.12.2012.);

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

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

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

распоряжение Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 №1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде» ("Российская газета", N 247, 23.12.2009);

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

Федеральный закон от 27.06.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» ("Российская газета", N 168, 30.07.2010);

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

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

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

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

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

Закон Российской Федерации от 26.06.1992 № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации» ("Российская газета", N 170, 29.07.1992);

Закон Российской Федерации от 15.05.1991 № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» ("Ведомости СНД и ВС РСФСР", 1991, N 21, ст. 699);

Указ Президента РФ от 05.06.2003 N 613 "О правоохранительной службе в органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ" ("Российская газета", N 112, 11.06.2003);

Закон РТ от 1.08.2011 года № 50-ЗРТ «О государственно-частном партнерстве в Республике Татарстан» («Республика Татарстан», № 156, 05.08.2011 г.);

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

Федеральный закон от 30.12.2012 № 283-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации" ("Российская газета", № 3, 11.01.2013);

постановление Правительства Российской Федерации от 09.02.2004 №65 "О дополнительных гарантиях и компенсациях военнослужащим и сотрудникам федеральных органов исполнительной власти, участвующим в контртеррористических операциях и обеспечивающим правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации" («Российская газета», №28, 13.02.2004 г.);

постановление Правительства Российской Федерации от 25.08.1999 №936 «О дополнительных мерах по социальной защите членов семей военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей» («Российская газета», №169, 31.08.1999 г.);

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

Устав Дрожжановского муниципального района.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

| наименование требования к стандарту | содержание требований к стандарту | нормативный акт, устанавливающий муниципальную услугу или требование |
|---|--|---|
| 2.1.Наименование муниципальной услуги | Поставка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады). | Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 30 августа 2013 г. N 1014 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования" |
| 2.2. Наименование органа исполнительной власти, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу | Муниципальная услуга предоставляется МКУ «Отдел образования Исполнительного комитета Дрожжановского муниципального района Республики Татарстан» и образовательными организациями, указанными в Приложении 1 к настоящему Административному регламенту. Должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, являются | Федеральный закон от 29.12.2012 № 273 - ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» |

| | | |
|---|--|---|
| | работники МКУ «Отдел образования Исполнительного комитета Дрожжановского муниципального района Республики Татарстан» (далее – Уполномоченный сотрудник). | |
| 2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги | Результатом предоставления муниципальной услуги является зачисление ребенка в образовательную организацию, реализующую основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детский сад). | Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 30 августа 2013 г. N 1014 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования" |
| 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги | 1) предоставление муниципальной услуги в части постановки на учет осуществляется с момента заполнения заявления на Портале государственных и муниципальных услуг или личного предоставления заявления на бумажном носителе в МКУ «Отдел образования Исполнительного комитета Дрожжановского муниципального района Республики Татарстан»; 2) в части зачисления детей в Организацию - в срок до 4 месяцев после информирования заявителя о направлении в Организацию. | - |
| 2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными актами для предоставления муниципальной услуги, а также услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, подлежащих представлению | 1. Перечень необходимых сведений при заполнении заявления для постановки на учет: - фамилия, имя, отчество ребенка; - дата рождения ребенка; - данные свидетельства о рождении; - место фактического проживания (адрес); - фамилия, имя, отчество матери, отца или законных представителей, адреса электронной почты, номер контактного телефона; - данные документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя); - сведения о наличии льготы по | Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 30 августа 2013 г. N 1014 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования" |

| | | |
|---|---|--|
| заявителем | <p>зачислению ребенка в образовательное Учреждение;</p> <ul style="list-style-type: none"> - потребность ребенка по здоровью; - одно желаемое Учреждение; - желаемый язык воспитания и обучения в группе; - желаемая дата зачисления ребенка в Учреждение; - согласие,/несогласие на предложение другого детского сада при отсутствии мест в желаемое Учреждение. <p>2. Перечень необходимых документов для зачисления в Учреждение:</p> <ul style="list-style-type: none"> - письменное заявление родителей (законных представителей) на имя руководителя Учреждения; - медицинское заключение установленного образца; - документ, удостоверяющий личность одного из родителей (законных представителей) ребенка; - заключение психолого-медико-педагогической комиссии (при зачислении ребенка в группы компенсирующей и комбинированной направленности) | |
| 2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить | <ul style="list-style-type: none"> 1) Свидетельство о рождении ребёнка; 2) документы, подтверждающие льготы: <ul style="list-style-type: none"> - дети из многодетных семей; - дети граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС; - дети-инвалиды; - семьи, в которых хотя бы один родитель – инвалид. | |
| 2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги | <ul style="list-style-type: none"> 1) в части постановки на учет: <ul style="list-style-type: none"> - превышение возраста ребенка максимального возраста детей, принимаемых в Организацию; 2) в части зачисления в Организацию: <ul style="list-style-type: none"> - отсутствие в системе «Электронный | Федеральный закон от 29.12.2012 № 273 - ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» |

| | | |
|---|--|--|
| | детский сад» информации о направлении ребенка в Организацию. | |
| 2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги | <p>1) в части постановки на учет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - подача недостоверных (недостаточных) сведений, препятствующих процедуре идентификации данных свидетельства о рождении ребенка; - превышение возраста ребенка максимального возраста детей, принимаемых в Организацию; - несоответствие желаемого языка воспитания и обучения языку воспитания и обучения в желаемой Организации; <p>2) в части зачисления в Организацию:</p> <ul style="list-style-type: none"> - отсутствие в системе «Электронный детский сад» информации о направлении ребенка в Организацию; - наличие медицинских противопоказаний к посещению ребенком Организации; - заявление родителей (законных представителей) об отказе в получении муниципальной услуги. | Федеральный закон от 29.12.2012 № 273 - ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 30 августа 2013 г. N 1014 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования" |
| 2.9. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги | Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе. | Федеральный закон от 29.12.2012 № 273 - ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» |
| 2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления таких услуг | <p>Время ожидания личного приема в очереди должно составлять не более 15 минут. Если услуга предоставляется пенсионерам, инвалидам, то срок ожидания (обслуживания) следующего заявителя может быть продлен до 30 минут.</p> <p>Прием всех обратившихся лиц должен быть обеспечен не позднее, чем за 1 час до окончания рабочего дня.</p> | |
| 2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме | <p>Регистрация заявления о постановке на учет при личном обращении Заявителя в МКУ «Отдел образования Исполнительного комитета Дрожжановского муниципального района Республики Татарстан» осуществляется в течение 1 рабочего дня с момента обращения Заявителя в порядке, предусмотренном разделом III Административного регламента.</p> <p>Регистрация заявления о</p> | |

| | | |
|--|--|---|
| | <p>зачислении ребенка в Организацию осуществляется в течение 1 рабочего дня с момента обращения Заявителя в порядке, предусмотренном разделом III Административного регламента.</p> | |
| <p>2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга</p> | <p>В помещениях для работы с заявителями размещаются информационные стенды о муниципальной услуге, содержащие визуальную и текстовую информацию о муниципальной услуге. На фасадной части здания размещается информация о наименовании муниципального органа управления образованием.</p> <p>Для ожидания приема заявителям отводятся места, оборудованные стульями, столами для возможности оформления документов.</p> <p>Помещение должно быть оборудовано в соответствии с санитарными правилами и нормами.</p> <p>Обеспечивается беспрепятственный доступ инвалидов к месту предоставления услуги, в том числе возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них, а также самостоятельного передвижения по объекту в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги.</p> <p>Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается в удобных для заявителей местах, в том числе с учётом ограниченных возможностей инвалидов.</p> | <p>Федеральный закон от 27.06.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»</p> |
| <p>2.13. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги</p> | <ul style="list-style-type: none"> - расположенность помещения в зоне доступности общественного транспорта; - наличие необходимого количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется приём документов от заявителей; - наличие исчерпывающей информации о способах, порядке, сроках предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, в сети Интернет, на официальном сайте МКУ «Отдел образования Исполнительного комитета Дрожжановского муниципального района Республики Татарстан» - наличие условий доступности для | <p>Федеральный закон от 27.06.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»</p> |

| | | |
|---|--|--|
| | инвалидов, предусмотренных законодательством. Качество предоставления муниципальной услуги характеризуется: - соблюдением сроков приема и рассмотрения документов; - соблюдением срока получения результата муниципальной услуги; - наличием прецедентов (обоснованных жалоб) на нарушение административного регламента предоставления муниципальной услуги, совершенных должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги. | |
| 2.14. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме | Предоставление муниципальной услуги в электронном виде осуществляется на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан (https://uslugi.tatar.ru), а также на Портале государственных услуг Российской Федерации (https://www.gosuslugi.ru/). | Федеральный закон от 27.06.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» |

III. Административные процедуры

Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

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

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

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

3.3. Постановка на учёт.

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

- через Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан (<https://uslugi.tatar.ru/>);
- через Единый портал государственных услуг (<https://www.gosuslugi.ru/>);
- при личном обращении в МКУ «Отдел образования Исполнительного комитета Дрожжановского муниципального района Республики Татарстан».

Прием заявлений и его регистрация в Системе осуществляется в течение всего года. При обращении в МКУ «Отдел образования Исполнительного комитета Дрожжановского муниципального района Республики Татарстан» внесение данных заявления в Систему осуществляет Уполномоченный сотрудник, назначаемый приказом органа управления образованием муниципального образования РТ. Внесение данных в Систему осуществляется в течение 1 рабочего дня с момента обращения Заявителя.

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

3.3.2. При подаче заявления для постановки на учёт Системой осуществляется проверка корректности введенных данных свидетельства о рождении. В случае если данные некорректны, либо отсутствуют, заявлению в Системе присваивается статус «Подтверждение документов». В данном случае Заявителю необходимо явиться в приемные часы работы МКУ «Отдел образования Исполнительного комитета Дрожжановского муниципального района Республики Татарстан» для подтверждения документов. После подтверждения документов Заявителем, Уполномоченный сотрудник в течение 1 рабочего дня со дня подтверждения документов присваивает заявлению в Системе статус «Зарегистрировано» с даты подачи заявления.

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

3.3.4. В случае если Заявитель имеет право на внеочередное, первоочередное зачисление в Организацию, заявителю необходимо представить в МКУ «Отдел образования Исполнительного комитета Дрожжановского муниципального района Республики Татарстан» оригинал документа, подтверждающего льготу, а также их копии, кроме документов, подтверждающих следующие льготы:

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

Данный перечень льгот подтверждается автоматически при помощи запроса в Государственную информационную систему «Социальный регистр населения Республики Татарстан» Министерства труда, занятости и социальной защиты Республики Татарстан для исключения личного визита для подтверждения льготы в МКУ «Отдел образования Исполнительного комитета Дрожжановского муниципального района Республики Татарстан» по заявлениям, поданным с Портала Государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан или с Портала Государственных услуг Российской Федерации.

Копия документа, подтверждающего льготу, представленного в МКУ «Отдел образования Исполнительного комитета Дрожжановского муниципального района Республики Татарстан», хранится в МКУ «Отдел образования Исполнительного комитета Дрожжановского муниципального района Республики Татарстан»

После подтверждения документов Заявителем либо посредством запроса в Государственную информационную систему «Социальный регистр населения Республики Татарстан» Уполномоченный сотрудник в течение 1 рабочего дня со дня подтверждения документов присваивает заявлению статус «Зарегистрировано» с даты подачи заявления.

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

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

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

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

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

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

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

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

3.3.10. Допускается постановка на учет и зачисление ребенка, ранее уже поставленного на учет, в сельскую Организацию, в которой имеются свободные места. Заявление подается в МКУ «Отдел образования Исполнительного комитета Дрожжановского муниципального района Республики Татарстан». Очередность в желаемую Организацию по первоначальному заявлению сохраняется.

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

3.4. Комплектование.

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

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

В случае выбытия воспитанников Организаций, ввода новых дошкольных мест в течение учебного года производится доукомплектование Организаций в соответствии с порядком направления и зачисления в Организацию, закрепленном п. 3.5. настоящего Административного регламента.

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

3.4.4. Информирование граждан о результатах комплектования осуществляется посредством размещения информации на информационных стендах в МКУ «Отдел образования Исполнительного комитета Дрожжановского муниципального района Республики Татарстан».

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

3.5. Направление и зачисление в Организацию.

3.5.1. При подходе очереди Заявителя и при наличии места в соответствующей возрастной группе в желаемой Организации заявлению присваивается статус «Направлен в ДОО». Сообщение о присвоении данного статуса отображается на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан, на Едином портале государственных услуг.

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

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

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

3.5.4. В случае если Заявителя не удовлетворяет Организация, в которую направлен ребенок, Заявителем оформляется отказ от направления в данную Организацию. Заявлению присваивается статус «Не явился».

Отказ от направления в предложенную Организацию оформляется в письменном виде при личном обращении в МКУ «Отдел образования Исполнительного комитета Дрожжановского муниципального района Республики Татарстан».

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

3.5.6. Если заявитель подтверждает свое желание на получение услуги, заявлению присваивается статус «Зарегистрировано». Дата постановки на учет при этом не меняется. Если Заявитель отказался от получения муниципальной услуги, заявлению присваивается статус «Отказано в услуге». Подтверждение или отказ от получения муниципальной услуги оформляется в письменном виде при личном обращении в МКУ «Отдел образования Исполнительного комитета Дрожжановского муниципального района Республики Татарстан».

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

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

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

3.5.9. Если Заявитель подтверждает свое желание на получение услуги, заявлению присваивается статус «Зарегистрировано». Дата постановки на учет при этом не меняется. Если Заявитель отказался от получения муниципальной услуги, заявлению присваивается статус «Отказано в услуге». Подтверждение или отказ от получения муниципальной услуги оформляется в письменном виде при личном обращении в МКУ «Отдел образования Исполнительного комитета Дрожжановского муниципального района Республики Татарстан».

3.5.10. В группу компенсирующей направленности направляются дети, в заявке которых указана потребность по здоровью.

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

Направление детей, зарегистрированных в очередности в группу общеразвивающей направленности Организации, но нуждающихся во временном зачислении в группу компенсирующей направленности, осуществляется администратором АИС «Электронный детский сад» по заявке МКУ «Отдел образования Исполнительного комитета Дрожжановского муниципального района Республики Татарстан». При этом заявление ребенка в приоритетную Организацию сохраняется в очередности с первоначальной датой постановки на учет.

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

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

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

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

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

Дети льготных категорий граждан при переводе ребёнка из одной Организации в другую пользуются льготами, установленными федеральными законами, законами Республики Татарстан и иными подзаконными нормативными правовыми актами. В случае если Заявитель имеет право на внеочередное, первоочередное зачисление в Организацию, Заявителю необходимо представить в МКУ «Отдел образования Исполнительного комитета Дрожжановского муниципального района Республики Татарстан» оригиналы документов, подтверждающих льготу, а также их копии.

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

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

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

IV. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением настоящего Административного регламента осуществляется Руководителем или курирующим заместителем Руководителя Исполнительного комитета Дрожжановского муниципального района Республики Татарстан.

Уполномоченный сотрудник, назначаемый приказом МКУ «Отдел образования Исполнительного комитета Дрожжановского муниципального района Республики Татарстан», в соответствии с законодательством несет ответственность за соблюдение положений настоящего Административного регламента.

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

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

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

4.4. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании актов МКУ «Отдел образования Исполнительного комитета Дрожжановского муниципального района Республики Татарстан».

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы МКУ «Отдел образования Исполнительного комитета Дрожжановского муниципального района Республики Татарстан») и внеплановыми.

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

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

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

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

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

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

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

V. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего

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

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

1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан, муниципальными правовыми актами, настоящим Административным регламентом;

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

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

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

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые

руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, Портала государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

5.5. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

5.7. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен, устанавливаются Правительством Российской Федерации.

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

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

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

| Наименование учреждения | Адрес/сайт учреждения | Телефон | Режим работы учреждения, приемные часы руководителя |
|--|--|------------------|--|
| Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Алешкин-Саплыкский детский сад «Теремок»» Дрожжановского муниципального района Республики Татарстан | 422478, Республика Татарстан, Дрожжановский район, деревня Татарский Саплык, ул. Школьная, д. 3 Б https://edu.tatar.ru/drozhanoye/al-saplyk/dou | 8(84375) 37-5-38 | Режим работы: Понедельник - Суббота, с 07.30-16.30 Часы приёма руководителя Понедельник-Пятница с 8.00 до 16.00, обед с 12.00 до 13.00 |
| Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Большеаксинский детский сад «Ивушка» Дрожжановского муниципального района Республики Татарстан | 422482, Республика Татарстан, Дрожжановский район, с. Большая Акса, ул. Октябрьская, дом 47 https://edu.tatar.ru/drozhanoye/b-aksa/dou | 8(84375) 32-1-27 | Режим работы: Понедельник - Суббота, с 07.30-16.30 Часы приёма руководителя Понедельник-Пятница с 8.00 до 16.00, обед с 12.00 до 13.00 |
| Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Большецильнинский детский сад» Дрожжановского муниципального района Республики Татарстан | 422461, Республика Татарстан, Дрожжановский район, село Большая Цильна, ул. Советская, д. 18 https://edu.tatar.ru/drozhanoye/b-tcilna/dou | 8(84375) 38-6-44 | Режим работы: Понедельник - Суббота, с 07.30-16.30 Часы приёма руководителя Понедельник-Пятница с 8.00 до 16.00, обед с 12.00 до 13.00 |
| Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Городищенский | 422481, Республика Татарстан, Дрожжановский район, с. Городище, ул. Ленина, д. 3 https://edu.tatar.ru/drozhanoye/gorodishe/dou | 8(84375) 35-1-45 | Режим работы: Понедельник - Суббота, с 07.30-16.30 Часы приёма |

| | | | |
|---|--|---------------------|---|
| детский сад» Дрожжановского муниципального района Республики Татарстан | | | руководителя Понедельник- Пятница с 8.00 до 16.00, обед с 12.00 до 13.00 |
| Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Марсовский детский сад» Дрожжановского муниципального района Республики Татарстан | 422472, РТ, Дрожжановский район, с. Нижний Каракитан, ул. Школьная, дом 1 https://edu.tatar.ru/drozhanoye/ page988291.htm | 8(84375) 31-2-16 | Режим работы: Понедельник - Суббота, с 07.30-16.30 Часы приёма руководителя Понедельник- Пятница с 8.00 до 16.00, обед с 12.00 до 13.00 |
| Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Малоцильнинский детский сад» Дрожжановского муниципального района Республики Татарстан | 422463, РТ, Дрожжановский район, с. Малая Цильна, ул. Крупская, д. 4 https://edu.tatar.ru/drozhanoye/ Malaya_Tsilna_Kindergarten | 8(84375) 39-3-10 | Режим работы: Понедельник - Суббота, с 07.30-16.30 Часы приёма руководителя Понедельник- Пятница с 8.00 до 16.00, обед с 12.00 до 13.00 |
| Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Матакский детский сад» Дрожжановского муниципального района Республики Татарстан | 422473, РТ, Дрожжановский район, село Матаки, площадь Уганина, д. 1А https://edu.tatar.ru/drozhanoye/ page988262.htm | 8(84375) 38-1-88 | Режим работы: Понедельник - Суббота, с 07.30-16.30 Часы приёма руководителя Понедельник- Пятница с 8.00 до 16.00, обед с 12.00 до 13.00 |
| Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Новоильмовский детский сад» Дрожжановского муниципального района Республики Татарстан | 422477, РТ, Дрожжановский район, с. Новое Ильмово, ул. Советская, 27 https://edu.tatar.ru/drozhanoye/ page988274.htm | 8(84375) 36-3-46 | Режим работы: Понедельник - Суббота, с 07.30-16.30 Часы приёма руководителя Понедельник- Пятница с 8.00 до 16.00, обед с 12.00 до 13.00 |
| Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное | 422483, Республика Татарстан, Дрожжановский район, с. Нижнее Чекурское, | 8(84375) 33-1-95 | Режим работы: Понедельник - Суббота, |

| | | | |
|---|--|---------------------|---|
| учреждение «Нижнечекурский детский сад «Солнышко» Дрожжановского муниципального района Республики Татарстан | ул. Дорожная, д. 8 https://edu.tatar.ru/drozhanoye/n-chekurskoye/dou | | с 07.30-16.30 Часы приёма руководителя Понедельник- Пятница с 8.00 до 16.00, обед с 12.00 до 13.00 |
| Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Стародрожжановский детский сад №1 «Солнышко»» Дрожжановского муниципального района Республики Татарстан | 422470, Республика Татарстан, Дрожжановский район, с. Старое Дрожжаное, ул. 2-ая Пятилетка, д. 5 https://edu.tatar.ru/drozhanoye/n-ubei/dou/s-drozhanoye/dou1 | 8(84375) 2-30-06 | Режим работы: Понедельник - Суббота, с 07.00-17.30 Часы приёма руководителя Понедельник- Пятница с 8.00 до 16.00, обед с 12.00 до 13.00 |
| Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Стародрожжановский детский сад №2 «Сказка»» Дрожжановского муниципального района Республики Татарстан | 422470, Республика Татарстан, Дрожжановский район, с. Старое Дрожжаное, ул.Зелёная, дом 1Б https://edu.tatar.ru/drozhanoye/s-drozhanoye/dou2 | 8(84375) 2-22-07 | Режим работы: Понедельник - Суббота, с 07.00-17.30 Часы приёма руководителя Понедельник- Пятница с 8.00 до 16.00, обед с 12.00 до 13.00 |
| Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Старошаймурзинский детский сад №1 «Солнышко» Дрожжановского муниципального района Республики Татарстан | 422460, Республика Татарстан, Дрожжановский район, с. Старое Шаймурзино, ул. 22 Партсъезда, д. 2 https://edu.tatar.ru/drozhanoye/poiu | 8(84375) 34-3-45 | Режим работы: Понедельник - Суббота, с 07.00-17.30 Часы приёма руководителя Понедельник- Пятница с 8.00 до 16.00, обед с 12.00 до 13.00 |
| Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Старокакерлинский детский сад» Дрожжановского муниципального района Республики Татарстан | 422476, Республика Татарстан, Дрожжановский район, с. Старые Какерли, ул. Советская, 25 https://edu.tatar.ru/drozhanoye/s-kakerly/dou | 8(84375) 30-1-10 | Режим работы: Понедельник - Суббота, с 07.30-16.30 Часы приёма руководителя Понедельник- Пятница с 8.00 до 16.00, обед с 12.00 до 13.00 |

| | | | |
|--|--|------------------|--|
| Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Старочукалинский детский сад» Дрожжановского муниципального района Республики Татарстан | 422480, Республика Татарстан, Дрожжановский район, с. Старые Чукалы, ул. Коминтерна, 12 https://edu.tatar.ru/drozhanoye/s-kakerly/dou/s-chukaly/dou | 8(84375) 34-1-95 | Режим работы: Понедельник - Суббота, с 07.30-16.30 Часы приёма руководителя Понедельник-Пятница с 8.00 до 16.00, обед с 12.00 до 13.00 |
| Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Хорновар-Шигалинский детский сад» Дрожжановского муниципального района Республики Татарстан | 422465, Республика Татарстан, Дрожжановский район, с. Хорновар-Шигали, ул. Горького 4 https://edu.tatar.ru/drozhanoye/h-shigali/dou | 8(84375) 36-6-14 | Режим работы: Понедельник - Суббота, с 07.30-16.30 Часы приёма руководителя Понедельник-Пятница с 8.00 до 16.00, обед с 12.00 до 13.00 |
| Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Убеевский детский сад» Дрожжановского муниципального района Республики Татарстан | 422464, Республика Татарстан, Дрожжановский район, с. Убей, ул. Красная площадь, д. 48 https://edu.tatar.ru/drozhanoye/ubei/dou | 8(84375) 35-5-86 | Режим работы: Понедельник - Суббота, с 07.30-16.30 Часы приёма руководителя Понедельник-Пятница с 8.00 до 16.00, обед с 12.00 до 13.00 |
| Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Малоубеевский детский сад» Дрожжановского муниципального района Республики Татарстан | 422464, Республика Татарстан, Дрожжановский район, с. Малый Убей, ул. Центральная, д. 19 https://edu.tatar.ru/drozhanoye/m-ubei/dou | 8(84375) 33-6-28 | Режим работы: Понедельник - Суббота, с 07.30-16.30 Часы приёма руководителя Понедельник-Пятница с 8.00 до 16.00, обед с 12.00 до 13.00 |
| Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Новоубеевский детский сад» Дрожжановского муниципального района Республики Татарстан | 422464, Республика Татарстан, Дрожжановский район, с. Новый Убей, ул. Мира, д. 7 https://edu.tatar.ru/drozhanoye/n-ubei/dou | 8(84375) 35-5-93 | Режим работы: Понедельник - Суббота, с 07.30-16.30 Часы приёма руководителя Понедельник-Пятница |

| | | | |
|--|---|------------------|---|
| Республики Татарстан | | | с 8.00 до 16.00, обед с 12.00 до 13.00 |
| Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Чувашско-Дрожжановский детский сад» Дрожжановского муниципального района Республики Татарстан | 422485, Республика Татарстан, Дрожжановский район, с. Чувашское Дрожжаное, ул. Культурная, д.5 https://edu.tatar.ru/drozhanoye/ch-drozhanoye/dou | 8(84375) 37-2-34 | Режим работы: Понедельник - Суббота, с 07.30-16.30 Часы приёма руководителя Понедельник- Пятница с 8.00 до 16.00, обед с 12.00 до 13.00 |
| Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Шланговский детский сад» Дрожжановского муниципального района Республики Татарстан | 422474, Республика Татарстан, Дрожжановский район, с. Шланга, ул. Ленина, д. 26 https://edu.tatar.ru/drozhanoye/shlanga/dou | 8(84375) 39-1-18 | Режим работы: Понедельник - Суббота, с 07.30-16.30 Часы приёма руководителя Понедельник- Пятница с 8.00 до 16.00, обед с 12.00 до 13.00 |
| Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение для детей дошкольного и младшего школьного возраста «Чувашско-Безднинская начальная школа- детский сад» Дрожжановского муниципального района Республики Татарстан | 422491, РТ, Дрожжановский район, д. Чувашская Бездна, ул. Горького, д. 4 https://edu.tatar.ru/drozhanoye/ch-bezdna/sch | 8(84375) 32-4-01 | Режим работы: Понедельник - Суббота, с 07.30-16.30 Часы приёма руководителя Понедельник- Пятница с 8.00 до 16.00, обед с 12.00 до 13.00 |
| Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение для детей дошкольного и младшего школьного возраста «Стародуваноская начальная школа-детский сад» Дрожжановского муниципального района Республики Татарстан | 422478, РТ, Дрожжановский район, д. Старое Дуваново, ул. Крепкова, д. 1 https://edu.tatar.ru/drozhanoye/s-duvanovo/sch | 8(84375) 37-9-07 | Режим работы: Понедельник - Суббота, с 07.30-16.30 Часы приёма руководителя Понедельник- Пятница с 8.00 до 16.00, обед с 12.00 до 13.00 |

| | | | |
|--|---|------------------|---|
| Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение для детей дошкольного и младшего школьного возраста «Староильмовская начальная школа-детский сад» Дрожжановского муниципального района Республики Татарстан | 422470, РТ, Дрожжановский район, д. Старое Ильмово, ул. Центральная, д. 23 https://edu.tatar.ru/drozhanoye/s-ilmovo/sch | 8(84375) 32-6-02 | Режим работы: Понедельник - Суббота, с 07.30-16.30 Часы приёма руководителя Понедельник- Пятница с 8.00 до 16.00, обед с 12.00 до 13.00 |
| Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение для детей дошкольного и младшего школьного возраста «Новобурундук овская начальная школа- детский сад» Дрожжановского муниципального района Республики Татарстан | 422490, РТ, Дрожжановский район, поселок ж/д станция Бурундуки, ул. Вокзальная, д.27 https://edu.tatar.ru/drozhanoye/ch-drozhanoye/sch/n-burunduki/sch | 8(84375) 31-7-36 | Режим работы: Понедельник - Суббота, с 07.30-16.30 Часы приёма руководителя Понедельник- Пятница с 8.00 до 16.00, обед с 12.00 до 13.00 |
| Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение для детей дошкольного и младшего школьного возраста «Татарско-Шатрашанская начальная школа-детский сад» Дрожжановского муниципального района Республики Татарстан | 422483, РТ, Дрожжановский район, село Татарские Шатрашаны, ул. Чкалова, д. 20 https://edu.tatar.ru/drozhanoye/t-shatrashany/schtatsat | 8(84375) 33-4-10 | Режим работы: Понедельник - Суббота, с 07.30-16.30 Часы приёма руководителя Понедельник- Пятница с 8.00 до 16.00, обед с 12.00 до 13.00 |
| Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение для детей дошкольного и младшего школьного возраста «Татарско-Безднинская начальная школа- детский сад» Дрожжановского | 422491, РТ, Дрожжановский район, село Татарская Бездна, ул. Гагарина, д 32 https://edu.tatar.ru/drozhanoye/t-bezdna/sch | 8(84375) 31-5-13 | Режим работы: Понедельник - Суббота, с 07.30-16.30 Часы приёма руководителя Понедельник- Пятница с 8.00 до 16.00, обед с 12.00 до 13.00 |

| | | | |
|---|---|---------------------|---|
| муниципального района Республики Татарстан | | | |
| Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение для детей дошкольного и младшего школьного возраста «Мочалеевская начальная школа- детский сад имени Героя Советского Союза Нуруллы Гарифулловича Фазлаева» Дрожжановского муниципального района Республики Татарстан | 422473, Российская Федерация, Республика Татарстан, Дрожжановский район, село Мочалей, улица Замалетдинова, дом 10 https://edu.tatar.ru/drozhanoye/mochaley/sch | 8(84375) 38-1-25 | Режим работы: Понедельник - Суббота, с 07.30-16.30 Часы приёма руководителя Понедельник- Пятница с 8.00 до 16.00, обед с 12.00 до 13.00 |
| Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение для детей дошкольного и младшего школьного возраста «Стародрожжа новская начальная школа- детский сад» Дрожжановского муниципального района Республики Татарстан | 422470, РТ, Дрожжановский район, село Новое Дрожжаное, улица Молодежная, дом 17 https://edu.tatar.ru/drozhanoye/s-drozhanoye/nach_sch | 8(84375) 2-37-12 | Режим работы: Понедельник - Суббота, с 07.00-17.30 Часы приёма руководителя Понедельник- Пятница с 8.00 до 16.00, обед с 12.00 до 13.00 |

СОГЛАСИЕ
на автоматизированную обработку персональных данных

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, _____,
(Ф.И.О.)

адрес прописки (регистрации)

(вид документа, удостоверяющего личность, серия, номер, кем выдан и дата выдачи)
с целью формирования базы данных детей, посещающих и стоящих в очереди для зачисления в дошкольные образовательные организации Республики Татарстан, даю согласие на обработку персональных данных:

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

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

(адрес фактического проживания, сведения о здоровье ребенка)

(наличие прав на льготное зачисление в дошкольную образовательную организацию)

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 действительно в течение _____.

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

Дата _____

Личная подпись заявителя _____ (_____)
(расшифровка подписи)

