



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

25.02.2020

г.Мензелинск

КАРАР

№ 137

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

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210 –ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 29.12.2012 № 273- «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки Республики Татарстан от 10.03.2015 № 1389/15 «Об утверждении примерной формы Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования ( детские сады),

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)» в Мензелинском муниципальном районе Республики Татарстан в новой редакции (приложение №1).

2. Признать утратившим силу Постановление Исполнительного комитета Мензелинского муниципального района Республики Татарстан от 25.09.2017 № 925 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)» в Мензелинском муниципальном районе Республики Татарстан.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на и.о. руководителя МКУ «Отдел образования» Мензелинского муниципального района РТ Л.В.Петраева.

Руководитель



К.Р.Назмиев

## АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)»  
в Мензелинском 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 Мензелинском 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 в Мензелинском муниципальном районе Республики Татарстан (далее - муниципальная услуга).

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

1.3. Муниципальная услуга предоставляется Муниципальным казенным учреждением «Отдел образования» Мензелинского муниципального района Республики Татарстан и образовательными организациями, реализующими основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады) (далее-Организации), указанными в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

1.4. Место нахождения Муниципального казенного учреждения «Отдел образования» Мензелинского муниципального района Республики Татарстан: 423700, Республика Татарстан, г. Мензелинск, ул. Г.Тукая, д.13.

График работы Муниципального казенного учреждения «Отдел образования» Мензелинского муниципального района Республики Татарстан: ежедневно, понедельник-пятница с 8.00 до 17.00.

1.5.Справочные телефоны Муниципального казенного учреждения «Отдел образования» Мензелинского муниципального района Республики Татарстан 8 (85555) 3-19-05, 3-19-06

1.6.Адрес официального сайта Муниципального казенного учреждения «Отдел образования» Мензелинского муниципального района Республики Татарстан в сети Интернет: Mnz ОО Мензелинск.

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 Муниципального казенного учреждения «Отдел образования» Мензелинского муниципального района Республики Татарстан <https://edu.tatar.ru/menzelinsk/roo>;

- 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 Муниципальное казенное учреждение «Отдел образования» Мензелинского муниципального района Республики Татарстан и Организации (по телефону или лично);

- при письменном обращении в Муниципальное казенное учреждение «Отдел образования» Мензелинского муниципального района Республики Татарстан.

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

Конституция Российской Федерации (Собрание законодательства РФ, 04.08.2014, №31, ст. 4398).

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, 08.05.2006, № 19, ст. 2060);

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства РФ, 02.08.2010, №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 «О статусе военнослужащих» (Собрание законодательства РФ, 01.06.1998, №22, ст. 2331);

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

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

Федеральный закон от 17 января 1992 № 2202-1 «О прокуратуре» (Собрание законодательства РФ, 20.11.1995, №47, ст.4472);

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 ст.956);

Устав Мензелинского муниципального района Республики Татарстан.

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

-дети судей;

-дети прокуроров и сотрудников Следственного комитета;

-дети граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС и приравненных к ним категорий граждан;

-дети погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами сотрудников и военнослужащих специальных сил по обнаружению и пресечению деятельности террористических организаций и групп, объединенной группировки войск (сил) по проведению контртеррористических операций на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации;

-дети военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей».

Право первоочередного устройства в Организацию имеют:

## 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 Муниципальном казенным учреждением «Отдел образования» Мензелинского муниципального района Республики Татарстан и образовательными организациями, указанными в Приложении 1 к настоящему Административному регламенту. Должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, являются работники Муниципального казенного учреждения «Отдел образования» Мензелинского муниципального района Республики Татарстан (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	Результатом предоставления муниципальной услуги является зачисление ребенка в образовательную	Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от

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

Преимущественное зачисление в Организацию имеют:

- «Дети, проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства (братья-сестры)» имеют право преимущественного приема на обучение по основным общеобразовательным программам дошкольного образования в государственные образовательные организации, в которых обучается их брат и (или) сестры».

Дети сотрудников организации, создавшей за свой счет дополнительные дошкольные места на территории Мензелинского 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 Исполнительного комитета 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.

муниципальной услуги	организацию, реализующую основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детский сад).	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 Муниципальное казенное учреждение «Отдел образования» Мензелинского муниципального района Республики Татарстан; - в части зачисления детей в Организацию – с момента заключения договора между Заявителем и Организацией.	
2.5. Исчерпывающий 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	1. Перечень необходимых сведений при заполнении Заявителем заявления для постановки на учет ребенка: - 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; - желаемый язык воспитания и обучения в группе; - желаемая дата зачисления ребенка в Организацию; - согласие/несогласие на предложение другого детского сада при отсутствии мест в желаемой Организации. 2. Перечень необходимых документов для зачисления ребенка в Организацию (предоставляются Заявителем при личном обращении в Организацию): - письменное заявление родителей	Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 № 1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования»

	<p>(законных представителей) на имя руководителя Организации;</p> <ul style="list-style-type: none"> <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>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>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 защиты.</p>	
<p>2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги</p>	<p>В части постановки на учет:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- превышение возраста ребенка максимального возраста детей, принимаемых в Организацию.</li> </ul> <p>В части зачисления в Организацию:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- отсутствие в системе «Электронный детский сад» информации о направлении ребенка в Организацию</li> </ul>	
<p>2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги</p>	<p>В части постановки на учет:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- подача недостоверных (недостаточных) сведений, препятствующих процедуре идентификации данных свидетельства о рождении ребенка;</li> <li>- превышение возраста ребенка максимального возраста детей, принимаемых в Организацию;</li> <li>- несоответствие желаемого языка воспитания и обучения языку воспитания и обучения в желаемой Организации.</li> </ul> <p>В части зачисления в Организацию:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- отсутствие в системе «Электронный детский сад» информации о направлении ребенка в Организацию;</li> </ul>	<p>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</p>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>- наличие медицинских противопоказаний к посещению ребенком Организации;</li> <li>- заявление родителей (законных представителей) об отказе в получении муниципальной услуги</li> </ul>	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) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги	Предоставление необходимых и обязательных услуг не требуется	
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	Предоставление необходимых и обязательных услуг не требуется	
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	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	

услуг		
2.13. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме	<p>Регистрация заявления о постановке на учет при личном обращении Заявителя в Муниципальное казенное учреждение «Отдел образования» Мензелинского муниципального района Республики Татарстан (наименование органа управления образованием муниципального образования РТ) осуществляется в течение 1 рабочего дня с момента обращения Заявителя в порядке, предусмотренном разделом III Административного регламента.</p> <p>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>	
2.14. Требования к помещению, в которых предоставляется муниципальная услуга	<p>В помещениях для работы с заявителями размещаются информационные стенды о муниципальной услуге, содержащие визуальную и текстовую информацию о муниципальной услуге. На фасадной части здания размещается информация о наименовании муниципального органа управления образованием.</p> <p>Для ожидания приема Заявителям отводятся места, оборудованные стульями, столами для возможности оформления документов.</p> <p>Помещение должно быть оборудовано в соответствии с санитарными правилами и нормами.</p>	Федеральный закон от 27 июня 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»
2.15. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги	<ul style="list-style-type: none"> <li>- соблюдение сроков приема и рассмотрения документов;</li> <li>- соблюдение срока получения результата муниципальной услуги;</li> <li>- наличие прецедентов (обоснованных жалоб) на нарушение административных регламентов предоставления муниципальных услуг, совершенных должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги</li> </ul>	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.

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 и заявления о согласии на автоматизированную обработку персональных данных 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 или через электронную почту обращается в Муниципальное казенное учреждение «Отдел образования» Мензелинского муниципального района Республики Татарстан для получения консультаций о порядке получения муниципальной услуги.

Уполномоченным сотрудником, назначаемым приказом Муниципального казенного учреждения «Отдел образования» Мензелинского муниципального района Республики Татарстан (далее- уполномоченный сотрудник), 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 заявления для постановки на учет по устройству в Организацию и заявления о согласии на автоматизированную обработку персональных данных осуществляется родителями (законными представителями):

- 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 Муниципальное казенное учреждение «Отдел образования» Мензелинского муниципального района Республики Татарстан - системным администратором через внесение данных в систему «Электронный детский сад».

При обращении в Муниципальное казенное учреждение «Отдел образования» Мензелинского муниципального района Республики Татарстан внесение данных заявления в Систему осуществляет уполномоченный сотрудник.

При заполнении заявления (приложение № 2 к Административному регламенту) родители (законные представители) дают согласие на обработку персональных данных (приложение № 3 к Административному регламенту).

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

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

Результат процедур: постановка на учет, присвоение заявлению статуса «Зарегистрировано».

3.4.2. При подаче заявления и согласия на автоматизированную обработку персональных данных 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». Подтверждение документов осуществляется при предъявлении в Муниципальное казенное учреждение «Отдел образования» Мензелинского муниципального района Республики Татарстан оригинала свидетельства о рождении ребенка Заявителем. 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 и согласия на автоматизированную обработку персональных данных законным представителем (опекуном, попечителем), заявление в системе получает статус «Подтверждение опеки (попечительства)». Подтверждение документов осуществляется при предъявлении в Муниципальное казенное учреждение «Отдел образования» Мензелинского муниципального района Республики Татарстан оригинала документов об опеке (попечительстве) Заявителем. 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 льгот». Подтверждение льгот осуществляется при представлении в Муниципальное казенное учреждение «Отдел образования» Мензелинского муниципального района Республики Татарстан оригинала документа, подтверждающего льготу, а также его копии.

Копия документа, подтверждающего льготу, хранится в Муниципальном казенном учреждении «Отдел образования» Мензелинского муниципального района Республики Татарстан. После подтверждения документов Заявителем, уполномоченный сотрудник присваивает заявлению статус «Зарегистрировано» с даты подачи заявления.

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

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

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

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

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

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 Муниципальное казенное учреждение «Отдел

образования» Мензелинского муниципального района Республики Татарстан. Дата постановки на учет при этом сохраняется.

Уполномоченный сотрудник имеет право вносить необходимые коррективы в заявление и согласие на автоматизированную обработку персональных данных Заявителя 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 Организацию в другом муниципальном образовании Республики Татарстан.

При этом первоначальная дата постановки на учет 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 Муниципальное казенное учреждение «Отдел образования» Мензелинского 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 июня по 31 августа текущего года. Возраст детей в Системе при комплектовании рассчитывается на 1 ноября текущего года.

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

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

Информирование граждан о результатах комплектования осуществляется посредством размещения информации на информационных стендах Муниципального казенного учреждения «Отдел образования» Мензелинского муниципального района Республики Татарстан (отдел дошкольного образования).

При комплектовании Организаций заявления граждан могут находиться в обработке уполномоченным сотрудником 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. В срок до 30 календарных дней после присвоения статуса «Направлен в ДОО», при личном обращении Заявителя в Организацию, руководитель Организации в течение 1 рабочего дня присваивает заявлению в Системе статус «Заключение договора».

3.5.3 В случае неявки Заявителя после присвоения статуса «Направлен в ДОО» в течение 30-ти дней заявлению в системе автоматически присваивается статус «Не явился».

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».

Производится смена даты желаемого зачисления на дату не ранее дня обращения Заявителя об отказе от направления. Заявлению присваивается статус «Зарегистрировано».

Отказ от направления в предложенную Организацию оформляется в письменном виде при личном обращении в Муниципальное казенное учреждение «Отдел образования» Мензелинского муниципального района Республики Татарстан.

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

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

В течение 1 месяца со дня присвоения статуса «Заключение договора» осуществляется зачисление ребенка в Организацию.

### 3.6. Зачисление в Организацию

3.6.1. заключение договора и зачисление ребенка в дошкольное образовательное учреждение осуществляется в течение 30 календарных дней при наличии свободных мест. В случае отсутствия свободных мест в дошкольном образовательном учреждении зачисление ребенка осуществляется в более поздние сроки, но не позднее 31 августа текущего года.

3.6.2. 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».

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

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

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

3.6.4. В случае неявки Заявителя в Организацию после присвоения статуса «Заключение договора» в течение месячного срока заявлению автоматически присваивается статус «Не явился».

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

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

3.6.5. 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.

3.6.6. 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 (законных представителей) допускается постановка на учет и направление ребёнка, посещающего одну Организацию в другую Организацию.

В случае если Заявитель имеет «право на внеочередное, первоочередное, преимущественное зачисление в Организацию», заявителю необходимо предоставить в

Муниципальное казенное учреждение «Отдел образования» Мензелинского муниципального района Республики Татарстан документы, подтверждающие льготу, а также их копии.

3.7.1. При внесении в Систему данных заявления на постановку на учет ребенка, посещающего одну Организацию в другую Организацию, проставляется дата подачи родителями (законными представителями) соответствующего заявления.

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 Муниципальное казенное учреждение «Отдел образования» Мензелинского муниципального района Республики Татарстан .

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

3.8. Отчисление ребенка из Организации.

3.8.1. Отчисление ребенка из Организации осуществляется на основании личного заявления родителей (законных представителей). Заявление подается в образовательную организацию.

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

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

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя выявление и устранение нарушений прав Заявителей, проведение проверок соблюдения процедур предоставления муниципальной услуги, подготовку решений на действия (бездействие) должностных лиц Исполнительного комитета.

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 (осуществляются 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 руководителем или курирующим заместителем руководителя Муниципального казенного учреждения «Отдел образования» Мензелинского муниципального района Республики Татарстан, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.3. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается положениями о структурных подразделениях Муниципального казенного учреждения «Отдел образования» Мензелинского муниципального района Республики Татарстан 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. Руководителя Муниципального казенного учреждения «Отдел образования» Мензелинского муниципального района Республики Татарстан несет ответственность за несвоевременное рассмотрение обращений заявителей.

Руководителя Муниципального казенного учреждения «Отдел образования» Мензелинского муниципального района Республики Татарстан несет ответственность за несвоевременное и (или) ненадлежащее выполнение административных действий, указанных в разделе III Административного 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.»;

дополнить разделом VI следующего содержания:

«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.»;

приложение 1;

Приложение №1  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Постановка на учет и зачисление детей в  
образовательные организации, реализующие  
основную общеобразовательную программу  
дошкольного образования (детские сады)»

Сведения  
о муниципальных образовательных организациях, реализующих основную  
общеобразовательную программу дошкольного образования,  
в Мензелинском муниципальном районе Республики Татарстан

Наименование организации	Ф. И. О. руководителя	Адрес/ сайт организации	Телефон	Режим работы организации, приемные часы руководителя
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад общеразвивающего вида №1 «Нефтяник» Мензелинского муниципального района РТ	Спиридонова Ирина Петровна	423700, РТ Мензелинск, ул.Изыскателей, д.3/15Б  2882000003@edu.tatar.ru	(85555) 3-5173	Пятидневная рабочая неделя 06.30-18.30  Часы приема руководителя: вторник 15.00 -17.00
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад общеразвивающего вида № 2 «Алтынчеч» Мензелинского муниципального района РТ	Усова Роза Фандусовна	423700, РТ г.Мензелинск, ул. Кадомцевых, д.91  2834000003@edu.tatar.ru	(85555) 3-3426	Пятидневная рабочая неделя 06.30-18.30  Часы приема руководителя: вторник 15.00 -17.00
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида № 3 «Балачак» Мензелинского муниципального района РТ	Голякова Екатерина Юрьевна	423700, РТ г. Мензелинск, ул.Юбилейная, д. 20 А  <a href="mailto:goliakova@inbox.ru">goliakova@inbox.ru</a>	(85555) 3-50-51	Пятидневная рабочая неделя 06.30-18.30  Часы приема руководителя: вторник 15.00 -17.00
Филиал Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида № 3 «Балачак» Мензелинского муниципального района РТ	Голякова Екатерина Юрьевна	423700, РТ г. Мензелинск, ул.Ленина, д. 53  <a href="mailto:goliakova@inbox.ru">goliakova@inbox.ru</a>	(85555) 3-15-70	Пятидневная рабочая неделя 06.30-18.30  Часы приема руководителя: вторник

				15.00 -17.00
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад общеразвивающего вида № 4 «Гномик» Мензелинского муниципального района РТ	Ахметова Гузель Фаритовна	423700, РТ г. Мензелинск, ул.Тукая, д.64  2841000003@edu.tatar.ru	(85555) 3-11-95	Пятидневная рабочая неделя 06.30-18.30  Часы приема руководителя: вторник 15.00 -17.00
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад общеразвивающего вида № 5 «Зоренька» Мензелинского муниципального района РТ	Файзуллина Зиля Шархамулловна	423700. РТ г. Мензелинск, ул.Кадомцевых, д.63«А»  2842000003@edu.tatar.ru	(85555) 3-14-92	Пятидневная рабочая неделя 06.30-18.30  Часы приема руководителя: вторник 15.00 -17.00
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад общеразвивающего вида № 6 «Аленушка» Мензелинского муниципального района РТ	Мордвинова Гульназ Вадутовна	423700, РТ г. Мензелинск, ул.К.Маркса, д.2«Б»  nebo-8208@mail.ru	(85555) 3-14-93	Пятидневная рабочая неделя 06.30-18.30  Часы приема руководителя: вторник 15.00 -17.00
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад общеразвивающего вида № 7 «Березка» Мензелинского муниципального района РТ	Макарова Альфия Альбертовна	423700, РТ г.Мензелинск, ул.Изыскателей, д.28  2844000003@edu.tatar.ru	(85555) 3-47-76	Пятидневная рабочая неделя 06.30-18.30  Часы приема руководителя: вторник 15.00 -17.00
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад общеразвивающего вида № 8 «Солнышко» Мензелинского муниципального района РТ	Подгорная Яна Владимировна	423700, РТ г.Мензелинск, ул.Изыскателей, д.1/22 /  2845000003@edu.tatar.ru	(85555) 3-46-25	Пятидневная рабочая неделя 06.30-18.30  Часы приема руководителя: вторник 15.00 -17.00
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад общеразвивающего вида № 9 «Теремок» Мензелинского муниципального района РТ	Калашникова Лариса Викторовна	423700, РТ г.Мензелинск, ул.Вахитова, д.15  2846000003@edu.tatar.ru	(85555) 3-24-04	Пятидневная рабочая неделя 06.30-18.30  Часы приема руководителя: вторник 15.00 -17.00
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад общеразвивающего вида № 10 «Чишма» Мензелинского муниципального района РТ	Киреева Светлана Николаевна	423700, РТ г.Мензелинск, ул.Головина, д.137 А/  Sweche1981@mail.ru	(85555) 3-19-29	Пятидневная рабочая неделя 06.30-18.30  Часы приема руководителя: вторник

				15.00 -17.00
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида № 11 «Шатлык» Мензелинского муниципального района РТ	Калинина Надежда Николаевна	423700, РТ г.Мензелинск, ул.Воинов-интернационалистов, д.36/ Kalinina-1973@inbox.ru	(85555) 3-51-82	Пятидневная рабочая неделя 06.30-18.30  Часы приема руководителя: вторник 15.00 -17.00
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Аюский детский сад «Милэшкэй» Мензелинского муниципального района РТ	Гильфанова Раушания Муаллифовна	423720 РТ Мензелинский район, с.Аю, ул.Школьная, д.1  2865000003@edu.tatar.ru	89376193314	Шестидневная рабочая неделя 7.00- 16.00ч.  Часы приема руководителя: вторник 14.00-16.00
Филиал Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Аюский детский сад «Милэшкэй» - Кадряковский детский сад «Ландыш» Мензелинского муниципального района РТ	Гильфанова Раушания Муаллифовна	423715 РТ Мензелинский район, с.Кадряково, ул.Новая, д.16  2849000003@edu.tatar.ru	89376193314	Шестидневная рабочая неделя 7.00- 16.00ч.  Часы приема руководителя: вторник 14.00-16.00
Филиал Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Аюский детский сад «Милэшкэй» - Ямаковский детский сад «Салават купере» Мензелинского муниципального района РТ	Гильфанова Раушания Муаллифовна	423715, РТ, Мензелинский район, д.Ямаково, ул. Ф.Галиева, д.14 А /  2869000003@edu.tatar.ru	89376193314	Шестидневная рабочая неделя 7.00- 16.00ч.  Часы приема руководителя: вторник 14.00-16.00
Филиал Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Аюский детский сад «Милэшкэй» - Новомелькенский детский сад «Милэшкэй» Мензелинского муниципального района РТ	Гильфанова Раушания Муаллифовна	423728 РТ Мензелинский район, с.Новомелькень, ул.Школьная, д.8	89376193314	Шестидневная рабочая неделя 7.00- 16.00ч.  Часы приема руководителя: вторник 14.00-16.00
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Верхнетакерменский детский сад «Шатлык» Мензелинского муниципального района РТ	Фатыхова Гюзелия Зиннуровна	423708 РТ Мензелинский район, д.В.Такермен, ул. Школьная, д.1 б  2837000003@edu.tatar.ru	89872757809	Пятидневная рабочая неделя 7.00 -17.30ч.  Часы приема руководителя: вторник 14.00-16.00
Филиал Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Верхнетакерменский детский сад «Шатлык» - Деуковский детский сад «Ляйсан»	Фатыхова Гюзелия Зиннуровна	423712 РТ Мензелинский район, с.Деуково, ул.Мирная, д.3  2847000003@edu.tatar.ru	89872757809	Пятидневная рабочая неделя 7.00 -17.30ч.  Часы приема руководителя: вторник

Мензелинского муниципального района РТ				14.00-16.00
Филиал Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Верхнетакерменский детский сад «Шатлык»- Тулубаевский детский сад «Каенкай» Мензелинского муниципального района РТ	Фатыхова Гюзелия Зиннуровна	423706 РТ Мензелинский район, с.Тулубаево  2862000003@edu.tatar.ru	89872757809	Пятидневная рабочая неделя 7.00 -17.30ч.  Часы приема руководителя: вторник 14.00-16.00
Филиал Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Верхнетакерменский детский сад «Шатлык» -Урусовский детский сад «Карлыгач» Мензелинского муниципального района РТ	Фатыхова Гюзелия Зиннуровна	423706 РТ Мензелинский район, д.Урусово, ул.Школьная, д.2  2863000003@edu.tatar.ru	89872757809	Пятидневная рабочая неделя 7.00 -17.30ч.  Часы приема руководителя: вторник 14.00-16.00
Филиал Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Верхнетакерменский детский сад «Шатлык» - Подгорнобайларский детский сад «Кояшкой» Мензелинского муниципального района Республики Татарстан	Фатыхова Гюзелия Зиннуровна	423711 РТ Мензелинский район, с.Под.Байлар, ул.Школьная, д.3 А  2856000003@edu.tatar.ru	89872757809	Пятидневная рабочая неделя 7.00 -17.30ч.  Часы приема руководителя: вторник 14.00-16.00
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Кузембетьевский детский сад «Березка» Мензелинского муниципального района РТ	Хафизова Зилия Фаизовна	423710 РТ Мензелинский район, д.Кузембетьево, ул.Мирная, д.2  2852000003@edu.tatar.ru	89172703019	Шестидневная рабочая неделя 7.00-17.30  Часы приема: Вторник 14.00-16.00
Филиал Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Кузембетьевский детский сад «Березка» - Наратлы-Кичуский детский сад «Сандугач» Мензелинского муниципального района РТ	Хафизова Зилия Фаизовна	423714 РТ Мензелинский район, с.Наратлы Кичу, ул.К.Маркса, д.2  2853000003@edu.tatar.ru	89172703019	Шестидневная рабочая неделя 7.00- 16.00ч.  Часы приема руководителя: вторник 14.00-16.00
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Тат.Мушугинский детский сад «Тамчыкай» Мензелинского муниципального района Республики Татарстан	Харисова Резеда Мунавировна	423725 РТ Мензелинский район, д.Тат.Мушуга, ул.Алая Заря, д.2 а  2860000003@edu.tatar.ru	89625748804	Шестидневная рабочая неделя 7.00- 16.00ч.  Часы приема руководителя: вторник 14.00-16.00



<p>Филиал Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Тат.Мушугинский детский сад «Тамчыкай» - Калтаковский детский сад «Ромашка» Мензелинского муниципального района РТ</p>	<p>Харисова Резеда Мунавировна</p>	<p>423725 РТ Мензелинский район, с.Калтаково, ул.Советская, д.2 А  2850000003@edu.tatar.ru</p>	<p>89625748804</p>	<p>Шестидневная рабочая неделя 7.00- 16.00ч.  Часы приема руководителя: вторник 14.00-16.00</p>
<p>Филиал Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Тат.Мушугинский детский сад «Тамчыкай» - Кзыл Тубякский детский сад «Дуслык» Мензелинского муниципального района РТ</p>	<p>Харисова Резеда Мунавировна</p>	<p>423724 РТ Мензелинский район, д.Кзыл-Тюбяк, ул.Гагарина, д.11  2835000008@edu.tatar.ru</p>	<p>89625748804</p>	<p>Шестидневная рабочая неделя 7.00- 16.00ч.  Часы приема руководителя: вторник 14.00-16.00</p>
<p>Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Старомазинский детский сад «Солнышко» Мензелинского муниципального района РТ</p>	<p>Новичкова Татьяна Васильевна</p>	<p>423717 РТ Мензелинский район, с.СтМазино, ул.Ленина, д.10  2859000003@edu.tatar.ru</p>	<p>89274571587</p>	<p>Пятидневная рабочая неделя 7.00 -17.30ч.  Часы приема руководителя: Вторник 14.00-16.00</p>
<p>Филиал Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Старомазинский детский сад «Солнышко» Староматвеевский детский сад «Омет» Мензелинского муниципального района РТ</p>	<p>Новичкова Татьяна Васильевна</p>	<p>423725 РТ Мензелинский район, с.Ст.Матвеевка, ул.Горького, д.5  2868000003@edu.tatar.ru</p>	<p>89274571587</p>	<p>Пятидневная рабочая неделя 7.00 -17.30ч.  Часы приема руководителя: Вторник 14.00-16.00</p>
<p>Филиал Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Старомазинский детский сад «Солнышко»- Новомазинский детский сад «Ромашка» Мензелинского муниципального района РТ</p>	<p>Новичкова Татьяна Васильевна</p>	<p>423723 РТ Мензелинский район, с.Новое Мазино, ул.Молодежная, д.22  2855000003@edu.tatar.ru</p>	<p>89274571587</p>	<p>Пятидневная рабочая неделя 7.00 -17.30ч.  Часы приема руководителя: Вторник 14.00-16.00</p>
<p>Филиал Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Старомазинский детский сад «Солнышко»- Николаевский детский сад «Ромашка» Мензелинского муниципального района РТ</p>	<p>Новичкова Татьяна Васильевна</p>	<p>423724 РТ Мензелинский район, с.Николаевка, ул.Мирная, д.54  2854000003@edu.tatar.ru</p>	<p>89274571587</p>	<p>Пятидневная рабочая неделя 7.00 -17.30ч.  Часы приема руководителя: Вторник 14.00-16.00</p>

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Коноваловский детский сад «Солнышко» Мензелинского муниципального района РТ	Ощепкова Ирина Николаевна	423719 РТ Мензелинский район, с.Коноваловка, ул.Центральная, д.5  2851000003@edu.tatar.ru	89619633579	Пятидневная рабочая неделя 7.00 -17.30ч.  Часы приема руководителя: Вторник 14.00-16.00
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Юртовский детский сад» Мензелинского муниципального района РТ	Самаркина Анна Анатольевна	423700 РТ Мензелинский район, п.Юртово  2864000003@edu.tatar.ru	89061183441	Пятидневная рабочая неделя 7.00 -17.30ч.  Часы приема руководителя: Вторник 14.00-16.00
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Совхозский детский сад имени В.И. Юдиной «Звездочка» Мензелинского муниципального района РТ	Шабаева Гульшат Имбиловна	423729 РТ Мензелинский район, Совхоз, ул. Школьная, д.17  2858000003@edu.tatar.ru	89274653797	Пятидневная рабочая неделя 7.00 -17.30ч.  Часы приема руководителя: Вторник 14.00-16.00

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

Ф.И.О. должностного лица	Должность	Адрес /сайт организации	Телефон	Режим работы организации, приемные часы должностного лица
Голякова Татьяна Александровна	Главный специалист по дошкольному образованию МКУ «Отдел образования» Мензелинского муниципального района	423700, Татарстан Респ, р-н Мензелинский, г. Мензелинск, ул. Тукая, д. 13	8(85555) 3-19-05, 3-19-06	понедельник-пятница 8.00 -12.00 13.00-17.00ч.
Гаязова Эльвира Фарахутдиновна	Методист по дошкольному образованию МКУ «Отдел образования» Мензелинского муниципального района			понедельник-пятница 8.00 -12.00 13.00-17.00ч.

СОГЛАСИЕ  
на автоматизированную обработку персональных данных

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, \_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О.)

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Дата \_\_\_\_\_

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



**ПРИКАЗ**

**БОЕРЫК**

г. Казань

№ \_\_\_\_\_

О внесении изменений в примерную форму Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)», утвержденную приказом Министерства образования и науки Республики Татарстан от 10.03.2015 № 1389/15 «Об утверждении примерной формы Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

П р и к а з ы в а ю:

1. Внести в примерную форму Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)», утвержденную приказом Министерства образования и науки Республики Татарстан от 10.03.2015 № 1389/15 «Об утверждении примерной формы Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)», следующие изменения:

пункт 1.2 раздела I дополнить абзацем следующего содержания:

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.»;

дополнить разделом VI следующего содержания:

«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.»;

приложение 1 изложить в новой редакции (прилагается);

приложение 3 исключить.

2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на первого заместителя министра образования и науки Республики Татарстан И.Г.Хадиуллина.

Заместитель Премьер-министра  
Республики Татарстан – министр

Р.Т.Бурганов