



**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**КАРАР**

07.06.2015

с. Сарманово

№ 272

**Об утверждении новой редакции Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады) в Сармановском муниципальном районе Республики Татарстан».**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях совершенствования организации предоставления дошкольного образования, Исполнительный комитет Сармановского муниципального района,

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады) в Сармановском муниципальном районе Республики Татарстан» (в новой редакции).
2. Разместить настоящее постановление на официальном сайте Сармановского муниципального района Республики Татарстан.
3. Признать утратившим силу постановление Руководителя Исполнительного комитета Сармановского муниципального района республики Татарстан от 07 мая 2013 года №160 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады) в Сармановском муниципальном районе»
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Руководителя Исполнительного комитета по социальному развитию И.Р. Сахипову

Руководитель Исполнительного  
комитета Сармановского МР



Ф.М. Хуснуллин

Утвержден  
Постановлением Руководителя  
исполнительного комитета  
Сармановского муниципального района  
Республики Татарстан  
от « 01 » 06 2015 № 272

## АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

«Постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады) в Сармановском муниципальном районе Республики Татарстан»  
(в новой редакции)

### 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 Сармановском муниципальном районе Республики Татарстан» (далее - Административный регламент) устанавливает порядок постановки на учет детей дошкольного возраста и зачисление их в образовательные организации, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования Сармановского муниципального района Республики Татарстан) (далее - муниципальная услуга).

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

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

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

Право первоочередного устройства в Организацию имеют:

- дети-инвалиды и дети, один из родителей которых является инвалидом;
- дети из многодетных семей;
- дети сотрудника полиции, в том числе дети сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением



служебных обязанностей;

- дети сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции;

- дети гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции;

- дети гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции; дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудника полиции, гражданина Российской Федерации;

- дети военнослужащих;

- дети сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, 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 Сармановского муниципального района Республики Татарстан, обеспечиваются местами в дошкольных образовательных организациях в количестве, равном созданным местам согласно условиям соглашения о государственно-частном партнерстве, заключаемого с участием Сармановского муниципального района Республики Татарстан) 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 отделом образования Исполнительного комитета Сармановского муниципального района Республики Татарстан (далее Отдел образования) и образовательными организациями, указанными в Приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

1.4. Место нахождения Отдела образования: 423350, Республика Татарстан, с. Сарманово, ул. Куйбышева, д. 31.

График работы Отдела образования: с 8:00 до 17:00, ежедневно за исключением субботы и воскресенья.

1.5. Справочные телефоны Отдела образования: 2-52-21, 2-50-34.

1.6. Адрес официального сайта Отдела образования в сети Интернет: <https://edu.tatar.ru/sarmanovo/roo>.

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

1.8. Информация о муниципальной услуге может быть получена:

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

- на официальном сайте Отдела образования;

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

- при устном обращении в Отдел образования и Организации (по телефону или лично);

- при письменном обращении в Отдел образования.

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

Конституция Российской Федерации (Собрание законодательства РФ, 26.01.2009, №4, ст. 445);

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

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

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

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

- Федеральный закон от 27.06.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства РФ, № 3 1, ст. 4179);

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

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

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

- Федеральный закон от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (Собрание законодательства РФ, 31.12.2012, № 53 (часть I) ст. 7608);

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

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



- Закон Российской Федерации от 15.05.1991 № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» (Ведомости Съезда народных депутатов Российской Федерации и Верховного Совета Российской Федерации, 23.05.1991, № 21, ст. 699);

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

- Указ Президента РФ от 05.05.1992 № 431 «О мерах по социальной поддержке многодетных семей» (Ведомости Съезда народных депутатов Российской Федерации и Верховного Совета Российской Федерации, 14.05.1992, № 19, ст. 1044);

- Указ Президента РФ от 05.06.2003 № 613 «О правоохранительной службе в органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ» (Собрание законодательства РФ, 09.06.2003, № 23 ст. 2197);

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

- Распоряжение Правительства Российской Федерации от 25.04.2011 № 729-р «Об утверждении перечня услуг, оказываемых государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), подлежащих включению в реестры государственных или муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме» (Собрание законодательства РФ, 02.05.2011, № 18 ст. 2679);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 09.02.2004 № 65 «О дополнительных гарантиях и компенсациях военнослужащим и сотрудникам федеральных органов исполнительной власти, участвующим в контртеррористических операциях и обеспечивающим правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации» (Собрание законодательства РФ, 16.02.2004, № 7 ст. 535);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 25.08.1999 № 936 «О дополнительных мерах по социальной защите членов семей военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей» (Собрание законодательства РФ, 30.08.1999, № 35 ст. 4321);

- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 № 1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования» (Российская газета, № 238, 23.10.2013);

- Закон Республики Татарстан от 01.08.2011 года № 50-ЗРТ «О государственно частном партнерстве в Республике Татарстан» (Ведомости Государственного Совета Татарстан, 2011, № 8 (I часть));

- Устав Сармановского муниципального района Республики Татарстан.

## II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование требований 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 30.08.2013 г. № 1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам образовательным программам дошкольного образования»
2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу	Муниципальная услуга предоставляется отделом образования и образовательными организациями, указанными в Приложении 1 к настоящему Административному регламенту. Должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, являются работники Отдела образования (далее - Уполномоченный сотрудник).	Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»
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 30.08.2013 г. № 1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам образовательным программам дошкольного образования»
2.4. Срок предоставления муниципальной услуги	- предоставление муниципальной услуги в части постановки на учет осуществляется с момента заполнения заявления на Портале государственных и муниципальных услуг или	

	<p>личного предоставления заявления на бумажном носителе в Отдел образования;</p> <p>- в части зачисления детей в Организацию - в срок до 4 месяцев после информирования Заявителя о направлении в Организацию.</p>	
<p>2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, а также услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, подлежащих представлению заявителем</p>	<p>1. Перечень необходимых сведений при заполнении заявления для постановки на учет:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- фамилия, имя, отчество ребенка;</li> <li>- дата рождения ребенка;</li> <li>- данные свидетельства о рождении;</li> <li>- место фактического проживания (адрес);</li> <li>- фамилия, имя, отчество матери, отца или законных представителей, адреса электронной почты, номер контактного телефона;</li> <li>- данные документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя);</li> <li>- сведения о наличии льготы по зачислению ребенка в образовательную организацию;</li> <li>- потребность ребенка по здоровью;</li> <li>- одна желаемая организация;</li> <li>- желаемый язык воспитания и обучения в группе;</li> <li>- желаемая дата зачисления ребенка в Организацию;</li> <li>- согласие / несогласие на предложение другого детского сада при отсутствии мест в желаемой Организации.</li> </ul> <p>2. Перечень необходимых документов для зачисления в Организацию:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- письменное заявление родителей (законных представителей) на имя</li> </ul>	<p>Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 № 1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования»</p>



	<p>руководителя Организации;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- медицинское заключение установленного образца;</li> <li>- документ, удостоверяющий личность одного из родителей (законных представителей) ребенка;</li> <li>- заключение психолого-медико- педагогической комиссии (при зачислении ребенка в группы компенсирующей и комбинированной направленности).</li> </ul>	
<p>2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить</p>		
<p>2.7. Перечень органов Государственной власти и их структурных подразделений, согласование которых в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами, требуется для предоставления муниципальной услуги и которое осуществляется органом исполнительной власти, предоставляющим муниципальную услугу</p>	<p>Согласование муниципальной услуги не требуется.</p>	
<p>2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги</p>	<p>В части постановки на учет:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- превышение возраста ребенка максимального возраста детей, принимаемых в Организацию.</li> </ul> <p>В части зачисления в Организацию:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- отсутствие в системе «Электронный детский сад» информации о направлении ребенка в Организацию.</li> </ul>	

<p>2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги</p>	<p>1) в части постановки на учет:  - подача недостоверных (недостаточных) сведений, препятствующих процедуре идентификации данных свидетельства о рождении ребенка;  - превышение возраста ребенка максимального возраста детей, принимаемых в Организацию;  - несоответствие желаемого языка воспитания и обучения в желаемой Организации;  2) в части зачисления в Организацию:  - отсутствие в системе «Электронный детский сад» информации о направлении ребенка в Организацию;  наличие медицинских противопоказаний к посещению ребенком Организации;  заявление родителей (законных представителей) об отказе в получении муниципальной услуги.</p>	<p>Федеральный закон от № 273 - ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»  Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от № 1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам образовательным программам дошкольного образования»</p>
<p>2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги</p>	<p>Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.</p>	
<p>2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы</p>	<p>Предоставление необходимых и обязательных услуг не требуется</p>	
<p>2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении</p>	<p>Время ожидания личного приема в очереди должно составлять не более 15 минут. Если услуга предоставляется</p>	

<p>муниципальной услуги и при получении результата предоставления таких услуг</p>	<p>пенсионерам, инвалидам, то срок ожидания (обслуживания) следующего Заявителя может быть продлен до 30 минут. Прием всех обратившихся лиц должен быть обеспечен не позднее, чем за 1 час до окончания рабочего дня.</p>	
<p>2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме</p>	<p>Регистрация заявления о постановке на учет при личном обращении Заявителя в Отдел образования осуществляется в течение 1 рабочего дня с момента обращения Заявителя в порядке, предусмотренном разделом III Административного регламента. Регистрация заявления о зачислении ребенка в Организацию осуществляется в течение 1 рабочего дня с момента обращения Заявителя в порядке, предусмотренном разделом III Административного регламента.</p>	
<p>2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга</p>	<p>В помещениях для работы с заявителями размещаются информационные стенды о муниципальной услуге, содержащие визуальную и текстовую информацию о муниципальной услуге. На фасадной части здания размещается информация о наименовании муниципального органа управления образованием. Для ожидания приема Заявителям отводятся места, оборудованные стульями, столами для возможности оформления документов. Помещение должно быть оборудовано в соответствии с санитарными правилами и нормами.</p>	<p>Федеральный закон от 27.06.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»</p>
<p>2.15. Показатели доступности</p>	<p>- соблюдение сроков приема</p>	<p>Федеральный закон от</p>



и качества предоставления муниципальной услуги	и рассмотрения документов; - соблюдение срока получения результата муниципальной услуги; - наличие прецедентов (обоснованных жалоб) на нарушение административных регламентов предоставления муниципальных услуг, совершенных должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги.	27.06.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»
2.16. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме	Предоставление муниципальной услуги в электронном виде осуществляется на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан ( <a href="https://uslugi.tatar.ru">https://uslugi.tatar.ru</a> ).	Федеральный закон от 27.06.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

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

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

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

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

3.3. Оказание консультаций заявителю.

Заявитель лично, по телефону, электронной почте обращается в Отдел образования для получения консультаций о порядке получения муниципальной услуги.

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

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

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

### 3.4. Постановка на учёт.

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

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

- через Единый портал государственных услуг (<https://beta.gosuslugi.ru/>);

- при личном обращении в Отдел образования.

При обращении в Отдел образования внесение данных заявления в Систему осуществляет Уполномоченный сотрудник, назначаемый приказом органа управления образованием муниципального образования Республики Татарстан.

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

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

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

Результат процедур: внесение данных в Систему.

3.4.2. При подаче заявления для постановки на учёт Системой осуществляется проверка корректности введенных данных свидетельства о рождении. В случае, если данные некорректны, либо отсутствуют, заявлению в Системе присваивается статус «Подтверждение документов». В данном случае Заявителю необходимо явиться в приемные часы работы в Отдел образования для подтверждения документов. После подтверждения документов Заявителем, Уполномоченный сотрудник присваивает заявлению в Системе статус «Зарегистрировано» с даты подачи заявления.

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

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

3.4.3. В случае подачи заявления законным представителем (опекуном, попечителем), заявление в системе получает статус «Подтверждение опеки (попечительства)». В данном случае Заявителю необходимо явиться в Отдел образования для подтверждения документов об опеке (попечительстве). После подтверждения документов Заявителем, Уполномоченный сотрудник присваивает заявлению статус «Зарегистрировано» с даты подачи заявления.

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

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

3.4.4. В случае если Заявитель имеет право на внеочередное, первоочередное зачисление в Организацию, его заявлению присваивается статус «Подтверждение документов». Заявителю необходимо представить в Отдел образования оригинал документа, подтверждающего льготу, а также его копию. Копия документа, подтверждающего льготу, хранится в Отделе образования.

После подтверждения документов Заявителем Уполномоченный сотрудник присваивает заявлению статус «Зарегистрировано» с даты подачи заявления.

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

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

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

3.4.5. Зарегистрированному заявлению присваивается индивидуальный

идентификационный номер. Проверить статус заявления и положение Заявителя в очередности можно через Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан <https://uslugi.tatar.ru> по данным свидетельства о рождении ребенка (серия и номер) или по индивидуальному идентификационному номеру заявления, через Единый портал государственных услуг <https://beta.gosuslugi.ru/>, а также в Отдел образования в приемные часы работы при личном обращении или по телефону.

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

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

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

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

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

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

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

3.4.6. За 30 календарных дней до начала комплектования Организации представляют на утверждение в Отдел образования сведения о количестве свободных мест в группах в соответствии с каждой возрастной категорией детей в очередном учебном году (плановые группы).

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

В 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 Сармановского муниципального района Республики Татарстан в адрес Министерства образования и науки Республики Татарстан направляется ходатайство. По согласованию с Министерством образования и науки Республики Татарстан определяется дата дополнительного комплектования, в день которого администратором Системы осуществляется смена расчета возраста детей.

Информирование граждан о результатах комплектования осуществляется посредством



размещения информации на информационных стендах Отдела образования.

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

### 3.5. Направление в Организацию.

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

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

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

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

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

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

Результат процедур: присвоение заявлению в Системе статуса «Заключение договора».

3.5.4. В случае, если Заявителя не удовлетворяет Организация, в которую направлен ребенок, Заявителем оформляется отказ от направления в данную Организацию. Заявлению присваивается статус «Зарегистрировано». Дата постановки на учет при этом не меняется.

Отказ от направления в предложенную Организацию оформляется в письменном виде при личном обращении в Отдел образования по форме, установленной Отделом образования.

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

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

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

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

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

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

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

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

### 3.6. Зачисление в Организацию.

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

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

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

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

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

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение 1 рабочего дня с момента исчисления 3 месячного срока со дня присвоения статуса «Заключение договора».

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

3.6.3. Если Заявитель подтверждает свое желание на получение услуги, заявлению присваивается статус «Зарегистрировано». Дата постановки на учет при этом не меняется.

Если Заявитель отказался от получения муниципальной услуги, заявлению присваивается статус «Отказано в услуге». Подтверждение или отказ от получения муниципальной услуги оформляется в письменном виде при личном обращении в органы управления образованием по месту жительства по форме, установленной Отделом образования.

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

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

3.6.4. В группы компенсирующей и оздоровительной направленности направляются дети, в заявке которых указана потребность по здоровью.

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

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

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

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

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

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

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

3.7.2. По заявлениям граждан (от обеих заинтересованных сторон) допускается обмен местами двух детей одного возраста, посещающих группы одной возрастной категории разных

Организаций. Заявления на обмен подаются в районные отделы (управления) образования по месту расположения Организаций.

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

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

#### **IV. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги.**

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя выявление и устранение нарушений прав заявителей, проведение проверок соблюдения процедур предоставления муниципальной услуги, *подготовку* решений на действия (бездействие) должностных лиц органа местного самоуправления.

Формами контроля за соблюдением исполнения административных процедур являются:

- 1) проверка и согласование проектов документов по предоставлению муниципальной услуги. Результатом проверки является визирование проектов;
- 2) проводимые в установленном порядке проверки ведения делопроизводства;
- 3) проведение в установленном порядке контрольных проверок соблюдения процедур предоставления муниципальной услуги.

Контрольные проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы органа местного самоуправления) и внеплановыми. При проведении проверок могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или по конкретному обращению заявителя.

В целях осуществления контроля за совершением действий при предоставлении муниципальной услуги и принятии решений руководителю исполнительного комитета муниципального образования представляются справки о результатах предоставления муниципальной услуги.

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

4.3. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается положениями о структурных подразделениях органа местного самоуправления и должностными регламентами.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Руководитель органа местного самоуправления несет ответственность за несвоевременное рассмотрение обращений заявителей.

Руководитель (заместитель руководителя) структурного подразделения органа местного самоуправления несет ответственность за несвоевременное и (или) ненадлежащее выполнение административных действий, указанных в разделе III настоящего регламента.

Должностные лица и иные муниципальные служащие за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, несут ответственность в установленном законом порядке.

4.5. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности администрации при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе предоставления муниципальной услуги.

**V. 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.

5.10. Действия (бездействия) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы в судебном порядке и в сроки, установленные действующим законодательством.

**Отдел образования Исполнительного комитета Сармановского муниципального района РТ**

Должность ФИО	телефон	Электронный адрес
Руководитель отдела Гиязова Зульфия Султангировна	2-44-97	sarmimkc@yandex.ru
Главный специалист Шарифуллина Альфира Хадиевна	2-50-34	sarmimkc@yandex.ru
Методист Хафизова Римма Галимзяновна (уполномоченный сотрудник)	2-46-78	sarmimkc@yandex.ru

**Сведения**

**о муниципальных образовательных организациях Сармановского муниципального района Республики Татарстан, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования**

	Наименование организации	Ф. И. О. руководителя	Адрес/сайт Учреждения	Телефон	Режим работы организации, приемные часы руководителя
1	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Азалаковский детский сад» Сармановского муниципального района РТ	Саетшина Гульшат Маесовна	423371, РТ, Сармановский район, с.Азалаково, ул. Зеленая, д.4	-	Пятидневный, 9-часовой, 7:00 – 16:00
2	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Карашай-Сакловский детский сад» Сармановского муниципального района РТ	Хусаенова Гульназ Наировна	423378, РТ, Сармановский район, с.Карашай-Саклово, ул. Ленина, д.100	-	Пятидневный, 9-часовой, 7:00 – 16:00
3	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Кавзияковский детский сад» Сармановского муниципального района РТ	Зиятдинова Рушания Асгатовна	423360, РТ, Сармановский район, с. Кавзияково, ул. Советская, д.66а	-	Пятидневный, 9-часовой, 7:00 – 16:00
4	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Каташ-Каранский детский сад» Сармановского муниципального района РТ	Салимова Гульнара Рамилевна	423370, РТ, Сармановский район, с. Каташ-Каран, ул. Ленина д.40Г	-	Пятидневный, 9-часовой, 7:00 – 16:00
5	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Большенуркеевский детский сад «Солнышко» Сармановского муниципального района РТ	Хафизова Валентина Ильинична	423372, РТ, Сармановский район, с. Большое Нуркеево, ул. Школьная, д.32	-	Пятидневный, 9-часовой, 7:00 – 16:00
6	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Новоахметовский детский сад «Тиктормас» Сармановского муниципального района РТ	Валиуллина Роза Азбаровна	423350, РТ, Сармановский район, с. Новое Ахметово, ул. Ленина, д.11	-	Пятидневный, 9-часовой, 7:00 – 16:00

7	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Петровскозаводский детский сад» Сармановского муниципального района РТ	Хабибуллина Гузель Азгатовна	423364, РТ, Сармановский район, с. Петровский завод, ул. Декабристов, д.19	4-41-65	Пятидневный, 10,5-часовой, 7:00 – 17:30
8	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Рангазарский детский сад» Сармановского муниципального района РТ	Бариева Назира Рафисовна	423359, РТ, Сармановский район, с. Рангазар, ул. Советская, д.48	-	Пятидневный, 9-часовой, 7:00 – 16:00
9	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Сарысаз-Такерманский детский сад «Гульбакча» Сармановского муниципального района РТ	Ларина Флория Жавдатовна	423373, РТ, Сармановский район, д. Сарысаз-Такерман, ул. Карла Маркса, д.1Б	-	Пятидневный, 9-часовой, 7:00 – 16:00
10	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Сарайлинский детский сад» Сармановского муниципального района РТ	Харисова Алсу Равилевна	423353, РТ, Сармановский район, с. Сарайлы, ул. М. Джалиля, д.39а	-	Пятидневный, 9-часовой, 7:00 – 16:00
11	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Староимянский детский сад «Дуслык» Сармановского муниципального района РТ	Хайруллина Гульнара Раисовна	423372, РТ, Сармановский район, с. Старый Имян, ул. М. Вахитова, д.36В	-	Пятидневный, 9-часовой, 7:00 – 16:00
12	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Сармановский детский сад №1 «Солнышко» общеразвивающего вида» Сармановского муниципального района РТ	Ахкамова Ильсеяр Гусмановна	423350, РТ, Сармановский район, с. Сарманово, ул. Куйбышева, д.30	2-54-78	Пятидневный, 10,5-часовой, 7:00 – 17:30
13	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Сармановский детский сад №2 «Лилия» общеразвивающего вида» Сармановского муниципального района РТ	Валиева Резеда Хамзиевна	423350, РТ, Сармановский район, с. Сарманово, ул. М. Джалиля, д.73	2-52-85	Пятидневный, 10,5-часовой, 7:00 – 17:30
14	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Сармановский детский сад №3 «Лейсан» общеразвивающего вида» Сармановского муниципального района РТ	Абзалова Карима Габдулхаевна	423350, РТ, Сармановский район, с. Сарманово, ул. Советская, д.19	2-49-09	Пятидневный, 10,5-часовой, 7:00 – 17:30
15	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Сулы-Сакловский детский сад «Алсу» Сармановского муниципального района РТ	Фахразиева Мунира Сахипзяновна	423373, РТ, Сармановский район, д. Сулы- Саклово, ул. М. Джалиля, д.51 А	-	Пятидневный, 9-часовой, 7:00 – 16:00
16	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Сулюковский детский сад «Рябинушка» Сармановского муниципального района РТ	Махмутова Чулпан Хасанхузовна	423372, РТ, Сармановский район, д. Сулюково, ул. Школьная д.56	-	Пятидневный, 9-часовой, 7:00 – 16:00

17	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Шарлиареминский детский сад «Ромашка» Сармановского муниципального района РТ	Хадиева Гульнара Камилжановна	423372, РТ, Сармановский район, д. Шарлиарема, ул.Школьная, д.55		Пятидневный, 9-часовой, 7:00 – 16:00
18	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Юлтимеровский детский сад» Сармановского муниципального района РТ	Афзалетдинова Лилия Гайсовна	423371, РТ, Сармановский район, д. Юлтимерово, ул. Центральная, д.22-1		Пятидневный, 9-часовой, 7:00 – 16:00
19	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Янурусовский детский сад» Сармановского муниципального района РТ	Нургалиева Эльмира Азгамовна	423370, РТ, Сармановский район, с.Янурусово, ул. Ленина, д.44 А		Пятидневный, 9-часовой, 7:00 – 16:00
20	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Джалильский детский сад №1 «Березка» общеразвивающего вида Сармановского муниципального района РТ	Гарипова Зульфия Ринатовна	423368, РТ, Сармановский район, п. Джалиль, ул. Ленина, д.18	6-35-72	Пятидневный, 12 часовой, 6:00 – 18:00
21	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Джалильский детский сад №3 «Аленушка» общеразвивающего вида Сармановского муниципального района РТ	Юсупова Аниса Эдуардовна	423368, РТ, Сармановский район, п. Джалиль, ул.Ленина д.23	63-6-23	Пятидневный, 12 часовой, 6:00 – 18:00
22	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Джалильский детский сад №4 «Красная шапочка» общеразвивающего вида Сармановского муниципального района РТ	Сахина Венера Георгиевна	423368, РТ, Сармановский район, п. Джалиль, ул. Лесная д.33	63-8-50	Пятидневный, 12 часовой, 6:00 – 18:00
23	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Джалильский детский сад №5 «Сказка» комбинированного вида Сармановского муниципального района РТ	Шайдуллина Рамиля Максutowна	423368, РТ, Сармановский район, п. Джалиль, ул.Лесная д.19	30-7-25	Пятидневный, 12 часовой, 6:00 – 18:00
24	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Джалильский детский сад №6 «Теремок» общеразвивающего вида Сармановского муниципального района РТ	Гильманова Фирая Анисовна	423368, РТ, Сармановский район, п. Джалиль, ул. Кул Шарифа, д.3	30-7-25	Пятидневный, 12 часовой, 6:00 – 18:00
25	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Джалильский детский сад №7 «Ляйсан» общеразвивающего вида Сармановского муниципального района РТ	Бакирова Ляйсан Нашатовна	423368, РТ, Сармановский район, п. Джалиль, ул. Кул Шарифа, д.8	63-5-70	Пятидневный, 12 часовой, 6:00 – 18:00
26	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение «Александровская СОШ» Сармановского муниципального района РТ	Муртазин Марат Шамилович	423352, РТ, Сармановский район, с.Александровка, ул. Школьная, д.5		Пятидневный, 9-часовой, 7:00 – 16:00



27	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение «Саклов-Башская СОШ» Сармановского муниципального района РТ	Галялиев Алмаз Раситович	423373,РТ, Сармановский район, с. Саклов-Баш, ул. Сулейманова, д.37	Пятидневный, 9-часовой, 7:00 – 16:00
28	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение «Старокаширская СОШ» Сармановского муниципального района РТ	Курмашев Дамир Ядгарович	423357,РТ, Сармановский район, с. Старый Кашир, ул. Гагарина-2, д.1	Пятидневный, 9-часовой, 7:00 – 16:00
29	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение «Старомензелябашская СОШ» Сармановского муниципального района РТ	Шаяхметов Фанус Габделкаюмович	423354,РТ, Сармановский район, с.Старый Мензелябаш, ул.50 лет Октября, д.1	Пятидневный, 9-часовой, 7:00 – 16:00
30	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение «Альметьевская ООШ» Сармановского муниципального района РТ	Хайдаров Рафаэль Ирекovich	423371,РТ, Сармановский район, д. Альметьево, ул. Л. Рахматуллина, д.1	Пятидневный, 9-часовой, 7:00 – 16:00
31	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение «Илякская ООШ» Сармановского муниципального района РТ	Нуртдинов Ильгиз Ильдусович	423356,РТ, Сармановский район, с. Илякская, ул. Школьная, д.6	Пятидневный, 9-часовой, 7:00 – 16:00
32	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение «Кутемелинская ООШ» Сармановского муниципального района РТ	Марданшин Радис Мударисович	423355,РТ, Сармановский район, с. Кутемели, ул. Пушкина, д.1	Пятидневный, 9-часовой, 7:00 – 16:00
33	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение «Лешев-Тамакская ООШ» Сармановского муниципального района РТ	Хабибуллин Фаяз Мисбахович	423353,РТ,Сармановский район, д. Дусюмово, ул.Советская, д.16	Пятидневный, 9-часовой, 7:00 – 16:00
34	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение «Лякинская ООШ» Сармановского муниципального района РТ	Давлетшина Эльмира Хамитовна	423366,РТ,Сармановский район, с. Ляки, ул.Школьная,д.5	Пятидневный, 9-часовой, 7:00 – 16:00
35	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение «Муртыш-Тамакская ООШ» Сармановского муниципального района РТ	Галиев Фанис Фаварисович	423358,РТ, Сармановский район, с.Муртыш-Тамак, ул.Советская, д.66	Пятидневный, 9-часовой, 7:00 – 16:00

СОГЛАСИЕ  
на автоматизированную обработку персональных данных

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

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

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

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

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

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

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

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

в 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)*

Приложение 3  
К Административному регламенту

