

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

**I. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)» в Зеленодольском 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, Зеленодольского муниципального района Республики Татарстан (далее - муниципальная услуга).

1.2. Получателями муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане, проживающие на территории Зеленодольского 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 (необходимо подтвердить льготу каждые 180 дней);
- дети прокуроров и сотрудников Следственного комитета Российской Федерации (необходимо подтвердить льготу каждые 180 дней);
- дети граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС и приравненных к ним категорий граждан (бессрочная);
- 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 (бессрочная);
- 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» (бессрочная).

Право первоочередного устройства в Организацию имеют:

- дети-инвалиды и дети, один из родителей которых является инвалидом (долгосрочная (до указанного срока));

- дети из многодетных семей (долгосрочная (до указанного срока));

- 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 (бессрочная);

- дети военнослужащих (необходимо подтверждать льготу каждые 180 дней);

- 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 (необходимо подтверждать льготу каждые 180 дней), 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» (бессрочная).

- дети сотрудников организации, создавшей за свой счет дополнительные дошкольные места на территории Зеленодольского 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 Зеленодольского 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.

Проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства дети имеют право преимущественного приема на обучение по основным общеобразовательным программам дошкольного образования в Организации, в которых обучаются их братья и (или) сестры (необходимо подтверждать льготу каждые 180 дней).

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

1.3. Муниципальная услуга предоставляется Управлением образования Исполнительного комитета Зеленодольского муниципального района Республики Татарстан и образовательными организациями, указанными в Приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

1.4. Место нахождения Управления образования Исполнительного комитета Зеленодольского муниципального района Республики Татарстан: г. Зеленодольск, ул. Ленина, д.38.

График работы Управления образования Исполнительного комитета Зеленодольского муниципального района Республики Татарстан: вторник, четверг с 13.00 до 17.00.

1.5. Справочные телефоны Управления образования Исполнительного комитета Зеленодольского муниципального района Республики Татарстан: 8(84371)4-97-53, 8(84371)4-97-61.

1.6. Адрес официального сайта Управления образования Исполнительного комитета Зеленодольского муниципального района Республики Татарстан в сети Интернет: [uo.priem@tatar.ru](mailto:uo.priem@tatar.ru).

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

1.8. Информация о муниципальной услуге может быть получена:

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

- на официальном сайте Управления образования Исполнительного комитета Зеленодольского муниципального района Республики Татарстан.

- через Форму обратной связи, предоставленной на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан [gosuslugi.tatar.ru](http://gosuslugi.tatar.ru) и по телефону службы технической поддержки (8(843)5-114-115);

- при устном обращении в Управление образования Исполнительного комитета Зеленодольского муниципального района Республики Татарстан и Организации (по телефону или лично);

- при письменном обращении в Управление образования Исполнительного комитета Зеленодольского муниципального района Республики Татарстан.

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, № 31, ст. 4179);

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

Федеральный закон от 27.05.1998 № 76-ФЗ (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 (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 муниципального образования «Зеленодольский муниципальный район» Республики Татарстан (Принят решением Совета Зеленодольского муниципального района Республики Татарстан от 29 марта 2018 года, №279);

распоряжение от 13.03.2014 №ОД-8 «Положение об Управлении образования Исполнительного комитета Зеленодольского муниципального района Республики Татарстан».

## II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование требования к стандарту предоставления муниципальной услуги	Содержание требований к стандарту	Нормативный акт, устанавливающий муниципальную услугу или требование
2.1. Наименование муниципальной услуги	Поставка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады).	Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 № 1014 «Об

		утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования»
2.2. Наименование органа исполнительной власти	Муниципальная услуга предоставляется Управлением образования Исполнительного комитета Зеленодольского муниципального района. Должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, являются работники Управления образования (далее – Уполномоченный сотрудник). Органы, предоставляющие муниципальную услугу, не вправе требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, предусмотренных настоящим Административным регламентом.	Федеральный закон от 29 декабря 2012 года № 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 №1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования»
2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги	Предоставление муниципальной услуги осуществляется: - в части постановки на учет с момента заполнения заявления на Портале государственных и муниципальных услуг или личного предоставления заявления на бумажном носителе в Управление образования; - в части зачисления детей в Организацию – с момента заключения договора между Заявителем и Организацией.	
2.5. Исчерпывающий	1. Перечень необходимых сведений при	Приказ Министерства

<p>перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, порядок их предоставления</p>	<p>заполнении Заявителем заявления для постановки на учет ребенка:</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 ребенка в Организацию (предоставляются Заявителем при личном обращении в Организацию):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- письменное заявление родителей (законных представителей) на имя руководителя Организации;</li> <li>- медицинское заключение установленного образца (выдается учреждениями здравоохранения);</li> <li>- документ, удостоверяющий личность одного из родителей (законных представителей) ребенка;</li> <li>- заключение психолого-медико-педагогической комиссии (требуется при зачислении ребенка в группы компенсирующей и комбинированной направленности, выдается психолого-медико-педагогической комиссией)</li> </ul>	<p>образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 № 1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования»</p>
<p>2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении</p>	<p>Документы, подтверждающие льготы:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- дети из многодетных семей;</li> <li>- дети граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС;</li> <li>- дети-инвалиды;</li> <li>- семьи, в которых хотя бы один родитель-инвалид.</li> </ul> <p>(документы предоставляются территориальными органами социальной</p>	

государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить	защиты).	
2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	В части постановки на учет: - превышение возраста ребенка максимального возраста детей, принимаемых в Организацию. В части зачисления в Организацию: - отсутствие в системе «Электронный детский сад» информации о направлении ребенка в Организацию	
2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги	В части постановки на учет: - подача недостоверных (недостаточных) сведений, препятствующих процедуре идентификации данных свидетельства о рождении ребенка; - превышение возраста ребенка максимального возраста детей, принимаемых в Организацию; - несоответствие желаемого языка воспитания и обучения языку воспитания и обучения в желаемой Организации. В части зачисления в Организацию: - 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 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 № 1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования»
2.9. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги	Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе	
2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых)	Предоставление необходимых и обязательных услуг не требуется	



<p>организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги</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 муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг</p>	<p>Время ожидания личного приема в очереди должно составлять не более 15 минут. Если услуга предоставляется пенсионерам, инвалидам, то срок ожидания (обслуживания) следующего Заявителя может быть продлен до 30 минут. Прием всех обратившихся лиц должен быть обеспечен не позднее чем за 1 час до окончания рабочего дня</p>	
<p>2.13. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме</p>	<p>Регистрация заявления о постановке на учет при личном обращении Заявителя в Управлении 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.</p>	<p>Федеральный закон от 27 июня 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»</p>

	Для ожидания приема Заявителям отводятся места, оборудованные стульями, столами для возможности оформления документов. Помещение должно быть оборудовано в соответствии с санитарными правилами и нормами.	
2.15. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги	- соблюдение сроков приема и рассмотрения документов; - соблюдение срока получения результата муниципальной услуги; - наличие прецедентов (обоснованных жалоб) на нарушение административных регламентов предоставления муниципальных услуг, совершенных должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги	Федеральный закон от 27 июня 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»
2.16. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме	Предоставление муниципальной услуги в электронном виде осуществляется на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан ( <a href="https://uslugi.tatar.ru">https://uslugi.tatar.ru</a> )	Федеральный закон от 27 июня 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

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

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

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

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

3.3. Оказание консультаций заявителю.

Заявитель лично, по телефону, электронной почте обращается в Управление образования Исполнительного комитета Зеленодольского муниципального района Республики Татарстан 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 ([gosuslugi.tatar.ru](https://gosuslugi.tatar.ru/));
- при личном обращении в Управление образования Исполнительного комитета Зеленодольского муниципального района Республики Татарстан.

При обращении в Управление образования Исполнительного комитета Зеленодольского муниципального района Республики Татарстан 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 Управления образования Исполнительного комитета Зеленодольского муниципального района Республики Татарстан 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 Управление образования Исполнительного комитета Зеленодольского муниципального района Республики Татарстан 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, преимущественное зачисление в Организацию, его заявлению присваивается статус «Подтверждение документов». Заявителю необходимо представить в Управление образования Исполнительного комитета Зеленодольского муниципального района Республики Татарстан оригинал документа, подтверждающего льготу, а также его копию. Копия документа, подтверждающего льготу, хранится в Управлении образования Исполнительного комитета Зеленодольского муниципального района Республики Татарстан.

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.

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

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 gosuslugi.ru, а также в Управлении образования Исполнительного комитета Зеленодольского муниципального района Республики Татарстан 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://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 Управление образования Исполнительного комитета Зеленодольского муниципального района Республики Татарстан 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 апреля по 31 мая текущего года. Возраст детей в Системе при комплектовании рассчитывается на 1 октября 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.

В течение учебного года при наличии свободных мест проводится доукомплектование Организаций в соответствии с порядком, предусмотренным пунктом 3 Административного регламента.

Комплектование Учреждений осуществляется в следующем порядке:

- для граждан, зарегистрированных по месту жительства или по месту пребывания на территории Зеленодольского муниципального района Республики Татарстан, - с 1 апреля по 31 мая текущего года;

- для граждан, не зарегистрированных по месту жительства или по месту пребывания на территории Зеленодольского муниципального района Республики Татарстан, - с 1 июня по 31 августа текущего года.

Информирование граждан о результатах комплектования осуществляется посредством размещения информации на информационных стендах Управления образования Исполнительного комитета Зеленодольского муниципального района Республики Татарстан.

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

### 3.5. Направление в Организацию.

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

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

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

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

В период основного комплектования (с 1 апреля по 31 мая) ребёнок под статусом «Заключение договора» находится не более 90 дней. В период доукомплектования ребёнок под статусом «Заключение договора» находится не более 30 дней.

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 Управление образования Исполнительного комитета Зеленодольского муниципального района Республики Татарстан по форме, установленной Управлением образования Исполнительного комитета Зеленодольского муниципального района Республики Татарстан.

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

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

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

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

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

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

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

муниципального района Республики Татарстан.

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

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

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 с момента заключения договора с родителями (законными представителями).

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

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

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

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

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

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 Управлением образования Исполнительного комитета Зеленодольского муниципального района Республики Татарстан.

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

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

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

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

В случае направления ребенка в группу компенсирующей или оздоровительной

направленности на определенный срок (временно, в соответствии с медицинским заключением или заключением психолого-медико-педагогической комиссии) в направлении ставится отметка «Временное зачисление».

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

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

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

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

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

В случае, если Заявитель имеет право на внеочередное, первоочередное, преимущественное зачисление в Организацию, заявителю необходимо представить в Управление образования Исполнительного комитета Зеленодольского муниципального района документы, подтверждающие льготу, а также их копии.

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

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

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

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

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

3.8. Предоставление муниципальной услуги через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ).

3.8.1. Заявитель вправе обратиться для получения муниципальной услуги в МФЦ.

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

3.8.3. При поступлении документов из МФЦ на получение муниципальной услуги процедуры осуществляются в соответствии с пунктами 3.4-3.7 настоящего



регламента. Результат предоставления муниципальной услуги направляется в МФЦ.

#### 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. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, организаций, привлекаемых многофункциональным центром для оказания государственных и муниципальных услуг, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

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

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

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

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в организации, привлекаемые многофункциональным центром для предоставления муниципальной услуги. Жалобы на решения и действия (бездействие)

руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, привлеченных многофункциональным центром для предоставления муниципальной услуги, подаются руководителям этих организаций.

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

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

5.5. В случае, если федеральным законом установлен порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо государственных или муниципальных

служащих, для отношений, связанных с подачей и рассмотрением указанных жалоб, нормы, указанные в разделе V настоящего Административного регламента, не применяются.

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

5.7. Жалоба должна содержать:

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

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, привлекаемых многофункциональным центром для предоставления муниципальной услуги, их работников;

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

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

нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Наименование организации	Ф. И. О. руководителя	Адрес/ сайт организации	Телефон	Режим работы организации, приемные часы
МБДОУ «Детский сад комбинированного вида №1 «Ласточка» ЗМР РТ»	Хамидуллина Венера Салыховна	г. Зеленодольск, ул. М. Красная, д.3 detcad01.lastochka@mail.ru	4-01-64	с 6.30 до 18.30
МБДОУ «Детский сад №2 «Рябинушка» ЗМР РТ»	Макарова Маргарита Евгеньевна	г. Зеленодольск, ул. Татарстан, д.24а mbdou2ryabinushka@mail.ru	5-60-90	с 6.30 до 18.30
МБДОУ «Детский сад общеразвивающего вида №3 «Колосок» с.Айша ЗМР РТ»	Дорофеева Любовь Владимировна	ЗМР РТ, с. Айша ул. Молодёжная, dlv1509@mail.ru	4-77-38	с 6.30 до 18.30
МБДОУ «Детский сад общеразвивающего вида №4 «Солнышко» ЗМР РТ»	Мингазова Эльмира Фоадовна	г. Зеленодольск, ул. Норкина, д.8а ds.4.solnyshko@mail.ru	5-39-82	с 6.30 до 18.30
МБДОУ «Детский сад №5 «Белочка» п. Октябрьский ЗМР РТ»	Саттарова Ольга Евгеньевна	ЗМР РТ, п. Октябрьский, ул. Школьная, д.1 mbdou5belochka@mail.ru	6-59-91	с 6.30 до 18.30
МБДОУ «Детский сад комбинированного вида №6 «Улыбка» ЗМР РТ»	Дашевская Лилия Витальевна	г. Зеленодольск, ул. Столичная, д.22а ulibka6@mail.ru	3-22-94	с 6.30 до 18.30
МБДОУ «Детский сад общеразвивающего вида №7 «Чебурашка» ЗМР РТ»	Чулкова Наталья Борисовна	г. Зеленодольск, ул. Фрунзе, д.10 mbdou7@mail.ru	4-33-99	с 6.30 до 18.30
МБДОУ «Детский сад №8 «Голчачак» с.Большие Ачасыры ЗМР РТ»	Тухватуллина Миляуша Илдаровна	ЗМР РТ, с. Б. Ачасыры, ул. Центральная, д.46		с 8.00 до 17.00
МБДОУ «Детский сад общеразвивающего вида №9 «Аленушка» ЗМР РТ»	Харламова Татьяна Валерьевна	г. Зеленодольск, ул. Паратская, д.2а dzhafarova.aida@mail.ru	5-08-80	с 6.30 до 18.30
МБОУ «Прогимназия №10 «Созвездие» ЗМР РТ»	Шакиржанова Фарида Римовна	г. Зеленодольск, ул. Сайдашева, д.10а farida777-70@mail.ru	3-00-99	с 6.30 до 18.30
МБДОУ «Детский сад общеразвивающего вида №11 «Антошка» ЗМР РТ»	Гайнуллина Резеда Галимовна	г. Зеленодольск, ул. Королева, д.12 risida.detcad11.ant2012@yandex.ru	3-62-17	с 6.30 до 18.30

МБДОУ «Детский сад общеразвивающего вида №12 «Земляничка» ЗМР РТ»	Хуснутдинова Ольга Викторовна	г. Зеленодольск, ул. Декабристов, д.2 mbdou12zmr@mail.ru	5-04-04	с 6.30 до 18.30
МБДОУ «Детский сад комбинированного вида №13 «Гусельки» ЗМР РТ»	Кондратьева Наталья Николаевна	г. Зеленодольск, ул. Королева, д.5 mdou13guselki@mail.ru	3-69-05	с 6.30 до 18.30
МБДОУ «Детский сад №14 «Энже» с.Кугушево ЗМР РТ»	Садриева Нурания Хафизовна	ЗМР РТ, с Кугушево, ул. Пришкольная, д.1 nurania10.10@mail.ru	2-63-37	с 8.00 до 17.00
МБДОУ «Детский сад комбинированного вида №15 «Ромашка» ЗМР РТ»	Будкина Ольга Александровна	г. Зеленодольск, ул. Северная, д.1 detsad15romashka@yande	5-13-38	с 6.30 до 18.30
МБДОУ «Детский сад №16 «Ладушки» ЗМР РТ»	Тазутдинова Ильсия Дамировна	г. Зеленодольск, ул. Загородная, д.32 mbdou16zmr@mail.ru	5-81-67	с 6.30 до 18.30
МБДОУ «Детский сад комбинированного вида №17 «Василек» ЗМР РТ»	Папилова Светлана Владимировна	г. Зеленодольск, ул. Столичная, д.26 detsad17vasilek@mail.ru	3-41-36	с 6.30 до 18.30
МБДОУ «Детский сад комбинированного вида №18 «Радуга» ЗМР РТ»	Крылова Гульнур Камильевна	г. Зеленодольск, ул. Ленина, д.30а madoy18raduga@mail.ru	5-30-81	с 6.30 до 18.30
МБДОУ «Детский сад компенсирующего вида №19 «Красная шапочка» ЗМР РТ»	Тезёва Елена Николаевна	г. Зеленодольск, ул. Энгельса, д.33 anohina_44@mail.ru	5-71-05	с 6.30 до 18.30
МБДОУ «Детский сад общеразвивающего вида №20 «Елочка» ЗМР РТ»	Тутаева Наталья Евгеньевна	г. Зеленодольск, ул. К. Маркса, д.576 ntutaeva@bk.ru	4-07-91	с 6.30 до 18.30
МБДОУ «Детский сад комбинированного вида №21 «Незабудка» ЗМР РТ»	Ахметзянова Алсу Салимзяновна	г. Зеленодольск, ул. Гоголя, д. 66 mbdoy21zmr@mail.ru	4-03-60	с 6.30 до 18.30
МБДОУ «Детский сад общеразвивающего вида №22 «Малыш» ЗМР РТ»	Сергина Оксана Геннадьевна	г. Зеленодольск, ул. Рогачева, д.26 mbdou22zmr@mail.ru	5-08-77	с 6.30 до 18.30
МБДОУ «Детский сад общеразвивающего вида №23 «Золотой колосок» ЗМР РТ»	Ардыханова Роза Хатмулловна	г. Зеленодольск, ул. Мира, д.11а zolotojkolosok1961@mail.ru	4-24-23	с 6.30 до 18.30
МБДОУ «Детский сад комбинированного вида №24 «Васильки» села Осиново ЗМР РТ»	Пустынникова Елена Петровна	ЗМР РТ, с. Осиново, ул. 40 лет Победы, д.6 19vasilki75@mail.ru	6-96-72	с 6.30 до 18.30
МБДОУ «Детский сад комбинированного вида №25 «Аленушка» с.Осиново ЗМР РТ»	Кропачева Наталья Николаевна	ЗМР РТ, с. Осиново, ул. Комсомольская, д.1 krop-krop@mail.ru	6-94-61	с 6.30 до 18.30



МБДОУ «Детский сад общеразвивающего вида №26 «Дюймовочка» ЗМР РТ»	Чибинова Накия Шамсувалеевна	г. Зеленодольск, ул. Тургенева, д.31a muhina.mila@mail.ru	5-60-09	с 6.30 до 18.30
МБДОУ «Детский сад общеразвивающего вида №27 «Журавушка» ЗМР РТ»	Сафина Венера Рафилевна	г. Зеленодольск, ул. Столичная, д.17 detskisad27@mail.ru	3-11-08	с 6.30 до 18.30
МБДОУ «Детский сад общеразвивающего вида №28 «Рябинка» с. Большие Ключи ЗМР РТ»	Когогина Валентина Геннадьевна	ЗМР РТ, с. Б. Ключи, ул. Волостнова, д. 16a riabinka28@mail.ru	2-84-13	с 6.30 до 18.30
МБДОУ «Детский сад общеразвивающего вида №29 «Елочка» с. Бело-Безводное ЗМР РТ»	Варисова Йолдых Хикамовна	ЗМР РТ, с. Бело-Безводное, ул. Юбилейная, д.9 salakhova.galina@yandex.r	2-91-75	с 7.30 до 18.00
МБДОУ «Детский сад общеразвивающего вида №31 «Чишмэ» ЗМР РТ»	Низамова Эльвира Зуфаровна	г. Зеленодольск, ул. Б. Урманче, д.4 rodnik31@bk.ru	3-79-88	с 6.30 до 18.30
МБДОУ «Детский сад общеразвивающего вида №32 «Сказка» ЗМР РТ»	Зиганшина Оксана Николаевна	г. Зеленодольск, ул. Засорина, д.20 skazkadetsad@yandex.ru	5-88-38	с 6.30 до 18.30
МБДОУ «Детский сад общеразвивающего вида №33 «Аленький цветочек» ЗМР РТ»	Демьяненко Лариса Михайловна	г. Зеленодольск, ул. Гоголя, д.57a alenskiy33@yandex.ru	5-94-68	с 6.30 до 18.30
МБДОУ «Детский сад комбинированного вида №34 «Гульчэчэк» ЗМР РТ»	Аглиуллина Гузель Фаритовна	г. Зеленодольск, ул. Комарова, д.10a zel.mdou34@mail.ru	3-66-84	с 6.30 до 18.30
МБДОУ «Детский сад общеразвивающего вида №35 «Берёзка» пгт Васильево ЗМР РТ»	Гаранина Наталья Александровна	ЗМР РТ, пгт Васильево, ул. Школьная, д. 28a parovoz67v@mail.ru	6-39-07	с 6.30 до 18.30
МБДОУ «Детский сад общеразвивающего вида №36 «Сосенка» пгт Васильево ЗМР РТ»	Валеева Татьяна Владимировна	ЗМР РТ, пгт Васильево, ул. Лагерная, д.9 olga-sattarova@mail.ru	6-30-77	с 6.30 до 18.30
МБДОУ «Детский сад общеразвивающего вида №37 «Василек» пгт Васильево ЗМР РТ»	Рассихина Анна Андреевна	ЗМР РТ, пгт Васильево, ул. Ленина, д. 59 detskiysad-vasilek@mail.ru	6-14-04	с 7.30 до 18.00
МБДОУ «Детский сад комбинированного вида №38 им. Крупской пгт Васильево ЗМР РТ»	Тяпкова Нина Георгиевна	ЗМР РТ, пгт Васильево, ул. Привокзальная, д. 18 krupskayadou@mail.ru	6-35-45	с 6.30 до 18.30
МБДОУ «Детский сад комбинированного вида №39 «Аленка» пгт Васильево ЗМР РТ»	Ахметгараева Ольга Евгеньевна	ЗМР РТ, пгт Васильево, ул. Леваневского, д.16 dou.alenka@mail.ru	6-23-64	с 6.30 до 18.30

МБДОУ «Детский сад комбинированного вида №40 «Солнышко» пгт Васильево ЗМР РТ»	Макарова Любовь Анатольевна	ЗМР РТ, пгт Васильево, ул. Гоголя, д.43 makarovalubov@mail.ru	6-25-17	с 6.30 до 18.30
МБДОУ «Детский сад №41 «Ручеёк» с.Нурлаты ЗМР РТ»	Фатыхова Гульназ Ильтузаровна	ЗМР РТ, с. Нурлаты, ул. Гагарина, д.79 fatyhova1979@mail.ru	3-98-83	с 6.30 до 18.30
МБДОУ «Детский сад комбинированного вида №42 «Аленький цветочек» пгт Н.Вязовые ЗМР РТ»	Степанова Наталья Михайловна	ЗМР РТ, пгт Н. Вязовые, ул. Первомайская, д.68 stepanova.n2013@yandex.ru	2-05-95	с 6.30 до 18.30
МБДОУ «Детский сад №43 «Сомбль» с.Молвино ЗМР РТ»	Яруллина Фарида Хасановна	ЗМР РТ, с. Молвино, ул. Новая, д.4 farida.farid@mail.ru		с 8.00 до 17.00
МБДОУ «Детский сад №44 «Лейсан» с. Мамадыш-Акилово ЗМР РТ»	Бурганова Фарида Агзамовна	ЗМР РТ, с. Мамадыш-Акилово, ул. Ленина, д.50а akilovo44@mail.ru		с 7.30 до 18.00
МБДОУ «Детский сад №46 «Кояшкай» д. Татарское Танаево ЗМР РТ»	Валиева Фердена Вилнуровна	ЗМР РТ, д. Т. Танаево, ул. Центральная, д. 48 firdinav@mail.ru		с 7.30 до 18.00
МБДОУ «Детский сад №48 «Алтынчеч» ЗМР РТ»	Шигапова Гульчачак Хафизовна	ЗМР РТ, с. Б. Кургузи, ул. Школьная, д.30 husnutdinowa.ruzia@yand		с 6.30 до 18.30
МБДОУ «Детский сад №49 «Чулпан» д. Большие Яки ЗМР РТ»	Шакирова Гульнур Султановна	ЗМР РТ, д. Б. Яки, ул. Школьная, д.1 husnutdinowa.ruzia@yand	6-21-22	с 7.30 до 18.00
МБДОУ «Детский сад общеразвивающего вида №51 «Тополек» пгт Нижние Вязовые ЗМР РТ»	Мальшева Елена Геннадьевна	ЗМР РТ, пгт Н. Вязовые, ул. Комсомольская, д.6 topolek51@mail.ru	2-07-22	с 6.30 до 18.30
МБДОУ «Детский сад комбинированного вида №53 «Радость» с. Осиново ЗМР РТ»	Андреянова Наиля Маратовна	ЗМР РТ, с. Осиново, ул. Садовая, д.6 radost.53@bk.ru		с 6.30 до 18.30
МБДОУ «Детский сад №54 «Звёздочка» ЗМР РТ»	Рахматуллина Гульнар Табрисовна	ЗМР РТ, с. Осиново, ул. М.Ф. Гайсина, д.4а		с 6.30 до 18.30
МБДОУ «Детский сад №55 «Килечек» ЗМР РТ»	Бурдина Зухра Киямовна	г. Зеленодольск, ул. Сайдашева, д. 7а		с 6.30 до 18.30

СОГЛАСИЕ  
на автоматизированную обработку персональных данных

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, \_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О.)

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Дата \_\_\_\_\_

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

