



**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

« 15 » 04 2019 г

Аксубаево

**КАРАР**

№ 262

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)» Аксубаевского муниципального района

В целях повышения эффективности и качества деятельности муниципальных органов власти Аксубаевского муниципального района по обеспечению реализации прав и законных интересов физических и юридических лиц и принимая во внимание Порядок разработки и утверждения Административных регламентов, предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Республики Татарстан, утвержденный приказом Министерства образования и науки Республики Татарстан от 10.03.2015 № 1389/15,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги Республики Татарстан «Постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)» Аксубаевского муниципального района (Приложение № 1).

2. Начальнику Муниципального казенного учреждения «Отдел образования» Исполнительного комитета Аксубаевского муниципального района обеспечить выполнение утвержденного настоящим постановлением Административного регламента предоставления муниципальной услуги.

3. Признать постановление Исполнительного комитета Аксубаевского муниципального района Республики Татарстан от 27.12.2018г. № 742 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и зачисление детей в образовательные

организации, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)» Аксубаевского муниципального района» утратившим силу.

4. Опубликовать настоящее постановление на официальном сайте Аксубаевского муниципального района <http://aksubayevo.tatarstan.ru> и портале правовой информации <http://pravo.tatarstan.ru>.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Исполнительного комитета по социальным вопросам С.В.Александрова.

Руководитель  
Исполнительного комитета



А.Ф.Горбунов

Приложение №1  
Утвержден постановлением  
Исполнительного комитета  
Аксубаевского муниципального  
района Республики Татарстан  
от «15» 04 2019г. № 262

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**предоставления муниципальной услуги «Постановка на учёт и зачисление**  
**детей в образовательные организации, реализующие основную**  
**общеобразовательную программу дошкольного образования**  
**(детские сады)»**

**1. 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)» (далее – Административный регламент) устанавливает порядок постановки на учет детей дошкольного возраста и зачисление их в образовательные организации, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (далее – муниципальная услуга).

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

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

- дети судей;
- дети прокуроров и сотрудников Следственного комитета Российской Федерации;
- дети граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС и приравненных к ним категорий граждан;
- детям погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами сотрудников и военнослужащих из числа указанных в пункте 1 постановления 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;

- 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, 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 Аксубаевского 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 Аксубаевского 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 МКУ «Отдел образования Аксубаевского муниципального района Республики Татарстан» и образовательными организациями, указанными в Приложении №1 к настоящему Административному регламенту.

1.4. Место нахождения МКУ «Отдел образования Аксубаевского муниципального района Республики Татарстан»: Республика Татарстан, Аксубаевский район, п.г.т. Аксубаево, ул. Романова, д. 1.

График работы МКУ «Отдел образования Аксубаевского муниципального района Республики Татарстан»: ежедневно с понедельника по пятницу с 8.00 ч. до 17.00 ч. Обеденный перерыв с 12.00 ч. до 13.00 ч. Выходные дни: суббота, воскресенье.

1.5. Справочные телефоны МКУ «Отдел образования Аксубаевского муниципального района Республики Татарстан»: 8 (84344) 2-92-52, 2-92-50;

1.6. Адрес официального сайта МКУ «Отдел образования Аксубаевского муниципального района Республики Татарстан» в сети Интернет: <https://edu.tatar.ru/aksubaevo/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 МКУ «Отдел образования Аксубаевского муниципального района Республики Татарстан»;

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

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

- при письменном обращении в МКУ «Отдел образования Аксубаевского муниципального района Республики Татарстан».

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

Конституция Российской Федерации (Собрание законодательства РФ, 26 января 2009, №4, ст.445);

Федеральный закон от 29 декабря 2012 года № 273 - ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (Собрание законодательства РФ, 31 декабря 2012 года, № 53 (часть I) ст. 7598);

Федеральный закон от 24 июля 1998 года № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» (Собрание законодательства РФ, 03 августа 1998 года, № 31, ст.3802);

Федеральный закон от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства РФ, 06 октября 2003 года, № 40 ст. 3822);

Федеральный закон от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства РФ, 08 сентября 2006 года, № 19 ст.2060);

Федеральный закон от 27 июня 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства РФ, 02 августа 1998 года, № 31, ст.4179);

Федеральный закон от 07 февраля 2011 года № 3-ФЗ «О полиции» (Собрание законодательства РФ, 14 февраля 2011 года, № 7 ст.900);

Федеральный закон от 27 мая 1998 года № 76-ФЗ (Собрание законодательства РФ, 01 июня 1998 года, № 22 ст. 2331);

Федеральный закон от 2 декабря 1994 года № 69-ФЗ «О пожарной безопасности» (Собрание законодательства РФ, 26 декабря 1994 года, № 35 ст. 3649);

Федеральный закон от 30 декабря 2012 года № 283-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации" (Собрание законодательства РФ, 31 декабря 2012 года, № 53 (часть I) ст. 7608);

Федеральный закон от 17 января 1992 года № 2202-1 (Ведомости Съезда народных депутатов Российской Федерации и Верховного Совета Российской Федерации, 20 февраля 1992 года, № 8, ст. 366);

Закон Российской Федерации от 26 июня 1992 года № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации» (Ведомости Съезда народных депутатов Российской Федерации и Верховного Совета Российской Федерации, 30 июля 1992 года, № 30, ст. 1792);

Закон Российской Федерации от 15 мая 1991 года № 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 мая 1991 года, № 21, ст. 699);

Указ Президента Российской Федерации от 02 февраля 1992 года № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов» (Собрание актов Президента и Правительства РФ, 05 октября 1992 года, № 14, ст. 1098);

Указ Президента Российской Федерации от 05 мая 1992 года № 431 «О мерах по социальной поддержке многодетных семей» (Ведомости Съезда

народных депутатов Российской Федерации и Верховного Совета Российской Федерации, 14 мая 1992 года, № 19, ст. 1044);

Указ Президента РФ от 05 июня 2003 года № 613 "О правоохранительной службе в органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ" (Собрание законодательства РФ, 09 июня 2003 года, № 23 ст. 2197);

распоряжение Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 года № 1993-р «Об утверждении Сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде» (Собрание законодательства РФ, 28 декабря 2009 года, № 52 (часть II) ст. 6626);

распоряжение Правительства Российской Федерации от 25 апреля 2011 года № 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 мая 2011 года, № 18 ст. 2679);

постановление Правительства Российской Федерации от 09 февраля 2004 года № 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 февраля 2004 года, № 7 ст. 535);

постановление Правительства Российской Федерации от 25 августа 1999 года № 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 августа 1999 года, № 35 ст. 4321);

Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 30 августа 2013 года № 1014 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования" (Российская газета, № 238, 23 октября 2013 года);

Закон Республики Татарстан от 01 августа 2011 года № 50-ЗРТ «О государственно-частном партнерстве в Республике Татарстан» (Ведомости Государственного Совета Татарстан, 2011, № 8 (I часть));

Устав муниципального образования Аксубаевского муниципального района Республики Татарстан, утвержденным Решением Совета Аксубаевского муниципального района от 15 декабря 2018 года № 172 (далее – Устав);

Положение Муниципального казённого учреждения «Отдел образования» Исполнительного комитета Аксубаевского муниципального района Республики Татарстан, утвержденным Решением Совета Аксубаевского муниципального района от 9 сентября 2012 года № 116 (далее – Положение);

Распоряжение «Об утверждении правила внутреннего трудового распорядка Исполнительного комитета Аксубаевского муниципального района», утвержденным Распоряжением руководителя Исполкома от 26 августа 2016 года № 58;

Устав МКУ «Отдел образования Аксубаевского муниципального района Республики Татарстан».

- иными действующими нормативными правовыми актами.

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

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



	<p>общеобразовательную программу дошкольного образования (детский сад).</p>	<p>осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования"</p>
<p>2.4. Срок предоставления муниципальной услуги</p>	<p>- предоставление муниципальной услуги в части постановки на учет осуществляется с момента заполнения заявления на Портале государственных и муниципальных услуг или личного предоставления заявления на бумажном носителе в МКУ «Отдел образования» Аксубаевского муниципального района Республики Татарстан»  - при достижении ребенком до или после периода комплектования возраста 3-7 лет и зарегистрированного в АИС "Электронный детский сад" направление в ДОУ осуществляется в то учреждение, в котором имеются свободные места;  - в части зачисления детей в Организацию - в срок до 4 месяцев после информирования заявителя о направлении в Организацию.</p>	<p>-</p>
<p>2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, 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: - фамилия, имя, отчество ребенка;  - дата рождения ребенка;  - данные свидетельства о рождении;  - место фактического проживания (адрес);  - фамилия, имя, отчество матери, отца или законных представителей, адреса электронной почты, номер контактного телефона;  - данные документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя);  - сведения о наличии льготы по зачислению ребенка в образовательную организацию;  - потребность ребенка по здоровью;  - одна желаемая Организация (Приложение 1);  - желаемый язык воспитания и обучения в группе;</p>	<p>Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 30 августа 2013 г. N 1014 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования"</p>

	<p>- желаемая дата зачисления ребенка в Организацию;</p> <p>- согласие / несогласие на предложение другого детского сада при отсутствии мест в желаемой Организации</p> <p>- контактные данные родителя (номер телефона/e-mail).</p> <p>2) Перечень необходимых документов для зачисления 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;</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> <li>- наличие подписанного Договора на предоставление образовательных услуг между дошкольной организацией и родителем (законным представителем).</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>Свидетельство о рождении ребенка; 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>-</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>-</p>
<p>2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги</p>	<p>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.</p>	<p>-</p>
<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 языку воспитания и обучения в желаемой Организации; 2) в части зачисления в Организацию: отсутствие свободных мест в образовательной организации.</p>	<p>Федеральный закон от 29 декабря 2012 года № 273 - ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 30 августа 2013 года № 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</p>	<p>Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.</p>	<p>-</p>

<p>пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление 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>-</p>
<p>2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о 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>-</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 МКУ «Отдел образования» Аксубаевского муниципального района Республики Татарстан 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>-</p>

<p>2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга</p>	<p>Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается в удобных для заявителей местах, в том числе с учетом ограниченных возможностей инвалидов.</p> <p>Для ожидания приема заявителям отводятся места, оборудованные стульями, столами для возможности оформления документов, образцами заполнения.</p> <p>Обеспечивается беспрепятственный доступ инвалидов к месту предоставления государственной услуги, в том числе возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них, а также самостоятельного передвижения по объекту в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги.</p>	<p>Федеральный закон от 27.06.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»</p>
<p>2.15. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги</p>	<p>- расположенность помещения в зоне доступности общественного транспорта;</p> <p>-наличие необходимого количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей;</p> <p>-наличие исчерпывающей информации о способах, порядке, сроках предоставления государственной услуги на информационных стендах, в сети Интернет, на официальном сайте Министерства;</p> <p>-наличие условий доступности для инвалидов, предусмотренных законодательством.</p> <p>Качество предоставления государственной услуги характеризуется:</p> <p>-соблюдением сроков приема и рассмотрения документов;</p> <p>-соблюдением срока получения результата муниципальной услуги;</p> <p>-наличием прецедентов (обоснованных жалоб) на</p>	<p>Федеральный закон от 27.06.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»</p>

	нарушение административных регламентов предоставления муниципальных услуг, совершенных должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги.	
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»

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), 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 образовательную Организацию;
- зачисление в образовательную Организацию.

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

3.3. Оказание консультаций Заявителю.

Заявитель вправе обратиться в отдел комплектации Управления (отдел) лично, по телефону и (или) электронной почте 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 процедуры: консультации, замечание по составу, форме и содержанию перечня документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

3.4. Постановка на учёт.

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

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

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

При обращении в МКУ «Отдел образования» Аксубаевского муниципального района Республики Татарстан» внесение данных заявления в Систему осуществляет Уполномоченный сотрудник, назначаемый приказом МКУ «Отдел образования» Аксубаевского муниципального района Республики Татарстан».

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

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

Результат процедуры: внесение данных в Систему.

3.4.2. При подаче заявления для постановки на учет Системой осуществляется проверка корректности введенных данных свидетельства о рождении. В случае если данные некорректны, либо отсутствуют, заявлению в Системе присваивается статус "Подтверждение документов". В данном случае Заявителю необходимо явиться в приемные часы работы МКУ «Отдел образования» Аксубаевского 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 одного рабочего дня со дня подтверждения документов.

Результат процедуры: присвоение заявлению в Системе статуса "Зарегистрировано".

3.4.3. В случае подачи заявления законным представителем (опекуном, попечителем), заявление в системе получает статус "Подтверждение опеки (попечительства)". В данном случае Заявителю необходимо явиться в МКУ «Отдел образования» Аксубаевского 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 одного рабочего дня со дня подтверждения документов.

Результат процедуры: присвоение заявлению в Системе статуса "Зарегистрировано".

3.4.4. Если Заявитель имеет право на внеочередное, первоочередное зачисление в образовательную Организацию, его заявлению присваивается статус "Подтверждение документов". Заявителю необходимо представить в МКУ «Отдел образования Аксубаевского муниципального района Республики Татарстан» оригинал документа, подтверждающего льготу, а также его копию, подтверждающих следующие льготы:

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

Данный перечень льгот подтверждается автоматически при помощи запроса в Государственную информационную систему "Социальный регистр населения Республики Татарстан" Министерства труда, занятости и социальной защиты Республики Татарстан для исключения личного визита для подтверждения льготы в МКУ «Отдел образования Аксубаевского муниципального района Республики Татарстан», поданного с Портала государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан.

Копия документа, подтверждающего льготу, хранится в МКУ «Отдел образования» Аксубаевского муниципального района Республики Татарстан».

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

Результат процедуры: присвоение заявлению в Системе статуса "Зарегистрировано". По истечении установленного срока действия льготы, Заявителю необходимо подтвердить право внеочередного или первоочередного зачисления в Организацию.

3.4.5. Зарегистрированному заявлению присваивается индивидуальный идентификационный номер. Проверить статус заявления и положение Заявителя в очередности можно через Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан <https://uslugi.tatar.ru> или [www.e-nkama.ru](http://www.e-nkama.ru) по данным свидетельства о рождении ребенка (серия и номер) или по индивидуальному идентификационному номеру заявления, а также в МКУ «Отдел образования» Аксубаевского 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 образовательную Организацию.

После присвоения заявлению индивидуального идентификационного номера допускается смена желаемой Организации по заявлению Заявителя. Заявитель подает заявление на смену желаемой Организации в органы управления образования 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/>.

При смене желаемой образовательной Организации в случае, если Заявитель имеет право на первоочередное зачисление в образовательную



Организацию, Заявителем вновь осуществляется подтверждение документов в соответствии с пунктом 3.3.4.

Уполномоченный сотрудник имеет право вносить необходимые коррективы в заявление гражданина с целью устранения допущенных ошибок (в Ф.И.О. 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 образования по месту расположения сельской Организации. Очередность в желаемую Организацию по первоначальному заявлению сохраняется.

Новые образовательные Организации вносятся в систему администратором Системы по заявке Уполномоченного сотрудника.

3.4.6. За 30 календарных дней до начала комплектования Организации представляют на утверждение в МКУ «Отдел образования» Аксубаевского 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 образовательных Организаций на очередной учебный год осуществляется в соответствии с утвержденным количеством групп и свободных мест в них на очередной учебный год с 1 июня по 31 августа текущего года. Возраст детей в Системе при комплектовании рассчитывается на 1 сентября текущего года.

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

Информирование граждан о результатах комплектования осуществляется посредством размещения информации на официальных стендах МКУ «Отдел образования» Аксубаевского муниципального района Республики Татарстан».

При комплектовании образовательных 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 образовательной Организации Уполномоченный сотрудник присваивает заявлению статус "Направлен в ДОО". Сообщение о присвоении данного статуса отображается на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан, на Едином портале государственных услуг.

Результат процедуры: 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 образовательную Организацию для предоставления соответствующего пакета документов на зачисление ребенка.

Руководитель Организации в течение одного рабочего дня с момента обращения Заявителя с заявлением о зачислении ребенка присваивает Заявителю в Системе статус "Заключение договора".

В течение одного месяца со дня присвоения статуса "Заключение договора" Заявитель обязан явиться в Организацию для заключения договора.

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

Результат процедуры: присвоение заявлению в Системе статуса "Заключение договора".

3.5.3. В случае если Заявителя не удовлетворяет образовательная 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.

3.5.4. Отказ от направления в предложенную образовательную Организацию оформляется в письменном виде при личном обращении в МКУ «Отдел образования» Аксубаевского муниципального района Республики Татарстан» по форме, установленной МКУ «Отдел образования Аксубаевского муниципального района Республики Татарстан». Производится смена даты желаемого зачисления на дату не ранее дня обращения Заявителя об отказе от направления.

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

Результат процедуры: 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 одного рабочего дня с момента истечения срока, определенного п. 3.5.2 Административного регламента.

Результат процедуры: 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 МКУ «Отдел образования» Аксубаевского муниципального района Республики Татарстан». При подтверждении производится смена даты желаемого зачисления на дату не ранее дня

обращения Заявителя с подтверждением потребности в получении муниципальной услуги.

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

Результат процедуры: 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 одного 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 одного рабочего дня с момента заключения договора с родителями (законными представителями).

Результат процедуры: 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 одного рабочего дня с момента исчисления месячного срока со дня присвоения статуса "Заключение договора".

Результат процедуры: присвоение заявлению в Системе статуса "Не явился".

3.6.3. Если Заявитель подтверждает свое желание на получение услуги, заявлению присваивается статус "Зарегистрировано". Дата постановки на учет при этом не меняется. При подтверждении производится смена даты желаемого зачисления на дату не ранее дня обращения Заявителя с подтверждением потребности в получении муниципальной услуги.

Если Заявитель 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 дошкольного образования по месту жительства по форме, установленной МКУ «Отдел образования Аксубаевского муниципального района Республики Татарстан».

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

Результат процедуры: 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 направленности 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 указанной 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 родителя допускается перевод ребёнка из одной Организации в другую при наличии свободных мест.

Заявление на перевод ребенка из одной образовательной Организации в другую подаётся в МКУ «Отдел образования» Аксубаевского муниципального района Республики Татарстан».

3.7.1. При внесении в Систему данных заявления на перевод предоставляется дата подачи родителями соответствующего заявления. При комплектовании Организаций заявления на перевод ребенка из одной Организации в другую рассматривается 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 МКУ «Отдел образования» Аксубаевского муниципального района Республики Татарстан».

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

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

О предстоящем переводе исходная организация в случае прекращения своей деятельности обязана уведомить родителей (законных представителей) ребенка в письменной форме в течение пяти рабочих дней с момента издания распорядительного акта учредителя о прекращении деятельности исходной организации, а также разместить указанное уведомление на своем официальном

сайте в сети Интернет. Данное уведомление должно содержать сроки предоставления письменных согласий родителей (законных представителей) ребенка на перевод воспитанников в принимающую организацию.

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

в случае аннулирования лицензии - в течение пяти рабочих дней с момента вступления в законную силу решения суда;

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

Учредитель (уполномоченный учредителем орган), за исключением случая, указанного в разделе 1 настоящего пункта, осуществляет выбор принимающей организации с использованием информации, предварительно полученной от исходной организации, о списочном составе воспитанников с указанием возрастной категории воспитанников, направленности группы и осваиваемых ими образовательных программ дошкольного образования.

Учредитель (уполномоченный учредителем орган) запрашивает выбранные им организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, о возможности перевода в них воспитанников.

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

После получения письменных согласий родителей (законных представителей) о переводе, отчисление ребенка из исходной организации осуществляется автоматически.

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

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

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

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

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

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

3.7.5. В случае если Заявитель имеет право на внеочередное, первоочередное зачисление в Организацию, заявителю необходимо представить в МКУ «Отдел образования» Аксубаевского муниципального района Республики Татарстан» документы, подтверждающие льготу, а так же их копии.

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 работ 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 Административного регламента. Результат предоставления муниципальной услуги направляется в МФЦ.

#### **4. 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 (бездействия) 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 МКУ «Отдел образования Аксубаевского муниципального района Республики Татарстан») и внеплановыми. При проведении проверок могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или по конкретному обращению заявителя.

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

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

4.3. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается положениями о структурных подразделениях органа местного самоуправления и должностными регламентами. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Руководитель органа местного самоуправления несет ответственность за несвоевременное рассмотрение 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 (бездействия), 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.

**5. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона 210-ФЗ, или их работников**

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной или муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона 210-ФЗ;

2) нарушение срока предоставления государственной или 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 соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона 210-ФЗ;

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 государственной или 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 государственной или муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении государственной или 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 соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 настоящего Федерального закона;



б) затребование с заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или 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 соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона 210-ФЗ;

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

9) приостановление предоставления государственной или 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 соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона 210-ФЗ;

10) требование у заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона 210-ФЗ. 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

соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1 3 статьи 16 Федерального закона 210-ФЗ.

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 государственную услугу, либо 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, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона 210-ФЗ. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего государственную услугу, либо 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, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, 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,

предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона 210-ФЗ, 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. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона 210-ФЗ, 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 государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, их работников;

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

5.5. 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.

5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу, орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона 210-ФЗ, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу,

органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона 210-ФЗ, 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.

5.7. 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) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п.5.7, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной или муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной или муниципальной услуги.

5.8.2. 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.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 статьи 11.2 Федерального закона 210-ФЗ, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.»

Приложение № 1  
к Административному регламенту

Сведения  
о муниципальных образовательных организациях, реализующих основную общеобразовательную  
программу дошкольного образования,  
МКУ «Отдел образования Аксубаевского муниципального района  
Республики Татарстан»

Наименование организации	Ф. И. О. руководителя	Адрес/ сайт Организации	Телефон	Режим работы организации, приемные часы руководителя
МБДОУ «Детский сад «Радуга»	Гайфуллина Гульназ Юнусовна	423060, Республика Татарстан, Аксубаевский муниципальный район, п.г.т. Аксубаево, ул. Романова д.20	884344 (2 -72- 38)	Пятидневная рабочая неделя с 7.00 до 19.00 Понедельник С 8.00 до 13.00
МБДОУ Детский сад общеразвивающего вида «Буратино» АМР РТ	Гильмутдинова Гельшат Хамзеевна	423060, РТ, Аксубаевский муниципальный район, пгт Аксубаево, ул. Горького, д. 5 / <a href="http://edu.tatar.ru/aksubaevo/st-moksha/dou/dou/buratino">edu.tatar.ru/aksubaevo/st-moksha/dou/dou/buratino</a>	(84344) 2-75-89	Пятидневная рабочая неделя с 7.00 до 19.00 Понедельник С 8.00 до 13.00
МБДОУ «Детский сад «Солнышко» АМР РТ	Загидуллина Алсу Дамировна	423060 пгт Аксубаево, ул Толстого, д. 51 а <a href="http://edu.tatar.ru/aksubaevo/page2195576.htm">edu.tatar.ru/aksubaevo/page2195576.htm</a>	8(84344)2-95-00	Пятидневная рабочая неделя с 7.00-19.00, Понедельник, вторник 15.30-16.30
МБОУ «Старосаврушская ООШ» Аксубаевского муниципального района	Герасимова Ирина Владимировна	423068 Республика Татарстан, Аксубаевский район, с. Старые Савруши ул. Центральная дом 25 <a href="https://edu.tatar.ru/aksubaevo/ch-enorusskino/sch/s-savrushi/sch">https://edu.tatar.ru/aksubaevo/ch-enorusskino/sch/s-savrushi/sch</a>	8(84344)4-82-33	Шестидневная рабочая неделя с 7.30 до 16.30 Приемные часы 14.00-16.30

МБОУ «Новоаксубаевская начальная общеобразовательная школа» Аксубаевского муниципального района Республики Татарстан Аксубаевского муниципального района Республики Татарстан	Гурьянова Татьяна Николаевна	423070, село Новое Аксубаево Аксубаевский район, ул. Ленина, д. 7 <a href="https://edu.tatar.ru/aksubaevo/novaks">https://edu.tatar.ru/aksubaevo/novaks</a>	+7(843)-444-20-38	Пятидневная рабочая неделя с 7ч00мин до 17ч30 мин Приемные часы руководителя: с 14ч00мин до 17ч30мин
МБДОУ «"Кривоозерская средняя общеобразовательная школа имени Героя Советского Союза Г.Г.»	Воронина Наталия Геннадьевна	423051 РТ Аксубаевский муниципальный район, с. Кривоозерки, ул.Ленина, д.9а <a href="https://edu.tatar.ru/aksubaevo/krivoozzerki/sch">https://edu.tatar.ru/aksubaevo/krivoozzerki/sch</a>	8(84344)4-43-54	Шестидневная рабочая неделя с 7.30 до 16.30  Приемные часы руководителя – понедельник среда пятница с 9:00-12:00
МБДОУ Старокиреметский детский сад» Аксубаевского муниципального района Республики Татарстан	Шигапова Альминя Валитовна	423067,с. Старая Киреметь, ул. Ленина, д 37/ <a href="http://edu.tatar.ru/aksubaevo/st-ibrajkino/dou/st-kiremet/dou">edu.tatar.ru/aksubaevo/st-ibrajkino/dou/st-kiremet/dou</a>	8 917 880 58 04	Шестидневная рабочая неделя с 07.30-16.30. Понедельник с 8.00 до 13.00
МБОУ "Староибрайкинская СОШ" Аксубаевского муниципального района Республики Татарстан	<u>Бикушева Лилия Минвагизовна</u>	423078,РТ,Аксубаевский район , с.Старое Ибрайкино, ул Культурная , д.2а <a href="https://edu.tatar.ru/aksubaevo/s-ibraikino/sch">https://edu.tatar.ru/aksubaevo/s-ibraikino/sch</a>	+7(843)-444-65-04	Шестидневная рабочая неделя с 07.30-16.30. Понедельник приемные часы 8.00- 16.00
МБДОУ «Староильдеряковский детский сад» Аксубаевского муниципального района Республики Татарстан	Васюткина Альбина Семеновна	423076, РТ,Аксубаевский район,с.Старое Илдеряково, ул.Советская ,д.13 А; <a href="http://edu.tatar.ru/aksubaevo/st-ibrajkino/dou/st-ilderyakovo/dou">/edu.tatar.ru/aksubaevo/st-ibrajkino/dou/st-ilderyakovo/dou</a>	8-9178671315	Шестидневная рабочая неделя с 07.30-16.30. Понедельник с 8.00 до 13.00
МБОУ "Сунчелеевская СОШ им. академика Н.Т.Саврукова"	<u>Крюков Яков Григорьевич</u>	423052 РТ Аксубаевский муниципальный район, с. Сунчелеево, ул.Ленина, д.81 <a href="https://edu.tatar.ru/aksubaevo/suncheleevo/sch">https://edu.tatar.ru/aksubaevo/suncheleevo/sch</a>	+7(843)-444-98-19	Шестидневная рабочая неделя с 07.30-16.30. Понедельник ,пятница приемные часы с8ч-00---до10ч-00; с14ч-00---16ч-00

МБДОУ «Мюдовский детский сад «Рябинка»	Кустенева Елена Васильевна	423063 РТ Аксубаевский муниципальный район, п.МЮД, ул.Центральная, д.32 <a href="https://edu.tatar.ru/aksubaevo/myud/dou">https://edu.tatar.ru/aksubaevo/myud/dou</a>	89196928420	Шестидневная рабочая неделя с 07.30-16.30. Понедельник с 8.00 до 16.00
МБОУ «Карасинская ООШ им.Шарафутдинова З.Т.» Аксубаевского муниципального района РТ	<u>Гатина Дания Вазыховна</u>	423058, РТ, Аксубаевский район, д. Караса, ул. Кирова, д. 37, <a href="https://edu.tatar.ru/aksubaevo/karasa/sch">https://edu.tatar.ru/aksubaevo/karasa/sch</a>	+7(843)-444-77-13	Шестидневная рабочая неделя с 07.30-16.30. Понедельник с 8.00 до 16.00
МБОУ «Новотимошкинская ООШ»	Ярославлева Надежда Николаевна	РТ,АМР,с.Новое Тимошкино.ул.Школьная д.2. <a href="https://edu.tatar.ru/aksubaevo/n-timoshkino/sch">https://edu.tatar.ru/aksubaevo/n-timoshkino/sch</a>	+7(843)-444-52-42	Шестидневная рабочая неделя с с 7.30 до 16.30; Понедельник с 13.00 до 16.30;
МБОУ «Татсунчелеевская начальная школа-детский сад»	Хаматгалиева Алиса Алисовна	423063, РТ, Аксубаевский район, с. Татарское Сунчелеево, ул. Центральная, д. 30 <a href="http://edu.tatar.ru/aksubaevo/t-suncheleeevo/sch">edu.tatar.ru/aksubaevo/t-suncheleeevo/sch</a>	88434440498	Шестидневная рабочая неделя с с 7.30 до 16.30; Прием 8.00-10.00
МБОУ «Урмандеевская» начальная школа –детский сад»	Музилеева Ирина Арсентьевна	423053, РТ, Аксубаевский муниципальный район, с.Урмандеево, ул.Комсомольская, д.3	884344 4-15-62	Шестидневная рабочая неделя с с 7.30 до 16.30; Прием 8.00-10.00
МБДОУ Савгачевский детский сад Аксубаевского муниципального района РТ.	Иванова Алевтина Сайдуловна	423053 РТ Аксубаевский муниципальный район, с.Савгачево, ул.Фрунзе, д.6 <a href="http://edu.tatar.ru/aksubaevo/savgachevo/dou">edu.tatar.ru/aksubaevo/savgachevo/dou</a>	89178674489	Шестидневная рабочая неделя с 07.30-16.30. Понедельник с 8.00 до 16.00
МБОУ "Новоибрайкинская СОШ"	<u>Мотыгуллин Ринат Нургалиевич</u>	423049 РТ Аксубаевский муниципальный район, д.Новое Ибрайкино, ул.Ленина, д.31 <a href="https://edu.tatar.ru/aksubaevo/n-ibraikino/gym">https://edu.tatar.ru/aksubaevo/n-ibraikino/gym</a>	(84344) 4-27-38	Шестидневная рабочая неделя с 07.30-16.30. Понедельник с 8.00 до 16.00
МБОУ "Новодемкинская ООШ"	Хайрутдинова Эндже Замиловна	423057 РТ Аксубаевский муниципальный район, д. Новое Демкино, ул.Калинина, д.7а <a href="https://edu.tatar.ru/aksubaevo/n-demkino/sch">https://edu.tatar.ru/aksubaevo/n-demkino/sch</a>	8(84344)4-92-36	Шестидневная рабочая неделя с 07.30-16.30. Понедельник с 8.00 до 16.00
МБДОУ «Детский сад «Колобок» Аксубаевского муниципального района РТ	Насибуллина Рамзия Закиевна	423060,РТ,Аксубаевский муниципальный район, пгт Аксубаево, ул. 50 лет Октября, д.10 "Б" <a href="http://edu.tatar.ru/aksubaevo/dou/kolobok">http://edu.tatar.ru/aksubaevo/dou/kolobok</a>	8(84344)2-74-65	Пятидневная рабочая неделя с 7.00 до 17.30 Приемные часы: с14.00 до 16.00 Вторник, четверг с14.00 до 16.00

МБДОУ Кисинский детский сад «Сказка»	Пикушева Татьяна Александровна	РТ, Аксубаевский район, Кисы д., Новая ул., дом 2	89274202547	Пятидневная рабочая неделя с 07:00ч. до 17:30ч.; Вторник с 14:00ч. до 17:00ч.
МБДОУ «Детский сад «Лейсан» Аксубаевского муниципального района РТ	Сафиуллина Рамзия Исхаковна	423060, РТ, Аксубаевский муниципальный район, пгт Аксубаево, ул. Чапаева, д. 6 <a href="http://edu.tatar.ru/aksubaevo/dou/leysan">http://edu.tatar.ru/aksubaevo/dou/leysan</a>	8(84344)2-77-45 89276737915	Пятидневная рабочая неделя с 7.00 до 19.00 Приемные часы: Вторник, четверг с 14.00 до 16.00
МБОУ "Русскокиреметская начальная школа-детский сад"	<u>Кашафутдинова Гульчачак Минабутдиновна</u>	423066, РТ, Аксубаевский муниципальный район, с.Русская Киреметь, ул.Новостройки, д.29 <a href="http://edu.tatar.ru/aksubaevo/rus-kiremet/sch">edu.tatar.ru/aksubaevo/rus-kiremet/sch</a>	89270478521 8(4344) 4-90-06	Шестидневная рабочая неделя с 07.30-16.30. Часы приема руководителя С 9.00 до 12.00
МБОУ «Нижнебаландинская начальная школа-детский сад»	Копонева Ольга Николаевна	423075 Республика Татарстан, Аксубаевский район, д.Нижняя Баланда, ул. Чапаева д. 1а <a href="http://edu.tatar.ru/aksubaevo/n-balanda/sch">edu.tatar.ru/aksubaevo/n-balanda/sch</a>	(84344)4-43-37	Пятидневная рабочая неделя 7.30-18.00, приёмные часы руководителя Понедельник-пятница: 7.30-8.30
МБДОУ «Старотимошкинский детский сад «Солнышко»	Мишина Лина Владимировна	423072 РТ Аксубаевский муниципальный район, с. Старое Тимошкино, ул.Ленина, д.16// <a href="http://edu.tatar.ru/aksubaevo/st-timoshkino/dou">edu.tatar.ru/aksubaevo/st-timoshkino/dou</a>	8-9872779075	Шестидневная рабочая неделя с 07.30-16.30. Понедельник с 8.00 до 16.00
МБОУ "Новоузевская ООШ"	Идиатуллина Таслима Тахировна	423050, Аксубаевский район, с. Новое Узеево, ул.Школьная.2 <a href="https://edu.tatar.ru/aksubaevo/n-uzeevo/sch">https://edu.tatar.ru/aksubaevo/n-uzeevo/sch</a>	8(843)444-08-36	Шестидневная рабочая неделя с 07.30-16.30. Часы приема руководителя С 9.00 до 12.00
МБОУ "Старокиязлинская СОШ"	<u>Мугинов Искандер Сруртдинович</u>	423073, Республика Татарстан, Аксубаевский муниципальный район, с. Старые Киязлы, ул. Центральная, д. 57/ <a href="https://edu.tatar.ru/aksubaevo/s-kiyazly/sch">https://edu.tatar.ru/aksubaevo/s-kiyazly/sch</a>	(84344) 4-30-20	Шестидневная рабочая неделя с 07.30-16.30. Часы приема руководителя С 9.00 до 12.00



МБОУ «Нижнетатмайнская ООШ»	Насыров Рафик Гумерович	422055 РТ Аксубаевский муниципальный район, д. Нижняя Татарская Майна, ул.Крайняя, д.2 <a href="https://edu.tatar.ru/aksubaevo/n-tat-maina/sch">https://edu.tatar.ru/aksubaevo/n-tat-maina/sch</a>	(84344) 4-38-46	Шестидневная рабочая неделя с 07.30-16.30. Вторник, четверг. 8.00-17.00;
МБОУ "Тахталинская НОШ"	<u>Хасанов Рамиль</u> <u>Касымович</u>	423055, РТ, Аксубаевский район, д. Тахтала ул.Школьная дом 2 <a href="https://edu.tatar.ru/aksubaevo/takhtala/sch">https://edu.tatar.ru/aksubaevo/takhtala/sch</a>	+7(843)-444-35-61	Шестидневная рабочая неделя с 7ч.30мин.-16ч.30мин Вторник, четверг. 8.00-16.00;
МБОУ "Щербенская ООШ"	<u>Шакиров Альфред</u> <u>Мударисович</u>	423035, РТ, Аксубаевский муниципальный район, с. Щербень, ул.Пушкина, д.12 <a href="http://edu.tatar.ru/aksubaevo/sherben/dou">edu.tatar.ru/aksubaevo/sherben/dou</a>	(84344) 4-88-49	Шестидневная рабочая неделя с 7ч.30мин.-16ч.30мин Вторник, четверг. 8.00-16.00;
МДОУ «Староузеевский детский сад «Рябинушка»	Питимирова Любовь Георгиевна	423074 РТ Аксубаевский муниципальный район, с. Старое Узеево, ул.Кирова, д.33 <a href="http://edu.tatar.ru/aksubaevo/st-uzeevo/dou">/edu.tatar.ru/aksubaevo/st-uzeevo/dou</a>	(84344) 4-13-87	Пятидневная рабочая неделя с 7.00 до 17.30 Понедельник С 8.00 до 13.

Приложение №2

к Административному регламенту

**Согласие  
на автоматизированную обработку персональных данных**

**Заявление**

Я, \_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О.)

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

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

с целью формирования базы данных детей, посещающих и стоящих в очереди для зачисления в образовательные организации, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования Аксубаевского муниципального района Республики Татарстан, даю согласие на обработку персональных данных:

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

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., дата рождения ребенка)

\_\_\_\_\_  
(серия, номер и дата выдачи 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, обезличивания, блокирования, уничтожения персональных данных автоматизированным и неавтоматизированным способом.

Настоящее согласие действительно в течение оказания срока государственных и муниципальных услуг в сфере образования в электронном виде.

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

