



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

29.09.2022
1271

КАРАР

Об утверждении Административного Регламента предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования» Елабужского муниципального района Республики Татарстан

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Исполнительный комитет Елабужского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

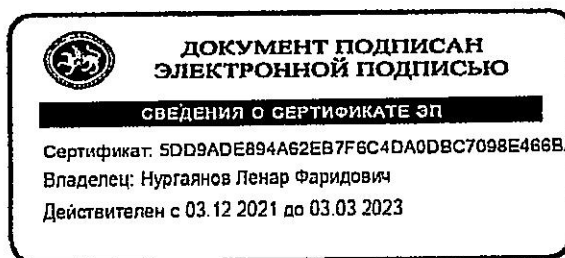
1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования» Елабужского муниципального района Республики Татарстан (приложение №1).

2. Признать утратившим силу постановление Исполнительного комитета Елабужского муниципального района от 23.06.2021 №403 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» в Елабужском муниципальном районе Республики Татарстан».

3. Настоящее постановление подлежит опубликованию на официальном сайте Елабужского муниципального района городелабуга.рф.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя руководителя Исполнительного комитета Елабужского муниципального района по социальному развитию Л.Р.Ягудину.

Руководитель



Л.Ф. Нургаянов

Приложение №1 к постановлению
Исполнительного комитета ЕМР РТ

от _____
№ _____

**Административный регламент предоставления
муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в
муниципальные образовательные организации, реализующие
образовательные программы дошкольного образования» Елабужского
муниципального района Республики Татарстан**

I. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по учету и направлению детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования в Елабужском муниципальном районе Республики Татарстан. Настоящий Административный регламент регулирует отношения, возникающие на основании пункта 6 части 1, части 2 статьи 9, части 4.1 статьи 67 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

Круг Заявителей

1.1. Заявителем на получение муниципальной услуги является родитель (законный представитель) ребенка (далее – заявитель).

1.2. Заявителем на получение муниципальной услуги посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ) (<https://www.gosuslugi.ru/>) и/ или региональных порталов государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – РПГУ) является родитель (законный представитель) ребенка, завершивший прохождение процедуры регистрации в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем,

используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА).

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1.3.1. непосредственно при личном приеме заявителя в Муниципальном казенном учреждении «Управление образования Исполнительного комитета Елабужского муниципального района» (далее – Уполномоченный орган), или многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр), в соответствии с соглашением, заключенным между многофункциональным центром и Уполномоченным органом;

1.3.2. по телефону в Уполномоченном органе или многофункциональном центре;

письменно, в том числе посредством электронной почты, почтовой связи общего пользования (далее – почтовой связи);

1.3.3. посредством размещения в открытой и доступной форме информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

- на Едином портале государственных(муниципальных услуг) (далее- ЕПГУ) и/ или Региональном портале государственных и муниципальных услуг (далее – РПГУ);

- на официальном сайте Уполномоченного органа <https://edu.tatar.ru>;

1.3.4. посредством размещения информации на информационных стендах Уполномоченного органа или многофункционального центра.

1.4. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

адресов Уполномоченного органа и многофункциональных центров, обращаться в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

справочной информации о работе Уполномоченного органа (структурных подразделений Уполномоченного органа) и многофункциональных центров;

документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые включены в перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги; порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;

порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;

порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые включены в перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, осуществляется бесплатно.

1.5. При устном обращении заявителя (лично или по телефону) должностное лицо Уполномоченного органа, работник многофункционального центра, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если должностное лицо Уполномоченного органа, работник многофункционального центра не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, он предлагает заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

изложить обращение в письменной форме и направить по электронной почте Уполномоченного органа, многофункционального центра или посредством почтовой связи;

назначить другое время для консультаций;

прийти лично.

Должностное лицо Уполномоченного органа, работник многофункционального центра не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

1.6. По письменному обращению должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, работник многофункционального центра подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 1.4. настоящего Административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

1.7. На ЕПГУ размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 г. № 861.

Доступ к информации о сроках, порядке предоставления муниципальной услуги и документах, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

1.8. На официальном сайте Уполномоченного органа, на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и в многофункциональном центре размещается следующая справочная информация:

о месте нахождения и графике работы Уполномоченного органа и его структурных подразделений, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также многофункциональных центров; справочные телефоны структурных подразделений Уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также многофункциональных центров, в том числе номер телефона автоинформатора (при наличии); адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Уполномоченного органа в информационно телекоммуникационной сети «Интернет».

1.9. В залах ожидания Уполномоченного органа размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе Административный регламент, которые по требованию заявителя предоставляются ему для ознакомления.

1.10. Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в помещении многофункционального центра осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между многофункциональным центром и Уполномоченным органом, с учетом требований к информированию, установленных Административным регламентом.

1.11. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем в личном кабинете на ЕПГУ и/или РПГУ, а также в соответствующем структурном подразделении Уполномоченного органа, многофункциональных центрах при обращении заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты или почтовой связи.

II. Стандарт предоставления государственной (муниципальной) услуги

Наименование государственной (муниципальной) услуги

2.1. Муниципальная услуга «Постановка на учет и направление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования».

Наименование органа государственной власти, органа местного самоуправления (организации), предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Уполномоченным органом Муниципальным казённым учреждением «Управление образования Исполнительного комитета Елабужского муниципального района».

Место нахождения МКУ «Управление образования Исполнительного комитета Елабужского муниципального района»: РТ, Елабужский район, ул. Нефтяников, 175.

График работы МКУ «Управление образования Исполнительного комитета Елабужского муниципального района»: с понедельника по пятницу, с 8 часов 00 минут до 17 часов 00 минут, перерыв на обед 12.00 - 13.00, график приема населения МКУ «Управление образования Исполнительного комитета Елабужского муниципального района»: вторник с 13.00 до 17.00, четверг с 8.00 до 17.00, обед с 12.00 до 13.00.

Справочные телефоны МКУ «Управление образования Исполнительного комитета Елабужского муниципального района»: приемная 8(85557) 3-81-51, ответственный за АИС «Электронный детский сад» 3-51-99, методист 7-87-99.

2.3. В предоставлении муниципальной услуги принимают участие организации, указанные в приложении № 10

При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченный орган взаимодействует с:

Министерством образования и науки Республики Татарстан;

Министерством цифрового развития государственного управления, информационных технологий и связи Республики Татарстан;

Министерством труда, занятости и социальной защиты Республики Татарстан

2.4. При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченному органу запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является: постановка на учет нуждающихся в предоставлении места в муниципальной образовательной организации (промежуточный результат) и направление в муниципальную образовательную организацию (основной результат).

2.5.1. Решение о предоставлении муниципальной услуги в части промежуточного результата по форме согласно Приложению № 1 и Приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.

2.5.2. Решение о предоставлении муниципальной услуги в части основного результата по форме согласно Приложению № 3 и Приложению № 4 к настоящему Административному регламенту.

2.5.3. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги в части промежуточного результата – постановки на учет по форме, согласно Приложению № 5 и Приложению № 6 к настоящему Административному регламенту.

Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

2.6. Уполномоченный орган в течение 7 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Уполномоченном органе, направляет заявителю способом, указанном в заявлении, или в случае подачи заявления в электронном виде путем направления информации в личный кабинет на ЕПГУ и/или РПГУ, результаты, указанные в пунктах 2.5.1 или 2.5.3 Административного регламента.

Уполномоченный орган в течение 1 дня со дня утверждения документа о предоставлении места в муниципальной организации с учетом желаемой даты приема, указанной в заявлении, направляет заявителю результат, указанный в пункте 2.5.2 Административного регламента.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

2.7. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», в соответствующих разделах на ЕПГУ и/или РПГУ, официальном сайте МКУ «Управление образования Исполнительного комитета Елабужского муниципального района».

Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

приказ Минпросвещения России от 15 мая 2020 г. № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучения по образовательным программам дошкольного образования»;

приказ Минобрнауки России от 28 декабря 2015 г. № 1527 «Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих

уровня и направленности» (в части перевода в государственную или муниципальную образовательную организацию по инициативе родителя (законного представителя));

приказ Минпросвещения России от 31 июля 2020 г. № 373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования» (в части количества детей в отдельных группах или отдельных образовательных организациях);

Распоряжение правительства Российской Федерации от 16 июля 2020 г №1845-р, Москва;

Закон Республики Татарстан от 22 июля 2013 года № 68-ЗРТ «Об образовании»:

Постановление Кабинета Министров Республики Татарстан № 1039 от 21.11.2020 г «Об утверждении порядка формирования и ведения автоматизированной информационной системы «Электронный детский сад»:

Приказ МКУ «Управление образования Исполнительного комитета Елабужского муниципального района» от 30.12.2020 №519 «О закреплении муниципальных бюджетных дошкольных образовательных организаций за территориями Елабужского муниципального района».

В части предусмотренного федеральным законодательством права на внеочередное (первоочередное) предоставление муниципальной услуги:

Закон Российской Федерации от 17 января 1992 г. № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»;

Закон Российской Федерации от 26 июня 1992 г. № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 28 декабря 2010 г. № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27 мая 1998 г. № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»;

Федеральный закон от 7 февраля 2011 г. № 3-ФЗ «О полиции»;

Федеральный закон от 30 декабря 2012 г. № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»; постановление Правительства Российской Федерации от 12 августа 2008 г. № 587 «О дополнительных мерах по усилению социальной защиты военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвующих в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации, проживающих на территориях Южной Осетии и Абхазии»; постановление Правительства Российской Федерации от 9 февраля 2004 г. № 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»;

постановление Правительства Российской Федерации от 25 августа 1999 г. № 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».

Закон Российской Федерации от 15 мая 1991 г. № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»; постановление Верховного Совета Российской Федерации от 27 декабря 1991 г. № 2123-1 «О распространении действия Закона РСФСР «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» на граждан из подразделений особого риска»;

Указ Президента Российской Федерации от 5 мая 1992 г. № 431 «О мерах по социальной поддержке семей»;

Указ Президента Российской Федерации от 2 октября 1992 г. № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов».

Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

2.8. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет:

2.8.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде согласно Приложению № 7 или на бумажном носителе согласно Приложению № 8 к настоящему Административному регламенту и документы в соответствии с пунктами 2.8.2-2.8.8 настоящего Административного регламента, в том числе в виде прилагаемых к заявлению электронных документов. В случае направления заявления посредством ЕПГУ и/или РПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ и/или РПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

2.8.2. Документ, удостоверяющий личность заявителя.

При направлении заявления посредством ЕПГУ и/или РПГУ передаются те данные о документе, удостоверяющем личность заявителя, которые были указаны пользователем при создании и подтверждении учетной записи в ЕСИА. Указанные сведения могут быть проверены путем направления запроса с использованием СМЭВ.

2.8.3. Документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации, документ(-ы), удостоверяющий(-е) личность ребенка и подтверждающий(-е) законность представления прав ребенка (для заявителя - иностранного гражданина либо лица без гражданства).

2.8.4. Документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости).

2.8.5. Документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости).

2.8.6. Документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости).

2.8.7. Документ, подтверждающий наличие права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости).

2.8.8. Документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка (при отсутствии свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории).

В заявлении, поданном на бумажном носителе, также указывается один из следующих способов направления результата предоставления муниципальной услуги:

в форме уведомления по телефону, электронной почте;

на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Уполномоченном органе, многофункциональном центре и/или высланного по почтовому адресу, указанному в заявлении.

2.9. Дополнительно заявитель может получить результат предоставления услуги на ЕПГУ при оформлении на ЕПГУ заявления о получении информирования по заявлению для направления, поданному на бумажном носителе.

Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг

2.10. Перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг в случае обращения:

- свидетельство о рождении ребенка, выданное на территории Российской Федерации;

- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документы, содержащие сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка.

2.11. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

2.11.1. Представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено

нормативными правовыми актами, регулируемыми отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

2.11.2. Представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Татарстан, муниципальными правовыми актами Елабужского муниципального района, находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ).

2.11.3. Представления документов и 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 следующих случаев:

изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги; наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов; истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги; выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Уполномоченного органа, служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Уполномоченного органа, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги при предоставлении заявления на бумажном носителе

2.12. При предоставлении заявления на бумажном носителе основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- предоставление неполной информации (комплект документов от заявителя) согласно пункту 2.8. настоящего Административного регламента с учетом сроков исправления недостатков со стороны заявителя;
- представленные заявителем документы содержат повреждения, подчистки, исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.13. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.14. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги в части промежуточного результата – постановка на учет:

- заявитель не соответствует категории лиц, имеющих право на предоставление услуги;
 - предоставление недостоверной информации согласно пункту 2.8. настоящего Административного регламента;
 - представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);
 - некорректное заполнение обязательных полей в форме запроса, в том числе в интерактивной форме запроса на ЕПГУ (недостоверное, неполное, либо неправильное заполнение) *(при подаче заявления в электронном виде)*;
 - предоставление неполной информации, в том числе неполного комплекта документов *(при подаче заявления в электронном виде)*;
 - заявление о предоставлении услуги подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги *(при подаче заявления на бумажном носителе)*.
- Оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в части основного результата – направления – не предусмотрено.

**Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для
предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе
(документах), выдаваемом (выдаваемых) органами и организациями,
участвующими в предоставлении муниципальной услуги**

2.15. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной оплаты, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

2.16. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

2.17. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги при предоставлении заявления на бумажном носителе

2.18. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении промежуточного результата предоставления муниципальной услуги в Уполномоченном органе или многофункциональном центре составляет не более 15 минут.

Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.19. Заявления о предоставлении муниципальной услуги подлежат регистрации в Уполномоченном органе в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при подаче заявления на бумажном носителе, с учетом срока исправления недостатков Уполномоченный орган не позднее одного рабочего дня, следующего за последним днем, установленным для исправления недостатков, направляет заявителю решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по форме, приведенной в Приложении № 9 к настоящему Административному регламенту.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.20. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов на бумажном носителе, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Центральный вход в здание Уполномоченного органа должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

- наименование;
- местонахождение и юридический адрес;
- режим работы;
- график приема;
- номера телефонов для справок.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются: противопожарной системой и средствами пожаротушения; системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации; туалетными комнатами для посетителей.

Зал ожидания заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Места приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета и наименования отдела;
- фамилии, имени и отчества (последнее -- при наличии), должности ответственного лица за прием документов;
- графика приема заявителей.

Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов, оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым

информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности.

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе использование кресла коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются муниципальные услуги;

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальных услуг наравне с другими лицами.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.21. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в информационно телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации;

возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием ЕПГУ и/или РПГУ;

возможность получения заявителем информации о последовательности предоставления места в муниципальной образовательной организации, в том числе с использованием ЕПГУ и/или РПГУ.

2.22. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом;

минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;

отсутствие нарушений со стороны Уполномоченного органа установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;

отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.23. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством ЕПГУ и/или РПГУ и получения результата муниципальной услуги в многофункциональном центре.

2.24. Заявителям обеспечивается возможность направления заявления, документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, в электронном виде посредством ЕПГУ и/или РПГУ.

Для получения муниципальной услуги заявитель должен авторизоваться на ЕПГУ и/или РПГУ в роли частного лица (физическое лицо) с подтвержденной учётной записью в ЕСИА, указать наименование муниципальной услуги и заполнить предложенную интерактивную форму заявления.

Заявление подписывается простой электронной подписью заявителя и направляется в Уполномоченный орган посредством Единой системы межведомственного электронного взаимодействия (далее-СМЭВ). Электронная форма муниципальной услуги предусматривает возможность прикрепления в электронном виде документов, предусмотренных пунктами 2.8.32.8.8, заверенных усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного органа (организации).

Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 2.5 настоящего Административного регламента, направляются заявителю в личный кабинет на ЕПГУ и/или РПГУ в форме уведомлений по заявлению.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ и/или РПГУ результат предоставления муниципальной услуги также может быть выдан заявителю на бумажном носителе в Уполномоченном органе, многофункциональном центре.

2.25. При подаче электронных документов, предусмотренных пунктами 2.8.32.8.8, через ЕПГУ такие документы предоставляются в форматах pdf, jpg, jpeg с sig.

Электронные документы должны обеспечивать:

- возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;
- для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

Исчерпывающий перечень административных процедур вне зависимости от формы

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

- прием и регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- получение сведений посредством СМЭВ;
- рассмотрение документов и сведений;
- принятие решения;
- выдача промежуточного результата;
- внесение основного результата муниципальной услуги в реестр юридически значимых записей.

Описание административных процедур представлено в Приложении № 11 к настоящему Административному регламенту.

Перечень административных процедур (действий) при предоставлении государственной (муниципальной) услуги в электронной форме через ЕПГУ и/или РПГУ

3.2. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю дополнительно обеспечиваются:

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги в электронной форме;
- формирование заявления в электронной форме;
- получение сведений о ходе рассмотрения заявления в электронной форме;
- возможность получения на ЕПГУ сведений о ходе рассмотрения заявления, поданного в иных формах, по запросу заявителя;

осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;
 досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия)
 Уполномоченного органа либо действия (бездействие) должностных лиц
 Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо
 муниципального служащего.

Порядок осуществления административных процедур (действий) вне зависимости от формы оказания услуги

3.3. Формирование заявления.

Заявление может быть сформировано в электронном виде на ЕПГУ и/или РПГУ или подано на бумажном носителе.

Формирование заявления в электронной форме не требует дополнительной подачи заявления на бумажном носителе.

При формировании заявления в электронной форме после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления осуществляется форматно-логическая проверка. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления на ЕПГУ и/или РПГУ заявителю обеспечивается:

а) возможность сохранения ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

б) возможность автоматического заполнения полей электронной формы заявления на основании данных, размещенных в профиле заявителя в ЕСИА;

в) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

г) возможность доступа заявителя на ЕПГУ и/или РПГУ к заявлениям, ранее поданным им на ЕПГУ и/или РПГУ.

Сформированное на ЕПГУ и/или РПГУ заявление направляется в региональную информационную систему доступности дошкольного образования (далее – РГИС ДДО) посредством СМЭВ.

3.4. После поступления в РГИС ДДО электронное заявление становится доступным для должностного лица Уполномоченного органа, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее – ответственное должностное лицо). При этом заявителю на ЕПГУ и/или РПГУ направляется уведомление «Заявление передано в региональную систему доступности дошкольного образования. Заявление зарегистрировано. _____ (указывается дата и время регистрации заявления в формате: ДД.ММ.ГГГГ чч:мм:сс) с номером

_____ (указывается уникальный номер заявления в региональной информационной системе). Ожидайте рассмотрения заявления в течение 7 дней».

3.5. Ответственное должностное лицо Уполномоченного органа проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ и/или РПГУ, с периодом не реже 2 раз в день.

3.6. Ответственное должностное лицо Уполномоченного органа обеспечивает:

а) в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, – в следующий за ним первый рабочий день прием в работу заявления о предоставлении государственной (муниципальной) услуги. При этом заявителю на ЕПГУ и/или РПГУ направляется уведомление «Начато рассмотрение заявления».

В случае необходимости подтверждения данных заявления заявителю сообщается об этом в форме уведомления на ЕПГУ и/или РПГУ «Для подтверждения данных заявления Вам необходимо представить в _____ (указывается место представления документов) в срок _____ (указывается срок представления документов)

следующие документы: _____ (указывается перечень подтверждающих документов, которые должен представить заявитель)». Данные недостатки могут быть исправлены заявителем в течение 3 дней со дня сообщения, в том числе, поступления соответствующего уведомления, при несоблюдении которого следует отказ в соответствии с пунктами 2.12. и 2.14 настоящего Административного регламента.

б) рассмотрение заявления. В качестве промежуточного результата рассмотрения заявления заявителю сообщается, в том числе в форме уведомления на ЕПГУ и/или РПГУ «Ваше заявление рассмотрено. Индивидуальный номер заявления _____. Ожидайте направления в выбранную образовательную организацию после _____ (указывается желаемая дата приема, указанная в заявлении).» (положительный промежуточный результат услуги) либо «Вам отказано в предоставлении услуги по текущему заявлению по причине _____ (указывается причина, по которой по заявлению принято отрицательное решение). Вам необходимо _____ (указывается порядок действий, который необходимо выполнить заявителю для получения положительного результата по заявлению).» (отрицательный промежуточный результат услуги).

При наступлении желаемой даты приема и отсутствии свободных мест в образовательных организациях, указанных заявителем в заявлении (по данным РГИС ДДО) заявителю сообщается, в том числе в форме уведомления на ЕПГУ и/или РПГУ «В настоящее время в образовательных организациях, указанных в заявлении, нет свободных мест, соответствующих запрашиваемым в заявлении условиям. Вам может быть предложено место в _____ (указывается перечень образовательных организаций, в которых могут быть предоставлены места при наличии возможности). В случае согласия на получение места в данной образовательной организации Вам необходимо изменить в заявлении для

направления перечень дошкольных образовательных организаций, выбранных для приема».

При наступлении желаемой даты приема и наличии свободных мест в образовательных организациях, указанных заявителем в заявлении (по данным РГИС), после утверждения документа о направлении, содержащего информацию об определении места для ребенка, и внесении реквизитов данного документа в РГИС заявителю на ЕПГУ и/или РПГУ направляется уведомление «Вам предоставлено место в _____ (указываются название образовательной организации, данные о группе) в соответствии с _____ (указываются реквизиты документа о направлении ребенка в дошкольную образовательную организацию). Вам необходимо _____ (описывается порядок действия заявителя после выставления статуса с указанием срока выполнения действия). (положительный основной результат услуги)».

3.7. Заявителю обеспечивается возможность получения результата предоставления муниципальной услуги на ЕПГУ в виде уведомления при подаче заявления на ЕПГУ или при запросе о получения информации о заявлениях, поданных в иной форме, в виде уведомления на РПГУ при подаче заявления на РПГУ, в обезличенном виде на сайте или стенде Уполномоченного органа. В случае необходимости заявитель может также получить результат в виде выписки из документа о направлении при личном обращении в Уполномоченный орган.

3.7.1. Результаты услуги:

3.7.1.1. Направление в Организацию.

Комплектование образовательных учреждений на очередной учебный год осуществляется в соответствии с утвержденным количеством свободных мест в группах и в соответствии с возрастной категорией детей, в период с 1 июня по 31 августа.

Комплектование осуществляется в следующем порядке:

Для граждан проживающих на территории Елабужского района с 1 июня до 31 августа

Для граждан, не проживающих на территории Елабужского района после 1 сентября при наличии свободных мест.

При наличии свободных мест комплектование образовательных организаций осуществляется в течении всего года, в соответствии с возрастной категорией детей.

Основанием начала выполнения административной процедуры являются наличие в Автоматизированную информационную систему «Электронный детский сад» (далее-АИС ЭДС) заявления в статусе «Зарегистрировано», наличие достаточного количества свободных мест в Организации для направления ребенка в соответствии с зарегистрированной очередностью. При подходе очереди Заявителя и при наличии места в соответствующей возрастной группе в желаемой Организации Уполномоченным сотрудником осуществляется направление ребенка в Организацию посредством АИС ЭДС. Заявлению присваивается статус "Направлен в ДОО". Результат процедур: присвоение заявлению в Системе статуса "Направлен в ДОО".

Заявитель в срок до 30 календарных дней после присвоения статуса "Направлен в ДОО" обращается в Организацию для подтверждения зачисления ребенка. Руководитель Организации в течение 5 рабочих дней с момента обращения Заявителя с заявлением о зачислении ребенка присваивает заявлению в АИС ЭДС статус "Заключение договора". Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение 5 рабочих дней с момента обращения Заявителя. Результат процедур: присвоение заявлению в АИС ЭДС статуса "Заключение договора".

В случае если Заявителя не удовлетворяет Организация, в которую направлен ребенок, Заявителем оформляется отказ от направления в данную Организацию.

Отказ от направления в предложенную Организацию оформляется в письменном виде при личном обращении в Уполномоченный орган по форме, установленной Уполномоченным органом.

Заявлению в АИС ЭДС присваивается статус "Зарегистрировано". Дата постановки на учет при этом не меняется. Производится смена даты желаемого зачисления на дату не ранее дня обращения Заявителя об отказе от направления. Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение 1 рабочего дня с момента обращения Заявителя.

Результат процедур: присвоение заявлению в АИС ЭДС статуса "Зарегистрировано", отказ от направления в предложенную Организацию.

В случае неявки Заявителя в Организацию после присвоения заявлению статуса "Направлен в ДОО" в срок, определенный Регламентом, заявлению в АИС ЭДС автоматически присваивается статус "Не явился". Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение 1 рабочего дня. Результат процедур: присвоение заявлению в АИС ЭДС статуса "Не явился".

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 Уполномоченный орган. При подтверждении производится смена даты желаемого зачисления на дату не ранее дня обращения Заявителя с подтверждением потребности в получении муниципальной услуги. Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение 1 рабочего дня с момента обращения Заявителя. Результат процедур: присвоение заявлению в АИС ЭДС статуса "Зарегистрировано" либо "Отказано в услуге".

3.7.1.2. Зачисление в Организацию.

В течение одного месяца со дня присвоения статуса "Заключение договора" Заявитель обращается в Организацию для заключения договора. После заключения договора с родителями (законными представителями) руководитель Организации присваивает заявлению в АИС ЭДС статус "Зачислен в ДОО". Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение 1 рабочего дня с момента заключения договора с родителями (законными представителями). Результат процедур: присвоение заявлению в АИС ЭДС статуса "Зачислен в ДОО".

В случае неявки Заявителя в установленный Регламентом срок для заключения договора руководитель Организации присваивает заявлению статус "Не явился". Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение 1 рабочего дня с момента исчисления месячного срока со дня присвоения статуса "Заключение договора". Результат процедур: присвоение заявлению в АИС ЭДС статуса "Не явился".

Если Заявитель подтверждает свое желание на получение услуги, заявлению присваивается статус "Зарегистрировано". Дата постановки на учет при этом не меняется. При подтверждении производится смена даты желаемого зачисления на дату не ранее дня обращения Заявителя с подтверждением потребности в получении муниципальной услуги. Если Заявитель 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 муниципальный орган управления образованием по месту жительства по форме, установленной Уполномоченным органом. Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение 1 рабочего дня с момента обращения Заявителя. Результат процедур: присвоение заявлению в АИС ЭДС статуса "Зарегистрировано" либо "Отказано в услуге".

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) Уполномоченным сотрудником в направлении в АИС ЭДС 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.

3.8. Вне зависимости от способа подачи заявления заявителю по его запросу предоставлена возможность получения информации о ходе рассмотрения заявления и о результатах предоставления муниципальной услуги на ЕПГУ и/или РПГУ.

Для получения услуги на ЕПГУ заявитель должен авторизоваться в ЕСИА в роли частного лица (физическое лицо) с подтвержденной учётной записью, выбрать вариант услуги «Подписаться на информирование по заявлениям, поданным на личном приеме», а затем по кнопке «Получить услугу» открыть интерактивную форму заявления, заполнить ее и подать заявление.

3.8. Оценка качества предоставления муниципальной услуги.

Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения

**Форма уведомления о предоставлении
муниципальной услуги (направление в муниципальную
образовательную организацию) в электронной форме**

Статус информирования: *Направлен в дошкольную образовательную организацию.*

Комментарий к статусу информирования:

«Вам предоставлено место в _____ (указываются название дошкольной образовательной организации, данные о группе) в соответствии с _____ (указываются реквизиты документа о направлении ребенка в дошкольную образовательную организацию).

Вам необходимо _____ (описывается порядок действия заявителя после выставления статуса с указанием срока выполнения действия)»

**Форма решения о предоставлении муниципальной услуги
(в бумажной форме)**

МКУ «Управление образования Исполнительного комитета
Елабужского муниципального района»

Кому: _____

РЕШЕНИЕ

**о предоставлении муниципальной услуги «Постановка на учет и
направление детей в муниципальные образовательные организации,
реализующие образовательные программы дошкольного образования»
в части направления в муниципальную образовательную организацию
(в бумажной форме)**

от _____

№ _____

Вам предоставлено место в _____ (указываются название
дошкольной образовательной организации, в группе (направленность, с
указанием вида для групп компенсирующей и комбинированной
направленности и профиля группы для оздоровительных групп, возрастной
указатель группы), с режимом пребывания (указывается режим пребывания
ребенка в группе) для обучения по образовательной программе (указываются
наименование и направленность образовательной программы (при наличии))
на языке (указывается соответствующий язык образования)/для
осуществления присмотра и ухода в соответствии с
_____ (указываются реквизиты документа о
направлении ребенка в дошкольную образовательную организацию).

Вам необходимо в течении 30 дней с момента опубликования протокола
о направлении обратиться в дошкольное учреждение для подтверждения
зачисления ребенка.

Должность и ФИО сотрудника

Форма уведомления об отказе в предоставлении промежуточного результата муниципальной услуги (постановки на учет) в электронной форме

Статус информирования: *Отказано в предоставлении услуги*

Комментарий к статусу информирования:

«Вам отказано в предоставлении услуги по текущему заявлению по причине _____ (указывается причина, по которой по заявлению принято отрицательное решение).

Вам необходимо _____ (указывается порядок действий, который необходимо выполнить заявителю для получения положительного результата по заявлению).»

Форма решения об отказе в предоставлении промежуточного результата муниципальной услуги (в бумажной форме)

**МКУ «Управление образования Исполнительного комитета
Елабужского муниципального района»**

Кому: _____

РЕШЕНИЕ

**об отказе в предоставлении муниципальной услуги
«Постановка на учет и направление детей в
муниципальные образовательные организации, реализующие
образовательные программы дошкольного образования»
в части постановки на учет**

от _____

№ _____

Вам отказано в предоставлении услуги по текущему заявлению по причине _____ (указывается причина, по которой по заявлению принято отрицательное решение).

Вам необходимо _____ (указывается порядок действий, который необходимо выполнить заявителю для получения положительного результата по заявлению).

Должность и ФИО сотрудника, принявшего решение

**Форма заявления о предоставлении муниципальной
услуги в электронном виде**

*(фамилия, имя, отчество заявителя (последнее - при наличии),
данные документа, удостоверяющего личность, контактный
телефон, почтовый адрес, адрес электронной почты)*

**ЗАЯВЛЕНИЕ
о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде**

№ п/ п	Перечень вопросов	Ответы	
1.	Вы являетесь родителем или законным представителем ребенка	Родитель	Законный представитель
<p>Автоматически заполняются данные из профиля пользователя ЕСИА: фамилия, имя, отчество (при наличии); паспортные данные (серия, номер, кем выдан, когда выдан) Если ЗАКОННЫЙ ПРЕДСТАВИТЕЛЬ, то дополнительно в электронном виде могут быть предоставлены документ (ы), подтверждающий (ие) представление прав ребенка. Дополнительно предоставляются контактные данные родителей (законных представителей) (телефон, адрес электронной почты (при наличии)).</p>			
2.	Персональные данные ребенка, на которого подается заявление о предоставлении услуги: фамилия, имя, отчество (при наличии); дата рождения; реквизиты свидетельства о рождении ребенка либо другого документа, удостоверяющего личность ребенка ¹ ; адрес места жительства.		

¹ в связи с реализацией суперсервиса «Рождение ребенка» для пилотных субъектов Российской Федерации (Белгородская область, Ленинградская область, Московская область, Тульская область, Республика Башкортостан, Ханты-Мансийский автономный округ) вместо данных о реквизитах свидетельства о рождении ребенка может использоваться дата составления и номер записи акта гражданского состояния о рождении ребенка

	При наличии данных о ребенке в профиле заявителя в ЕСИА, данные заполняются автоматически.							
3.	<p>Желаемые параметры зачисления: Желаемая дата приема; язык образования (выбор из списка); режим пребывания ребенка в группе (выбор из списка); направленность группы (выбор из списка); <i>Вид компенсирующей группы (выбор из списка при выборе групп компенсирующей направленности);</i> <i>Реквизиты документа, подтверждающего потребность в обучении по адаптированной программе (при наличии);</i> <i>Профиль оздоровительной группы (выбор из списка при выборе групп оздоровительной направленности)</i> <i>Реквизиты документа, подтверждающего потребность в оздоровительной группе (при наличии).</i></p> <p>В случае выбора оздоровительной или компенсирующей группы дополнительно может быть предоставлен в электронном виде соответствующий документ, заверенный усиленной квалифицированной подписью организации, его выдавшей; реквизиты заключения психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости). Дополнительно может быть предоставлен в электронном виде соответствующий документ, заверенный усиленной квалифицированной подписью организации, его выдавшей; образовательные организации для приема (предоставляется по выбору согласно приложению к настоящему Административному регламенту в соответствии с закреплением территорий за определенными образовательными организациями)</p> <table border="1" data-bbox="316 1299 1495 1926"> <tr> <td data-bbox="316 1299 667 1713"><i>Перечень дошкольных образовательных организаций, выбранных для приема</i></td> <td data-bbox="667 1299 1495 1713"><i>выбор из списка муниципальных образовательных организаций, а также иных организаций в рамках соглашений, в том числе о государственно-частном, муниципально-частном партнерстве, в муниципальном образовании (список формируется в региональных информационных системах), отнесенных к адресу проживания ребенка, с указанием порядка приоритетности выбранных дошкольных образовательных организаций; максимальное число дошкольных образовательных организаций, которые можно выбрать – три.</i></td> </tr> <tr> <td data-bbox="316 1713 1257 1926"><i>Согласие на направление в другие дошкольные образовательные организации вне перечня дошкольных образовательных организаций, выбранных для приема, если нет мест в выбранных дошкольных образовательных организациях</i></td> <td data-bbox="1257 1713 1495 1926"><i>бинарная отметка «Да/Нет», по умолчанию – «Нет»</i></td> </tr> </table> <table border="1" data-bbox="316 1982 1495 2110"> <tr> <td data-bbox="316 1982 718 2110"><i>Согласие на общеразвивающую группу</i></td> <td data-bbox="718 1982 1495 2110"><i>бинарная отметка «Да/Нет» может заполняться при выборе группы не общеразвивающей направленности, по умолчанию – «Нет»</i></td> </tr> </table>		<i>Перечень дошкольных образовательных организаций, выбранных для приема</i>	<i>выбор из списка муниципальных образовательных организаций, а также иных организаций в рамках соглашений, в том числе о государственно-частном, муниципально-частном партнерстве, в муниципальном образовании (список формируется в региональных информационных системах), отнесенных к адресу проживания ребенка, с указанием порядка приоритетности выбранных дошкольных образовательных организаций; максимальное число дошкольных образовательных организаций, которые можно выбрать – три.</i>	<i>Согласие на направление в другие дошкольные образовательные организации вне перечня дошкольных образовательных организаций, выбранных для приема, если нет мест в выбранных дошкольных образовательных организациях</i>	<i>бинарная отметка «Да/Нет», по умолчанию – «Нет»</i>	<i>Согласие на общеразвивающую группу</i>	<i>бинарная отметка «Да/Нет» может заполняться при выборе группы не общеразвивающей направленности, по умолчанию – «Нет»</i>
<i>Перечень дошкольных образовательных организаций, выбранных для приема</i>	<i>выбор из списка муниципальных образовательных организаций, а также иных организаций в рамках соглашений, в том числе о государственно-частном, муниципально-частном партнерстве, в муниципальном образовании (список формируется в региональных информационных системах), отнесенных к адресу проживания ребенка, с указанием порядка приоритетности выбранных дошкольных образовательных организаций; максимальное число дошкольных образовательных организаций, которые можно выбрать – три.</i>							
<i>Согласие на направление в другие дошкольные образовательные организации вне перечня дошкольных образовательных организаций, выбранных для приема, если нет мест в выбранных дошкольных образовательных организациях</i>	<i>бинарная отметка «Да/Нет», по умолчанию – «Нет»</i>							
<i>Согласие на общеразвивающую группу</i>	<i>бинарная отметка «Да/Нет» может заполняться при выборе группы не общеразвивающей направленности, по умолчанию – «Нет»</i>							

	Согласие на группу присмотра и ухода	бинарная отметка «Да/Нет», по умолчанию – «Нет»	
	Согласие на кратковременный режим пребывания	бинарная отметка «Да/Нет», по умолчанию – «Нет», может заполняться при выборе режимов более 5 часов в день	
	Согласие на группу полного дня	бинарная отметка «Да/Нет», по умолчанию – «Нет», заполняется при выборе группы по режиму, отличному от полного дня	
4.	Есть ли у Вас другие дети (брат (-ья) или сестра (-ы) ребенка, которому требуется место), которые уже обучаются в выбранных для приема образовательных организациях?		
	Если ДА, то укажите их ФИО и наименование организации, в которой он (она, они) обучаются.		
	Если НЕТ, переход к шагу № 5		
5.	Есть ли у Вас право на (право на внеочередное или первоочередное зачисление)	Да Нет специальные меры поддержки	
	Дополнительно может быть предоставлен в электронном виде соответствующий документ, заверенный усиленной квалифицированной подписью организации его выдавшей.		

Формы заявлений о предоставлении муниципальной услуги

Начальнику МКУ «Управление образования
Исполнительного комитета Елабужского
муниципального района»

Ф.И.О (последнее при наличии) законного
представителя или доверенного лица
проживающего(ей) по адресу (регистрации):

Адрес фактического проживания

паспорт: серия _____ номер _____
выдан « ____ » _____

адрес эл. почты _____
тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о постановке на учет в детский сад

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя)

Статус _____

(родитель (законный представитель))

Прошу поставить на учет в качестве нуждающегося в муниципальной образовательной
организации, а также направить на обучение в

(наименование организации)

Желаемая дата зачисления в
дошкольную образовательную организацию _____

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка, дата рождения)

Свидетельство о рождении ребенка _____

(серия, номер, дата выдачи)

Проживающего по адресу: _____

Язык, направленность воспитания и обучения _____

Время пребывания _____

Реквизиты Психолого-медико- педагогической комиссии (при наличии) _____

Наличие права на внеочередное, первоочередное, преимущественное право устройства в
дошкольную образовательную организацию (при наличии)

_____ (основание, документы прилагаются)

Предлагать другие варианты устройства (в порядке приоритетности)

1. _____
2. _____

К заявлению прилагаю следующие документы:

Об ответственности за предоставление недостоверных сведений предупрежден (-а)

(дата)

(подпись)

Форма решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги
МКУ «Управление образования Исполнительного комитета Елабужского муниципального района»

Кому: _____

РЕШЕНИЕ

об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги
«Постановка на учет и направление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования»

от _____

№ _____

Рассмотрев Ваше заявление от _____ № _____ и прилагаемые к нему документы, уполномоченным органом _____

наименование уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации или органа местного самоуправления

принято решение об отказе в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по следующим основаниям:

№ пункта административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии со стандартом	Разъяснение причин отказа в приеме и регистрации документов ²

Дополнительная информация: _____

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении муниципальной услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

Должность и ФИО сотрудника, принявшего решение

Сведения об
электронной подписи

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

№ п/п	Наименование ОУ	Ф.И.О. руководителя	Телефон	Адрес	Режим работы организации, приемные часы руководителя
1	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №1 «Дюймовочка»	Алиева Мансура Рустамовна	р. 7-86-51 р. 7-91-00 р. 7-93-36	423600, г.Елабуга, ул. Гассара, 6 пр. Нефтяников, 179 ул. Московская, 73 Ds1dum.elb@tatar.ru	Режим работы: пн-пт, с 6.30 до 18.30, приемные дни и часы руководителя: вт: 14.00-15.00
2	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №3 «Теремок»	Колпакова Юлия Александровна	р. 7-56-63	423600, г. Елабуга, ул. Казанская, 92 Ds3.elb@tatar.ru	Режим работы: пн-пт, с 6.30 до 18.30, приемные дни и часы руководителя: вт: 14.00-15.00
3	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №5 «Гномик»	Горшунова Ирина Анатольевна	р. 7-91-55	423600, г.Елабуга, ул. Набережная, 4 Elabuga.ds5@tatar.ru	Режим работы: пн-пт, с 6.30 до 18.30, приемные дни и часы руководителя: вт: 14.00-15.00
4	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад общеразвивающего вида №12 «Солнышко»	Хафизова Илюза Рашитовна	р. 3-42-18	423603, г.Елабуга, пр. Нефтяников, 43 А Elabuga.ds12@tatar.ru	Режим работы: пн-пт, с 6.30 до 18.30, приемные дни и часы руководителя: вт: 14.00-15.00
6	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад компенсирующего вида №13 «Снежок»	Сафина Гульнара Марсильовна	р. 7-09-56	423600, г.Елабуга, проспект пр.Нефтяников, д.70а Elabuga.ds13@tatar.ru	Режим работы: пн-пт, с 6.30 до 18.30, приемные дни и часы руководителя: вт: 14.00-15.00
7	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №14 «Звездочка» общеразвивающего вида	Сапожникова Анна Юрьевна	р. 7-58-34	423603, г.Елабуга, ул. Тугарова, 25 "А" Elabuga.ds14@tatar.ru	Режим работы: пн-пт, с 6.30 до 18.30, приемные дни и часы руководителя: вт: 14.00-15.00
8	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждения Детский сад № 16«Лучик» комбинированного вида	Чувашова Анастасия Александровна	р. 7-92-04	423602, г. Елабуга, ул. Гассара, д. 16 Elabuga.ds16@tatar.ru	Режим работы: пн-пт, с 6.30 до 18.30, приемные дни и часы руководителя: вт: 14.00-15.00

9	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад общеразвивающего вида №17 «Ромашка»	Сафиуллина Альфия Рафисовна	р. 3-12-18	423600, г. Елабуга, пр. Нефтяников, 31"А" Elabuga.ds17.elb@ tatar.ru	Режим работы: пн-пт, с 6.30 до 18.30, приемные дни и часы руководителя: вт: 14.00-15.00
10	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №18 «Ласточка» комбинированного вида	Шабалина Наталья Михайловна	р. 3-41-57	423600, г. Елабуга, ул. Молодежная, 4а DS18lastochka@ yandex.ru	Режим работы: пн-пт, с 6.30 до 18.30, приемные дни и часы руководителя: вт: 14.00-15.00
11	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №20 «Сказка» общеразвивающего вида	Волкова Олеся Вячеславовна	р. 3-31-20	423600, г.Елабуга, ул.Молодежная, д.10А ds20.elb@tatar.ru	Режим работы: пн-пт, с 6.30 до 18.30, приемные дни и часы руководителя: вт: 14.00-15.00
12	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад общеразвивающего вида №22 "Гнёздышко"	Шайфутдинова Юлия Владимировна	р. 3-21-59	423600, г.Елабуга, ул. Пролетарская, дом 2А Ds22.elb@tatar.ru	Режим работы: пн-пт, с 6.30 до 18.30, приемные дни и часы руководителя: вт: 14.00-15.00
13	Муниципальное бюджетное дошкольное общеобразовательное учреждение детский сад №24 «Росинка» комбинированного вида	Сафиуллина Зульфия Зубаеровна	р. 3-35-79	423603, г. Елабуга, пр.Мира 11 Mdou24rosinka@mail.ru	Режим работы: пн-пт, с 6.30 до 18.30, приемные дни и часы руководителя: вт: 14.00-15.00
14	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №25 "Родничок" комбинированного вида	Хуснутдинова Венера Мидехатовна	р. 3-72-70	423603, г.Елабуга, ул. Молодежная, 24/30 ds25.elb@tatar.ru	Режим работы: пн-пт, с 6.30 до 18.30, приемные дни и часы руководителя: вт: 14.00-15.00
15	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Детский сад №26 "Семицветик" комбинированного вида	Бадькшанова Альбина Талгатовна	р. 3-71-80	423603, г.Елабуга, ул. Пролетарская, 28 Elabuga.ds26@tatar.r u	Режим работы: пн-пт, с 6.30 до 18.30, приемные дни и часы руководителя: вт: 14.00-15.00
16	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад комбинированного вида №28 "Лесная сказка"	Рагипова Светлана Николаевна	р. 3-61-02	423600, г.Елабуга, ул. Молодежная, 15 Elabuga.ds28@tatar.r u	Режим работы: пн-пт, с 6.30 до 18.30, приемные дни и часы руководителя: вт: 14.00-15.00
17	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида №29 «Золотая рыбка»	Зайдуллина Виктория Сергеевна	р. 3-71-13	423600, г. Елабуга, ул. Интернациональная, 7 Ds29.elb@tatar.ru	Режим работы: пн-пт, с 6.30 до 18.30, приемные дни и часы руководителя: вт: 14.00-15.00

18	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида №30 «Улыбка»	Шарипова Гилия Равильевна	р. 3-52-88 р. 3-65-39	423602, г.Елабуга, ул. Интернациональная, 10 Ds30.elb@tatar.ru	Режим работы: пн-пт, с 6.30 до 18.30, приемные дни и часы руководителя: вт: 14.00-15.00
19	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад общеразвивающего вида №31 "Жемчужинка"	Исламова Альфия Гилемхановна	р. 3-76-91	423600, г.Елабуга, ул.Пролетарская, 42 mbdou31Jemchujinka @yandex.ru, Elabuga.ds31@tatar.ru	Режим работы: пн-пт, с 6.30 до 18.30, приемные дни и часы руководителя: вт: 14.00-15.00
20	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №32 «Садко» общеразвивающего вида	Ямбулатова Лилия Иркиновна	р. 3-86-00	423602, г. Елабуга, ул. ТазиГиззата, 26 Ds32.elb@tatar.ru	Режим работы: пн-пт, с 6.30 до 18.30, приемные дни и часы руководителя: вт: 14.00-15.00
21	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад общеразвивающего вида № 33 Аленький цветочек»	Баталова Светлана Юрьевна	р. 3-74-49	423602, г.Елабуга, ул.Молодежная, 5 Ds33.elb@tatar.ru	Режим работы: пн-пт, с 6.30 до 18.30, приемные дни и часы руководителя: вт: 14.00-15.00
22	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №34 «Радуга» комбинированного вида	Гаязова Миляуша Махмутовна	р. 3-38-61	423600, г. Елабуга, ул. ТазиГиззата, д.16 ds34.elb@tatar.ru detskiysad34raduga @mail.ru	Режим работы: пн-пт, с 6.30 до 18.30, приемные дни и часы руководителя: вт: 14.00-15.00
23	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №35 «Лейсан» комбинированного вида	Гиязова Ландыш Мусаевна	р. 9-61-51	423606, г. Елабуга, ул. Марджани, 24 Ds35.elb@tatar.ru	Режим работы: пн-пт, с 6.30 до 18.30, приемные дни и часы руководителя: вт: 14.00-15.00
24	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида №36 «Искорка»		р. 9-60-93	423606, г.Елабуга, ул.Окружное шоссе, дом 27 Ds36.elb@tatar.ru, elbds36iskorka@mail.ru	Режим работы: пн-пт, с 6.30 до 18.30, приемные дни и часы руководителя: вт: 14.00-15.00
25	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Центр развития ребёнка-детский сад №38 "Золотой ключик"	Шинимагаева Елена Геннадьевна	р. 3-37-38	423602, г. Елабуга, ул. Чулман, ба ds38.elb@tatar.ru	Режим работы: пн-пт, с 6.30 до 18.30, приемные дни и часы руководителя: вт: 14.00-15.00
26	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида №39 «Килэчэк»	Садовниченко Ирина Витальевна	р. 9-90-70	423606, РТ, г. Елабуга, ул. Баки Урманче, д.7	Режим работы: пн-пт, с 6.30 до 18.30, приемные дни и часы руководителя: вт: 14.00-15.00

27	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №40 «Созвездие» комбинированного вида	Кавиева Фарида Фаизовна	р. 9-90-60	423606 г.Елабуга, ул.Пригородная, д.40А sozvezdie40elabuga@mail.ru	Режим работы: пн-пт, с 6.30 до 18.30, приемные дни и часы руководителя: вт: 14.00-15.00
28	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Альметьевский детский сад"	Шакирова Сюмбель Фаритовна	р. 7-15-84 д. 7-15-15	423619, Республика Татарстан, Елабужский район, село Альметьево, улица Нагорная, дом 10 Ds.Almet.Elб@tatar.ru	Режим работы: пн-пт, с 7.00 до 16.00, приемные дни и часы руководителя: вт: 14.00-15.00
29	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Армалинский детский сад"	Ибатуллина Диляра Зайнутдиновна	р. 7-61-27 (медпункт) д. 7-61-72	423633, РТ, Елабужский район, с.Большие Армалы, ул.Башиловка, д. 2 DsArmalinskiy.Elб@tatar.ru	Режим работы: пн-пт, с 7.00 до 16.00, приемные дни и часы руководителя: вт: 14.00-15.00
30	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Бехтеревский детский сад"	Назарова Татьяна Николаевна	р. 7-67-51	423638, Республика Татарстан, Елабужский район, село Бехтерево, улица Гусева, дом 19 DsBehtereviskiy.Elб@tatar.ru	Режим работы: пн-пт, с 7.00 до 16.00, приемные дни и часы руководителя: вт: 14.00-15.00
31	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Большееловский детский сад"	Митрофанова Роза Павловна	р. 7-32-20 д. 7-32-69	423616, Республика Татарстан, Елабужский район, село Большое Елово, ул. Молодежная, дом 19 dsbolsheelov.elб@tatar.ru	Режим работы: пн-пт, с 7.00 до 16.00, приемные дни и часы руководителя: вт: 14.00-15.00
32	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Больше-Шурнякский детский сад»	н.о.Кузнецова Наталья Ивановна	р. 7-46-25 д. 7-46-56	423617, Республика Татарстан, Елабужский район, с. Большой Шурняк, ул. Полевая, д. 1 DsBolsheshurn.Elб@tatar.ru	Режим работы: пн-пт, с 7.00 до 16.00, приемные дни и часы руководителя: вт: 14.00-15.00
33	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Гаринский детский сад"	Перусова Анна Сергеевна	р. 9-90-44	423638, Республика Татарстан, Елабужский район, с. Гари, ул. Центральная,7 DsGarinskiy.Elб@tatar.ru	Режим работы: пн-пт, с 6.30 до 18.30, приемные дни и часы руководителя: вт: 14.00-15.00
35	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение	Хисматуллина Камила Анваровна	р. 7-41-01	423620, Республика Татарстан,	Режим работы: пн-пт, с 7.00 до 16.00

	учреждение «Мортковский детский сад»			Елабужский район, с.Морты, ул.Молодёжная - 2, д. 20 dsmort.elb@tatar.ru	приемные дни и часы руководителя: вт: 14.00-15.00
36	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Поспеловский детский сад"	Галеева Лейсан Мехаматнуровна	р. 7-63-47	423622, Республика Татарстан, Елабужский район, село Поспелово, ул. Набережная, дом 1"б" Ds.Pospelovskiy@tatar.ru	Режим работы: пн-пт, с 7.00 до 16.00, приемные дни и часы руководителя: вт: 14.00-15.00
37	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Старо-Юрашский детский сад"	Галеева Миляуша Каюмовна	р. 7-11-52 д. 7-12-27	423619, Республика Татарстан, Елабужский район, с. Старые Юраши, ул. Школьная, д. 42	Режим работы: пн-пт, с 7.00 до 16.00, приемные дни и часы руководителя: вт: 14.00-15.00
38	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Старо-Куклюкский детский сад»	Бахметова Гульнара Рашитовна	р. 7-48-27	Республика Татарстан, Елабужский район, с. Старый Куклюк, пер. Школьный, д. 2 dsstarokuk.elb@tatar.ru	Режим работы: пн-пт, с 7.00 до 16.00, приемные дни и часы руководителя: вт: 14.00-15.00
39	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Танаевский детский сад"	Тарасова Наталья Владимировна	р. 7-72-94 д. 7-74-02	423631, Республика Татарстан, Елабужский район, село Танайка, ул. Шолохова, дом 9 dstanaevskiy.elb@tatar.ru	Режим работы: пн-пт, с 7.00 до 16.00, приемные дни и часы руководителя: вт: 14.00-15.00
40	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Хлыстовский детский сад»	Фасхиева Алсу Габдрауфовна	р. 7-78-20	423631, Республика Татарстан, Елабужский район, деревня Хлыстово, ул. Набережная, дом 31 Ds.Hlystovskiy@tatar.ru	Режим работы: пн-пт, с 7.00 до 16.00, приемные дни и часы руководителя: вт: 14.00-15.00
41	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Яковлевский детский сад»	Парамонова Светлана Алексеевна	р. 7-20-38	423623, Республика Татарстан, Елабужский район, с. Яковлево, ул. Мира, д. 1 Dsyakov.elb@tatar.ru	Режим работы: пн-пт, с 7.00 до 16.00, приемные дни и часы руководителя: вт: 14.00-15.00
42	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Костеневский детский сад"	Широбокова Татьяна Юрьевна	р. 7-25-33	423624, Республика Татарстан, Елабужский район, село Костенево, улица Молодежная, д.29 ds.kostenecvskiy@tatar.ru	Режим работы: пн-пт, с 7.00 до 16.00, приемные дни и часы руководителя: вт: 14.00-15.00

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

Должность	Должность	Адрес/сайт организации	Телефон	Режим работы организации приемные часы должностного лица
Начальник МКУ «Управление образования Исполнительного комитета Елабужского муниципального района»	Начальник	г.Елабуга, ул.Нефтяников, 175 https://edu.tatar.ru/elabuga/http://elabugaedu.ru	85557- 3-81-51	Режим работы: 8.00 -17.00, понедельник – пятница, перерыв на обед 12.00- 13.00. Приемные часы: вторник 14.00 до 17.00
Методист МКУ «Управление образования Исполнительного комитета Елабужского муниципального района»	Методист	г.Елабуга, ул.Нефтяников, 175 https://edu.tatar.ru/elabuga/http://elabugaedu.ru	85557- 7-87-99	Режим работы: 8.00 -17.00, понедельник – пятница, перерыв на обед 12.00- 13.00. Приемные часы: вторник с 13.00 до 17.00 четверг: 8.00 – 12.00, 13.00 -16.00
Специалист АИС ЭДС МКУ «Управление образования Исполнительного комитета Елабужского муниципального района»	Специалист АИС «Электронный детский сад»	г.Елабуга, ул.Нефтяников, 175 https://edu.tatar.ru/elabuga/http://elabugaedu.ru	85557- 7-87-99	Приемные часы: вторник с 13.00 до 17.00 четверг: 8.00 – 12.00, 13.00 -16.00

**Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий)
при предоставлении муниципальной услуги**

Основание для начала административной процедуры	Содержание административных действий	Срок выполнения административных действий	Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия	Место выполнения административного действия/используемая информационная система	Критерии принятия решения	Результат административного действия, способ фиксации
1	2	3	4	5	6	7
Прием и регистрация заявления						
Поступление заявления и документов для предоставления муниципальной услуги в Уполномоченный орган	Прием и проверка комплектности документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.12 Административного регламента Информирование заявителя о наличии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.12 Административного регламента <i>(при поступлении заявления на бумажном носителе)</i> .	1 день	Специалист АИС ЭДС МКУ «Управление образования Исполнительного комитета Елабужского муниципального района», методист МКУ «Управление образования Исполнительного комитета Елабужского муниципального района»	Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций)	Соответствие заявления и документов п. 2.12 Административного регламента	«Заявление поступило»- присваивается после создания (получения) заявления, является началом оказания услуги и сроков рассмотрения заявления для направления и (или) заявления о приеме.
	Проверка информации (данных) заявления для направления на наличие дублированной информации (данных) по данным свидетельства о рождении или документа,	1 день				«Заявление принято к рассмотрению»- присваивается после принятия в работу заявления для направления в

	удостоверяющего личность ребенка (серия, номер документа и дата рождения). При положительном прохождении проверки формируется статус информирования «Заявление принято к рассмотрению», при наличии дублированной информации формируется статус информирования «Отказано в предоставлении услуги» с указанием причины отказа. <i>(при поступлении заявления в электронном виде)</i>					региональные информационные системы «требуется подтверждение данных заявления»- присваивается в случае необходимости подтверждения данных заявления для направления и (или) заявления о приеме
	В случае непредставления в течение указанного срока необходимых документов (сведений из документов), не исправления выявленных нарушений, формирование и направление заявителю способами, указанными в заявлении, поданном на бумажном носителе, уведомления об отказе в услуге с указанием причин отказа.	В тот же день, что и прием и проверка комплектности				«отказано в предоставлении услуги»- присваивается заявлению отклоненному в ходе рассмотрения
	В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.12. Административного регламента, а также отказа в	В тот же день, что и прием и проверка комплектности				«заявление рассмотрено» - присваивается в случае принятия положительного решения по

	Услуге в части промежуточного результата в виде постановки на учет, регистрация заявления в электронной базе данных по учету документов					Заявлению для направления, является положительным результатом оказания услуги по постановке на учет детей, нуждающихся в получении места в ДОО.
Получение сведений посредством СМЭВ						
Пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги	автоматическое формирование запросов и направление межведомственных запросов в органы и организации, указанные в пункте 2.3 Административного регламента	1 день				
пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги	автоматическое получение ответов на межведомственные запросы, формирование полного комплекта документов	5 дней				
Рассмотрение документов и сведений						
пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги	Проведение соответствия документов и сведений требованиям нормативных правовых актов предоставления муниципальной услуги	1 день				
Принятие решения						
проект результатов	Принятие промежуточного	В тот же день, что				

предоставления муниципальной услуги по формам согласно приложениям № 1, 2, 3, 4, 5, 6 к Административному регламенту	решения о предоставлении муниципальной услуги <i>(при поступлении заявления на бумажном носителе)</i>	и рассмотрение документов и сведений				
	Принятие промежуточного решения о предоставлении муниципальной услуги <i>(при поступлении заявления в электронном виде)</i>	В день рассмотрения документов и сведений				
	Формирование решения о предоставлении муниципальной услуги	В соответствии с желаемой датой приема при наличии свободных мест				«Ожидание направления»- присваивается при наступлении желаемой даты приема при отсутствии документа о направлении в муниципальную образовательную организацию
Выдача результатов						
формирование и регистрация результата муниципальной услуги, указанного в пункте 2.5 Административного регламента, в форме электронного документа в РГИС ДДО	Регистрация каждого результата предоставления муниципальной услуги	В тот же день, что и принятие решения			Утверждение документа направления	«Направлен в дошкольную образовательную организацию»- присваивается после утверждения документа о направлении, содержащего информацию об определении места для ребенка «Заявитель

					<p>Наличие заявления об отказе от предоставляемого места</p> <p>Наличие полного пакета документов для зачисления в дошкольную образовательную организацию.</p> <p>Распорядительный акт дошкольной образовательной организации</p>	<p>отказался от предоставленного места»- присваивается после утверждения документа о направлении в случае отказа заявителя от предоставленного места</p> <p>«Ожидание заключения договора» - предоставляется при предоставлении полного пакета документов, необходимых для зачисления ребенка в дошкольную образовательную организацию</p> <p>«Зачислен» - присваивается после подписания распорядительного акта о зачислении ребенка в дошкольную образовательную организацию, является положительным результатом оказания услуги по приему ребенка в</p>
--	--	--	--	--	---	--

						дошкольную образовательную организацию
	Направление заявителю уведомлений о ходе рассмотрения заявления, о предоставлении муниципальной услуги в личный кабинет на ЕПГУ и/или РПГУ (в случае подачи такого заявления посредством ЕПГУ и/или РПГУ или по запросу заявителя в рамках услуги «Подписать на информирование по заявлениям, поданным на личном приеме»)	В тот же день, что и принятие решения				

Приложение № 12 к административному регламенту

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)

В соответствии со ст. 6 Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ "О защите персональных данных" и 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)

Настоящее согласие предоставляется мной на осуществление действий в отношении моих персональных данных (персональных данных несовершеннолетнего), которые необходимы для достижения указанных выше целей, включая (без ограничения) сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, передачу третьим лицам для осуществления действий по обмену информацией, обезличивание, блокирование персональных данных, а также осуществление любых иных действий, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

Данное согласие действует в течение _____.

Данное согласие может быть отозвано в любой момент по моему письменному заявлению.

Я подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую по собственной воле и в своих интересах.

" ____ " _____ 20__ г. _____ / _____