



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«27» ноя 20 15 г.

с. Черемшан

КАРАР

№ 333

**«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 Черемшанском муниципальном районе
Республики Татарстан**

В целях совершенствования предоставления дошкольного образования и на основании Приказа Министерства образования и науки Республики Татарстан от 10.03.2015 г. №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 Черемшанском муниципальном районе Республики Татарстан (приложение).

2. Начальнику МУ «Отдел образования» Исполнительного комитета Черемшанского муниципального района обеспечить выполнение утвержденного настоящим постановлением Административного регламента предоставления муниципальной услуги.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя Руководителя Исполнительного комитета по социальным вопросам Шакирова А.А.

Руководитель
Исполнительного комитета



Ф.М. Давлетшин

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации,
реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного
образования (детские сады)» в Черемшанском 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 Черемшанском 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 Черемшанского муниципального района Республики Татарстан (далее – муниципальная услуга).

1.2. Получателями муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане, проживающие на территории Черемшанского муниципального района Республики Татарстан, являющиеся родителями (иными законными представителями) детей в возрасте от 1,5 до 7 лет.

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

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

Право первоочередного устройства в Организацию имеют:

- дети-инвалиды и дети, один из родителей которых является инвалидом;
- дети из многодетных семей;

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

- дети военнослужащих;

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

Дети сотрудников организации, создавшей за свой счет дополнительные дошкольные места на территории Черемшанского 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 Черемшанского муниципального района Республики Татарстан в соответствии с действующим законодательством.

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

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

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

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

1.4. Место нахождения МКУ «Отдел образования» Исполнительного комитета Черемшанского муниципального района Республики Татарстан:

423100, Республика Татарстан, Черемшанский район, с. Черемшан, ул. Шешминская, д. 4а.

График работы МКУ «Отдел образования» Исполнительного комитета Черемшанского муниципального района Республики Татарстан: 8.00.- 16.00.

1.5. Справочные телефоны МКУ «Отдел образования» Исполнительного комитета Черемшанского муниципального района Республики Татарстан: (84396) 2-54-69, (84396) 2-54-30, (84396) 2-57-25.

1.6. Адрес официального сайта МКУ «Отдел образования» Исполнительного комитета Черемшанского муниципального района Республики Татарстан в сети Интернет: edu.tatar.ru/cheremshan/cheremshan/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, 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 МКУ «Отдел образования» Исполнительного комитета Черемшанского 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» Исполнительного комитета Черемшанского муниципального района Республики Татарстан и Организации (по телефону или лично);

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

1.9. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами: Конституция Российской Федерации ("Российская газета", N 7, 21.01.2009);

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Федерации" ("Российская газета", № 3, 11.01.2013);

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

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

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

Устав Черемшанского муниципального района Республики Татарстан, утвержденный Решением Совета Черемшанского муниципального района Республики Татарстан от 7 августа 2010 года № 191.

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	Муниципальная услуга предоставляется МКУ «Отдел образования» Исполнительного	Федеральный закон от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в

<p>власти</p>	<p>комитета Черемшанского 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» Исполнительного комитета Черемшанского 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.</p>	<p>Российской Федерации»</p>
<p>2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги</p>	<p>Результатом предоставления муниципальной услуги является зачисление ребенка в образовательную организацию, реализующую основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детский сад).</p>	<p>Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 № 1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования»</p>
<p>2.4. Срок предоставления</p>	<p>Предоставление муниципальной услуги осуществляется:</p>	

<p>муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги</p>	<p>- в части постановки на учет с момента заполнения заявления на Портале государственных и муниципальных услуг или личного предоставления заявления на бумажном носителе в МКУ «Отдел образования» Исполнительного комитета Черемшанского муниципального района Республики Татарстан;</p> <p>- в части зачисления детей в Организацию – с момента заключения договора между Заявителем и Организацией.</p>	
<p>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</p>	<p>1. Перечень необходимых сведений при заполнении Заявителем заявления для постановки на учет ребенка:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. <p>2. Перечень необходимых документов для зачисления ребенка в Организацию (предоставляются Заявителем при личном обращении в</p>	<p>Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 № 1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования»</p>

	<p>Организацию):</p> <ul style="list-style-type: none"> - письменное заявление родителей (законных представителей) на имя руководителя Организации; - медицинское заключение установленного образца (выдается учреждениями здравоохранения); - документ, удостоверяющий личность одного из родителей (законных представителей) ребенка; - заключение психолого-медико-педагогической комиссии (требуется при зачислении ребенка в группы компенсирующей и комбинированной направленности, выдается психолого-медико-педагогической комиссией) 	
<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"> - дети из многодетных семей; - дети граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС; - дети-инвалиды; - семьи, в которых хотя бы один родитель-инвалид. <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"> - превышение возраста ребенка максимального возраста детей, принимаемых в Организацию. <p>В части зачисления в Организацию:</p> <ul style="list-style-type: none"> - отсутствие в системе «Электронный детский сад» информации о направлении ребенка в Организацию 	

<p>2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги</p>	<p>В части постановки на учет: - подача недостоверных (недостаточных) сведений, препятствующих процедуре идентификации данных свидетельства о рождении ребенка; - превышение возраста ребенка максимального возраста детей, принимаемых в Организацию; - несоответствие желаемого языка воспитания и обучения языку воспитания и обучения в желаемой Организации. В части зачисления в Организацию: - отсутствие в системе «Электронный детский сад» информации о направлении ребенка в Организацию; - наличие медицинских противопоказаний к посещению ребенком Организации; - заявление родителей (законных представителей) об отказе в получении муниципальной услуги</p>	<p>Федеральный закон от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 № 1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования»</p>
<p>2.9. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги</p>	<p>Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе</p>	
<p>2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями,</p>	<p>Предоставление необходимых и обязательных услуг не требуется</p>	

<p>участствующими в предоставлении муниципальной услуги</p>		
<p>2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы</p>	<p>Предоставление необходимых и обязательных услуг не требуется</p>	
<p>2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг</p>	<p>Время ожидания личного приема в очереди должно составлять не более 15 минут. Если услуга предоставляется пенсионерам, инвалидам, то срок ожидания (обслуживания) следующего Заявителя может быть продлен до 30 минут. Прием всех обратившихся лиц должен быть обеспечен не позднее чем за 1 час до окончания рабочего дня</p>	
<p>2.13. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в</p>	<p>Регистрация заявления о постановке на учет при личном обращении Заявителя в МКУ «Отдел образования» Исполнительного комитета Черемшанского муниципального района Республики Татарстан осуществляется в течение 1 рабочего дня с момента обращения Заявителя в порядке, предусмотренном разделом III</p>	

предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме	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	
2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга	В помещениях для работы с заявителями размещаются информационные стенды о муниципальной услуге, содержащие визуальную и текстовую информацию о муниципальной услуге. На фасадной части здания размещается информация о наименовании муниципального органа управления образованием. Для ожидания приема Заявителям отводятся места, оборудованные стульями, столами для возможности оформления документов. Помещение должно быть оборудовано в соответствии с санитарными правилами и нормами.	Федеральный закон от 27 июня 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»
2.15. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги	- соблюдение сроков приема и рассмотрения документов; - соблюдение срока получения результата муниципальной услуги; - наличие прецедентов (обоснованных жалоб) на нарушение административных регламентов предоставления муниципальных услуг, совершенных должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги	Федеральный закон от 27 июня 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»
2.16. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме	Предоставление муниципальной услуги в электронном виде осуществляется на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан (https://uslugi.tatar.ru)	Федеральный закон от 27 июня 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

III. Административные процедуры
Описание последовательности действий при
предоставлении муниципальной услуги

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

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

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

3.3. Оказание консультации заявителю.

Заявитель лично, по телефону, электронной почте обращается в МКУ «Отдел образования» Исполнительного комитета Черемшанского муниципального района Республики Татарстан для получения консультаций о порядке получения муниципальной услуги.

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

3.4. Постановка на учёт.

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

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

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

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

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

3.4.3. 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» Исполнительного комитета Черемшанского муниципального района Республики Татарстан для подтверждения документов об опеке (попечительстве). После подтверждения документов Заявителем, Уполномоченный сотрудник в течение 1 рабочего дня со дня подтверждения документов присваивает заявлению статус «Зарегистрировано» с даты подачи заявления.

3.4.4. В случае если Заявитель имеет право на внеочередное, первоочередное, преимущественное зачисление в Организацию, его заявлению присваивается статус «Подтверждение документов». Заявителю необходимо представить в МКУ «Отдел образования» Исполнительного комитета Черемшанского муниципального района Республики Татарстан оригинал документа, подтверждающего льготу, а также его копию, кроме документов, подтверждающих следующие льготы:

дети из многодетных семей;

дети граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС;

дети-инвалиды;

семьи, в которых хотя бы один родитель-инвалид.

Данный перечень льгот подтверждается автоматически при помощи запроса в Государственную информационную систему «Социальный регистр населения Республики Татарстан» Министерства труда, занятости и социальной защиты Республики Татарстан для исключения личного визита для подтверждения льготы в районный отдел образования по заявлениям, поданным с Портала Государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан.

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

После подтверждения документов Заявителем Уполномоченный сотрудник в течение 1 рабочего дня со дня подтверждения документов присваивает заявлению статус «Зарегистрировано» с даты подачи заявления.

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

По истечении установленного срока действия льготы, Заявителю необходимо подтвердить право на внеочередное, первоочередное, преимущественное зачисление 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> 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 МКУ «Отдел образования» Исполнительного комитета Черемшанского муниципального района Республики Татарстан в приемные часы работы при личном обращении или по телефону.

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

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

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

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

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

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

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

3.4.6. За 30 календарных дней до начала комплектования Организации представляют на утверждение в МКУ «Отдел образования» Исполнительного комитета Черемшанского 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 сентября текущего года.

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

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

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

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

3.5. Направление и зачисление в Организацию.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3.6. Зачисление в Организацию.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3.6.5. Зачисление детей с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов в группы компенсирующей и комбинированной направленности

Организации осуществляется на основании заключения психолого-медико-педагогической комиссии.

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

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

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.

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

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

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

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

IV. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги.

4.1. Текущий контроль за соблюдением настоящего Административного регламента осуществляется руководителем или курирующим заместителем руководителя МКУ «Отдел образования» Исполнительного комитета Черемшанского муниципального района Республики Татарстан.

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

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

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

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

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании актов МКУ «Отдел образования» Исполнительного

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

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

- 1) в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений требований Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;
- 2) обращений граждан с жалобами на нарушения их прав и законных интересов действиями (бездействием) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными

правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для

предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в организации, привлекаемые многофункциональным центром для предоставления муниципальной услуги. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, привлеченных многофункциональным центром для предоставления муниципальной услуги, подаются руководителям этих организаций.

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

информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

5.5. В случае, если федеральным законом установлен порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо государственных или муниципальных служащих, для отношений, связанных с подачей и рассмотрением указанных жалоб, нормы, указанные в разделе V настоящего Административного регламента, не применяются.

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

5.7. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

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

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

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

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

5.13. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения

жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

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

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

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

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

Сведения

о муниципальных образовательных организациях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования Черемшанского муниципального района РТ

Наименование организации	Ф. И. О. руководителя	Адрес/сайт Организации	Телефон	Режим работы организации, приемные часы руководителя
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Черемшанский детский сад №1 "Ромашка" Черемшанского муниципального района Республики Татарстан	Низамутдинова Фаридя Исмагиловна	423100, Республика Татарстан, Черемшанский район, с. Черемшан, ул. Первомайская, д. 22 edu.tatar.ru/cheremshan/dou1	(84396) 2-53-50	10,5 часов, понедельник - пятница с 7.30 до 18.00. Приемные дни: вторник и четверг – с 13.00 до 15.00 часов.
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Черемшанский детский сад №2 "Березка" Черемшанского муниципального района Республики Татарстан	Гилязова Альфия Ильфаковна	423100, Республика Татарстан, Черемшанский район, с. Черемшан, ул. Первомайская, д. 25 edu.tatar.ru/cheremshan/dou2	(84396) 2-53-80	10,5 часов понедельник - пятница с 7.30 до 18.00. Приемные дни: вторник и четверг – с 13.00 до 15.00 часов.
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Черемшанский детский сад №3 "Родничок" Черемшанского муниципального района Республики Татарстан	Ахметвалиева Алсиня Ильясовна	423100, Республика Татарстан, Черемшанский район, с. Черемшан, ул. Титова, д. 24 edu.tatar.ru/cheremshan/dou3	(84396) 2-52-70	10,5 часов понедельник - пятница с 7.30 до 18.00. Приемные дни: вторник и четверг – с 13.00 до 15.00 часов.
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Черемшанский детский сад "Ландыш" Черемшанского муниципального района Республики Татарстан	Ибятова Гульфия Марсовна	423100, Республика Татарстан, Черемшанский район, с. Черемшан, ул. Гагарина, д.55 edu.tatar.ru/cheremshan/dou5	(84396) 2-27-43	10,5 часов понедельник - пятница с 7.00 до 17.30. Приемные дни: вторник и четверг – с 13.00 до 15.00 часов.
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Черемшанский детский сад "Сказка" с.Черемшан Черемшанского муниципального района Республики Татарстан	Ахметзянова Зульфия Шакировна	423100, Республика Татарстан, Черемшанский район, с. Черемшан, ул. Садовая, д.76 edu.tatar.ru/cheremshan/dou	(84396) 2-11-93	10,5 часов понедельник - пятница с 7.30 до 18.00. Приемные дни: вторник и четверг – с 13.00 до 15.00 часов.
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Лашманский детский сад "Лейсан" Черемшанского муниципального района Республики Татарстан	Зуфарова Рагида Шамиловна	423110, Республика Татарстан, Черемшанский район, с. Лашманка, ул. Химиков, д. 6 edu.tatar.ru/cheremshan/lashmanka/dou	(84396) 2-92-43	9 часов понедельник - пятница с 7.30 до 16.30. Приемные дни: вторник и четверг – с 13.00 до 15.00 часов.

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Туйметкинский детский сад "Йолдыз" Черемшанского муниципального района Республики Татарстан	Халиуллина Разида Шамиловна	423108, Республика Татарстан, Черемшанский район, с. Туйметкино, ул. Школьная, д.4 edu.tatar.ru/cheremshan/tujmetkino/dou	(84396) 3-73-22	9 часов понедельник - пятница с 7.00 до 16.00. Приемные дни: вторник и пятница – с 13.00 до 16.00 часов.
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Черноключевский детский сад "Ак каен" Черемшанского муниципального района Республики Татарстан	Бурганова Дамира Наиловна	423108, Республика Татарстан, Черемшанский район, с.Черный Ключ, ул. Советская, д. 60 edu.tatar.ru/cheremshan/ch-klyuch/dou	(84396) 2-42-63	9 часов понедельник - пятница с 7.30 до 16.30. Приемные дни: вторник и четверг – с 13.00 до 15.00 часов.
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Беркет-Ключевский детский сад "Солнышко" Черемшанского муниципального района Республики Татарстан	Муртазина Венера Шарибзяновна	423106, Республика Татарстан, Черемшанский район, с. Беркет – Ключ, ул.Ленина, д. 76а edu.tatar.ru/cheremshan/b-kluch/dou	(84396) 2-64-81	9 часов понедельник - пятница с 7.30 до 16.30. Приемные дни: вторник и четверг – с 13.00 до 15.00 часов.
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Верхнекаменский детский сад "Карлыгач" Черемшанского муниципального района Республики Татарстан	Шамсутдинова Мадина Сагидулловна	423108, Республика Татарстан, Черемшанский район, с. Верхняя Каменка, ул. Дружба, д. 6 edu.tatar.ru/cheremshan/v-kamenka/dou	(84396) 2-34-65	9 часов понедельник - пятница с 7.30 до 16.30. Приемные дни: вторник и четверг – с 13.00 до 15.00 часов.
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Нижекаменский детский сад "Умырзя" Черемшанского муниципального района Республики Татарстан	Шарапова Алсу Сагитовна	423114, Республика Татарстан, Черемшанский район, с. Нижняя Каменка, ул. Центральная, д.60 edu.tatar.ru/cheremshan/n-kamenka/dou	(84396) 2-35-93	9 часов понедельник - пятница с 7.30 до 16.30. Приемные дни: вторник и четверг – с 13.00 до 15.00 часов.
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Старокадеевский детский сад "Гульбакча" Черемшанского муниципального района Республики Татарстан	Мустафина Асия Минахтямовна	423117, Республика Татарстан, Черемшанский район, с. Старое Кадеево, ул. Советская, д. 5 edu.tatar.ru/cheremshan/st-kadeevo/dou	(84396) 3-13-25	9 часов понедельник - пятница с 7.30 до 16.30. Приемные дни: вторник и четверг – с 13.00 до 15.00 часов.
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Ивашкинский детский сад "Солнышко" Черемшанского муниципального района Республики Татарстан	Кудряшова Елена Валерьевна	423113, Республика Татарстан, Черемшанский район, с. Ивашкино, ул. Центральная, д.34 edu.tatar.ru/cheremshan/ivashkino/dou	(84396) 3-82-63	9 часов понедельник - пятница с 7.30 до 16.30. Приемные дни: вторник и четверг – с 13.00 до 15.00 часов.

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Аккиреевский детский сад "Аленушка" Черемшанского муниципального района Республики Татарстан	Григорьева Светлана Михайловна	423113, Республика Татарстан, Черемшанский район, с. Аккиреево, ул. Школьная, д.30 edu.tatar.ru/cheremshan/akkireevo/dou	(84396) 4-23-08	9 часов понедельник - пятница с 7.00 до 16.00. Приемные дни: вторник и пятница – с 13.00 до 15.00 часов.
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Кутеминский детский сад "Ромашка" Черемшанского муниципального района Республики Татарстан	Мордвинова Нина Александровна	423112, Республика Татарстан, Черемшанский район, с. Кутема, ул. Клубная, д.1a edu.tatar.ru/cheremshan/kutema/dou	(84396) 4-30-84	9 часов понедельник - пятница с 7.30 до 16.30. Приемные дни: вторник и четверг – с 13.00 до 15.00 часов.
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Карамышевский детский сад "Миляшкай" Черемшанского муниципального района Республики Татарстан	Афлятунова Эльвира Николаевна	423119, Республика Татарстан, Черемшанский район, с. Карамышево, ул. Школьная, д.5 edu.tatar.ru/cheremshan/karamyshevo/dou	(84396) 4-23-46	9 часов понедельник - пятница с 7.00 до 16.00. Приемные дни: вторник и пятница – с 13.00 до 15.00 часов.
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Староильмовский детский сад "Солнышко" Черемшанского муниципального района Республики Татарстан	Ермолаева Наталья Юрьевна	423111, Республика Татарстан, Черемшанский район, с. Старое Ильмово, ул. Центральная, д. 1 edu.tatar.ru/cheremshan/stilmovo/dou	(84396) 2-46-00	9 часов понедельник - пятница с 7.30 до 16.30. Приемные дни: вторник и четверг – с 13.00 до 15.00 часов.
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Староутямышевский детский сад "Чишмякай" Черемшанского муниципального района Республики Татарстан	Григорян Раушания Габдрашитовна	423105, Республика Татарстан, Черемшанский район, с. Старый Утямыш, ул. Мира, д. 20 edu.tatar.ru/cheremshan/stutyamyshevo/dou	(84396) 2-37-32	9 часов понедельник - пятница с 7.00 до 16.00. Приемные дни: вторник и пятница – с 13.00 до 15.00 часов.
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Ульяновский детский сад «Звездочка» с.Ульяновка Черемшанского муниципального района Республики Татарстан	Иванова Марина Михайловна	423115, Республика Татарстан, Черемшанский район, с. Ульяновка, ул. Центральная, д. 42 edu.tatar.ru/cheremshan/ulyanovka/dou	(84396) 2-33-87	9 часов понедельник - пятница с 7.30 до 16.30. Приемные дни: вторник и четверг – с 13.00 до 15.00 часов.
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение основная общеобразовательная школа «Утыз Имян» Новокадеевского сельского поселения Черемшанского муниципального района Республики Татарстан	Замалеев Ростям Гаязович	423109, Республика Татарстан, Черемшанский район, с. Утыз Имян, ул. Советская, д. 53 edu.tatar.ru/cheremshan/utimyan/sch	(84396) 2-01-25	9 часов понедельник - пятница с 7.30 до 16.30. Приемные дни: понедельник, среда, пятница – с 08.00 до 10.00 часов.

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Старокутушская основная общеобразовательная школа» Черемшанского муниципального района Республики Татарстан	Колоколова Татьяна Александровна	423116, Республика Татарстан, Черемшанский район, с. Старые Кутуши, ул. Свежухина, д. 32 edu.tatar.ru/cheremshan/st-kutushi/sch	(84396) 2-72-12	9 часов понедельник - пятница с 7.30 до 16.30. Приемные дни и часы: четверг с 8.00 до 11.00 часов
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Верхнекармальская основная общеобразовательная школа» Черемшанского муниципального района Республики Татарстан	Богомолова Татьяна Ефимовна	423102, Республика Татарстан, Черемшанский район, с. Верхняя Кармалка, ул. Советская, д. 13 edu.tatar.ru/cheremshan/ver-karmalka/sch	(84396) 3-51-09	9 часов понедельник-пятница с 8.00 ч. до 17.00. Приемные дни и часы: четверг с 8.00 до 11.00 часов
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Нижекармальская основная общеобразовательная школа» Черемшанского муниципального района Республики Татарстан	Волосатова Наталья Ивановна	423102, Республика Татарстан, Черемшанский район, с. Нижняя Кармалка, ул. Ленина, д. 44 edu.tatar.ru/cheremshan/nish-karmalka/sch	(84396) 2-39-62	9 часов понедельник-пятница с 8.00 ч. до 17.00. Приемные дни и часы: понедельник, среда с 8.00 до 12.00 часов
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Новоильмовская средняя общеобразовательная школа» Черемшанского муниципального района Республики Татарстан	Мельников Вячеслав Порфирьевич	423118, Республика Татарстан, Черемшанский район, с. Новое Ильмово, ул. Советская, д. 13 edu.tatar.ru/cheremshan/nov-ilmovo/sch	(84396) 2-45-32	9 часов понедельник - пятница с 7.00 до 16.00. Приемные дни и часы: вторник и четверг – с 8.00 до 13.00 часов
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Шешминская основная общеобразовательная школа» Черемшанского муниципального района Республики Татарстан	Чернышова Татьяна Васильевна	423104, Республика Татарстан, Черемшанский район, с. Шешминская крепость, ул. Школьная, д. 1 edu.tatar.ru/cheremshan/sheshminka/sch	(84396) 2-36-38	9 часов понедельник - пятница с 7.30 до 16.30. Приемные дни и часы: вторник и четверг – с 8.00 до 13.00 часов
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Лагерская основная общеобразовательная школа" Черемшанского муниципального района Республики Татарстан	Майоров Александр Петрович	423103, Республика Татарстан, Черемшанский район, с. Лагерка, ул. 1 Мая, д. 49 edu.tatar.ru/cheremshan/lagerka/sch	(84396) 3-22-16	9 часов понедельник - пятница с 7.30 до 16.30. Приемные дни и часы: вторник и четверг – с 8.00 до 12.00 часов
Муниципальное бюджетное образовательное учреждение для детей дошкольного и младшего школьного возраста "Амировская начальная школа - детский сад Черемшанского муниципального района Республики Татарстан	Нуртдинова Исламия Масхутовна	423110, Республика Татарстан, Черемшанский район, с. Амирово, ул. Школьная, д.30 edu.tatar.ru/cheremshan/amirovo/sch_nach	(84396) 2-95-49	9 часов понедельник - пятница с 7.00 до 16.00. Приемные дни и часы: вторник и четверг – с 7.00 до 13.00 часов

«Казанкинская начальная общеобразовательная школа» - филиал Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Черемшанская средняя общеобразовательная школа №1 имени Петра Семеновича Курасанова» Черемшанского муниципального района Республики Татарстан	Плотников Виктор Александрович	423121, Республика Татарстан, Черемшанский район, д. Казанка, ул. Школьная, д. 36	(84396) 2-26-56	9 часов понедельник - пятница с 7.30 до 16.30. Приемные дни и часы: вторник и четверг – с 8.00 до 13.00 часов
--	--------------------------------	---	-----------------	---

Приложение 2
к Административному регламенту

СОГЛАСИЕ
на автоматизированную обработку персональных данных

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, _____,
(Ф.И.О. одного из родителей)

адрес прописки (регистрации)

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

(Ф.И.О. одного из родителей)

Дата рождения: _____ СНИЛС _____,
(одного из родителей)

вид документа, удостоверяющего личность _____,
серия _____ номер _____ дата выдачи _____,
кем выдан _____

(Ф.И.О. ребёнка)

Дата рождения: _____ свидетельство о
рождении: серия _____, номер _____, дата выдачи _____,

(адрес фактического проживания, сведения о здоровье ребенка)

(наличие прав на льготное зачисление в дошкольное образовательное учреждение)

в документальной и электронной формах с возможностью

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

Настоящее согласие действительно в течение

_____.

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

Дата _____ Личная подпись заявителя _____ / _____ /
(расшифровка подписи)