



**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

15.06.2023  
848

**КАРАР**

Об утверждении административного регламента предоставления услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения (организации), реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)» в Елабужском муниципальном районе Республики Татарстан

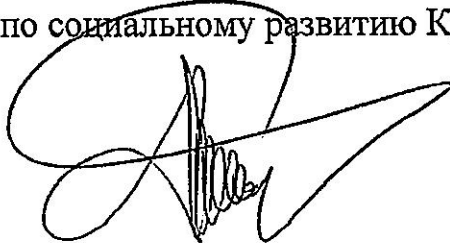
В соответствии с частью 8 статьи 55 ФЗ от 29.12.2012 «273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», и подпунктом 4.2.21 пункта 4 Положения о министерстве просвещения Российской Федерации, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 28 июля 2018 №884, п.2. указа Президента от 21.09.2022 №647 «Об объявлении частичной мобилизации в Российской Федерации», а также в целях исполнения требований Елабужской городской прокуратуры к образовательным организациям Елабужского муниципального района от 28.03.2023 №02-08-01, Исполнительный комитет Елабужского муниципального района

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги: «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения (организации) реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)» в Елабужском муниципальном районе Республики Татарстан в новой прилагаемой редакции. (Приложение 1).
2. Признать утратившим силу постановление Исполнительного комитета Елабужского муниципального района от 29.09.2022 №1271 «Об утверждении административного регламента «Постановка на учет и направление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования».
3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя руководителя Исполнительного комитета Елабужского муниципального района по социальному развитию Курамшина Н.Д.

Руководитель

A handwritten signature in black ink, consisting of several loops and a long horizontal stroke extending to the right.

Р.Л.Исламов

Административный регламент предоставления  
муниципальной услуги: «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей  
в образовательные организации, реализующие основную образовательную  
программу дошкольного образования (детские сады)»  
в Елабужском муниципальном районе Республики Татарстан

1. Общие положения

1.1 Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее - Регламент) устанавливает стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» (далее – муниципальная услуга).

1.2 Получатели муниципальной услуги: граждане Российской Федерации, иностранные граждане, проживающие на территории Елабужского муниципального района Республики Татарстан, являющиеся родителями (иными законными представителями) детей:

- в возрасте от рождения до 7 лет – при постановке на учет для зачисления детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады);

- в возрасте от 2 месяцев до прекращения образовательных отношений, но не позже достижения ими возраста 8 лет – при организации образовательного процесса.

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

дети судей;

дети прокуроров и сотрудников Следственного комитета Российской Федерации;

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

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;

дети граждан, участвующих в специальной военной операции, из числа граждан, призванных на военную службу по мобилизации в Вооруженные Силы Российской Федерации, военнослужащих и лиц, проходящих службу в национальной гвардии Российской Федерации, граждан, проходящих военную службу в батальонах «Алга» и «Тимер», сформированных в Республике Татарстан, граждан, добровольно выполняющих военные задачи в ходе специальной военной операции, Сотрудников Министерства внутренних дел по Республике Татарстан, Управления Федеральной службы безопасности Российской Федерации по Республике Татарстан, командированных в зону проведения специальной военной операции, а также семьям (членам семей) вышеуказанных категорий граждан, погибших (умерших) в результате участия в специальной военной операции.

Право первоочередного устройства в Организацию имеют:

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

дети из многодетных семей;

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

дети военнослужащих;

дети сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, таможенных органах Российской Федерации, в том числе погибших (умерших) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей; умерших вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы; уволенных со службы вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы; умершего в течение одного года после увольнения со службы вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период

прохождения службы, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы; дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудника, гражданина Российской Федерации, указанных в настоящем абзаце.

Ребенок имеет право преимущественного приема на обучение по основным общеобразовательным программам дошкольного образования в муниципальную образовательную организацию, в которой обучаются его полнородные и неполнородные брат и (или) сестра.

Дети сотрудников организации, создавшей за свой счет дополнительные дошкольные места на территории Елабужского 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 Елабужского муниципального района Республики Татарстан в соответствии с действующим законодательством (Закон Республики Татарстан от 01.08.2011 №50-ЗРТ «О государственно-частном партнерстве в Республике Татарстан»).

### 1.3. Информирование о предоставлении муниципальной услуги:

1.3.1 Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается:

на информационных стендах, содержащих визуальную и текстовую информацию о муниципальной услуге, расположенных в помещениях многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг;

на официальном сайте МКУ «Управление образования ЕМР»: <https://edu.tatar.ru/elabuga;>

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций): [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (далее – Единый портал);

на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан: <http://uslugi.tatarstan.ru>

в государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан» (далее – Республиканский реестр): <http://fngu.tatar.ru>

1.3.2 Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется:

в МКУ «Управление образования ЕМР»:

при устном обращении – лично или по телефону;

письменно, в том числе посредством электронной почты, почтовой связи общего пользования;

в интерактивной форме Единого портала, Республиканского портала

1.3.3 Информация на Едином портале, Республиканском портале о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в Республиканском реестре, предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке 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.

1.3.4 При обращении заявителя лично или по телефону в соответствии с поступившим обращением может быть предоставлена информация и месте нахождения многофункционального центра предоставления муниципальных услуг, отдела дошкольного образования МКУ «Управление образования ЕМР», о порядке предоставления муниципальной услуги, о способах и сроках подачи заявлений, о категориях граждан, которым предоставляется муниципальная услуга, о правовых актах, регулирующих вопросы предоставления муниципальной услуги, о перечне документов, необходимых для рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги, о сроках приема и регистрации заявления, о ходе предоставления муниципальной услуги, о месте размещения на официальном сайте информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, о порядке обжалования действий или бездействия должностных лиц МКУ «Управления образования ЕМР».

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.

По письменному обращению должностные лица отдела дошкольного образования, ответственные за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняют Заявителю порядок предоставления муниципальной услуги и вопросы, указанные в настоящем пункте Регламента, и в течение трех рабочих дней направляют ответ заявителю. Ответы даются на языке обращения. В случае невозможности дать ответ на языке обращения используются государственные языки Республики Татарстан.

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

1.3.5 Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте МКУ «Управление образования ЕМР» Информация на государственных языках Республики Татарстан, размещаемая на информационных стендах и на официальном сайте муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, включает сведения о муниципальной услуге, содержащиеся в пунктах 2.1, 2.3, 2.4, 2.5, 2.7, 2.9, 2.10, 2.11, 5.1 Регламента, информацию о месте нахождения, справочных телефонах, времени

работы отдела дошкольного образования, о графике приема заявлений на предоставление муниципальной услуги.

1.4 Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием реквизитов нормативных правовых актов и источников их официального опубликования), размещен на официальном сайте Елабужского муниципального района, официальном сайте МКУ «Управление образования ЕМР», в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в Республиканском реестре.

Текст Регламента в действующей редакции подлежит размещению на официальном сайте МКУ «Управление образования ЕМР», в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в Республиканском реестре.

1.5 За 30 календарных дней до начала комплектования Организации представляют в дошкольный отдел МКУ «Управление образования ЕМР» сведения о количестве свободных мест, в группах, в соответствии с каждой возрастной категорией в очередном учебном году (плановые группы).

1.6 Комплектование Организаций на очередной учебный год осуществляется в соответствии с утвержденным количеством групп и свободных мест в них на очередной учебный год с 1 июня по 31 августа текущего года. Возраст детей в Системе при комплектовании рассчитывается на 1 ноября текущего года. При наличии свободных мест прием в образовательную организацию осуществляется в течение всего календарного года.

1.7 За 30 календарных дней до начала комплектования изменения желаемой организации не осуществляется. С 1 июля возобновляется прием заявлений на изменение желаемой организации.

1.8 В Регламенте используются следующие термины и определения:

Многофункциональный центр (МФЦ) - учреждения, предоставляющие муниципальные услуги по принципу «одного окна» после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом;

техническая ошибка – ошибка (описка, опечатка, грамматическая или арифметическая ошибка либо подобная ошибка), допущенная органом, предоставляющим муниципальную услугу, и приведшая к несоответствию сведений, внесенных в документ (результат муниципальной услуги), сведениям в документах, на основании которых вносились сведения;

ЕСИА - единая система идентификации и аутентификации – Федеральная государственная информационная система, обеспечивающая информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления муниципальных услуг в электронной форме;

АИС МФЦ – автоматизированная информационная система многофункционального центра предоставления муниципальных услуг Республики Татарстан;

АИС ЭДС – автоматизированная электронная система «Электронный детский сад»;

В Регламенте под заявлением о предоставлении муниципальной услуги (далее – заявление) понимается запрос о предоставлении муниципальной услуги, поданный

в соответствии с п.3. ст.2 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ).

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

### 2.1. Наименование муниципальной услуги:

Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования (детские сады).

2.2. Наименование исполнительно – распорядительного органа местного самоуправления организации, предоставляющего муниципальную услугу: отдел дошкольного образования МКУ «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.

Адрес официального сайта МКУ «Управление образования ЕМР» в сети Интернет: <https://edu.ru/elabuga>

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

При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченный орган взаимодействует с:

Министерство образования и науки Республики Татарстан;

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

Министерство 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.

2.5. Описание результата предоставления муниципальной услуги:

2.5.1 Результатом предоставления муниципальной услуги является:



в части приема заявления и постановки на учет – присвоение заявке статуса «зарегистрировано»;

в части зачисления ребенка в Организацию – присвоение заявке статуса «зачислен в ДОО».

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

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

2.5.4. 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.

2.6. 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.

2.6.1 Срок предоставления муниципальной услуги:

в части приема заявления – в течение 1 рабочего дня с момента поступления заявления;

в части постановки на учет – в течение 5 рабочих дней с момента поступления заявления;

в части зачисления детей в Организацию – в течение 1 рабочего дня с момента заключения договора между заявителем и организацией.

Срок ожидания направления в Организацию не входит в срок предоставления муниципальной услуги.

2.7. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги:

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 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».

2.8. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет:

- 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.

- 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.

- 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).

- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости).

- документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости).

- документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости).

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

- 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).

Для зачисления родители (законные представители) ребенка вправе предъявить в организацию:

- 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.

- медицинское заключение.

В заявлении для постановки на учет и (или) зачисления родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ребенка;

дата рождения ребенка;

реквизиты свидетельства о рождении ребенка;

адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка;

фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;

реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;

реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);

адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;

о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка;

о потребности в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка – инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии);

о направленности дошкольной группы;

о необходимом режиме пребывания ребенка;

о желаемой дате приема на обучение;

о желаемых организациях;

о наличии специальных мер поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости).

При наличии у ребенка братьев и (или) сестер, проживающих в одной с ним семье и имеющих общее с ним место жительства, обучающихся с Организации, выбранной родителями (законным представителем) для приема ребенка, его родители (законные представители) дополнительно в заявлении для постановки на учет указывают фамилию (-ии), имя (имена), отчество (-а) (последнее – при наличии) братьев и (или) сестер.

Заявления для постановки на учет представляется в отдел дошкольного образования МКУ «Управление образования ЕМР» на бумажном носителе и (или) в электронной форме через Единый портал, Республиканский портал.

Заявление и прилагаемые документы могут быть представлены на бумажных носителях и в виде электронных документов, подписанных (заверенных) в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 №64-ФЗ «Об электронной подписи» через МФЦ.

Прием заявлений и документов для оказания муниципальной услуги через МФЦ осуществляется при наличии соответствующего соглашения между МФЦ и органами местного самоуправления.

Заявление о приеме предоставляется в Организацию, в которую получено направление посредством АИС ЭДС в рамках реализации муниципальной услуги, на бумажном носителе и (или) в электронной форме через Единый портал, Республиканский портал.

При направлении заявления и необходимых документов заявитель подписывает заявление простой электронной подписью.

Для получения простой электронной подписи заявителю необходимо пройти процедуру регистрации (аутентификации) в ЕСИА, а также подтвердить учетную запись до уровня не ниже стандартной.

2.9 Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов местного самоуправления и подведомственных органов местного самоуправления и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления; орган местного самоуправления, в распоряжении которых находятся данные документы:

2.9.1 Подтверждаются в автоматическом режиме, а рамках межведомственного взаимодействия органами ЗАГС сведения о ребенке, внесенные Заявителем в заявление (идентификация ребенка по фамилии, имени, отчеству (при наличии) дате рождения, реквизитах свидетельства о рождении), направляемое через Единый портал, Республиканский портал.

В рамках межведомственного взаимодействия предоставляются:

- свидетельство о рождении ребенка, выданное на территории Российской Федерации (предоставляется органами ЗАГС);

- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории (предоставляются территориальными органами МВД РФ);

- документы (сведения), подтверждающие наличие права на первоочередное, внеочередное устройство в Организацию у следующих категорий граждан:

дети из многодетных семей; дети граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, дети-инвалиды, семьи, в которых хотя бы один из родителей инвалидов (предоставляются территориальными органами социальной защиты). Заявитель вправе предоставить указанные документы в электронной форме или в форме электронных документов, заверенных

усиленной квалифицированной подписью лиц, уполномоченных на создание и подписание таких документов, при подаче заявления.

2.9.2 Запрещается требовать от Заявителя документы, находящиеся в распоряжении органов местного самоуправления и подведомственных органам местного самоуправления.

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

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.

2.11 Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- 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 местного самоуправления, в полномочия которых не входит предоставление услуги *(при подаче заявления на бумажном носителе)*;

Решение об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, может быть принято как во время приема заявителя, так и после получения ответственным должностным лицом отдела дошкольного образования МКУ «Управление образования ЕМР» необходимых для предоставления муниципальной услуги документов (сведений) с использованием межведомственного информационного взаимодействия, в срок, не превышающий 6 рабочих дней со дня регистрации заявления.

Решение об отказе в приеме документов, необходимых для получения муниципальной услуги, с указанием причин отказа, оформляется в соответствии с формой, установленной в приложении №4 к Регламенту, подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью в установленном порядке уполномоченным должностным лицом отдела дошкольного образования МКУ «Управление образования ЕМР» и направляется заявителю в личный кабинет Единого портала, Республиканского портала в день принятия решения об отказе в приеме документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

2.11.1 Запрещается отказывать в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале, Республиканском портале.

2.12 Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является отсутствие свободных мест в дошкольном образовательном учреждении.

2.13 Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.14 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: услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

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

2.16 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 – не более 15 минут.

2.17 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.

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

- 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.

2.19 Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

- 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.

2.20 Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- 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.

2.21. 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.

2.22 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:

- 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.

- 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 подтверждённой 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 СМЭВ. Электронная форма муниципальной услуги предусматривает возможность прикрепления в электронном виде документов, предусмотренных пунктами 2.8, 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.

2.23 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.

3. 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:

- консультирование Заявителя;
  - прием и регистрация комплекта документов, представленных Заявителем, регистрация заявления в АИС ЭДС;
  - подготовка результата муниципальной услуги (направление и зачисление в Организацию)
  - выдача заявителю результата муниципальной услуги
- Описание административных процедур представлено в Приложении № 11 к настоящему Административному регламенту.

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

3.2.1 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.

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

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.

Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется единым порталом автоматически на основании требований, определяемых органом (организацией), в процессе заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении единым порталом некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

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.

3.3.3 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».

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

3.3.5 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 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)».

3.4 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.

3.5 Результаты услуги:

3.5.1 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 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".

### 3.5.2 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.

3.6. 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.

### 3.7 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 муниципальных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 года № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления муниципальных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».



3.8 Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 г. № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении муниципальных услуг.

3.9 Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах в бумажной форме:

3.9.1 В случае выявления опечаток и ошибок заявитель вправе обратиться в Уполномоченный орган с заявлением с приложением документов, указанных в пункте 2.8. настоящего Административного регламента.

3.9.2 Основания отказа в приеме заявления об исправлении опечаток и ошибок указаны в пункте 2.12. настоящего Административного регламента.

3.9.3 Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется в следующем порядке:

3.9.4 Заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, обращается лично в Уполномоченный орган с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, в котором содержится указание на их описание.

3.9.5 Уполномоченный орган при получении заявления, указанного в подпункте 3.12.1 настоящего подраздела, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.9.10 Уполномоченный орган обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.9.11 Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления, указанного в подпункте 3.12.1 настоящего подраздела.

#### 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги,

а также принятием ими решений

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами Уполномоченного органа, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц Уполномоченного органа.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок: решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги; выявления и устранения нарушений прав граждан; рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги:

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

4.3. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Уполномоченного органа, утверждаемых руководителем Уполномоченного органа. При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат:

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;  
соблюдение положений настоящего Административного регламента;  
правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для проведения внеплановых проверок являются:  
получение органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Республики Татарстан и нормативных правовых актов Елабужского муниципального района Республики Татарстан.  
обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления муниципальной услуги.

4.3 Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги:

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Республики Татарстан и нормативных правовых актов Елабужского муниципального района Республики Татарстан осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

4.4 Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций:

Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;

вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

4.5 Должностные лица Уполномоченного органа принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

## 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) Уполномоченного органа, должностных лиц Уполномоченного органа, муниципальных служащих, многофункционального центра, а также работника многофункционального центра при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее – жалоба).

5.2. Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке:

В досудебном (внесудебном) порядке заявитель вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме: в Уполномоченный орган – на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения Уполномоченного органа, на решение и действия (бездействие) Уполномоченного органа, руководителя Уполномоченного органа; в вышестоящий орган на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения Уполномоченного органа; к руководителю многофункционального центра – на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра; к учредителю многофункционального центра – на решения и действия (бездействие) многофункционального центра.

В Уполномоченном органе, многофункциональном центре, у учредителя многофункционального центра определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

5.4 Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием ЕПГУ и/или РПГУ:

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на сайте Уполномоченного органа, ЕПГУ и/или РПГУ, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (представителем).

5.5 Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги:

Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц регулируется: Федеральным законом № 210-ФЗ; постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 г. № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

## 6. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах

Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, выполняемых многофункциональными центрами (при наличии соответствующего соглашения между МФЦ и органами местного самоуправления)

6.1 Многофункциональный центр осуществляет:

6.1.1. Прием документов для предоставления муниципальной услуги через МФЦ или удаленное рабочее место МФЦ.

6.1.2 Заявитель (представитель заявителя) лично обращается в МФЦ с запросом о предоставлении муниципальной услуги и представляет документы в соответствии с пунктом 2.8 Регламента.

6.1.3. Работник МФЦ, ведущий прием заявлений:  
определяет предмет обращения;  
проводит проверку полномочий лица, подающего документы;  
проводит проверку соответствия документов требованиям, указанным в пункте 2.8 Регламента;

заполняет электронную форму заявления в АИС МФЦ;  
при предоставлении документов, указанных в пункте 2.8 Регламента на бумажном носителе, осуществляет сканирование представленных документов;  
распечатывает заявление из АИС МФЦ;

передает заявителю на проверку и подписание;  
после подписания сканирует подписанное заявление в АИС МФЦ;  
загружает в АИС МФЦ документы, представленные в электронной форме или электронные образы отсканированных документов, формирует электронное дело;  
возвращает подписанное заявление и оригиналы бумажных документов;  
выдает заявителю расписку в приеме документов.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день обращения заявителя.

Результат процедур: готовое к отправке заявление и пакет документов.

6.2. Работник МФЦ направляет пакет документов, принятых от заявителя в Уполномоченный орган в электронной форме (в составе пакетов электронных дел) в течение одного рабочего дня со дня обращения заявителя в структурное подразделение МФЦ;

- на бумажных носителях (в случае необходимости обязательного предоставления оригиналов документов) - в течение трех рабочих дней со дня обращения заявителя в структурное подразделение МФЦ.

Результат процедур: заявление и пакет документов (электронное дело), направленные в Уполномоченный орган посредством электронного взаимодействия.

6.3. Рассмотрение Уполномоченным органом комплекта документов, поступивших через МФЦ.

6.3.1 Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Должностным лицом (работником), ответственным за оказание муниципальной услуги является инженер АИС ЭДС (далее – Уполномоченный сотрудник).

Уполномоченный сотрудник после поступления документов на рассмотрение осуществляет:

а) в случае представления копий документов и реестра документов из МФЦ в электронном виде (в составе пакетов электронных дел) проводит сверку реестра документов с представленными документами;

б) изучает поступившие электронные дела, в том числе, приложенные заявителем документы в электронной форме и электронные образы документов;

в) проверяет комплектность, читаемость электронных образов документов;

г) вносит сведения из заявления Заявителя в АИС ЭДС, присваивает заявлению в АИС ЭДС статус «Зарегистрировано», что отражается в личном кабинете Единого портала, Республиканского портала.

6.3.2 При наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.7. Регламента, принимает решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Решение об отказе в приеме документов с указанием причин отказа (в случае, если основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, связаны с нарушением установленных требований к таким документам, основания для отказа в приеме документов должны содержать информацию о наименовании документов (информации, сведений), которые не

представлены, содержат недостоверные и (или) противоречивые сведения, оформлены с нарушением установленных требований), оформляется по форме согласно приложению №5,6 к Регламенту, регистрируется в системе электронного документооборота и подписывается уполномоченным должностным лицом МКУ «Управление образования Исполнительного комитета Елабужского муниципального района» с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, направляется в МФЦ и личный кабинет заявителя на Едином портале, Республиканском портале не позднее одного рабочего дня с даты поступления заявления.

В случае, если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи выявлено несоблюдение условий ее действительности, уведомление должно содержать пункты статьи 11 Федерального закона №63-ФЗ, которые послужили основанием для его принятия.

6.3.3. Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение одного рабочего дня с даты поступления заявления на рассмотрение.

Результат процедур: постановка ребенка на учет - присвоение заявлению статуса "Зарегистрировано" в АИС ЭДС или уведомление об отказе в приеме документов.

Приложение № 1  
к Административному регламенту предоставления  
муниципальной услуги: «Прием заявлений, постановка  
на учет и зачисление детей в образовательные организации,  
реализующие основную образовательную программу  
дошкольного образования (детские сады)»  
в Елабужском муниципальном районе Республики Татарстан

**Форма уведомления о предоставлении промежуточного результата  
муниципальной услуги (постановка на учет)  
в электронной форме**

Статус информирования: *Заявление рассмотрено*

Комментарий к статусу информирования:

*«Ваше заявление рассмотрено. Индивидуальный номер заявления  
\_\_\_\_\_. Ожидайте направления в выбранную образовательную  
организацию после \_\_\_\_\_ (указывается желаемая дата приема, указанная в  
заявлении).»*

Приложение 2  
к Административному регламенту предоставления  
муниципальной услуги: «Прием заявлений, постановка

на учет и зачисление детей в образовательные организации,  
реализующие основную образовательную программу  
дошкольного образования (детские сады)»  
в Елабужском муниципальном районе Республики Татарстан

**Форма решения о предоставлении промежуточного результата  
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 постановки на учет**

от \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_  
*наименование уполномоченного органа*

принято решение: поставить на учет (ФИО ребенка полностью), в качестве  
нуждающегося в предоставлении места в муниципальной образовательной  
организации/ (перечислить указанные в заявлении параметры)

\_\_\_\_\_  
*Должность и ФИО сотрудника*

Приложение 3  
к Административному регламенту предоставления  
муниципальной услуги: «Прием заявлений, постановка  
на учет и зачисление детей в образовательные организации,  
реализующие основную образовательную программу  
дошкольного образования (детские сады)»  
в Елабужском муниципальном районе Республики Татарстан



**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)»*

Приложение 4

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги: «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» в Елабужском муниципальном районе Республики Татарстан

**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*

Приложение № 5  
к Административному регламенту предоставления  
муниципальной услуги: «Прием заявлений, постановка  
на учет и зачисление детей в образовательные организации,  
реализующие основную образовательную программу  
дошкольного образования (детские сады)»  
в Елабужском муниципальном районе Республики Татарстан

**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).»*

Приложение № 6

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги: «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» в Елабужском муниципальном районе Республики Татарстан

**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*

**Приложение № 7**

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги: «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» в Елабужском муниципальном районе Республики Татарстан

**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)</p> <p>Если <b>ЗАКОННЫЙ ПРЕДСТАВИТЕЛЬ</b>, то дополнительно в электронном виде могут быть предоставлены документ (ы), подтверждающий (ие) представление прав ребенка.</p> <p>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 <sup>1</sup> ; адрес места жительства. При наличии данных о ребенке в профиле заявителя в ЕСИА, данные заполняются автоматически.		

3. Желаемые параметры зачисления: Желаемая дата приема;  
 язык образования (выбор из списка); режим пребывания ребенка в группе (выбор из списка); направленность группы (выбор из списка);  
*Вид компенсирующей группы (выбор из списка при выборе групп компенсирующей направленности);*  
*Реквизиты документа, подтверждающего потребность в обучении по адаптированной программе (при наличии);*  
*Профиль оздоровительной группы (выбор из списка при выборе групп оздоровительной направленности)*  
*Реквизиты документа, подтверждающего потребность в оздоровительной группе (при наличии).*

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><i>Перечень дошкольных образовательных организаций, выбранных для приема</i></p>	<p><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></p>
<p><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></p>	<p><i>бинарная отметка «Да/Нет», по умолчанию – «Нет»</i></p>

	Согласие на общеразвивающую группу	бинарная отметка «Да/Нет» может заполняться при выборе группы не общеразвивающей направленности, по умолчанию – «Нет»
--	------------------------------------	---

3

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

Дополнительно может быть предоставлен в электронном виде соответствующий документ, заверенный усиленной квалифицированной подписью организации его выдавшей.

Приложение № 8

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги: «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» в Елабужском муниципальном районе Республики Татарстан

**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)

Приложение № 9

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги: «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» в Елабужском муниципальном районе Республики Татарстан

**Форма решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги**

МКУ «Управление образования Исполнительного комитета Елабужского муниципального района»

Кому: \_\_\_\_\_

**РЕШЕНИЕ**

об отказе в приёме 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 <sup>2</sup>

Дополнительная информация: \_\_\_\_\_.

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

<sup>2</sup> Заполняется в соответствии с действующим Административным регламентом.

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
---------------------------------------

Приложение 10

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги: «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» в Елабужском муниципальном районе Республики Татарстан

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

№ п/п	Наименование ОУ	Ф.И.О. руководителя	Телефо н	Адрес	Режим работы организаци и, приемные часы руководите ля
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, 7 3 Ds1dum.elb@atar.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	Горшунова Ирина Анатольевна	р. 7-91-55	423600, г.Елабуга, ул. Набережная, 4	Режим работы: пн-пт, с 6.30 до 18.30,

	образовательное учреждение «Детский сад №5 «Гномик»			Elabuga.ds5@tatar.ru	приемные дни и часы руководителя: вт: 14.00-15.00
4	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад общеразвивающего вида №12 «Солнышко»	<b>Хафизова</b> Илюза Рашитовна	<b>р. 3-42-18</b>	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»	<b>Сафина</b> Гульнара Марсировна	<b>р. 7-09-56</b>	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	<b>Сапожникова</b> Анна Юрьевна	<b>р. 7-58-34</b>	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	<b>Чувашова</b> Анастасия Александровна	<b>р. 7-92-04</b>	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	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

	«Росинка» комбинированно о вида				руководите ля: вт: 14.00- 15.00
14	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №25 "Родничок" комбинированно о 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 руководите ля: вт: 14.00- 15.00
15	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Детский сад №26 "Семицветик" комбинированно о вида	Баддыкшанова Альбина Талгатовна	р. 3-71- 80	423603, г.Елабуга, ул. Пролетарская, 28  Elabuga.ds26 @tatar.ru	Режим работы: пн- пт, с 6.30 до 18.30, приемные дни и часы руководите ля: вт: 14.00- 15.00
16	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад комбинированно о вида №28 "Лесная сказка"	Рагипова Светлана Николаевна	р. 3-61- 02	423600, г.Елабуга, ул. Молодежная, 15 Elabuga.ds28 @tatar.ru	Режим работы: пн- пт, с 6.30 до 18.30, приемные дни и часы руководите ля: вт: 14.00- 15.00
17	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированно о вида №29 «Золотая рыбка»	Зайдуллина Виктория Сергеевна	р. 3-71- 13	423600, г. Елабуга, ул. Интернациона льная, 7 Ds29.elb@tatar .ru	Режим работы: пн- пт, с 6.30 до 18.30, приемные дни и часы руководите ля: вт: 14.00- 15.00
18	Муниципальное бюджетное	Шарипова	р. 3-52- 88	423602, г.Елабуга,	Режим работы: пн-



	дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида №30 «Улыбка»	Гилия Равильевна	р. 3-65-39	ул. Интернациональная, 10 Ds30.elb@tatar.ru	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»	Гаязова Миляуша Махмутовна	р. 3-38-61	423600, г. Елабуга, ул. ТазиГиззата, д.16 ds34.elb@tatar.ru	Режим работы: пн-пт, с 6.30 до 18.30, приемные дни и часы

	комбинированного вида			detskiysad34raduga@mail.ru	руководитель: вт: 14.00-15.00
23	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №35 «Лейсан» комбинированного вида	Гилязова 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"	Шишмагаева 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	<b>Кавиева</b> 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"	<b>Шакирова</b> Сюмбель Фаритовна	р. 7-15-84 д. 7-15-15	423619, Республика Татарстан, Елабужский район, село Альметьево, улица Нагорная, дом 10 Ds.Almet.Elband@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"	<b>Ибатуллина</b> Диляра Зайнутдиновна	р. 7-61-27 (медпункт) д. 7-61-72	423633, РТ, Елабужский район, с.Большие Армалы, ул.Башиловка, д. 2  DsArmalinskiy.Elband@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"	<b>Назарова</b> Татьяна Николаевна	р. 7-67-51	423638, Республика Татарстан, Елабужский район, село Бехтерево, улица Гусева, дом 19  DsBehterevskiy.Elband@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.elb@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 «Большешурнякский детский сад»	и.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.El@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.El@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 «Мортовский детский сад»	Хисматуллина Камила Анваровна	р. 7-41-01	423620, Республика Татарстан, Елабужский район, с.Морты, ул.Молодёжная - 2, д. 20 dsmort.elb@tatar.ru	Режим работы: пн-пт, с 7.00 до 16.00, приемные дни и часы руководителя: вт: 14.00-15.00
36	Муниципальное бюджетное	Галеева	р. 7-63-47	423622,	Режим работы: пн-

	дошкольное образовательное учреждение "Поспеловский детский сад"	Лейсан Мехаматнуровна		Республика Татарстан, Елабужский район, село Поспелово, ул. Набережная, дом 1"б" Ds.Pospelovski y@tatar.ru	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	Фасхиева Алсу Габдрауфовна	р. 7-78-20	423631, Республика Татарстан,	Режим работы: пн-пт, с 7.00 до 16.00,

	учреждение «Хлыстовский детский сад»			Елабужский район, деревня Хлыстово, ул. Набережная, дом 31 Ds.Hlustovski @tatar.ru	приемные дни и часы руководите ля: 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@t atar.ru	Режим работы: пн- пт, с 7.00 до 16.00, приемные дни и часы руководите ля: вт: 14.00- 15.00
42	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Костенеевский детский сад"	Широбокова Татьяна Юрьевна	р. 7-25- 33	423624, Республика Татарстан, Елабужский район, село Костенеево, улица Молодежная, д.29 ds.kosteneevski y@tatar.ru	Режим работы: пн- пт, с 7.00 до 16.00, приемные дни и часы руководите ля: 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 и приемные часы должностн ого лица
Начальник МКУ «Управление образования Исполнительн ого комитета Елабужского муниципальн ого района»	Начальник	г.Елабуга, ул.Нефтяников, 175  <a href="https://edu.tatar.ru/elabuga/http:/elabugaedu.ru">https://edu.tatar.ru/elabuga/http:/elabugaedu.ru</a>	85557-3-81-51	Режим работы: 8.00 -17.00, понедельн ик — пятница, перерыв на обед 12.00- 13.00. Приемные часы: вторник 14.00 до 17.00
Методист МКУ «Управление образования Исполнительн ого комитета Елабужского муниципальн ого района»	Методист	г.Елабуга, ул.Нефтяников, 175  <a href="https://edu.tatar.ru/elabuga/http:/elabugaedu.ru">https://edu.tatar.ru/elabuga/http:/elabugaedu.ru</a>	85557-7-87-99	Режим работы: 8.00 -17.00, понедельн ик — 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 Исполнительн ого комитета Елабужского муниципальн ого района»	Специалист АИС «Электронн ый детский сад»	г.Елабуга, ул.Нефтяников, 175  <a href="https://edu.tatar.ru/elabuga/http://elabugaedu.ru">https://edu.tatar.ru/elabuga/http://elabugaedu.ru</a>	85557- 7-87- 99	Приемные часы: вторник с 13.00 до 17.00 четверг: 8.00 — 12.00, 13.00 -16.00
---	---	--	-----------------------	---



Приложение № 11

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги: «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» в Елабужском муниципальном районе Республики Татарстан

**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
<b>Прием и регистрация заявления</b>						
Поступление заявления и документов для предоставления муниципальной услуги в Уполномоченный	Прием и проверка комплектности документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных	1 день	Специалист АИС ЭДС МКУ «Управление образования Исполнительного комитета Елабужского	Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и региональный	Соответствие заявления и документов п. 2.12 Административного регламента	«Заявление поступило»-присваивается после создания (получения) заявления, является

орган	пунктом 2.12 Административно го регламента Информирование заявителя о наличии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.12 Административно го регламента <i>(при поступлении заявления на бумажном носителе)</i> .		муниципально го района», методист МКУ «Управление образования Исполнительн ого комитета Елабужского муниципально го района»	портал государственных и муниципальных услуг (функций)		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	1 день				«Заявление принято к рассмотрению»- присваивается после принятия в работу заявления для направления в

	<p>свидетельства о рождении или документа, 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</p>					<p>региональные информационные системы</p> <p>«требуется подтверждение данных заявления»- присваивается в случае необходимости подтверждения данных заявления для направления и (или) заявления о приеме</p>
--	--	--	--	--	--	--

	причины отказа. (при поступлении заявления в электронном виде)					
	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	В тот же день, что и прием и проверка комплектност и				<b>«отказано в предоставлен ии услуги»-</b> присваивается заявлению отклоненному в ходе рассмотрения

	указанием причин отказа.					
	В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.12. Административного регламента, а также отказа в услуге в части промежуточного результата в виде постановки на учет, регистрация заявления в электронной базе данных по учету документов	В тот же день, что и прием и проверка комплектности				«заявление рассмотрено» - присваивается в случае принятия положительного решения по заявлению для направления, является положительным результатом оказания услуги по постановке на учет детей, нуждающихся в получении места в ДОО.
Получение сведений посредством СМЭВ						
пакет зарегистрирова	автоматическое формирование	1 день				

<p>нных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги</p>	<p>запросов и направление межведомственных запросов в органы и организации, указанные в пункте 2.3 Административного регламента</p>					
	<p>автоматическое получение ответов на межведомственные запросы, формирование полного комплекта документов</p>	5 дней				
<p>Рассмотрение документов и сведений</p>						
<p>пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу,</p>	<p>Проведение соответствия документов и сведений требованиям нормативных правовых актов</p>	1 день				

ответственному за предоставление муниципальной услуги	предоставления муниципальной услуги					
Принятие решения						
проект результатов предоставления муниципальной услуги по формам согласно приложениям № 1, 2, 3, 4, 5, 6 к Административному регламенту	Принятие промежуточного решения о предоставлении муниципальной услуги <i>(при поступлении заявления на бумажном носителе)</i>	В тот же день, что и рассмотрение документов и сведений				
	Принятие промежуточного решения о предоставлении муниципальной услуги <i>(при поступлении)</i>	В день рассмотрения документов и сведений				

	заявления в электронном виде)					
	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
<b>Выдача результатов</b>						
формирование и регистрация результата муниципальной услуги, указанного в пункте 2.5	Регистрация каждого результата предоставления муниципальной услуги	В тот же день, что и принятие решения			Утверждение документа о направлении	«Направлен в дошкольную образовательную организацию»- присваивается после



<p>Административного регламента, в форме электронного документа в РГИС ДДО</p>					<p>Наличие заявления об отказе от предоставляемого места</p> <p>Наличие полного пакета документов для зачисления в дошкольную образовательную организацию.</p>	<p>утверждения документа о направлении, содержащего информацию об определении места для ребенка</p> <p><b>«Заявитель отказался от предоставленного места»</b>-присваивается после утверждения документа о направлении в случае отказа заявителя от предоставленного места</p> <p><b>«Ожидание заключения договора»</b> - предоставляется при</p>
--	--	--	--	--	--	--

					<p>Распорядительный акт дошкольной образовательной организации</p>	<p>предоставлен ии 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</p>
--	--	--	--	--	--	---

						результатом оказания услуги по приему ребенка в 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	В тот же день, что и принятие решения				

«Подписаться на информирование по заявлению М, поданным на личном приеме»)					
--	--	--	--	--	--