



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

с. Тюлячи

КАРАР

« 7 » августа 2026г.

№ 98

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования» в Тюлячинском муниципальном районе Республики Татарстан

Рассмотрев письмо Министерства образования и науки Республики Татарстан от 31.07.2026 года № 9973/26, письмо МКУ «Отдел образования Исполнительного комитета Тюлячинского муниципального района» от 24.06.2026 года № 284, в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 20 марта 2025 года № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», Исполнительный комитет Тюлячинского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования» в Тюлячинском муниципальном районе Республики Татарстан.

2. Признать утратившим силу постановление Исполнительного комитета Тюлячинского муниципального района Республики Татарстан от 06.10.2022 года № 193 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» в Тюлячинском муниципальном районе Республики Татарстан».

3. Настоящее постановление вступает в силу в соответствии с действующим законодательством.

4. Опубликовать настоящее постановление на официальном портале правовой информации Республики Татарстан в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" по адресу: <http://pravo.tatarstan.ru> и разместить на официальном сайте Тюлячинского муниципального района в сети Интернет по адресу: <http://tulachi.tatarstan.ru>.

5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя Руководителя Исполнительного комитета Тюлячинского муниципального района по социальным вопросам Д.С. Гиниятуллина.

Руководитель

И.Х. Хамидуллин

Утвержден
постановлением
Исполнительного комитета
Тюлячинского муниципального
района Республики Татарстан
от « 7 » 08 2026 № 98

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

I. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

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

Круг Заявителей

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

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

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1) непосредственно при личном приеме заявителя в муниципальном казенном учреждении «Отдел образования Исполнительного комитета Тюлячинского муниципального района Республики Татарстан» (далее - Уполномоченный орган), или многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр), в соответствии с соглашением, заключенным между многофункциональным центром и Уполномоченным органом;

2) по телефону в Уполномоченном органе или многофункциональном центре;

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

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

на ЕПГУ и/или РПГУ;

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

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

1.4. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

назначить другое время для консультаций;

прийти лично.

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

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

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

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

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

1.8. На официальном сайте Уполномоченного органа, на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и в многофункциональном центре размещается следующая справочная информация: о месте нахождения и графике работы Уполномоченного органа и его структурных подразделений, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также многофункциональных центров; справочные телефоны структурных подразделений Уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также многофункциональных центров, в том числе номер телефона автоинформатора (при наличии); адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Уполномоченного органа в информационно телекоммуникационной сети «Интернет».

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

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

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

II. Стандарт предоставления государственной (муниципальной) услуги

Наименование государственной (муниципальной) услуги

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

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

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Уполномоченным органом муниципальным казенным учреждением «Отдел образования Исполнительного комитета Тюлячинского муниципального района Республики Татарстан».

Место нахождения муниципального казенного учреждения «Отдел образования Исполнительного комитета Тюлячинского муниципального района Республики Татарстан»: 422080, РТ, Тюлячинский район, с. Тюлячи, ул. Б. Нагорная, дом 42.

Режим работы: понедельник – пятница, с 08:00 до 16:00, перерыв на обед с 12:00 до

13:00.

Справочные телефоны муниципального казенного учреждения «Отдел образования Исполнительного комитета Тюлячинского муниципального района Республики Татарстан»: приемная 8(84360) 21-2-67, ответственный за АИС «Электронный детский сад», методист 8(84360) 21-4-62.

2.3. В предоставлении муниципальной услуги принимают участие организации, указанные в приложении № 11.

При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченный орган взаимодействует с:

Министерством образования и науки Республики Татарстан;

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

Министерством труда, занятости и социальной защиты Республики Татарстан;

Управлением записи актов гражданского состояния (ЗАГС).

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

Описание результата предоставления муниципальной услуги

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

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

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

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

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

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

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

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

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

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

Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О защите персональных данных";

Федеральный закон от 25 июля 2002 года № 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации";

Основы законодательства Российской Федерации о нотариате;

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

приказ Минобрнауки России от 09 декабря 2024 года № 862 «Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности» (в части перевода в государственную или муниципальную образовательную организацию по инициативе родителя (законного представителя));

приказ Минпросвещения России от 31 июля 2020 года № 373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования»;

Распоряжение Правительства Российской Федерации от 16 июля 2020 года № 1845-р «Об утверждении методических рекомендаций по порядку формирования и ведения региональных информационных систем, указанных в части 14 статьи 98 Федерального закона "Об образовании в Российской Федерации", в том числе по порядку предоставления родителям (законным представителям) детей сведений из них»;

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

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

Нормативно правовыми актами Исполнительного комитета Тюлячинского муниципального района Республики Татарстан о закреплении муниципальных бюджетных образовательных учреждений Тюлячинского муниципального района Республики Татарстан за конкретными территориями (населенные пункты).

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

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

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

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

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

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

Федеральный закон от 30 декабря 2012 года № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

постановление Правительства Российской Федерации от 12 августа 2008 года № 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 года № 65 «О дополнительных гарантиях и компенсациях военнослужащим и сотрудникам федеральных органов исполнительной власти, участвующим в контртеррористических операциях и обеспечивающим правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации»;

постановление Правительства Российской Федерации от 25 августа 1999 года № 936 «О дополнительных мерах по социальной защите членов семей военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей»;

Закон Российской Федерации от 15 мая 1991 года № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»;

постановление Верховного Совета Российской Федерации от 27 декабря 1991 года № 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 23 января 2024 года № 63 «О мерах социальной поддержки многодетных семей»;

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

Указ Президента Российской Федерации от 15 мая 2026 года № 327 "О единых базовых мерах поддержки лиц, принимающих (принимавших) участие в специальной военной операции, и других категорий лиц в субъектах Российской Федерации";

Постановление Кабинета Министров Республики Татарстан от 10.07.2026 года № 892 «Об установлении мер поддержки лиц, принимающих (принимавших) участие в специальной военной операции, и других категорий лиц»;

Указ Президента Российской Федерации от 20 июля 2026 года № 498 «О дополнительных мерах поддержки учителей»;

Постановление Исполнительного комитета Тюлячинского муниципального района Республики Татарстан от 10.10.2022 года № 196 «О регулировании деятельности в образовательных организациях Тюлячинского муниципального района Республики Татарстан, реализующих программы дошкольного образования, в связи с призывом граждан на военную службу по мобилизации в Вооружённые Силы Российской Федерации».

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

2.8. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет:

2.8.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде согласно Приложению № 7 или на бумажном носителе согласно Приложению № 8 к настоящему Административному регламенту и документы в соответствии с пунктами 2.8.2-2.8.9 настоящего Административного регламента, в том числе в виде прилагаемых к заявлению электронных документов. В случае направления заявления посредством ЕПГУ и/или РПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ и/или РПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

2.8.2. Паспорт гражданина Российской Федерации либо иной документ, удостоверяющий личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в органах, предоставляющих муниципальные услуги, многофункциональных центрах с использованием информационных технологий, предусмотренных статьями 9, 10 и 14 Федерального закона от 29 декабря 2022 года № 572-ФЗ «Об осуществлении идентификации и (или) аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации».

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

2.8.3. Родитель (родители) (законный (законные) представитель (представители) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, предъявляет (предъявляют):

- копии документов, подтверждающих родство заявителя (заявителей) (или законность представления прав ребенка);

- копии документов, подтверждающих законность нахождения ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, и его законного (законных) представителя (представителей) на территории Российской Федерации (действительные вид на жительство, либо разрешение на временное проживание, либо разрешение на временное проживание в целях получения образования, либо визу и (или) миграционную карту, либо иные предусмотренные федеральным законом или международным договором Российской Федерации документы, подтверждающие право иностранного гражданина или лица без гражданства на пребывание (проживание) в Российской Федерации);

- копии документов, удостоверяющих личность ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства (для иностранных граждан: паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина; для лиц без гражданства: документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства, разрешение на временное проживание, временное удостоверение личности лица без гражданства в Российской Федерации, вид на жительство и иные документы, предусмотренные федеральным законом или признаваемые в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документов, удостоверяющих личность лица без гражданства);

- копии документов, подтверждающих присвоение родителю (родителям) (законному (законным) представителю (представителям) страхового номера индивидуального лицевого счета (далее - СНИЛС) (при наличии), а также СНИЛС ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства (при наличии);

- копии документов, подтверждающих осуществление родителем (законным представителем) трудовой деятельности, в том числе копии документов, подтверждающих присвоение родителю (родителям) (законному (законным) представителю (представителям) идентификационного номера налогоплательщика, (при наличии).

В случае непредставления полного комплекта документов, предусмотренных настоящим пунктом настоящего Порядка, в сроки, установленные локальным нормативным актом образовательной организации, образовательная организация возвращает заявление без его рассмотрения. Ребенок остается на учете и направляется в государственную или муниципальную образовательную организацию после подтверждения родителем (законным представителем) нуждаемости в предоставлении места при наличии у родителя (законного

представителя) полного комплекта документов, предусмотренных настоящим пунктом настоящего Порядка, а также при наличии свободных мест в образовательной организации.

Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

2.8.4. Пункт 2.8.3. настоящего Порядка не распространяется на иностранных граждан, указанных в подпункте 2 пункта 20 и пункте 21 статьи 5 Федерального закона от 25 июля 2002 года № 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации".

Иностранные граждане, указанные в абзаце первом настоящего пункта настоящего Порядка, предъявляют следующие документы:

- копию свидетельства о рождении ребенка;
- копию паспорта;
- справку о регистрации по месту жительства.

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

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

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

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

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

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

- в форме уведомления по телефону, электронной почте;
- на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Уполномоченном органе, многофункциональном центре и/или высланного по почтовому адресу, указанному в заявлении.

2.8.10. Согласие на обработку персональных данных согласно Приложению № 8.5.

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

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

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

- свидетельство о рождении ребенка, выданное на территории Российской Федерации; или выписку из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния, содержащую реквизиты записи акта о рождении ребенка (для родителей (законных представителей) ребенка - граждан Российской Федерации);

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

2.11. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

2.11.1. Предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми

актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

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

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

2.11.4. Предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

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

- предоставление неполной информации (комплект документов от заявителя) согласно пункту 2.8. настоящего Административного регламента с учетом сроков исправления недостатков со стороны заявителя;

- представленные заявителем документы содержат повреждения, подчистки, исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.13. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

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

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

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги в части основного результата может быть отсутствие в муниципальной образовательной организации свободных мест, а также при невыполнении условий, установленных частью 2.1 статьи 78 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», за исключением случаев, предусмотренных частями 5 и 6 статьи 67 и статьей 88 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации». В случае отсутствия мест в муниципальной образовательной организации родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую общеобразовательную организацию обращаются непосредственно в орган местного самоуправления, осуществляющий управление в сфере образования.

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

2.15. Предоставление необходимых и обязательных услуг не требуется (Решение Совета Тюлячинского муниципального района от 11.07.2011 № 52 «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг и определении предельного размера платы за их оказание»).

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

2.16. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

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

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

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

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

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

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

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов, оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

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

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

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

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

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

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

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

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

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

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.21. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

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

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

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

2.22. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

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

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

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

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

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

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

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

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

Для получения муниципальной услуги заявитель должен авторизоваться на ЕПГУ и/или РПГУ в роли частного лица (физическое лицо) с 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 2.8.3, 2.8.8, заверенных усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного органа (организации).

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

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

2.25. При подаче электронных документов, предусмотренных пунктами 2.8.3, 2.8.8, через ЕПГУ такие документы предоставляются в форматах pdf, jpg, jpeg с sig.

Электронные документы должны обеспечивать:

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

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

Исчерпывающий перечень административных процедур вне зависимости от формы

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

прием и регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

получение сведений посредством СМЭВ;

рассмотрение документов и сведений;

принятие решения;
выдача промежуточного результата;
внесение основного результата муниципальной услуги в реестр юридически значимых записей.

Описание административных процедур представлено в Приложении № 10 к настоящему Административному регламенту.

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

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

получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги в электронной форме;

запись на прием в орган, многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр) для подачи запроса о предоставлении услуги (далее - запрос);

формирование запроса;

прием и регистрация органом запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

получение результата предоставления услуги;

получение сведений о ходе выполнения запроса;

осуществление оценки качества предоставления услуги;

анкетирование заявителя (предъявление заявителю перечня вопросов и исчерпывающего перечня вариантов ответов на указанные вопросы) в целях определения варианта муниципальной услуги, предусмотренного административным регламентом предоставления муниципальной услуги, соответствующего признакам заявителя;

предъявление заявителю варианта предоставления муниципальной услуги, предусмотренного административным регламентом предоставления муниципальной услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа либо действия (бездействие) должностных лиц Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

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

3.3. Формирование заявления.

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

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

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

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

а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

б) возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы заявления при обращении за услугами, предполагающими направление совместного заявления несколькими заявителями;

в) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

г) сохранение 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 запроса;

д) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе "Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме", и сведений, опубликованных на едином портале, порталах услуг или официальных сайтах, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

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

ж) возможность доступа заявителя на едином портале, портале услуг или официальном сайте к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев.

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

3.4. После поступления в РГИС ДДО электронное заявление становится доступным для должностного лица Уполномоченного органа, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее - ответственное должностное лицо). При этом заявителю на ЕПГУ и/или РПГУ направляется уведомление «Заявление передано в региональную систему доступности дошкольного образования. Заявление зарегистрировано. _____ (указывается дата и время регистрации заявления в формате: ДД.ММ.ГГГГ чч:мм:сс) с номером _____ (указывается уникальный номер заявления в региональной информационной системе). Ожидайте рассмотрения заявления в течение 7 дней».

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

3.6. Ответственное должностное лицо Уполномоченного органа обеспечивает:

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

В случае необходимости подтверждения данных заявления заявителю сообщается об этом в форме уведомления на ЕПГУ и/или РПГУ «Для подтверждения данных заявления Вам необходимо представить в _____ (указывается место представления документов) в срок _____ (указывается срок представления документов) следующие документы: _____ (указывается перечень подтверждающих документов, которые должен представить заявитель)». Данные недостатки могут быть исправлены заявителем в течение 3 дней со дня сообщения, в том числе, поступления соответствующего уведомления, при несоблюдении которого следует отказ в соответствии с пунктами 2.12. и 2.14 настоящего Административного регламента.

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

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

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

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

3.7.1. Результаты услуги:

3.7.1.1. Направление в Организацию.

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

При наличии свободных мест комплектование образовательных организаций осуществляется в течение 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".

3.7.1.2. Зачисление в Организацию.

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

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

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

При получении результатов предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего законным представителем несовершеннолетнего, являющимся заявителем, реализация права на получение результатов предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе, может осуществляться законным представителем несовершеннолетнего, не являющимся заявителем. В этом случае заявитель, являющийся законным представителем несовершеннолетнего, в момент подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги

указывает фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о документе, удостоверяющем личность другого законного представителя несовершеннолетнего, уполномоченного на получение результатов предоставления соответствующей услуги в отношении несовершеннолетнего.

Результаты предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленные в форме документа на бумажном носителе, не могут быть предоставлены другому законному представителю несовершеннолетнего в случае, если заявитель в момент подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги выразил письменно желание получить запрашиваемые результаты предоставления государственной или муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего лично.

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

Для получения услуги на ЕПГУ заявитель должен авторизоваться в ЕСИА в роли частного лица (физическое лицо) с подтверждённой 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.

3.9. Оценка качества предоставления муниципальной услуги.

Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения 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 государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

3.9.1. 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 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

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

3.10. 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.

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

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

3.12.1. 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.

3.12.2. 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.

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

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

IV. 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.

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

4.2. 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 от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Республики Татарстан и нормативных правовых актов Тюлячинского муниципального района Республики Татарстан.

- обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления муниципальной услуги.

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

4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Республики Татарстан и нормативных правовых актов Тюлячинского 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.

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

4.5. 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.

4.6. 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.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Заявители имеют право на обжалование в досудебном порядке решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их работников.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Татарстан, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Татарстан, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в слу-

чае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Республики Татарстан. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, Единого портала либо Республиканского портала, информационной системы досудебного обжалования, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, Единого портала либо Республиканского портала, информационной системы досудебного обжалования, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, Единого портала либо Республиканского портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием

(бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. Поступившая жалоба подлежит регистрации в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления.

5.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

5.7. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю о результатах рассмотрения жалобы дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

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

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

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

5.10. 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).

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

5.11. 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 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

VI. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах

Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении государственной (муниципальной) услуги, выполняемых многофункциональными центрами

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 «Отдел образования Исполнительного комитета Тюлячинского муниципального района Республики Татарстан» 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
Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Постановка на учет и направление детей
в муниципальные образовательные
организации, реализующие образовательные
программы дошкольного образования»
в Тюлячинском муниципальном районе

**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
Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Постановка на учет и направление детей
в муниципальные образовательные
организации, реализующие образовательные
программы дошкольного образования»
в Тюлячинском муниципальном районе

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

МКУ «Отдел образования Тюлячинского муниципального района Республики Татарстан»

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 ука-
занные в заявлении параметры*)

Должность и ФИО сотрудника

Приложение № 3
Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Постановка на учет и направление детей
в муниципальные образовательные
организации, реализующие образовательные
программы дошкольного образования»
в Тюлячинском муниципальном районе

**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
Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Постановка на учет и направление детей
в муниципальные образовательные
организации, реализующие образовательные
программы дошкольного образования»
в Тюлячинском муниципальном районе

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

МКУ «Отдел образования Исполнительного комитета
Тюлячинского муниципального района Республики Татарстан»

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
Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Постановка на учет и направление детей
в муниципальные образовательные
организации, реализующие образовательные
программы дошкольного образования»
в Тюлячинском муниципальном районе

**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 отрица-
тельное решение).*

*Вам необходимо _____ (указывается порядок действий, который необходимо вы-
полнить заявителю для получения положительного результата по заявлению)»*

Приложение № 6
Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Постановка на учет и направление детей
в муниципальные образовательные
организации, реализующие образовательные
программы дошкольного образования»
в Тюлячинском муниципальном районе

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

МКУ «Отдел образования Исполнительного комитета
Тюлячинского муниципального района Республики Татарстан»

Кому: _____

РЕШЕНИЕ

**об отказе в предоставлении муниципальной услуги
«Постановка на учет и направление детей в
муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные про-
граммы 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 отрица-
тельное решение).

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

Должность и ФИО сотрудника, принявшего решение

Приложение № 7
 Административный регламент
 предоставления муниципальной услуги
 «Постановка на учет и направление детей
 в муниципальные образовательные
 организации, реализующие образовательные
 программы дошкольного образования»
 в Тюлячинском муниципальном районе

Форма заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде

*(фамилия, имя, отчество заявителя
 (последнее - при наличии), данные документа,
 удостоверяющего личность, контактный теле-
 фон, 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
	Автоматически заполняются данные из профиля пользователя ЕСИА: фамилия, имя, отчество (при наличии); паспортные данные (серия, номер, кем выдан, когда выдан) Если ЗАКОННЫЙ ПРЕДСТАВИТЕЛЬ, то дополнительно в электронном виде могут быть предоставлены документ (ы), подтверждающий (ие) представление прав ребенка. Дополнительно предоставляются контактные данные родителей (законных представителей) (телефон, адрес электронной почты (при наличии)).		
2.	Персональные данные ребенка, на которого подается заявление о предоставлении услуги: фамилия, имя, отчество (при наличии); дата рождения; реквизиты свидетельства о рождении ребенка либо другого документа, удостоверяющего личность ребенка ¹ ; адрес места жительства		
	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); <i>Вид компенсирующей группы (выбор из списка при выборе групп компенсирующей направленности);</i> <i>Реквизиты документа, подтверждающего потребность в обучении по адаптированной программе (при наличии);</i> <i>Профиль оздоровительной группы (выбор из списка при выборе групп оздоровительной направленности)</i> <i>Реквизиты документа, подтверждающего потребность в оздоровительной группе (при наличии).</i> 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)	
<i>Перечень дошкольных образовательных организаций, выбранных для приема</i>	<i>выбор из списка муниципальных образовательных организаций, а также иных организаций в рамках соглашений, в том числе о государственно-частном, муниципально-частном партнерстве, в муниципальном образовании (список формируется в региональных информационных системах), отнесенных к адресу проживания ребенка, с указанием порядка приоритетности выбранных дошкольных образовательных организаций; максимальное число дошкольных образовательных организаций, которые можно выбрать – три</i>
<i>Согласие на направление в другие дошкольные образовательные организации вне перечня дошкольных образовательных организаций, выбранных для приема, если нет мест в выбранных дошкольных образовательных организациях</i>	<i>бинарная отметка «Да/Нет», по умолчанию – «Нет»</i>
<i>Согласие на общеразвивающую группу</i>	<i>бинарная отметка «Да/Нет» может заполняться при выборе группы не общеразвивающей направленности, по умолчанию – «Нет»</i>
<i>Согласие на группу</i>	<i>бинарная отметка «Да/Нет», по умолчанию – «Нет» присмотра и ухода</i>
<i>Согласие на кратковременный режим</i>	<i>бинарная отметка «Да/Нет», по умолчанию – «Нет», может заполняться при выборе режимов более 5 часов в день пребывания</i>
<i>Согласие на группу полного дня</i>	<i>бинарная отметка «Да/Нет», по умолчанию – «Нет», заполняется при выборе группы по режиму, отличному от полного дня</i>
4.	Есть ли у Вас другие дети (брат(-ья) или сестра (-ы) ребенка которому требуется место), которые уже обучаются в выбранных для приема образовательных организациях? Да Нет Если ДА, то укажите их ФИО и наименование организации, в которой он (она, они) обучаются. Если НЕТ, переход к шагу № 5
5.	Есть ли у Вас право на 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
Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Постановка на учет и направление детей
в муниципальные образовательные
организации, реализующие образовательные
программы дошкольного образования»
в Тюлячинском муниципальном районе

Форма

**Заявление о постановке на учет и направлении ребенка
в образовательную организацию, реализующую образовательную программу
дошкольного образования**

Ф.И.О. (отчество-при наличии) заявителя _____

Статус _____
(мать, отец, законный представитель ребенка-указать нужное)

Дата рождения _____
(число, месяц, год)

Документ, удостоверяющий личность _____

Серия, номер _____ кем и когда выдан _____
_____ код подразделения _____

Принадлежность к гражданству _____
(гражданин (гражданка) Российской Федерации,

иностранный гражданин, лицо без гражданства, в том числе соотечественник за рубежом (указать нужное)

Реквизиты документа об установлении опеки (при наличии) _____

Адрес электронной почты (при наличии) _____

Контактные телефоны _____

Прошу поставить на учет для предоставления места в образовательной организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования № _____

Ф.И.О. (отчество – при наличии) ребенка _____

Дата рождения _____

Пол ребенка _____

Свидетельство о рождении ребенка _____
(серия, номер, дата выдачи)

Номер и дата записи акта о рождении _____

Адрес: регистрации места жительства места фактического проживания (места пребывания) _____

Желаемая дата зачисления в образовательную организацию, реализующую образовательную программу дошкольного образования _____

Режим пребывания _____
(12 часов, 10,5 часа)

Желаемый язык обучения _____

(язык образования, родной язык из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русский язык как родной язык)

Наличие у ребенка полнородных или неполнородных братьев и (или) сестер, обучающихся в образовательной организации, реализующую программу дошкольного образования

(указывается фамилия(-ии), имя (имена), отчество (последнее - при наличии) полнородных или неполнородных братьев и (или) сестер, обучающихся в выбранной родителем (законным представителем) для приема ребенка образовательной организации)

Особые отметки

Потребность в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе, создание специальных условий для организации обучения и воспитания детей-инвалидов в соответствии с индивидуальной программой реабилитации ребенка-инвалида и детей с ограниченными возможностями здоровья (при наличии)

[наименование документа, подтверждающего потребность, номер, дата выдачи, срок действия (заключение ПМПК, справка об установлении инвалидности, справка органа здравоохранения)]

Направленность группы _____

(общеразвивающая, компенсирующая – при наличии заключения ПМПК, оздоровительная – при наличии справки органа здравоохранения)

Компенсирующие: для детей с нарушением опорно-двигательного аппарата; для детей с фонетико-фонематическими нарушениями речи; для глухих детей; слабослышащих детей; слепых детей; слабовидящих детей; для детей с нарушениями опорно-двигательного аппарата; для детей с задержкой психического развития; для детей с нарушением интеллекта; для детей с расстройствами аутистического спектра и тяжелыми множественными нарушениями развития.

Оздоровительные: для детей с пищевой аллергией, целиакией, фенилкетонурией, для часто болеющих детей, для детей с туберкулезной интоксикацией, с сахарным диабетом.

В случае отсутствия мест в указанном мною приоритетном ДООУ предлагать другие варианты _____

(да, нет)

Право на специальные меры поддержки по устройству в образовательную организацию, реализующую образовательные программы дошкольного образования (при наличии)

(вид льготы, номер документа, дата выдачи, срок действия)

К заявлению прилагаю следующие документы:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

Об ответственности за достоверность представленных сведений предупрежден (-а)

(дата)

(подпись заявителя)

Приложение № 8.1
Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Постановка на учет и направление детей
в муниципальные образовательные
организации, реализующие образовательные
программы дошкольного образования»
в Тюлячинском муниципальном районе

(Форма)

**Заявление
об изменении номера детского сада в заявке**

Ф.И.О. заявителя _____

Статус _____
(мать, отец, законный представитель ребенка - указать нужное)

Дата рождения _____
(число, месяц, год)

Документ, удостоверяющий личность _____

Серия, номер _____ кем и когда выдан _____

_____ код подразделения _____

Принадлежность к гражданству _____
(гражданин (гражданка) Российской Федерации,

иностранного гражданина, лицо без гражданства - указать нужное)

Адрес электронной почты _____

Контактные телефоны _____

Прошу перевести очередь из детского сада № _____ Тюлячинского района

в детский сад N _____ Тюлячинского района

(можно указать 3 детских сада по приоритетности)

Ф.И.О. ребенка _____

Дата рождения _____

Пол ребенка _____

Свидетельство о рождении ребенка _____

(серия, номер, дата выдачи)

Номер и дата записи акта о рождении _____

Адрес:

регистрации места жительства _____

места фактического проживания _____

Желаемая дата зачисления в детский сад _____

Режим пребывания _____

(9 часов, 10,5 часа)

Желаемый язык обучения _____

(родной язык из числа языков народов Российской Федерации)

Особые отметки

Потребность в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе, создание специальных условий для организации обучения и воспитания детей-инвалидов в соответствии с индивидуальной программой реабилитации ребенка-инвалида и детей с ограниченными возможностями здоровья (при наличии)

(наименование документа, подтверждающего потребность, номер, дата выдачи, срок действия
(заключение ПМПК, справка об установлении инвалидности, справка органа здравоохранения))

Направленность группы _____
(общеразвивающая, компенсирующая – при наличии заключения ПМПК, оздоровительная -при наличии справки органа здравоохранения)

Компенсирующие: для детей с нарушением опорно-двигательного аппарата; для детей с фонетико-фонематическими нарушениями речи; для глухих детей; слабослышащих детей; слепых детей; слабовидящих детей; для детей с нарушениями опорно-двигательного аппарата; для детей с задержкой психического развития; для детей с нарушением интеллекта; для детей с расстройствами аутистического спектра и тяжелыми множественными нарушениями развития. Оздоровительные: для детей с пищевой аллергией, целиакией, фенилкетонурией, для часто болеющих детей, для детей с туберкулезной интоксикацией, с сахарным диабетом.

В случае отсутствия мест в указанном мною приоритетном ДООУ предлагать другие варианты _____
(да, нет)

Право на льготное (внеочередное, первоочередное, преимущественное) устройство в дошкольную образовательную организацию (при наличии)

(вид льготы, номер документа, дата выдачи, срок действия)

К заявлению прилагаю следующие документы:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

Об ответственности за достоверность представленных сведений предупрежден(-а)

(дата) _____ (подпись заявителя)

Приложение № 8.2
Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Постановка на учет и направление детей
в муниципальные образовательные
организации, реализующие образовательные
программы дошкольного образования»
в Тюлячинском муниципальном районе

(Форма)

Заявление
об отказе от направления и восстановлении в очереди в детский сад

Ф.И.О. заявителя _____

Статус _____
(мать, отец, законный представитель ребенка - указать нужное)

Дата рождения _____
(число, месяц, год)

Документ, удостоверяющий личность _____

Серия, номер _____ кем и когда выдан _____
_____ код подразделения _____

Принадлежность к гражданству _____
(гражданин (гражданка) Российской Федерации,

иностранного гражданина, лицо без гражданства - указать нужное)

Адрес электронной почты _____

Контактные телефоны _____

Прошу восстановить в очереди для зачисления в детский сад № _____

(можно указать до 3 детских садов)

Тюлячинского района

Ф.И.О. ребенка _____

Дата рождения _____

Пол ребенка _____

Свидетельство о рождении ребенка _____
(серия, номер, дата выдачи)

Номер и дата записи акта о рождении _____

Адрес:

регистрации места жительства _____

места фактического проживания _____

Желаемая дата зачисления в детский сад _____

Режим пребывания _____
(9 часов, 10,5 часа)

Желаемый язык обучения _____
(родной язык из числа языков народов Российской Федерации)

Особые отметки

Потребность в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе, создание специальных условий для организации обучения и воспитания детей-инвалидов в соответствии с индивидуальной программой реабилитации ребенка-инвалида и детей с ограниченными возможностями здоровья (при наличии)

(наименование документа, подтверждающего потребность, номер, дата выдачи, срок действия (заключение ПМПК, справка об установлении инвалидности, справка органа здравоохранения))

Направленность группы _____

(общеразвивающая, компенсирующая – при наличии заключения ПМПК,
оздоровительная - при наличии справки органа здравоохранения)

Компенсирующие: для детей с нарушением опорно-двигательного аппарата; для детей с фонетико-фонематическими нарушениями речи; для глухих детей; слабослышащих детей; слепых детей; слабовидящих детей; для детей с нарушениями опорно-двигательного аппарата; для детей с задержкой психического развития; для детей с нарушением интеллекта; для детей с расстройствами аутистического спектра и тяжелыми множественными нарушениями развития. Оздоровительные: для детей с пищевой аллергией, целиакией, фенилкетонурией, для часто болеющих детей, для детей с туберкулезной интоксикацией, с сахарным диабетом.

В случае отсутствия мест в указанном мною приоритетном ДООУ предлагать другие варианты _____

(да, нет)

Право на льготное (внеочередное, первоочередное, преимущественное) устройство в дошкольную образовательную организацию (при наличии) _____

(вид льготы, номер документа, дата выдачи, срок действия)

К заявлению прилагаю следующие документы:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

Об ответственности за достоверность представленных сведений предупрежден(-а)

_____ (дата)

_____ (подпись заявителя)

Приложение № 8.3
Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Постановка на учет и направление детей
в муниципальные образовательные
организации, реализующие образовательные
программы дошкольного образования»
в Тюлячинском муниципальном районе

(Форма)

**Заявление
о подтверждении документов, льготы, опеки, потребности по здоровью**

Ф.И.О. заявителя _____

Статус _____
(мать, отец, законный представитель ребенка - указать нужное)

Дата рождения _____
(число, месяц, год)

Документ, удостоверяющий личность _____

Серия, номер _____ кем и когда выдан _____

_____ код подразделения _____

Принадлежность к гражданству _____
(гражданин (гражданка) Российской Федерации,

_____ иносранный гражданин, лицо без гражданства - указать нужное)

Адрес электронной почты _____

Контактные телефоны _____

Прошу внести коррективы и подтвердить данные в ранее поданном заявлении

Ф.И.О. ребенка _____

Дата рождения _____

Пол ребенка _____

Свидетельство о рождении ребенка _____
(серия, номер, дата выдачи)

Номер и дата записи акта о рождении _____

Адрес:

регистрации места жительства _____

места фактического проживания _____

Желаемая дата зачисления в детский сад _____

Режим пребывания _____
(9 часов, 10,5 часа)

Желаемый язык обучения _____
(родной язык из числа языков народов Российской Федерации)

Особые отметки

Потребность в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе, создание специальных условий для организации обучения и воспитания детей-инвалидов в соответствии с индивидуальной программой реабилитации ребенка-инвалида и детей с ограниченными возможностями здоровья (при наличии)

(наименование документа, подтверждающего потребность, номер, дата выдачи, срок действия (заключение ПМПК, справка об установлении инвалидности, справка органа здравоохранения))

Направленность группы _____

(общеразвивающая, компенсирующая - при наличии заключения ПМПК,
оздоровительная - при наличии справки органа здравоохранения)

Компенсирующие: для детей с нарушением опорно-двигательного аппарата; для детей с фонетико-фонематическими нарушениями речи; для глухих детей; слабослышащих детей; слепых детей; слабовидящих детей; для детей с нарушениями опорно-двигательного аппарата; для детей с задержкой психического развития; для детей с нарушением интеллекта; для детей с расстройствами аутистического спектра и тяжелыми множественными нарушениями развития. Оздоровительные: для детей с пищевой аллергией, целиакией, фенилкетонурией, для часто болеющих детей, для детей с туберкулезной интоксикацией, с сахарным диабетом.

В случае отсутствия мест в указанном мною приоритетном ДООУ предлагать другие варианты _____

(да, нет)

Право на льготное (внеочередное, первоочередное, преимущественное) устройство в дошкольную образовательную организацию (при наличии) (вид льготы, номер документа, дата выдачи, срок действия)

К заявлению прилагаю следующие документы:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

Об ответственности за достоверность представленных сведений предупрежден(-а)

(дата)

(подпись заявителя)

Приложение № 8.4
Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Постановка на учет и направление детей
в муниципальные образовательные
организации, реализующие образовательные
программы дошкольного образования»
в Тюлячинском муниципальном районе

(Форма)

**Заявление
об отказе от муниципальной услуги**

Ф.И.О. заявителя _____

Статус _____

(мать, отец, законный представитель ребенка - указать нужное)

Дата рождения _____

(число, месяц, год)

Документ, удостоверяющий личность _____

Серия, номер _____ кем и когда выдан _____

код подразделения _____

Принадлежность к гражданству _____

(гражданин (гражданка) Российской Федерации,

иностраннй гражданин, лицо без гражданства - указать нужное)

Адрес электронной почты _____

Контактные телефоны _____

Прошу удалить из АИС "Электронный детский сад" заявку о постановке на учет для зачисления в детский сад № _____ Тюлячинского района

Ф.И.О. ребенка _____

Дата рождения _____

Пол ребенка _____

Свидетельство о рождении ребенка _____

(серия, номер, дата выдачи)

Номер и дата записи акта о рождении _____

Адрес:

регистрации места жительства _____

места фактического проживания _____

Об ответственности за достоверность представленных сведений предупрежден(-а)

(дата)

(подпись заявителя)

Приложение № 8.5
Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Постановка на учет и направление детей
в муниципальные образовательные
организации, реализующие образовательные
программы дошкольного образования»
в Тюлячинском муниципальном районе

(Форма)

**Согласие
на обработку персональных данных**

Я, _____,
(Ф.И.О.)
паспорт _____ выдан _____,
(серия, номер) (когда и кем выдан)
адрес регистрации: _____,
в соответствии со **статьей 9** Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О защите персональных данных" даю свое согласие на обработку моих персональных данных (персональных данных несовершеннолетнего).

Я даю согласие на использование личных персональных данных и персональных данных несовершеннолетнего как родитель (законный представитель) исключительно в целях формирования базы данных детей, посещающих и стоящих в очереди для зачисления в дошкольные образовательные организации Республики Татарстан, а также на хранение данных об этих результатах на электронных носителях, в документарной и электронной формах с возможностью осуществления сбора, систематизации, накопления, хранения, уточнения (обновления, изменения), использования, распространения (в том числе передачи), обезличивания, блокирования, уничтожения персональных данных автоматизированным и неавтоматизированным способом.

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

Данное согласие действует в течение _____.

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

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

" ____ " _____ 20__ г. _____ / _____ /

Приложение № 9
Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Постановка на учет и направление детей
в муниципальные образовательные
организации, реализующие образовательные
программы дошкольного образования»
в Тюлячинском муниципальном районе

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

МКУ «Отдел образования Исполнительного комитета
Тюлячинского муниципального района Республики Татарстан»

Кому: _____

РЕШЕНИЕ

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

от _____

№ _____

Рассмотрев Ваше заявление от _____ № _____ и прилагаемые к нему до-
кументы, 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 предо-
ставления муниципальной услуги, по следующим основаниям:

№ пункта админи- стративного регла- мента	Наименование основания для отказа в соответствии со стандартом	Разъяснение причин отказа в приеме и регистрации документов ²
---	--	---

Дополнительная информация: _____.

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

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

Сведения об электронной подписи

*Должность и ФИО сотрудника,
принявшего решение*

² Заполняется в соответствии с действующим Административным регламентом.

Приложение № 10
 Административный регламент
 предоставления муниципальной услуги
 «Постановка на учет и направление детей
 в муниципальные образовательные
 организации, реализующие образовательные
 программы дошкольного образования»
 в Тюлячинском муниципальном районе

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

Основание для начала административной процедуры	Содержание административных действий	Срок выполнения административных действий	Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия	Место выполнения административного действия/используемая информационная система	Критерии принятия решения	Результат административного действия, способ фиксации
1	2	3	4	5	6	7
Прием и регистрация заявления						
Поступление заявления и документов для предоставления муниципальной услуги в Уполномоченный орган	Прием и проверка комплектности документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.12 Административного регламента Информирование заявителя о наличии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.12 Административного регламента (при поступлении заявления на бумажном носителе)	1 день	Методист	Единый портал государственных и муниципальных (функций) и региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций)	Соответствие заявления и документов п. 2.12 Административного регламента	«Заявление поступило» - присваивается после создания (получения) заявления, является началом оказания услуги и сроков рассмотрения заявления для направления и (или) заявления о приеме

	Проверка информации (данных) заявления для направления на наличие дублированной информации (данных) по данным свидетельства о рождении или документа, удостоверяющего личность ребенка (серия, номер документа и дата рождения). При положительном прохождении проверки формируется статус информирования «Заявление принято к рассмотрению», при наличии дублированной информации формируется статус информирования «Отказано в предоставлении услуги» с указанием причины отказа. <i>(при поступлении заявления в электронном виде)</i>	1 день				«Заявление принято к рассмотрению»- присваивается после принятия в работу заявления для направления в региональные информационные системы «Требуется подтверждение данных заявления» - присваивается в случае необходимости подтверждения данных заявления для направления и (или) заявления о приеме
	В случае непредставления в течение указанного срока необходимых документов (сведений из документов), не исправления выявленных нарушений, формирование и направление заявителю списками, указанными в заявлении, поданном на бумажном носителе, уведомления об отказе в услуге с указанием причин отказа	В тот же день, что и прием и проверка комплектности				«Отказано в предоставлении услуги» - присваивается заявлению отклоненному в ходе рассмотрения
	В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.12. Административного регламента, а также	В тот же день, что и прием и проверка комплектности				«Заявление рассмотрено» - присваивается в случае принятия положительного решения по заявлению для

	отказа в услуге в части промежуточного результата в виде постановления на учет, регистрация заявления в электронной базе данных по учету документов					направления, является положительным результатом оказания услуги по постановке на учет детей, нуждающихся в получении места в ДОО.
Получение сведений посредством СМЭВ						
Пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги	Автоматическое формирование запросов и направление межведомственных запросов в органы и организации, указанные в пункте 2.3 Административного регламента	1 день				
	Автоматическое получение ответов на межведомственные запросы, формирование полного комплекта документов	5 дней				
Рассмотрение документов и сведений						
Пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги	Проведение соответствия документов и сведений требованиям нормативных правовых актов предоставления муниципальной услуги	1 день				
Принятие решения						
Проект результатов предоставления муниципальной услуги по формам согласно приложениям № 1, 2, 3, 4, 5, 6 к Административному у 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	В день рас-				

	муниципальной услуги <i>(при поступлении заявления в электронном виде)</i>	смотрения документов и сведений						«Ожидание направления» – присваивается при наступлении желаемой даты приема при отсутствии документа о направлении в муниципальную образовательную организацию
	Формирование решения о предоставлении муниципальной услуги	В соответствии с желаемой датой приема при наличии свободных мест						
Выдача результатов								
Формирование и регистрация результата муниципальной услуги, указанного в пункте 2.5 Административного регламента, в форме электронного документа в РГИС ДДО	Регистрация каждого результата предоставления муниципальной услуги	В тот же день, что и принятие решения					Утверждение документа о направлении	«Направлен в дошкольную образовательную организацию» – присваивается после утверждения документа о направлении, содержащего информацию об определении места для ребенка
							Наличие заявления об отказе от предоставления места	«Заявитель отказался от предоставления места» – присваивается после утверждения документа о направлении в случае отказа заявителя от предоставленного места
							Наличие полного пакета документов для зачисления в дошкольную образовательную организацию.	«Ожидание заключения договора» – предоставляется при предоставлении полного пакета документов, необходимых для зачисления ребенка в дошкольную образовательную организацию
							Распорядитель	«Зачислен» – присваивается

							после подписания распорядительного акта о зачислении ребенка в дошкольную образовательную организацию, является положительным результатом оказания услуги по приему ребенка в дошкольную образовательную организацию	ный акт дошкольной образовательной организации
	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 «Подписаться на информирование по заявлениям, поданным на личном приеме»)	В тот же день, что и принятие решения						

Приложение № 11
 Административный регламент
 предоставления муниципальной услуги
 «Постановка на учет и направление детей
 в муниципальные образовательные
 организации, реализующие образовательные
 программы дошкольного образования»
 в Тюлячинском муниципальном районе

**Сведения о муниципальных образовательных организациях, реализующих
 основную образовательную программу дошкольного образования
 в Тюлячинском муниципальном районе Республики Татарстан»**

Наименование организации	Ф.И.О. руководителя	Адрес/сайт организации	Телефон	Режим работы организации, приемные часы руководителя
Филиал муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения - Аланская средняя общеобразовательная школа Тюлячинского муниципального района РТ «Дошкольное образовательное учреждение-Аланский детский сад»	Гайбадуллин Ильсур Бакиевич	422085, РТ, Тюлячинский район, с. Алан, ул. Школьная, д.1 https://edu.tatar.ru/tulachi/alan/sch	(843)-605-41-15	Понедельник-пятница 7.00-17.30, обед 12.00-13.00 ч.
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение - Баландышская основная общеобразовательная школа Тюлячинского муниципального района РТ	Хузин Юсуп Рашидович	422098, РТ, Тюлячинский район, с. Баландыш, ул. Гагарина, д.17 https://edu.tatar.ru/tulachi/balandysh/sch_osn	(84360) 55-6-21	Понедельник-пятница 7.00-17.30, обед 12.00-13.00 ч.
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение - Большекибязинский детский сад Тюлячинского муниципального района РТ	Султангаева Гульгена Гатаулловна	422083, РТ, Тюлячинский район, с. Большие Кибязкози, ул. Большая, д. 30 https://edu.tatar.ru/tulachi/b-kibyakozi/dou	(84360) 56-2-25	Понедельник-пятница 7.00-17.30, обед 12.00-13.00 ч.

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение – Большеметескинская средняя бщеобразовательная школа имени Фатиха Хусни Тюлячинского муниципального района РТ	Сунгатуллин Марат Мухаррамович	422082, РТ, Тюлячинский район, с. Большие Метески, ул. Школьная, д.1 https://edu.tatar.ru/tulachi/b-meteski/sch	(843)-605-44-59	Понедельник-пятница 7.00-17.30, обед 12.00-13.00 ч.
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение - Большемешинская средняя общеобразовательная школа Тюлячинского муниципального района РТ	Хамидуллин Ильшат Ильдусович	422088, РТ, Тюлячинский район, с.Большая Меша, ул. Школьная, д. 1 https://edu.tatar.ru/tulachi/b-mesha/sch	(84360) 5-51-55	Понедельник-пятница 7.00-17.30, обед 12.00-13.00 ч.
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение - Большенырсинский детский сад Тюлячинского муниципального района РТ	Суниева Альфира Хадисовна	422094, РТ, Тюлячинский район, с. Большие Нырси, ул. Школьная, д.10 https://edu.tatar.ru/tulachi/b-nyrsy/dou	(84360) 53-1-22	Понедельник-пятница 7.00-17.30, обед 12.00-13.00 ч.
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение - Ленинский детский сад Тюлячинского муниципального района РТ	Исламова Диляра Мансуровна	422082, РТ, Тюлячинский район, п. Лесной, ул. Приозерная, д. 2 https://edu.tatar.ru/tulachi/lesnoj/dou		Понедельник-пятница 7.00-17.30, обед 12.00-13.00 ч.
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение - Саушская основная общеобразовательная школа Тюлячинского муниципального района РТ	Хасанова Альбина Мубаракзяновна	420093, Республика Татарстан, Тюлячинский район, с. Сауш, ул. Сиразетдиновых, д.47 https://edu.tatar.ru/tulachi/saush/school	(84360) 52-0-04	Понедельник-пятница 7.00-17.30, обед 12.00-13.00 ч.
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение - Старозюринский детский сад	Нигъматуллина Лейсан Илгизаровна	422091, РТ, Тюлячинский район, с. Старые Зюри, ул. Школьная, д. 2А https://edu.tatar.ru/tulachi/st-zyuri/dou		Понедельник-суббота 7.30-16.30, обед 12.00-13.00 ч.

Тюлячинского муниципального района РТ.				
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение - Тюлячинский детский сад № 1 Тюлячинского муниципального района РТ	Давлетшина Алиса Нурисламовна	422080, РТ, Тюлячинский район, с. Тюлячи, ул. Дальняя, д. 2 https://edu.tatar.ru/tulachi/dou1	(84360) 20-1-28	Понедельник-пятница 7.30-18.00, обед 12.00-13.00 ч.
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение - Тюлячинский детский сад № 2 Тюлячинского муниципального района РТ	Хасаншина Фарида Фаннуровна	422080, РТ, Тюлячинский район, с. Тюлячи, ул. Молодежная, д. 13А https://edu.tatar.ru/tulachi/dou2	(84360) 21-4-14	Понедельник-пятница 7.15-17.45, обед 12.00-13.00 ч.
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение - Тюлячинский детский сад № 3 Тюлячинского муниципального района РТ	Габдулхакова Гелюса Вакифовна	422080, РТ, Тюлячинский район, с. Тюлячи, ул. Кооперативная-1, д. 2А https://edu.tatar.ru/tulachi/dou3	(84360) 21-6-78	Понедельник-пятница 7.30-18.00, обед 12.00-13.00 ч.
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение - Узьякский детский сад Тюлячинского муниципального района РТ	Жангалеева Вероника Ивановна	422092, РТ, Тюлячинский район, пос. Узьяк, ул. Татарстан, д. 7 https://edu.tatar.ru/uzyak/dou	(84360) 52-2-71	Понедельник-суббота 7.30-16.30, обед 11.00-13.00 ч.
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение - Шадкинский детский сад Тюлячинского муниципального района РТ	Шайхиева Гульнира Минлехановна	422096, РТ, Тюлячинский район, с. Шадки, ул. М. Джалиля, д. 1 https://edu.tatar.ru/tulachi/shadki/dou	(84360) 53-7-40	Понедельник-пятница 7.00-17.30, обед 12.00-13.00 ч.

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

Должность	Ф.И.О. руководителя	Адрес/сайт организации	Телефон	Режим работы организации, приемные часы руководителя
Заместитель директора по дошкольному образованию	Сабирзянова Лилия Рашитовна	422085, РТ, Тюлячинский район, с. Алан, ул. Школьная, д.1 https://edu.tatar.ru/tulachi/alan/sch	(843)-605-41-15	Понедельник-пятница 7.00-17.30, обед 12.00-13.00 ч.
Заместитель директора по дошкольному образованию	Баширова Нурия Рашидовна	422098, РТ, Тюлячинский район, с. Бalandysh, ул. Гагарина, д.17 https://edu.tatar.ru/tulachi/balandysh/sch_osn	(84360) 55-6-21	Понедельник-пятница 7.00-17.30, обед 12.00-13.00 ч.
Заведующий детским садом	Султангаева Гульгена Гатауловна	422083, РТ, Тюлячинский район, с. Большие Кибякози, ул. Большая, д. 30 https://edu.tatar.ru/tulachi/b-kibyakozi/dou	(84360) 56-2-25	Понедельник-пятница 7.00-17.30, обед 12.00-13.00 ч.
Директор школы	Сунгатуллин Марат Мухаррамович	422082, РТ, Тюлячинский район, с. Большие Метески, ул. Школьная, д.1 https://edu.tatar.ru/tulachi/b-meteski/sch	(843)-605-44-59	Понедельник-пятница 7.00-17.30, обед 12.00-13.00 ч.
Заместитель директора по дошкольному образованию	Миннебаева Рамиля Рамилевна	422088, РТ, Тюлячинский район, с. Большая Меша, ул. Школьная, д. 1 https://edu.tatar.ru/tulachi/b-mesha/sch	(84360) 5-51-55	Понедельник-пятница 7.00-17.30, обед 12.00-13.00 ч.
Заведующий детским садом	Суниева Альфира Хадисовна	422094, РТ, Тюлячинский район, с. Большие Нырси, ул. Школьная, д.10 https://edu.tatar.ru/tulachi/b-nyrsy/dou	(84360) 53-1-22	Понедельник-пятница 7.00-17.30, обед 12.00-13.00 ч.
Заведующий детским садом	Исламова Диляра Мансуровна	422082, РТ, Тюлячинский район, п. Лесной, ул. Приозерная, д. 2 https://edu.tatar.ru/tulachi/esnoj/dou		Понедельник-пятница 7.00-17.30, обед 12.00-13.00 ч.
Заместитель директора по дошкольному образованию	Хисамова Гульнора Пулатовна	420093, Республика Татарстан, Тюлячинский район, с. Сауш, ул. Сиразетдиновых, д.47 https://edu.tatar.ru/tulachi/saush/school	(84360) 52-0-04	Понедельник-пятница 7.00-17.30, обед 12.00-13.00 ч.

Заведующий детским садом	Нигьма-туллина Лейсан Ил-гизаровна	422091, РТ, Тюлячинский район, с. Старые Зюри, ул. Школьная, д. 2А https://edu.tatar.ru/tulachi/st-zyuri/dou		Понедельник-суббота 7.30-16.30, обед 12.00-13.00 ч.
Заведующий детским садом	Давлет-шина Алиса Нурисламовна	422080, РТ, Тюлячинский район, с. Тюлячи, ул. Дальняя, д. 2 https://edu.tatar.ru/tulachi/dou1	(84360) 20-1-28	Понедельник-пятница 7.30-18.00, обед 12.00-13.00 ч.
Заведующий детским садом	Хасаншина Фарида Фанну-ровна	422080, РТ, Тюлячинский район, с. Тюлячи, ул. Молодежная, д. 13А https://edu.tatar.ru/tulachi/dou2	(84360) 21-4-14	Понедельник-пятница 7.15-17.45, обед 12.00-13.00 ч.
Заведующий детским садом	Габдулхакова Ге-люса Ваки-фовна	422080, РТ, Тюлячинский район, с. Тюлячи, ул. Кооперативная-1, д. 2А https://edu.tatar.ru/tulachi/dou3	(84360) 21-6-78	Понедельник-пятница 7.30-18.00, обед 12.00-13.00 ч.
Заведующий детским садом	Жангалеева Вероника Ивановна	422092, РТ, Тюлячинский район, пос. Узьяк, ул. Татарстан, д. 7 https://edu.tatar.ru/uzyak/dou	(84360) 52-2-71	Понедельник-суббота 7.30-16.30, обед 11.00-13.00 ч.
Заведующий детским садом	Шайхиева Гульнира Минлехановна	422096, РТ, Тюлячинский район, с. Шадки, ул. М. Джагиля, д. 1 https://edu.tatar.ru/tulachi/shadki/dou	(84360) 53-7-40	Понедельник-пятница 7.00-17.30, обед 12.00-13.00 ч.

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

Должность Методист по дошкольному образованию	Адрес/сайт организации	Телефон	Режим работы организации, приемные часы должностного лица
Методист по дошкольному образованию		8(84360) 21-4-62 (21-2-67)	Пн-пт 8.00-12.00, 13.00-16.00