

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

**I. Общие положения**

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

1.2. Получатели муниципальной услуги: граждане Российской Федерации, иностранные граждане, проживающие на территории Кукморского муниципального района Республики Татарстан, являющиеся родителями (иными законными представителями) детей в возрасте от 2 месяцев до 7 лет (далее также – заявители).

**Право внеочередного устройства** в образовательные организации Кукморского муниципального района Республики Татарстан, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (далее также – Организации), имеют:

дети судей;

дети прокуроров и сотрудников Следственного комитета Российской Федерации;

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

дети погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами сотрудников и военнослужащих, указанных в пункте 1 Постановления Правительства Российской Федерации от 09.02.2004 №65 «О дополнительных гарантиях и компенсациях военнослужащим и сотрудникам федеральных органов исполнительной власти, участвующим в контртеррористических операциях и обеспечивающим правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации»;

дети военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и

погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей.

**Право первоочередного устройства** в Организацию имеют:

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

дети из многодетных семей;

дети, указанные в части 6 статьи 46 Федерального закона от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»;

дети сотрудников внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции, в соответствии с частью 2 статьи 56 Федерального закона от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»;

дети, указанные в абзаце втором пункта 6 статьи 19 Федерального закона от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»;

дети граждан, уволенных с военной службы, и членов их семей в соответствии с абзацем восьмым пункта 5 статьи 23 Федерального закона от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»

дети, указанные в части 14 статьи 3 Федерального закона от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в законодательные акты Российской Федерации».

Ребенок имеет **право преимущественного приема** на обучение в ту Организацию, в которой обучаются (обучается) его полнородные и неполнородные брат и (или) сестра.

1.3. Информирование о предоставлении муниципальной услуги:

1.3.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается:

на информационных стендах, содержащих визуальную и текстовую информацию о муниципальной услуге, расположенных в помещениях Управления образования Исполнительного комитета Кукморского муниципального района Республики Татарстан (далее – Управление образования) для работы с Заявителями, в помещениях многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг;

на официальном сайте Управления образования:  
[http://edu.tatar.ru/kukmor/otdel.;](http://edu.tatar.ru/kukmor/otdel.)

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

на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан (<http://uslugi.tatarstan.ru/>) (далее – Республиканский портал);

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

1.3.2. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется:

в Управлении образования:

при устном обращении - лично или по телефону;

при письменном (в том числе в формате электронного документа) обращении – на бумажном носителе по почте, в электронной форме по электронной почте; в интерактивной форме Единого портала, Республиканского портала.

в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг при устном обращении – лично или по телефону.

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

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

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

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

1.3.5. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте Управления образования и на информационных стендах в помещениях Управления образования для работы с заявителями.

Информация на государственных языках Республики Татарстан, размещаемая на информационных стендах и на официальном сайте муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включает сведения о муниципальной услуге, содержащиеся в пунктах 2.1, 2.3, 2.4, 2.5, 2.7, 2.9, 2.10, 2.11, 5.1 Регламента, информацию о месте нахождения, справочных телефонах, времени работы Управления образования, о графике приема заявлений на предоставление

муниципальной услуги.

1.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием реквизитов нормативных правовых актов и источников их официального опубликования), размещается на официальном сайте Управления образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в Республиканском реестре.

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

1.5. В Регламенте используются следующие термины и определения:

удаленное рабочее место многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг – территориально обособленное структурное подразделение (офис) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, созданное в городском (сельском) поселении муниципального района или в городском округе Республики Татарстан в соответствии с пунктом 34 Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 №1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

ЕСИА – Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме.

Федеральная государственная информационная система, обеспечивающая санкционированный доступ участников информационного взаимодействия (граждан-заявителей и должностных лиц органов исполнительной власти и органов местного самоуправления) к информации, содержащейся в государственных информационных системах и иных информационных системах;

МФЦ – Государственное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Татарстан»;

АИС МФЦ – Автоматизированная информационная система многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан;

АИС ЭДС – автоматизированная информационная система «Электронный детский сад».

В Регламенте под заявлением о предоставлении муниципальной услуги (далее - заявление) понимается запрос о предоставлении муниципальной услуги, поданный в соответствии с пунктом 3 статьи 2 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон №210-ФЗ).

## **II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **2.1. Наименование муниципальной услуги**

Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады) в Кукморском муниципальном районе Республики Татарстан.

2.2. Наименование исполнительно-распорядительного органа местного самоуправления, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется Управлением образования и Организациями, указанными в Приложении 1 к Регламенту.

Место нахождения Управления образования: Республика Татарстан, Кукморский район, г.Кукмор, ул. Рабочий переулок, д.7.

График работы Управления образования: пятидневный с двумя выходными днями (суббота и воскресенье);

График приема Заявителей: в рабочие дни, с 08 ч. 00 мин. до 17 ч. 00мин.; обеденный перерыв: с 12ч. 00 мин. до 13ч. 00мин.

Справочные телефоны Управления образования:8(84364) 2-70-41, 8(84364) 2-70-68.

Адрес официального сайта Управления образования в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: <http://edu.tatar.ru/kukmor/otdel>.

Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресах официальных сайтов Организаций указаны в Приложении 1.

### **2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги**

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

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

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

2.3.2. Заявителю предоставляется информация на бумажном носителе и (или) в электронной форме через Единый портал, Республиканский портал:

1) о заявлениях для направления и приема (индивидуальный номер и дата

подачи заявления);

2) о статусах обработки заявлений, об основаниях их изменения и комментарии к ним;

3) о последовательности предоставления места в Организации;

4) о документе о предоставлении места в Организации;

5) о документе о зачислении ребенка в Организацию.

2.3.3. По выбору заявителя информация может быть представлена в МФЦ в форме документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание информации в электронной форме, предоставленной Управлением образования.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги:

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

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

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

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

2.4.2. Направление информации о результате муниципальной услуги осуществляется в электронном виде в личный кабинет Заявителя на Едином портале, Республиканском портале в день присвоения соответствующего статуса заявке в АИС ЭДС.

2.4.3. Приостановление предоставления муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрено.

2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, а также услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления

2.5.1. Для получения муниципальной услуги родители (законные представители) ребенка предъявляют следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или

лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

- заявление:

в форме документа на бумажном носителе (приложение №3 к Регламенту);

в электронной форме (заполняется посредством внесения соответствующих сведений в интерактивную форму), подписанное в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 №63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее – Федеральный закон №63-ФЗ), при обращении посредством Единого портала, Республиканского портала;

- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);

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

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

При постановке на учет родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют документ, подтверждающий наличие права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости), а также вправе предъявить по собственной инициативе следующие документы:

свидетельство о рождении ребенка, выданное на территории Российской Федерации;

свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории;

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).

Родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка, а также документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации. Иностранцы граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык.

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

свидетельство 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. При отсутствии свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории родитель (законный представитель) ребенка предъявляет документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка;

медицинское заключение.

2.5.2. Электронная форма заявления размещена на официальном сайте Управления образования.

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

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

дата рождения ребенка;

реквизиты свидетельства о рождении ребенка;

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

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

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

реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);

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

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

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

о направленности дошкольной группы;

о необходимом режиме пребывания ребенка;

о желаемой дате приема на обучение.

В заявлении для постановки на учет родителями (законными представителями) ребенка дополнительно указываются сведения об Организациях, выбранных для зачисления, и о наличии права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости).

При наличии у ребенка полнородных или неполнородных братьев и (или) сестер, обучающихся в Организации, выбранной родителем (законным представителем) для приема ребенка, его родители (законные представители) дополнительно в заявлении для постановки на учет указывают фамилию(-ии), имя (имена), отчество(-а) (последнее – при наличии) полнородных или неполнородных братьев и (или) сестер.

2.5.3. Заявление для постановки на учет представляется в Управление образования на бумажном носителе и (или) в электронной форме через Единый портал, Республиканский портал.

Заявление и прилагаемые документы могут быть представлены на бумажных носителях и в виде электронных документов, подписанных (заверенных) в соответствии с требованиями Федерального закона №63-ФЗ через МФЦ.

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



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

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

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

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления; государственный орган, орган местного самоуправления либо организация, в распоряжении которых находятся данные документы.

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

Получаются в рамках межведомственного взаимодействия (при отсутствии технической возможности- иными способами):

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

сведения о совершенных записях актов регистрации гражданского состояния в отношении детей, родившихся за границей (предоставляются органами ЗАГС);

документ, подтверждающий установление опеки (предоставляется органами опеки);

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

медицинское заключение установленного образца для приема ребенка в Организацию (предоставляется территориальными органами здравоохранения);

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

дети из многодетных семей, дети граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, дети-инвалиды, семьи, в которых хотя бы один из родителей инвалидов (предоставляются территориальными органами социальной защиты);

дети судей, дети прокуроров и сотрудников Следственного комитета

Российской Федерации, дети сотрудника полиции (сведения о трудовой деятельности предоставляются Пенсионным фондом Российской Федерации).

2.6.2. Заявитель вправе предоставить документы (сведения), указанные в пункте 2.6.1. в электронной форме или в форме электронных документов, заверенных усиленной квалифицированной подписью лиц, уполномоченных на создание и подписание таких документов, при подаче заявления.

## 2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.7.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

представление неполного комплекта документов, указанных в пункте 2.5 Регламента, подлежащих обязательному представлению заявителем;

представление документов, содержащих недостоверные и (или) противоречивые сведения, неоговоренные исправления, серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание;

подача заявления (запроса) от имени заявителя не уполномоченным на то лицом;

обращение заявителя за муниципальной услугой в орган местного самоуправления, подведомственную органу местного самоуправления организацию, не предоставляющие требующуюся заявителю муниципальную услугу;

обращение за предоставлением муниципальной услуги лица, не являющегося получателем муниципальной услуги в соответствии с Регламентом;

некорректное заполнение обязательных полей в форме интерактивного запроса;

заявление (запрос) и иные документы в электронной форме подписаны с использованием электронной подписи с нарушением действующего законодательства;

электронные документы не соответствуют требованиям к форматам их предоставления и (или) не читаются.

2.7.2. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для получения муниципальной услуги, является исчерпывающим.

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

2.7.4. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для получения муниципальной услуги, с указанием причин отказа, оформляется в соответствии с формой, установленной в приложении №4 к Регламенту, подписывается в установленном порядке уполномоченным должностным лицом Управления

образования, и направляется заявителю в личный кабинет Единого портала, Республиканского портала и (или) в МФЦ в день принятия решения об отказе в приеме документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

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

## 2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.8.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

2.8.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- превышение возраста ребенка максимального возраста детей, принимаемых в Организацию;

- заявление родителей (законных представителей) об отказе в получении муниципальной услуги.

2.8.3. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги является исчерпывающим.

2.8.4. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа оформляется в соответствии с формой, установленной в приложении №5 к Регламенту, подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью в установленном порядке уполномоченным должностным лицом Управления образования, и направляется заявителю в личный кабинет Единого портала, Республиканского портала, в МФЦ в день принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.8.5. Запрещается отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если заявление о предоставлении муниципальной услуги подано в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, размещенной на Едином портале, Республиканском портале.

## 2.9. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

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

К услугам, являющимся необходимыми и обязательными для предоставления

муниципальной услуги (в части зачисления), относится медицинская услуга в отношении ребенка Заявителя, по результатам которой выдается медицинское заключение.

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

Взимание платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления Кукморского муниципального района не предусмотрено.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

2.12.1. Время ожидания при подаче заявления на получение муниципальной услуги – не более 15 минут.

2.12.2. При получении результата предоставления муниципальной услуги максимальный срок ожидания в очереди не должен превышать 15 минут.

2.13. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.13.1. При личном обращении в МФЦ в день подачи заявления заявителю выдается расписка из АИС МФЦ с регистрационным номером, подтверждающим, что заявление отправлено, и датой подачи электронного заявления.

2.13.2. При направлении заявления посредством Единого портала, Республиканского портала заявитель в день подачи заявления получает в личном кабинете Единого портала, Республиканского портала уведомление, подтверждающее, что заявление отправлено, в котором указываются регистрационный номер и дата подачи заявления.

2.13.3. При личном обращении Заявителя в Управление образования регистрация заявления осуществляется в день подачи заявления.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с федеральным законодательством и законодательством Республики Татарстан о социальной

защите инвалидов.

2.14.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в зданиях и помещениях, оборудованных противопожарной системой и системой пожаротушения.

Места приема заявителей оборудуются необходимой мебелью для оформления документов, информационными стендами.

Обеспечивается беспрепятственный доступ инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги (удобный вход-выход в помещения и перемещение в их пределах).

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается в удобных для заявителей местах, в том числе с учетом ограниченных возможностей инвалидов.

2.14.2. В соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов в целях беспрепятственного доступа к месту предоставления муниципальной услуги обеспечивается:

1) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

2) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;

3) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

5) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

6) допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые установлены приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи».

Требования в части обеспечения доступности для инвалидов объектов, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги, и средств, используемых при предоставлении муниципальной услуги, которые указаны в подпунктах 1-4 настоящего пункта, применяются к объектам и средствам, введенным в эксплуатацию или прошедшим модернизацию, реконструкцию после 1 июля 2016 года.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в многофункциональном

центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), в любом территориальном подразделении органа исполнительно распорядительного органа местного самоуправления, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона №210-ФЗ (комплексный запрос)

2.15.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

расположенность помещений, в которых оказывается муниципальная услуга, в зоне доступности к общественному транспорту;

наличие необходимого количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей;

наличие исчерпывающей информации о способах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, официальном сайте Управления образования, на Едином портале, Республиканском портале;

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

2.15.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) соблюдение сроков приема и рассмотрения документов;

2) соблюдение срока получения результата муниципальной услуги;

3) отсутствие обоснованных жалоб на нарушение Регламента, совершенные работниками Управления образования;

4) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами (без учета консультаций):

4.1) взаимодействие заявителя с работниками Управления образования, МФЦ при предоставлении муниципальной услуги осуществляется один раз при представлении заявления со всеми необходимыми документами;

4.2) один раз в случае необходимости получения результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе.

Продолжительность одного взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги не превышает 15 минут.

Взаимодействие через МФЦ осуществляется при наличии соответствующего соглашения между МФЦ и органами местного самоуправления.

Заявитель вправе оценить качество предоставления муниципальной услуги с помощью устройств подвижной радиотелефонной связи, с использованием Единого портала, Республиканского портала, терминальных устройств.

2.15.3. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем в личном кабинете на Едином портале, Республиканском портале или в МФЦ.

2.15.4. Муниципальная услуга по экстерриториальному принципу не предоставляется.

Муниципальная услуга в составе комплексного запроса не предоставляется.

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.16.1. При предоставлении муниципальной услуги в электронном виде заявитель вправе:

а) получить информацию о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, размещенную на Едином портале, Республиканском портале;

б) подать заявление о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа с использованием Личного кабинета Единого портала, Республиканского портала посредством заполнения электронной формы заявления;

в) получить сведения о ходе выполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, поданных в электронной форме;

г) осуществить оценку качества предоставления муниципальной услуги посредством Единого портала, Республиканского портала;

д) получить информацию о результате предоставления муниципальной услуги в Личном кабинете Единого портала, Республиканского портала;

е) подать жалобу на решение и действие (бездействие) Управления образования, а также его должностных лиц, муниципальных служащих посредством Единого портала, Республиканского портала, портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими.

2.16.2. Запись заявителей на прием (далее - запись) осуществляется посредством Единого портала, Республиканского портала, телефона контакт-центра МФЦ.

Заявителю предоставляется возможность записи на любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в многофункциональном центре графика приема.

Запись на определенную дату заканчивается за сутки до наступления этой даты.

Для осуществления предварительной записи посредством Единого портала, Республиканского портала, заявителю необходимо указать запрашиваемые системой данные, в том числе:

фамилию, имя, отчество (при наличии);

номер телефона;

адрес электронной почты (по желанию);

желаемую дату и время приема.

В случае несоответствия сведений, которые сообщил заявитель при

предварительной записи, документам, представленным заявителем при личном приеме, предварительная запись аннулируется.

При осуществлении предварительной записи заявителю обеспечивается возможность распечатать талон-подтверждение. В случае, если заявитель сообщит адрес электронной почты, на указанный адрес также направляется информация о подтверждении предварительной записи с указанием даты, времени и места приема.

При осуществлении предварительной записи заявитель в обязательном порядке информируется о том, что предварительная запись аннулируется в случае его неявки по истечении 15 минут с назначенного времени приема.

Заявитель в любое время вправе отказаться от предварительной записи.

Запрещается требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

### **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах**

#### **3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.**

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

консультирование заявителя;

принятие и рассмотрение комплекта документов, представленных заявителем, регистрация заявления в АИС ЭДС;

формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

подготовка результата муниципальной услуги (направление и зачисление в Организацию);

выдача заявителю результата муниципальной услуги.

#### **3.2. Оказание консультаций заявителю**

3.2.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги.

Должностным лицом (работником), ответственным за выполнение административной процедуры, является:

при обращении заявителя в МФЦ – работник МФЦ;



при обращении заявителя в Управление образования–специалист Управления образования.

3.2.2. Заявитель вправе обратиться в МФЦ лично, по телефону и электронной почте, а также получить консультацию на Едином портале, Республиканском портале о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги.

Работник МФЦ консультирует заявителя, в том числе по составу, форме представляемой документации и другим вопросам для получения муниципальной услуги.

Заявитель может получить информацию о порядке предоставления муниципальной услуги путем свободного доступа с сайта МФЦ <http://mfc16.tatarstan.ru>.

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

Результат процедур: консультации по составу, форме представляемой документации и другим вопросам, необходимым для получения муниципальной услуги.

3.2.3. Заявитель вправе обратиться в Управление образования по телефону и электронной почте, а также получить консультацию на сайте Управления образования о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги.

Должностное лицо, ответственное за консультирование информирует заявителя в соответствии с требованиями пункта 1.3.4 Регламента.

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

Результат процедур: консультации по составу, форме представляемой документации и другим вопросам, необходимым для получения муниципальной услуги.

### 3.3. Принятие и рассмотрение комплекта документов, представленных заявителем, регистрация заявления в АИС ЭДС.

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

3.3.1.1. Заявитель (представитель заявителя) лично обращается в МФЦ с запросом о предоставлении муниципальной услуги и представляет документы в соответствии с пунктом 2.5 Регламента.

3.3.1.2. Работник МФЦ, ведущий прием заявлений:  
определяет предмет обращения;  
проводит проверку полномочий лица, подающего документы;  
проводит проверку соответствия документов требованиям, указанным в пункте 2.5 Регламента;

заполняет электронную форму заявления в АИС МФЦ;  
при предоставлении документов, указанных в пункте 2.5 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.

3.3.1.3. Работник МФЦ направляет пакет документов, принятых от заявителя в Управление образования 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 Управление образования посредством электронного взаимодействия.

3.3.2. Прием документов для предоставления муниципальной услуги в электронной форме через Единый портал, Республиканский портал.

3.3.2.1. Заявитель для подачи заявления в электронной форме через Единый портал, Республиканский портал выполняет следующие действия:

выполняет авторизацию на Едином портале, Республиканском портале;

открывает форму электронного заявления на Едином портале, Республиканском портале;

подтверждает согласие на обработку персональных данных (устанавливает соответствующую отметку в форме электронного заявления);

заполняет форму электронного заявления, включающую сведения, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги;

подтверждает факт ознакомления и согласия с условиями и порядком предоставления муниципальной услуги в электронной форме (устанавливает соответствующую отметку о согласии в форме электронного заявления);

подтверждает достоверность сообщенных сведений (устанавливает соответствующую отметку в форме электронного заявления);

отправляет заполненное электронное заявление (нажимает соответствующую кнопку в форме электронного заявления);

электронное заявление подписывается (простой электронной подписью и (или) усиленной квалифицированной электронной подписью) в соответствии с требованиями Федерального закона № 63-ФЗ и требованиями Федерального закона №210-ФЗ;

получает уведомление об отправке электронного заявления.

3.3.2.2. Электронное заявление поступает в АИС ЭДС, где осуществляется

автоматическая проверка корректности внесенных в электронное заявление данных о ребенке (идентификация ребенка через органы ЗАГС). В случае, если данные корректны, заявлению присваивается статус "Зарегистрировано".

В случае, если данные некорректны, либо отсутствуют, заявлению присваивается статус "Подтверждение документов". Для подтверждения документов Заявитель обращается в Управление образования. После подтверждения документов Заявителем в течение 1 рабочего дня заявлению в АИС ЭДС присваивается статус "Зарегистрировано".

3.3.2.3. Если Заявитель в заявлении указывает наличие права на внеочередное, первоочередное, преимущественное зачисление ребенка в Организацию, или потребность по здоровью (потребность в зачислении в группы компенсирующей, комбинированной и оздоровительной направленности) его заявлению в АИС ЭДС присваивается статус "Подтверждение документов". Для подтверждения Заявитель представляет в Управление образования оригиналы документов, подтверждающих льготу, потребность по здоровью, а также их копии.

Перечень льгот, указанный в пункте 2.6. Регламента подтверждается автоматически при помощи запроса в государственный орган либо в организацию, в распоряжении которых находятся данные документы (сведения).

Результат процедур: постановка ребенка на учет –присвоение заявлению статуса "Зарегистрировано" в АИС ЭДС.

3.3.3. Прием и рассмотрение документов для предоставления муниципальной услуги Управлением образования.

3.3.3.1. Заявитель (представитель заявителя) лично обращается в Управление образования с запросом о предоставлении муниципальной услуги и представляет документы в соответствии с пунктом 2.5 Регламента.

3.3.3.2. Работник Управления образования, ответственный за оказание муниципальной услуги:

- проводит проверку полномочий лица, подающего документы;

- проводит проверку соответствия документов требованиям, указанным в пункте 2.5 Регламента;

- проводит проверку заполнения заявления и согласия на обработку персональных данных (приложение № 2 к Регламенту) родителями (законными представителями);

- заполняет электронную форму заявления в АИС ЭДС;

- при предоставлении документов, указанных в пункте 2.5 Регламента на бумажном носителе, осуществляет копирование представленных документов;

- присваивает в АИС ЭДС заявлению статус «Зарегистрировано»;

- возвращает оригиналы бумажных документов;

- выдает заявителю расписку в приеме документов.

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

Результат процедур: постановка ребенка на учет – присвоение заявлению статуса "Зарегистрировано" в АИС ЭДС.

3.3.4. Рассмотрение Управлением образования комплекта документов, поступивших через МФЦ.

3.3.4.1. 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 специалист Управления образования (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.

3.3.4.2. 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 №4 к Регламенту, регистрируется в системе электронного документооборота и направляется в МФЦ и личный кабинет заявителя на Едином портале, Республиканском портале не позднее одного рабочего дня с даты поступления заявления.

3.3.4.3. Исполнение процедур, указанных в пунктах 3.3.3.1, 3.3.3.2 Регламента, может осуществляться в автоматическом режиме с использованием автоматизированной информационной системы, предназначенной для оказания государственных и муниципальных услуг.

3.3.4.4. 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.

### 3.4. Формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является получение должностным лицом (работником), уполномоченным на выполнение административной процедуры, от должностного лица (работника), ответственного за прием документов, принятых от заявителя документов.

Должностным лицом (работником), ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист Управления образования, определенный приказом Управления образования (далее – должностное лицо, ответственное за формирование и направление межведомственных запросов).

После регистрации заявления должностное лицо, ответственное за формирование и направление межведомственных запросов, формирует и направляет в электронной форме посредством системы межведомственного электронного взаимодействия (при отсутствии технической возможности – иными способами) запросы о предоставлении сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день принятия заявления на рассмотрение.

Результат процедур: направленные в органы власти и (или) подведомственные органам власти организации запросы.

3.4.2. Специалисты поставщиков данных на основании запросов, поступивших через систему межведомственного электронного взаимодействия, предоставляют запрашиваемые документы (информацию) или направляют уведомления об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее – уведомление об отказе).

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение пяти дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами Республики Татарстан.

Должностное лицо, ответственное за формирование и направление межведомственных запросов получает запрашиваемые через систему межведомственного электронного взаимодействия документы (сведения), необходимые для предоставления муниципальной услуги, либо уведомление об отказе при отсутствии документа и (или) информации.

3.4.3. Исполнение процедур, указанных в подпунктах 3.4.1 и 3.4.2 настоящего пункта, может осуществляться в автоматическом режиме с использованием автоматизированной информационной системы, предназначенной для оказания

государственных и муниципальных услуг, в том числе с момента регистрации заявления в соответствии с пунктом 2.13 Регламента.

3.4.4. Результат процедур: документы (сведения) либо уведомление об отказе, направленные должностному лицу, ответственному за формирование и направление межведомственных запросов.

Максимальный срок выполнения административных процедур, указанных в пункте 3.4 Регламента, составляет пять рабочих дней.

### 3.5. Подготовка результата муниципальной услуги.

#### 3.5.1. Направление в Организацию.

3.5.1.1. 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".

3.5.1.2. 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 приеме ребенка присваивает заявлению в АИС ЭДС статус "Заключение договора".

Рекомендуемая форма заявления о приеме ребенка представлена в приложении №6 к Регламенту.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение 5 рабочих дней с момента обращения Заявителя.

Результат процедур: присвоение заявлению в АИС ЭДС статуса "Заключение договора".

3.5.1.3. 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 Управление образования. Рекомендуемая форма заявления об отказе от направления в предложенную Организацию представлена в приложении №7 к Регламенту.

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.

3.5.1.4. В случае неявки Заявителя в Организацию после присвоения заявлению статуса "Направлен в ДОО" в срок, определенный п. 3.5.1.2 Регламента, заявлению в АИС ЭДС автоматически присваивается статус "Не явился".

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение 1 рабочего дня с момента истечения срока, определенного п. 3.5.1.2 Регламента.

Результат процедур: присвоение заявлению в АИС ЭДС статуса "Не явился".

3.5.1.5. 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 Управление образования по форме, установленной Управлением образования. При подтверждении производится смена даты желаемого зачисления на дату не ранее дня обращения Заявителя с подтверждением потребности в получении муниципальной услуги.

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

Результат процедур: присвоение заявлению в АИС ЭДС статуса "Зарегистрировано" либо "Отказано в услуге".

### 3.5.2 Зачисление в Организацию.

3.5.2.1. 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 подпунктом, 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".

3.5.2.2. В случае неявки Заявителя в установленный пунктом 3.5.2.1 Регламента 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".

3.5.2.3. 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 Управлением образования.

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

Результат процедур: присвоение заявлению в АИС ЭДС статуса "Зарегистрировано" либо "Отказано в услуге".

3.5.2.4. В случае направления ребенка в группу компенсирующей или оздоровительной направленности на определенный срок (временно, в соответствии с медицинским заключением или заключением психолого-медико-педагогической комиссии) Уполномоченным сотрудником в направлении в АИС ЭДС ставится отметка "Временное зачисление".

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

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

### 3.6. Выдача (направление) заявителю результата муниципальной услуги

3.6.1. Зарегистрированному заявлению присваивается индивидуальный идентификационный номер. Проверить статус заявления и положение в очередности по устройству в Организацию Заявитель может в Личном кабинете Единого портала, Республиканского портала по данным свидетельства о рождении ребенка (серия и номер) или по индивидуальному идентификационному номеру заявления, а также обратившись в Управление образования в приемные часы работы лично или по телефону.

3.6.2. Информация о ходе и результате предоставления муниципальной услуги отображается в Личном кабинете на Едином портале, Республиканском портале государственных услуг в виде сообщений о смене статусов заявления («Зарегистрировано», «Направлен в ДОО», «Заключение договора», «Зачислен в ДОО», «Не явился»).

Исполнение процедуры осуществляется в автоматическом режиме с использованием АИС ЭДС.

Результат процедур: информирование Заявителя о ходе и результате предоставления муниципальной услуги.

3.7. Родители (законные представители) воспитанника Организации вправе по собственной инициативе перевести ребенка, являющегося воспитанником Организации (далее в настоящем пункте – исходная организация), в



государственную, муниципальную (в том числе другую Организацию) или частную образовательную организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования (далее в настоящем пункте – принимающая организация).

При переводе из Организации в другую Организацию родители (законные представители):

- обращаются в Управление для направления в другую Организацию;
- после получения информации о предоставлении места в другой Организации обращаются в исходную организацию с заявлением об отчислении воспитанника в связи с переводом в принимающую организацию.

При переводе из Организации в других случаях порядок действий родителей (законных представителей) определяется нормативными правовыми актами Российской Федерации и (при наличии) муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления.

На основании заявления родителей (законных представителей) воспитанника об отчислении порядке перевода исходная организация в трехдневный срок издает распорядительный акт об отчислении обучающегося в порядке перевода с указанием принимающей организации.

Исходная организация выдает родителям (законным представителям) личное дело воспитанника (далее – личное дело) с описью содержащихся в нем документов. Родитель (законный представитель) личной подписью подтверждает получение личного дела с описью содержащихся в нем документов.

Требование предоставления других документов в качестве основания для зачисления воспитанника в принимающую организацию в связи с переводом из исходной организации не допускается.

Личное дело представляется родителями (законными представителями) обучающегося в принимающую организацию вместе с заявлением о зачислении обучающегося в указанную организацию в порядке перевода из исходной организации и предъявлением оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) обучающегося.

При отсутствии в личном деле копий документов, необходимых для приема в соответствии с Регламентом, Организация, являющаяся принимающей организацией, вправе запросить такие документы у родителя (законного представителя).

Рекомендуемые формы заявления для направления ребенка на обучение по общеобразовательной программе дошкольного образования из одной Организации в другую, заявления об отчислении ребенка в связи с переводом на обучение по общеобразовательной программе дошкольного образования из одной Организации в другую и заявления о зачислении ребенка в порядке перевода на обучение по общеобразовательной программе дошкольного образования из одной Организации в другую представлены в приложениях № 8-10к Регламенту.

При внесении в АИС ЭДС данных заявления на перевод проставляется дата подачи родителями соответствующего заявления. Дети льготной категории граждан при переводе ребенка из одной Организации в другую пользуются

льготами, установленными федеральными законами, законами Республики Татарстан и подзаконными нормативными правовыми актами.

3.8. По заявлениям граждан (от обеих заинтересованных сторон) допускается обмен местами в двух разных Организациях между детьми одного возраста, посещающими группы одной возрастной категории. Заявления на обмен подаются в Управление.

Управление направляет поступившее заявление на обмен местами в Организации, места в которых согласно заявлению заявителя желают обменять между своими детьми.

Организация не позднее месячного срока со дня получения заявления на обмен из Управления извещает соответствующего родителя (законного представителя) несовершеннолетнего лица о предоставлении места.

Родитель (законный представитель) несовершеннолетнего лица в течение месячного срока со дня извещения, указанного в абзаце третьем настоящего пункта, обращается в соответствующую Организацию с заявлением о зачислении ребенка.

Рекомендуемая форма заявлений об обмене местами в двух разных Организациях между детьми одного возраста, посещающими группы одной возрастной категории представлена в приложении № 11 к Регламенту.

3.9. При принятии решения о ликвидации или приостановлении деятельности Организации в соответствующем распорядительном акте указывается принимающая Организация либо перечень принимающих Организаций, в которую(-ые) будут переводиться воспитанники на основании письменных согласий их родителей (законных представителей) на перевод.

### 3.10. Исправление технических ошибок

3.10.1. После присвоения заявлению индивидуального идентификационного номера, в случае обнаружения технической ошибки в документе, являющемся результатом муниципальной услуги, обращается в Управление (если техническая ошибка обнаружена в документе, выданном Управлением) или Организацию (если техническая ошибка обнаружена в документе, выданном Организацией) с заявлением об исправлении технической ошибки с приложением документов, свидетельствующих о наличии ошибки.

Рекомендуемая форма заявления об исправлении технической ошибки представлена в приложении № 12 к Регламенту.

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

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение двух рабочих дней после обнаружения технической ошибки или получения от любого заинтересованного лица заявления о допущенной ошибке.

Результат процедуры: исправление ошибки в заявлении в АИС ЭДС.

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

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение 1 рабочего дня после получения заявления на смену желаемой Организации.

Заявитель может изменить желаемую Организацию в заявлении в Личном кабинете Единого портала, Республиканского портала.

Результат процедуры: смена желаемой Организации в заявлении в АИС ЭДС.

3.11. Заявитель считается извещенным о необходимости явки в Управление (Организацию) и (или) о необходимости представления в Управление (Организацию) оригиналов (копий) документов, если были приняты меры по информированию Заявителя хотя бы одним из следующих способов:

- размещение соответствующей информации в личном кабинете Заявителя на Едином портале и (или) Республиканском портале;
- информирование по телефону;
- текстовое сообщение (СМС-сообщение) при помощи мобильного телефона;
- сообщение посредством мессенджера;
- информирование посредством направления извещения (информации) на адрес электронной почты;
- информирование посредством направления заказного письма;
- информирование с использованием иных средств связи и доставки, обеспечивающих фиксирование извещения (информации) и его (её) направление Заявителю;
- непосредственное информирование в устной или письменной форме (с письменной фиксацией такого информирования).

Управление (Организации) для информирования используют данные, указанные Заявителем в заявлении, иных документах, поступивших от Заявителя в ходе предоставления муниципальной услуги.

Заявители несут риск наступления неблагоприятных последствий в результате непринятия ими мер по получению информации в случае принятия Управлением (Организациями) вышеуказанных мер по информированию. Заявителям рекомендуется в случае изменения данных, указанных в заявлении, своевременно извещать об этом Управление (Организацию), регулярно отслеживать наличие (отсутствие) новой (актуальной) информации в личных кабинетах на Едином портале и Республиканском портале.

#### **IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

4.1. 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.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя выявление и устранение нарушений прав заявителей, проведение проверок соблюдения процедур предоставления муниципальной услуги, подготовку решений на действия (бездействие) должностных лиц органа местного самоуправления.

Формами контроля за соблюдением исполнения административных процедур являются:

- 1) проверка и согласование проектов документов по предоставлению муниципальной услуги;
- 2) проводимые в установленном порядке проверки ведения делопроизводства;
- 3) проведение в установленном порядке контрольных проверок соблюдения процедур предоставления муниципальной услуги.

В целях текущего контроля используются сведения, имеющиеся в электронной базе данных, служебная корреспонденция, устная и письменная информация должностных лиц, осуществляющих выполнение административных процедур, журналы учета соответствующих документов и другие сведения.

Для осуществления контроля за совершением действий при предоставлении муниципальной услуги и принятии решений руководителю органа местного самоуправления представляются справки о результатах предоставления муниципальной услуги.

О случаях и причинах нарушения сроков, последовательности и содержания административных процедур должностные лица немедленно информируют руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также предпринимают срочные меры по устранению нарушений.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется заместителем руководителя органа местного самоуправления, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, начальником отдела, осуществляющего организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается положениями о структурных подразделениях органа местного самоуправления и должностными регламентами.

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

Контрольные проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы органа местного самоуправления) и внеплановыми. При проведении проверок могут рассматриваться все вопросы,

связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или по конкретному обращению заявителя.

4.3. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Руководитель органа местного самоуправления несет ответственность за несвоевременное рассмотрение заявлений.

Руководитель (заместитель руководителя) структурного подразделения органа местного самоуправления несет ответственность за несвоевременное и (или) ненадлежащее выполнение административных действий, указанных в разделе 3 Регламента.

Должностные лица и иные муниципальные служащие за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, несут ответственность в установленном законодательством порядке.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности органа местного самоуправления при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе предоставления муниципальной услуги.

## **5. 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. Получатели муниципальной услуги имеют право на обжалование в досудебном порядке действий (бездействия) сотрудников Управления и Организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Татарстан,

муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, 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;

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

7) отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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;

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.

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). 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. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Управления образования, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), информационной системы досудебного обжалования, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалоба должна содержать следующую информацию:

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 услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников.

5.4. 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 регистрации не позднее следующего за днем ее поступления рабочего дня и 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.

5.5. К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

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 дается информация о действиях, осуществляемых Исполкомом, 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, 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.



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

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

Наименование организации	Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) руководителя (для дошкольных образовательных организаций), заместителя руководителя по дошкольному образованию (для остальных образовательных организаций)	Адрес/сайт организации	Телефон	Режим работы организации, приемные часы руководителя
муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад общеразвивающего вида №1 «Березка» г.Кукмор» Кукморского муниципального района Республики Татарстан	Владиминова Людмила Александровна	422110, Республика Татарстан, г.Кукмор, ул.Вахитова, д.7	8(84364) 29488	Пятидневный, выходные дни -суббота-воскресенье; с 7 ч. 00 мин. до 17 ч. 30мин.; без обеденного перерыва.
муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида №2 «Чулпан» г.Кукмор» Кукморского муниципального района Республики Татарстан	Идиятуллина Ландыш Ханафиевна	422110, Республика Татарстан, г.Кукмор, ул.Нур Баяна, д.44	8(84364) 29077	Пятидневный, выходные дни -суббота-воскресенье; с 7 ч. 00 мин. до 17 ч. 30мин.; без обеденного перерыва.
муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №3 «Солнышко» г. Кукмор» Кукморского муниципального района Республики Татарстан	Аксанова Альбина Равилевна	422110, Республика Татарстан, г. Кукмор, ул.Гафиятуллина, д.20	8(84364) 40106	Пятидневный, выходные дни -суббота-воскресенье; с 7 ч. 00 мин. до 17 ч. 30мин.; без обеденного перерыва.
муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад общеразвивающего вида №4 «Ляйсан» г.Кукмор» Кукморского муниципального района	Мухамадиева Эндже Масгутовна	422110, Республика Татарстан, г.Кукмор, ул. Планетарная, д.2	8(84364) 26143	Пятидневный, выходные дни -суббота-воскресенье; с 7 ч. 00 мин. до 17 ч. 30мин.; без

Наименование организации	Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) руководителя (для дошкольных образовательных организаций), заместителя руководителя по дошкольному образованию (для остальных образовательных)	Адрес/сайт организации	Телефон	Режим работы организации, приемные часы руководителя
Республики Татарстан				обеденного перерыва.
муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад общеразвивающего вида №5 «Созвездие» г. Кукмор» Кукморского муниципального района Республики Татарстан	Зинатуллина Зухра Халиловна	422110, Республика Татарстан, г.Кукмор, ул. Гафиятуллина, д.22	8(84364) 40131	Пятидневный, выходные дни -суббота-воскресенье; с 7 ч. 00 мин. до 17 ч. 30мин.; без обеденного перерыва.
муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад общеразвивающего вида №6 «Радуга» г.Кукмор» Кукморского муниципального района Республики Татарстан	Каюмова Лилия Иосифовна	422110, Республика Татарстан, г.Кукмор, пер.Рабочий, д.4а	8(84364) 27081	Пятидневный, выходные дни -суббота-воскресенье; с 7 ч. 00 мин. до 17 ч. 30мин.; без обеденного перерыва.
муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад общеразвивающего вида №7 «Колокольчик» г.Кукмор» Кукморского муниципального района Республики Татарстан	Губайдуллина Рузалия Аглиулловна	422110, Республика Татарстан, г.Кукмор, ул. Ленина, д.77	8(84364) 27148	Пятидневный, выходные дни -суббота-воскресенье; с 7 ч. 00 мин. до 17 ч. 30мин.; без обеденного перерыва.
муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад общеразвивающего вида №8 «Ручеек» г.Кукмор» Кукморского муниципального района Республики Татарстан	Гайнетдинова Зульфия Зуфаровна	422110, Республика Татарстан, г.Кукмор, ул. Ворошилова, д.19	8(84364) 26150	Пятидневный, выходные дни -суббота-воскресенье; с 7 ч. 00 мин. до 17 ч. 30мин.; без обеденного перерыва.
муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад общеразвивающего вида №9 «Рябинушка» г.Кукмор» Кукморского муниципального района Республики Татарстан	Шайхиева Эндже Аманулловна	422110, Республика Татарстан, г.Кукмор, ул. Ст.Разина, д.89	8(84364) 26373	Пятидневный, выходные дни -суббота-воскресенье; с 7 ч. 00 мин. до 17 ч. 30мин.; без обеденного перерыва.
муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад	Зиатдинова Гульназ Ринатовна	422110, Республика Татарстан, г.Кукмор,	8(84364) 29302	Пятидневный, выходные дни -суббота-воскресенье;

Наименование организации	Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) руководителя (для дошкольных образовательных организаций), заместителя руководителя по дошкольному образованию (для остальных образовательных	Адрес/сайт организации	Телефон	Режим работы организации, приемные часы руководителя
общеразвивающего вида №10 «Ромашка» г.Кукмор» Кукморского муниципального района Республики Татарстан		ул.Железнодорожная, д.17		сенье; с 7 ч. 00 мин. до 17 ч. 30мин.; без обеденного перерыва.
муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад деревни Асан-Елга» Кукморского муниципального района Республики Татарстан	Гарифьянова Римма Васильевна	422130, Республика Татарстан, Кукморский район, д.Асан- Елга, ул. Молодежная, д.3	8(84364) 34234	Пятидневный, выходные дни -суббота-воскресенье; с 7 ч. 00 мин. до 17 ч. 30мин.; без обеденного перерыва.
муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад деревни СтараяЮмья» Кукморского муниципального района Республики Татарстан	Антонова Лариса Геннадьевна	422102, Республика Татарстан, Кукморский район, д. Старая Юмья, ул. Центральная, д.69а	8(84364) 32702	Пятидневный, выходные дни -суббота-воскресенье; с 7 ч. 00 мин. до 17 ч. 30мин.; без обеденного перерыва.
муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад села Урясьбаш» Кукморского муниципального района Республики Татарстан	Павлова Любовь Николаевна	422132, Республика Татарстан, Кукморский район, с.Урясьбаш, ул. Пионерская, д.19	8(84364) 37136	Пятидневный, выходные дни -суббота-воскресенье; с 7 ч. 00 мин. до 17 ч. 30мин.; без обеденного перерыва.
муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №1 села Манзарас» Кукморского муниципального района Республики Татарстан	Мухаметова Миляуша Фоатовна	422110, Республика Татарстан, Кукморский район, с.Манзарас, ул. 1 Мая, д.40а	8(84364) 29604	Пятидневный, выходные дни -суббота-воскресенье; с 7 ч. 00 мин. до 17 ч. 30мин.; без обеденного перерыва.
муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад деревни Киндер Куль» Кукморского муниципального района Республики Татарстан	Сабирова Гульнара Каюмовна	422110, Республика Татарстан, Кукморский район, д.Киндер Куль, ул. Клубная, д.33		Пятидневный, выходные дни -суббота-воскресенье; с 7 ч. 00 мин. до 17 ч. 30мин.; без обеденного перерыва.

Наименование организации	Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) руководителя (для дошкольных образовательных организаций), заместителя руководителя по дошкольному образованию (для остальных образовательных	Адрес/сайт организации	Телефон	Режим работы организации, приемные часы руководителя
муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад деревни Качимир» Кукморского муниципального района Республики Татарстан	Шафигуллина Гульнара Фаритовна	422110, Республика Татарстан, Кукморский район, д.Качимир, ул. Зеленая, д.2а	8(84364) 21873	Пятидневный, выходные дни -суббота-воскресенье; с 7 ч. 00 мин. до 17 ч. 30мин.; без обеденного перерыва.
муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад села Большой Кукмор» Кукморского муниципального района Республики Татарстан	Аскарова Альфия Хурматулловна	422120, Республика Татарстан, Кукморский район, с.Большой Кукмор, ул. Школьная, д.19	8(84364) 38600	Пятидневный, выходные дни -суббота-воскресенье; с 7 ч. 00 мин. до 17 ч. 30мин.; без обеденного перерыва.
муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад села Янцобино» Кукморского муниципального района Республики Татарстан	Зиганшина Зульфия Котдусовна	422120, Республика Татарстан, Кукморский район, с.Янцобино, ул. И.Хайретдинова, д.83	8(84364) 38081	Пятидневный, выходные дни -суббота-воскресенье; с 7 ч. 00 мин. до 17 ч. 30мин.; без обеденного перерыва.
муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад села Село-Чура» Кукморского муниципального района Республики Татарстан	Леонтьева Татьяна Александровна	422125, Республика Татарстан, Кукморский район, с.Село- Чура, ул. Школьная, д.29	8(84364) 22142	Пятидневный, выходные дни -суббота-воскресенье; с 7 ч. 00 мин. до 17 ч. 30мин.; без обеденного перерыва.
муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад села Большой Сардек» Кукморского муниципального района Республики Татарстан	Фатхуллина Гелюса Рафиловна	422103, Республика Татарстан, Кукморский район, с. Большой Сардек, ул. Школьная д.11А	8(84364) 24325	Пятидневный, выходные дни -суббота-воскресенье; с 7 ч. 00 мин. до 17 ч. 30мин.; без обеденного перерыва.
муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад села Копки» Кукморского муниципального района	Закирова Фанзиля Фанилевна	422103, Республика Татарстан, Кукморский район, с.Копки, ул.	8(84364) 40-22	Пятидневный, выходные дни -суббота-воскресенье; с 7 ч. 00 мин. до 17 ч.

Наименование организации	Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) руководителя (для дошкольных образовательных организаций), заместителя руководителя по дошкольному образованию (для остальных образовательных)	Адрес/сайт организации	Телефон	Режим работы организации, приемные часы руководителя
Республики Татарстан		Советская, д.16а		30мин.; без обеденного перерыва.
муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад деревни Аш- Бузи» Кукморского муниципального района Республики Татарстан	Галимзянова Айгуль Фердинантовна	422103, Республика Татарстан, Кукморский район, д.Аш- Бузи, ул. Клубная, д.4	8(84364) 24326	Пятидневный, выходные дни -суббота-воскресенье; с 7 ч. 00 мин. до 17 ч. 30мин.; без обеденного перерыва.
муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад села Адаево» Кукморского муниципального района Республики Татарстан	Багаутдинова Луиза Ефримовна	422103, Республика Татарстан, Кукморский район, с.Адаево, ул. Татарстан, д.13	8(84364) 24662	Пятидневный, выходные дни -суббота-воскресенье; с 7 ч. 00 мин. до 17 ч. 30мин.; без обеденного перерыва.
муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад села Чишма- Баш» Кукморского муниципального района Республики Татарстан	Фахрутдинова Гульназ Рафиковна	422103, Республика Татарстан, Кукморский район, с.Чишма- Баш, ул. Победы, д.49		Пятидневный, выходные дни -суббота-воскресенье; с 7 ч. 00 мин. до 17 ч. 30мин.; без обеденного перерыва.
муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад села Кошкино» Кукморского муниципального района Республики Татарстан	Салимгараева Гулюза Шамилевна	422115, Республика Татарстан, Кукморский район, с.Кошкино, ул. Ленина, д.15	8(84364) 31250	Пятидневный, выходные дни -суббота-воскресенье; с 7 ч. 00 мин. до 17 ч. 30мин.; без обеденного перерыва.
муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад села Нырья» Кукморского муниципального района Республики Татарстан	Васильева Наталья Анатольевна	422123, Республика Татарстан, Кукморский район, с.Нырья, ул. Комсомольская, д.76	8(84364) 40536	Пятидневный, выходные дни -суббота-воскресенье; с 7 ч. 00 мин. до 17 ч. 30мин.; без обеденного перерыва.
муниципальное бюджетное дошкольное образовательное	Никитина Зульфия Равилевна	422122, Республика	8(84364) 37883	Пятидневный, выходные дни

Наименование организации	Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) руководителя (для дошкольных образовательных организаций), заместителя руководителя по дошкольному образованию (для остальных образовательных	Адрес/сайт организации	Телефон	Режим работы организации, приемные часы руководителя
учреждение «Детский сад села Вахитова» Кукморского муниципального района Республики Татарстан		Татарстан, Кукморский район, с.Вахитово, ул. Клубная, д.7		-суббота-воскресенье; с 7 ч. 00 мин. до 17 ч. 30мин.; без обеденного перерыва.
муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад деревни Саз-Тамак» Кукморского муниципального района Республики Татарстан	Фазылзянова Мадина Гибадулловна	422121, Республика Татарстан, Кукморский район, д.Саз-Тамак, ул. Ленина, д.36а	8(84364) 34915	Пятидневный, выходные дни -суббота-воскресенье; с 7 ч. 00 мин. до 17 ч. 30мин.; без обеденного перерыва.
муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад села Туембаш» Кукморского муниципального района Республики Татарстан	Мухаматхазиева Лейсан Бадгутдиновна	422114, Республика Татарстан, Кукморский район, с.Туембаш, ул. Клубная, д.5	8(84364) 31665	Пятидневный, выходные дни -суббота-воскресенье; с 7 ч. 00 мин. до 17 ч. 30мин.; без обеденного перерыва.
муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа им.Х.В.Вагапова с.Березняк» Кукморского муниципального района Республики Татарстан	Сибгатуллина Ильгамия Мансуровна	422117, Республика Татарстан, Кукморский район, с.Березняк, ул. Ленина, д.2	8(84364) 35209	Пятидневный, выходные дни -суббота-воскресенье; с 7 ч. 00 мин. до 17 ч. 30мин.; без обеденного перерыва.
муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Ошторма-Юмьинская средняя школа» Кукморского муниципального района Республики Татарстан	Зайцева Светлана Фиргатовна	422102, Республика Татарстан, Кукморский район, с.ОштормаЮмья, ул. Школьная, д.42а	8(84364) 32979	Пятидневный, выходные дни -суббота-воскресенье; с 7 ч. 00 мин. до 17 ч. 30мин.; без обеденного перерыва.
муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа села Средний Кумор» Кукморского муниципального района Республики Татарстан	Бекчентеева Людмила Викторовна	422101, Республика Татарстан, Кукморский район, с.СреднийКумор, ул. Майская,д.12	8(84364) 38722	Пятидневный, выходные дни -суббота-воскресенье; с 7 ч. 00 мин. до 17 ч. 30мин.; без обеденного

Наименование организации	Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) руководителя (для дошкольных образовательных организаций), заместителя руководителя по дошкольному образованию (для остальных образовательных)	Адрес/сайт организации	Телефон	Режим работы организации, приемные часы руководителя
				перерыва.
муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа села Средний Кумор» Кукморского муниципального района Республики Татарстан	Федорова Алевтина Владимировна	422101, Республика Татарстан, Кукморский район, д.НижнийКумор, ул. Нагорная, д.6б	8(84364) 38722	Пятидневный, выходные дни -суббота-воскресенье; с 7 ч. 00 мин. до 17 ч. 30мин.; без обеденного перерыва.
муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Почкучукская средняя школа» Кукморского муниципального района Республики Татарстан	Шангараева Мариетта Исаковна	422131, Республика Татарстан, Кукморский район, с.ПочинокКучук, ул. Школьная, д.42	8(84364) 30334	Пятидневный, выходные дни -суббота-воскресенье; с 7 ч. 00 мин. до 17 ч. 30мин.; без обеденного перерыва.
муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Почкучукская средняя школа» Кукморского муниципального района Республики Татарстан	Гараева Гульнур Анасовна	422131, Республика Татарстан, Кукморский район, с.Кня-Баш, ул. Средняя, д.50а.	8(84364) 30003	Пятидневный, выходные дни -суббота-воскресенье; с 7 ч. 00 мин. до 17 ч. 30мин.; без обеденного перерыва.
муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Верхне-Арбашская средняя школа им. А.Х.Газизуллина» Кукморского муниципального района Республики Татарстан	Муртазина Гузелия Галяутдиновна	422134, Республика Татарстан, Кукморский район, д.ВерхнийАрбаш, ул. Зеленая, д.116а	8(84364) 30518	Пятидневный, выходные дни -суббота-воскресенье; с 7 ч. 00 мин. до 17 ч. 30мин.; без обеденного перерыва.
муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Верхне-Арбашская средняя школа им. А.Х.Газизуллина» Кукморского муниципального района Республики Татарстан	Галеева Гульбиза Исмагиловна	422134, Республика Татарстан, Кукморский район, с.Уркуш, ул. Подгорная, д.71б	8(84364) 30507	Пятидневный, выходные дни -суббота-воскресенье; с 7 ч. 00 мин. до 17 ч. 30мин.; без обеденного перерыва.
муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Ныртинская средняя школа» Кукморского муниципального	Ахметзянова Лейля Рашитовна	422136, Республика Татарстан, Кукморский район,	8(84364) 39224	Пятидневный, выходные дни -суббота-воскресенье; с 7 ч. 00

Наименование организации	Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) руководителя (для дошкольных образовательных организаций), заместителя руководителя по дошкольному образованию (для остальных образовательных	Адрес/сайт организации	Телефон	Режим работы организации, приемные часы руководителя
района Республики Татарстан		п.Ныртинского совхоза, ул. Школьная, д.7		мин. до 17 ч. 30мин.; без обеденного перерыва.
муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Чарлинская средняя школа» Кукморского муниципального района Республики Татарстан	Козлова Регина Геннадьевна	422119, Республика Татарстан, Кукморский район, с.Чарли, ул. Молодежная, д.4	8(84364) 31948	Пятидневный, выходные дни -суббота-воскресенье; с 7 ч. 00 мин. до 17 ч. 30мин.; без обеденного перерыва.
муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа села Нижний Искубаш» Кукморского муниципального района Республики Татарстан	Аскарова Роза Хакимулловна	422107, Республика Татарстан, Кукморский район, с.НижнийИскубаш, ул. Молодежная, д.10	8(84364) 33415	Пятидневный, выходные дни -суббота-воскресенье; с 7 ч. 00 мин. до 17 ч. 30мин.; без обеденного перерыва.
муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Байлянгарская средняя школа имени Р.И.Зарипова» Кукморского муниципального района Республики Татарстан	Саттарова Фания Фоатовна	422121, Республика Татарстан, Кукморский район, с.Байлянгар, ул. Школьная, д.13	8(84364) 34786	Пятидневный, выходные дни -суббота-воскресенье; с 7 ч. 00 мин. до 17 ч. 30мин.; без обеденного перерыва.
муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Янлыская средняя школа» Кукморского муниципального района Республики Татарстан	Сабирзянова Савия Каюмовна	422122, Республика Татарстан, Кукморский район, с.Янлы, ул. Центральная, д.1а	8(84364) 37529	Пятидневный, выходные дни -суббота-воскресенье; с 7 ч. 00 мин. до 17 ч. 30мин.; без обеденного перерыва.
муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Сардекбашская средняя школа им. Г.Г.Гарифуллина» Кукморского муниципального района Республики Татарстан	Назипова Лейсан Фаилевна	422126, Республика Татарстан, Кукморский район, с Сардек- Баш, ул. Центральная, д.2	8(84364) 25026	Пятидневный, выходные дни -суббота-воскресенье; с 7 ч. 00 мин. до 17 ч. 30мин.; без обеденного перерыва.
муниципальное бюджетное	Гайнетдинова Гульгена	422126,	8(84364)	Пятидневный,



Наименование организации	Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) руководителя (для дошкольных образовательных организаций), заместителя руководителя по дошкольному образованию (для остальных образовательных	Адрес/сайт организации	Телефон	Режим работы организации, приемные часы руководителя
<p>общеобразовательное учреждение «Сардекбашская средняя школа им. Г.Г.Гарифуллина» Кукморского муниципального района Республики Татарстан</p>	Ниязовна	<p>Республика Татарстан, Кукморский район, с.НовыйСардек, ул. Центральная, д.2</p>	25310	<p>выходные дни -суббота-воскресенье; с 7 ч. 00 мин. до 17 ч. 30мин.; без обеденного перерыва.</p>
<p>муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Мамаширская средняя школа» Кукморского муниципального района Республики Татарстан</p>	Габдулхакова Ляля Миннехановна	<p>422104, Республика Татарстан, Кукморский район, с.Мамашир, ул. Раулия Нигматуллина, д.14</p>	8(84364) 36612	<p>Пятидневный, выходные дни -суббота-воскресенье; с 7 ч. 00 мин. до 17 ч. 30мин.; без обеденного перерыва.</p>
<p>муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Олуязская средняя школа им. Г.Х.Хабибрахманова» Кукморского муниципального района Республики Татарстан</p>	Нуриева Эльмира Салимовна	<p>422127, Республика Татарстан, Кукморский район, с.Олуяз, ул.Новая, д.1а</p>	8(84364) 39792	<p>Пятидневный, выходные дни -суббота-воскресенье; с 7 ч. 00 мин. до 17 ч. 30мин.; без обеденного перерыва.</p>
<p>муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Лельвижская средняя школа» Кукморского муниципального района Республики Татарстан</p>	Ермалаева Светлана Алексеевна	<p>422126, Республика Татарстан, Кукморский район, с.Лельвиж, ул. Школьная, д.5</p>	8(84364) 22258	<p>Пятидневный, выходные дни -суббота-воскресенье; с 7 ч. 00 мин. до 17 ч. 30мин.; без обеденного перерыва.</p>
<p>муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа им.Г.Г.Гарифуллина с.Ядыгерь» Кукморского муниципального района Республики Татарстан</p>	Шаяхмедова Гульнара Файзелхаковна	<p>422124, Республика Татарстан, Кукморский район, с.Ядыгерь, ул.Школьная, д.11а</p>	8(84364) 3-547	<p>Пятидневный, выходные дни -суббота-воскресенье; с 7 ч. 00 мин. до 17 ч. 30мин.; без обеденного перерыва.</p>
<p>муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа им.Г.Г.Гарифуллина с.Ядыгерь» Кукморского муниципального района</p>	Нуриева Ляйсан Табрисовна	<p>422122, Республика Татарстан, Кукморский район, д.Починок-Шемордан, ул.</p>	8(84364) 35757	<p>Пятидневный, выходные дни -суббота-воскресенье; с 7 ч. 00 мин. до 17 ч. 30мин.; без</p>

Наименование организации	Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) руководителя (для дошкольных образовательных организаций), заместителя руководителя по дошкольному образованию (для остальных образовательных	Адрес/сайт организации	Телефон	Режим работы организации, приемные часы руководителя
Республики Татарстан		М.Джалиля, д.66		обеденного перерыва.
муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа с.Село-Чура» Кукморского муниципального района Республики Татарстан	Сергеева Ильмира Файдртдиновна	422125, Республика Татарстан, Кукморский район, д.Поршур, ул. Новая, д.1	8(84364) 22447	Пятидневный, выходные дни -суббота-воскресенье; с 7 ч. 00 мин. до 17 ч. 30мин.; без обеденного перерыва.
муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа с.Село-Чура» Кукморского муниципального района Республики Татарстан	Чулкова Роза Петровна	422125, Республика Татарстан, Кукморский район, с.МалаяЧура, ул. Школьная, д.3	8(84364) 22459	Пятидневный, выходные дни -суббота-воскресенье; с 7 ч. 00 мин. до 17 ч. 30мин.; без обеденного перерыва.
муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Лубянская средняя школа» Кукморского муниципального района Республики Татарстан	Фазлыева Альфия Марселевна	422123, Республика Татарстан, Кукморский район, с.Лубяны, ул.Школьная, д.56	8(84364) 23253	Пятидневный, выходные дни -суббота-воскресенье; с 7 ч. 00 мин. до 17 ч. 30мин.; без обеденного перерыва.
муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Псякская средняя школа» Кукморского муниципального района Республики Татарстан	Мифтахова Язиля Шамилевна	422130, Республика Татарстан, Кукморский район, д.Арпаяз, ул. Береговая, д.82	8(84364) 34105	Пятидневный, выходные дни -суббота-воскресенье; с 7 ч. 00 мин. до 17 ч. 30мин.; без обеденного перерыва.
муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа им.Фасиля Ахметова с.Каркаузь» Кукморского муниципального района Республики Татарстан	Ахметзакирова Нурия Рамилевна	422116, Республика Татарстан, Кукморский район, с.Каркаузь, ул. Ленина, д.104	8(84364) 32321	Пятидневный, выходные дни -суббота-воскресенье; с 7 ч. 00 мин. до 17 ч. 30мин.; без обеденного перерыва.
муниципальное бюджетное	Тимербаева Ландыш	422116, Респу	8(84364)	Пятидневный,

Наименование организации	Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) руководителя (для дошкольных образовательных организаций), заместителя руководителя по дошкольному образованию (для остальных образовательных	Адрес/сайт организации	Телефон	Режим работы организации, приемные часы руководителя
общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа им.Фасиля Ахметова с.Каркаусь» Кукморского муниципального района Республики Татарстан	Илфаровна	близ Татарстан, Кукморский район, с.ТашлыЕлга, ул. Татарстан, д.59	32142	выходные дни -суббота-воскресенье; с 7 ч. 00 мин. до 17 ч. 30мин.; без обеденного перерыва.
муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Нырбинская средняя школа им.М.П.Прокопьева» Кукморского муниципального района Республики Татарстан	Акбирова Миляуша Ранифовна	422121, Республика Татарстан, Кукморский район, с.Каенсар, ул. Школьная, д.1	8(84364) 34549	Пятидневный, выходные дни -суббота-воскресенье; с 7 ч. 00 мин. до 17 ч. 30мин.; без обеденного перерыва.
муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Большекукморская средняя школа с углубленным изучением отдельных предметов им М.М.Мансурова» Кукморского муниципального района Республики Татарстан	Рахматуллина Алсу Дамитровна	422120, Республика Татарстан, Кукморский район, с.Большой Кукмор, ул. Ленина, д.39	8(84364) 38615	Пятидневный, выходные дни -суббота-воскресенье; с 7 ч. 00 мин. до 17 ч. 30мин.; без обеденного перерыва.
муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя школа д. Починок-Сутер» Кукморского муниципального района Республики Татарстан	Ахметова Марина Владиславовна	422137, Республика Татарстан, Кукморский район, д.Починок-Сутер, ул. Ленина, д.39	8(84364) 36218	Пятидневный, выходные дни -суббота-воскресенье; с 7 ч. 00 мин. до 17 ч. 30мин.; без обеденного перерыва.
муниципальное бюджетное образовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа им.С.А.Ахтямова с.Манзарас» Кукморского муниципального района Республики Татарстан	Яковлева Светлана Ивановна	422110, Республика Татарстан, Кукморский район, с.Манзарас, ул. Молодежная, д.34	8(84364) 29606	Пятидневный, выходные дни -суббота-воскресенье; с 7 ч. 00 мин. до 17 ч. 30мин.; без обеденного перерыва.
муниципальное бюджетное образовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа им.П.Е.Воробьева с. Нижняя Русь» Кукморского муниципального района	Кириллова Наталья Владимировна	422110, Республика Татарстан, Кукморский район, с.Нижняя Русь, ул. Г.Ахметова, д.1а.	8(84364) 37214	Пятидневный, выходные дни -суббота-воскресенье; с 7 ч. 00 мин. до 17 ч. 30мин.; без

Наименование организации	Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) руководителя (для дошкольных образовательных организаций), заместителя руководителя по дошкольному образованию (для остальных образовательных	Адрес/сайт организации	Телефон	Режим работы организации, приемные часы руководителя
Республики Татарстан				обеденного перерыва.

### Сведения

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

Должность	Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)	Адрес/сайт организации	Телефон	Режим работы организации, приемные часы должностного лица	Примечание
Главный специалист	Хазеева Нурия Харисовна	422110. Республика Татарстан, г.Кукмор, ул. Рабочий переулок, д.7.	8(84364)27041	Пятидневный, выходные дни -суббота-воскресенье; с 8 ч. 00 мин. до 17 ч. 00мин.; обеденный перерыв с 12ч.00мин. до 13ч.00мин.	Предоставление муниципальной услуги в части постановки на учет и направления
Руководители (для дошкольных образовательных организаций), заместители руководителя по дошкольному образованию (для остальных образовательных организаций)	Согласно сведениям о муниципальных образовательных организациях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования в Кукморском муниципальном районе Республики Татарстан				Предоставление муниципальной услуги в части зачисления
Заместитель руководителя Исполнительного комитета Кукморского муниципального района Республики Татарстан-начальник Управления образования	Ахмадуллин Ильфат Ильясович	422110. Республика Татарстан, г.Кукмор, ул. Рабочий переулок, д.7.	8(84364)27068	Пятидневный, выходные дни -суббота-воскресенье; с 8 ч. 00 мин. до 17 ч. 00мин.; обеденный перерыв с 12ч.00мин. до 13ч.00мин.	Контроль за исполнением муниципальной услуги



Приложение № 2 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» в Кукморском муниципальном районе Республики Татарстан

## **Согласие на автоматизированную обработку персональных данных**

Я, \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) полностью)

\_\_\_\_\_ **ВЫДАН** \_\_\_\_\_  
(наименование документа: паспорт, др.) (серия, номер)

\_\_\_\_\_  
(когда и кем выдан)

адрес регистрации: \_\_\_\_\_,  
в соответствии со ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О защите персональных данных» в целях предоставления услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» в Кукморском муниципальном районе Республики Татарстан, обеспечения обучения моего ребенка в муниципальной образовательной организации Кукморского муниципального района Республики Татарстан, реализующей основную общеобразовательную программу дошкольного образования, и присмотра (ухода) за ним в такой организации даю согласие Управлению образования Исполнительного комитета Кукморского муниципального района Республики Татарстан (адрес: Республика Татарстан, город Кукмор, ул. Рабочий переулок, дом 7; ИНН:1623008313, ОГРН: 1061675000925), Исполнительному комитету Кукморского муниципального района Республики Татарстан (адрес: Республика Татарстан, город Кукмор, ул. Ленина, дом 15; ИНН: 1623008257, ОГРН: 1061675000067), иным лицам, которым поручается обработка персональных данных, на обработку моих персональных данных и персональных данных ребенка (детей), в отношении которого (которых) мною подано заявление о предоставлении указанной муниципальной услуги (фамилии, имени, отчества, год, месяц, дата рождения, место рождения, адрес, семейное положение, образование, адреса проживания, паспортные данные и иные персональные данные, обозначенные в заявлении и приложенных к нему документах/копиях документов), в том числе на передачу этих данных в органы государственной власти, органы местного самоуправления, государственные и муниципальные учреждения, то есть

на совершение любого действия (операции) или совокупности действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

Я даю согласие на использование своих персональных данных и персональных данных несовершеннолетнего как родитель (законный представитель) в целях формирования базы данных детей, являющихся воспитанниками образовательных организаций на территории Республики Татарстан, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования, или детей, поставленных на учет для зачисления в указанные образовательные организации, а также на хранение данных об этих результатах на электронных носителях, в документальной 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.

Сведения об информационных ресурсах оператора (адрес, состоящий из наименования протокола (http или https), сервера (www), домена, имени каталога на сервере и имя файла веб-страницы), посредством которых будут осуществляться действия с персональными данными субъекта персональных данных: <https://edu.tatar.ru/>, <https://uslugi.tatarstan.ru/>, <https://www.gosuslugi.ru/>, <http://frgu.tatar.ru/>, <http://dou.tatar.ru/>.

Категории и перечень персональных данных, для обработки которых субъект персональных данных устанавливает условия и запреты, а также перечень устанавливаемых условий и запретов:

---

---

---

---

Условия, при которых полученные персональные данные могут передаваться оператором, осуществляющим обработку персональных данных, только по его внутренней сети, обеспечивающей доступ к информации лишь для строго определенных сотрудников, либо с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, либо без передачи полученных п е р с о н а л ь н ы х данных: \_\_\_\_\_

---

---

---

Срок действия настоящего согласия: бессрочно. Способ отзыва настоящего согласия: письменное извещение (уведомление), подписанное заявителем.

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

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /



Приложение № 3 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» в Кукморском муниципальном районе Республики Татарстан

## Форма заявления о предоставлении муниципальной услуги

Заместителю руководителя Исполнительного комитета  
Кукморского муниципального района-начальнику  
Управления образования

\_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы)

от \_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)

\_\_\_\_\_ заявителя полностью)

\_\_\_\_\_,  
адрес места жительства и (или) адрес места  
пребывания заявителя: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
№ телефона заявителя домашний: \_\_\_\_\_;

\_\_\_\_\_  
№ телефона заявителя сотовый: \_\_\_\_\_;

указанный номер сотового телефона привязан к \_\_\_\_\_;

\_\_\_\_\_ (наименование мессенджера)

адрес электронной почты заявителя \_\_\_\_\_;

реквизиты документа, удостоверяющего личность  
заявителя: \_\_\_\_\_;

\_\_\_\_\_ (наименование документа; серия и номер документа;

\_\_\_\_\_ орган (учреждение), выдавший (выдавшее) документ;

\_\_\_\_\_ дата выдачи документа)

сведения о наличии личного кабинета на Едином  
портале государственных и муниципальных услуг  
(функций): \_\_\_\_\_;

\_\_\_\_\_ (да/нет)

сведения о наличии личного кабинета на Портале  
государственных и муниципальных услуг Республики  
Татарстан: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (да/нет)

## Заявление

Прошу Вас поставить на учет в качестве нуждающегося в предоставлении места в муниципальной образовательной организации Кукморского муниципального района Республики Татарстан, реализующей основную общеобразовательную программу дошкольного образования, и направить в такую организацию ребенка:

\_\_\_\_\_.

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

Адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка:

\_\_\_\_\_.

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

\_\_\_\_\_.

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

\_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_.

Сведения о направленности дошкольной группы:

\_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_.

Сведения о необходимом режиме пребывания ребенка:

\_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_.

Сведения о желаемой дате приема на обучение:

\_\_\_\_\_.

Сведения о муниципальных образовательных организациях Кукморского

муниципального района Республики Татарстан, выбранных для приема:

\_\_\_\_\_

(наименование(-я) и адрес(-а))

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_.

Сведения о наличии права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости):

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_.

Сведения о полнородных и неполнородных братьях и (или) сестрах ребенка, обучающихся в муниципальной образовательной организации, выбранной родителем (законным представителем) для приема ребенка:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_

(фамилия(-ии), имя(имена), отчество (-а) (последнее – при наличии))

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_.

Ребенок \_\_\_\_\_ приходится \_\_\_\_\_ мне

\_\_\_\_\_

(сыном, дочерью; усыновленным ребенком; \_\_\_\_\_

подопечным (-ой); \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_

приемным ребенком)

Перечень прилагаемых документов (копий документов):

\_\_\_\_\_;

\_\_\_\_\_;

\_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_

(дата)

\_\_\_\_\_

(подпись)

Приложение № 4 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» в Кукморском муниципальном районе Республики Татарстан

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

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя,

\_\_\_\_\_

отчество (последнее – при наличии))

**Решение**

об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, поставка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования» в Кукморском муниципальном районе Республики Татарстан

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

По результатам рассмотрения заявления от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ и приложенных к нему документов, принято решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, последующим основаниям:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

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

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

\_\_\_\_\_

дата

\_\_\_\_\_

ПОДПИСЬ

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

## Форма уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя,

\_\_\_\_\_ отчество (последнее – при наличии)

### Решение

об отказе в предоставлении муниципальной услуги «Прием заявлений, поставка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования» в Кукморском муниципальном районе Республики Татарстан

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

По результатам рассмотрения заявления от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ и приложенных к нему документов, принято решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, по следующим основаниям:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

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

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

\_\_\_\_\_ дата

\_\_\_\_\_ ПОДПИСЬ

Приложение № 6 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» в Кукморском муниципальном районе Республики Татарстан

Рекомендуемая форма заявления о приеме ребенка в муниципальную образовательную организацию Кукморского муниципального района Республики Татарстан, реализующую основную общеобразовательную программу дошкольного образования

\_\_\_\_\_ (наименование должности руководителя);

\_\_\_\_\_ наименование муниципальной образовательной организации

\_\_\_\_\_ Кукморского муниципального района Республики Татарстан;

\_\_\_\_\_ фамилия и инициалы должностного лица)

от \_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя полностью)

\_\_\_\_\_;

адрес места жительства и (или) адрес места пребывания заявителя: \_\_\_\_\_;

№ \_\_\_\_\_ телефона заявителя \_\_\_\_\_ домашний: \_\_\_\_\_;

№ \_\_\_\_\_ телефона заявителя \_\_\_\_\_ сотовый: \_\_\_\_\_;

указанный номер сотового телефона привязан к \_\_\_\_\_;

\_\_\_\_\_ (наименование мессенджера)

адрес электронной почты заявителя \_\_\_\_\_;

реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя: \_\_\_\_\_;

\_\_\_\_\_ (наименование документа; серия и номер документа);

\_\_\_\_\_ орган (учреждение), выдавший (выдавшее) документ; \_\_\_\_\_;

\_\_\_\_\_ дата выдачи документа)

сведения о наличии личного кабинета на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций): \_\_\_\_\_;

(да/нет)

сведения о наличии личного кабинета на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан: \_\_\_\_\_

(да/нет)

### Заявление

Прошу Вас принять на обучение по общеобразовательной программе дошкольного образования (с присмотром и уходом) ребенка:

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), дата рождения ребенка)

Адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка:

\_\_\_\_\_  
Сведения о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка:

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

\_\_\_\_\_  
Сведения о направленности дошкольной группы:

\_\_\_\_\_  
Сведения о необходимом режиме пребывания ребенка:

\_\_\_\_\_  
Сведения о желаемой дате приема на обучение:

\_\_\_\_\_.

Ребенок

приходится

мне

\_\_\_\_\_

(сыном, дочерью; усыновленным ребенком; подопечным (-ой);

\_\_\_\_\_.

приемным ребенком)

С  
уставом \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ ,  
(наименование образовательной организации)

лицензией на осуществление образовательной деятельности, реализуемыми в образовательной организации, образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающегося; с распорядительным актом органа местного самоуправления Кукморского муниципального района Республики Татарстан о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями муниципального района ознакомлен(а, ы).

Перечень прилагаемых документов (копий документов):

1. \_\_\_\_\_ ;
2. \_\_\_\_\_ ;
3. \_\_\_\_\_ .

\_\_\_\_\_

(дата)

\_\_\_\_\_

(подпись)

Я \_\_\_\_\_ ,

\_\_\_\_\_ ,  
(фамилия, имя, отчество (последнее при наличии))

(контактная информация (номер телефона, адрес электронной почты или почтовый адрес субъекта персональных данных) указана выше) в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» в целях рассмотрения настоящего заявления, обеспечения обучения моего ребенка в муниципальной образовательной организации, реализующей основную общеобразовательную программу дошкольного образования, и присмотра (ухода) за \_\_\_\_\_ ним \_\_\_\_\_ в \_\_\_\_\_ такой \_\_\_\_\_ организации \_\_\_\_\_ даю согласие \_\_\_\_\_



(наименование, адрес, ИНН,

---

ОГРН образовательной организации)

Управлению образования Исполнительного комитета Кукморского муниципального района Республики Татарстан (адрес: Республика Татарстан, город Кукмор, ул. Рабочий переулок, дом 7; ИНН:1623008313, ОГРН: 1061675000925), Исполнительному комитету Кукморского муниципального района Республики Татарстан (адрес: Республика Татарстан, город Кукмор, ул. Ленина, дом 15; ИНН: 1623008257, ОГРН: 1061675000067), иным лицам, которым поручается обработка персональных данных, на обработку моих персональных данных и персональных данных ребенка (детей), в отношении которого (которых) мною подано настоящее заявление (фамилии, имени, отчества, год, месяц, дата рождения, место рождения, адрес, семейное положение, образование, адреса проживания, паспортные данные и иные персональные данные, обозначенные в настоящем заявлении и приложенных к нему документах/копиях документов), в том числе на передачу этих данных в органы государственной власти, органы местного самоуправления, государственные и муниципальные учреждения, то есть на совершение любого действия (операции) или совокупности действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

Сведения об информационных ресурсах оператора (адрес, состоящий из наименования протокола (http или https), сервера (www), домена, имени каталога на сервере и имя файла веб-страницы), посредством которых будут осуществляться действия с персональными данными субъекта персональных данных: <https://edu.tatar.ru/>, <https://uslugi.tatarstan.ru/>, <https://www.gosuslugi.ru/>, <http://frgu.tatar.ru/>, <http://dou.tatar.ru/>.

Категории и перечень персональных данных, для обработки которых субъект персональных данных устанавливает условия и запреты, а также перечень устанавливаемых условий и запретов:

---

---

---

Условия, при которых полученные персональные данные могут передаваться оператором, осуществляющим обработку персональных данных, только по его внутренней сети, обеспечивающей доступ к информации лишь для строго определенных сотрудников, либо с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, либо без передачи полученных

п е р с о н а л ь н ы х

данных: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_.

Срок действия настоящего согласия: бессрочно. Способ отзыва настоящего согласия: письменное извещение (уведомление), подписанное заявителем.

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Приложение № 7 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» в Кукморском муниципальном районе Республики Татарстан

Рекомендуемая форма заявления об отказе в направлении ребенка в муниципальную образовательную организацию Кукморского муниципального района Республики Татарстан, реализующую основную общеобразовательную программу дошкольного образования

Заместителю руководителя Исполнительного комитета Кукморского муниципального района-начальнику Управления образования

\_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы)  
от \_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя полностью)  
\_\_\_\_\_,  
адрес места жительства и (или) адрес места пребывания заявителя: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
№ телефона заявителя домашний: \_\_\_\_\_;  
№ телефона заявителя сотовый: \_\_\_\_\_;  
указанный номер сотового телефона привязан к \_\_\_\_\_;  
(наименование мессенджера)  
адрес электронной почты заявителя \_\_\_\_\_;  
реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя: \_\_\_\_\_  
(наименование документа; серия и номер документа; \_\_\_\_\_  
орган (учреждение), выдавший (выдавшее) документ; \_\_\_\_\_;  
дата выдачи документа)  
сведения о наличии личного кабинета на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций): \_\_\_\_\_;  
(да/нет)

сведения о наличии личного кабинета на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан: \_\_\_\_\_  
(да/нет)

### Заявление

Я \_\_\_\_\_,

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))  
отказываюсь от направления на обучение по общеобразовательной программе дошкольного образования ребенка:

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), дата рождения)

в \_\_\_\_\_ (наименование образовательной организации)

по \_\_\_\_\_ причине \_\_\_\_\_ (причинам):

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Приложение №8 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» в Кукморском муниципальном районе Республики Татарстан

Рекомендуемая форма заявления для направления ребенка на обучение по общеобразовательной программе дошкольного образования из одной муниципальной образовательной организации Кукморского муниципального района Республики Татарстан, реализующей основную общеобразовательную программу дошкольного образования, в другую

Заместителю руководителя Исполнительного комитета  
Кукморского муниципального района-начальнику  
Управления образования

\_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы)  
от \_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)  
\_\_\_\_\_ заявителя полностью)

\_\_\_\_\_,  
адрес места жительства и (или) адрес места  
пребывания заявителя: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
№ телефона заявителя домашний:  
\_\_\_\_\_;

№ телефона заявителя сотовый:  
\_\_\_\_\_  
указанный номер сотового телефона привязан к

\_\_\_\_\_  
(наименование мессенджера)  
адрес электронной почты заявителя

\_\_\_\_\_  
реквизиты документа, удостоверяющего личность  
заявителя:

\_\_\_\_\_  
(наименование документа; серия и номер документа;  
\_\_\_\_\_  
орган (учреждение), выдавший (выдавшее) документ;  
\_\_\_\_\_  
дата выдачи документа)

сведения о наличии личного кабинета на Едином  
портале государственных и муниципальных услуг  
(функций): \_\_\_\_\_;  
(да/нет)

сведения о наличии личного кабинета на Портале  
государственных и муниципальных услуг Республики

Татарстан: \_\_\_\_\_  
(да/нет)

## Заявление

Прошу Вас направить ребенка:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), дата рождения ребенка)  
на обучение по общеобразовательной программе дошкольного образования из

\_\_\_\_\_  
(наименование образовательной организации)

в

\_\_\_\_\_  
(наименование образовательной организации)

Адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания)  
ребенка:

\_\_\_\_\_  
Сведения о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов  
Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка:

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

\_\_\_\_\_  
Сведения о направленности дошкольной группы:

\_\_\_\_\_  
Сведения о необходимом режиме пребывания ребенка:

\_\_\_\_\_.

Сведения о желаемой дате приема на обучение:

\_\_\_\_\_.

Сведения о муниципальных образовательных организациях Кукморского муниципального района Республики Татарстан, выбранных для приема:

\_\_\_\_\_

(наименование(-я) и адрес(-а))

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_.

Сведения о наличии права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости):

\_\_\_\_\_.

Сведения о полнородных и неполнородных братьях и (или) сестрах ребенка, обучающихся в муниципальной образовательной организации, выбранной родителем (законным представителем) для приема ребенка:

\_\_\_\_\_

(фамилия(-ии), имя(имена), отчество (-а) (последнее – при наличии))

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_.

Ребенок \_\_\_\_\_ приходится \_\_\_\_\_ мне

\_\_\_\_\_

(сыном, дочерью; усыновленным ребенком; подопечным (-ой);

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_.

приемным ребенком)

Перечень прилагаемых документов (копий документов):

1. \_\_\_\_\_;
2. \_\_\_\_\_;
3. \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_

(дата)

\_\_\_\_\_

(подпись)

---

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (последнее при наличии))

(контактная информация (номер телефона, адрес электронной почты или почтовый адрес субъекта персональных данных) указана выше) в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» в целях рассмотрения настоящего заявления, обеспечения обучения моего ребенка в муниципальной образовательной организации, реализующей основную общеобразовательную программу дошкольного образования, и присмотра (ухода) за ним в такой организации даю согласие Управлению образования Исполнительного комитета Кукморского муниципального района Республики Татарстан (адрес: Республика Татарстан, город Кукмор, ул. Рабочий переулок, дом 7; ИНН:1623008313, ОГРН: 1061675000925), Исполнительному комитету Кукморского муниципального района Республики Татарстан (адрес: Республика Татарстан, город Кукмор, ул. Ленина, дом 15; ИНН: 1623008257, ОГРН: 1061675000067), иным лицам, которым поручается обработка персональных данных, на обработку моих персональных данных и персональных данных ребенка (детей), в отношении которого (которых) мною подано настоящее заявление (фамилии, имени, отчества, год, месяц, дата рождения, место рождения, адрес, семейное положение, образование, адреса проживания, паспортные данные и иные персональные данные, обозначенные в настоящем заявлении и приложенных к нему документах/копиях документов), в том числе на передачу этих данных в органы государственной власти, органы местного самоуправления, государственные и муниципальные учреждения, то есть на совершение любого действия (операции) или совокупности действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

Сведения об информационных ресурсах оператора (адрес, состоящий из наименования протокола (http или https), сервера (www), домена, имени каталога на сервере и имя файла веб-страницы), посредством которых будут осуществляться действия с персональными данными субъекта персональных данных: <https://edu.tatar.ru/>, <https://uslugi.tatarstan.ru/>, <https://www.gosuslugi.ru/>, <http://frgu.tatar.ru/>, <http://dou.tatar.ru/>.

Категории и перечень персональных данных, для обработки которых субъект персональных данных устанавливает условия и запреты, а также перечень устанавливаемых условий и запретов:

---

---



---

\_\_\_\_\_.

Условия, при которых полученные персональные данные могут передаваться оператором, осуществляющим обработку персональных данных, только по его внутренней сети, обеспечивающей доступ к информации лишь для строго определенных сотрудников, либо с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, либо без передачи полученных персональных данных: \_\_\_\_\_

---

\_\_\_\_\_.

Срок действия настоящего согласия: бессрочно. Способ отзыва настоящего согласия: письменное извещение (уведомление), подписанное заявителем.

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Приложение № 9 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» в Кукморском муниципальном районе Республики Татарстан

Рекомендуемая форма заявления для отчисления ребенка в связи с переводом на обучение по общеобразовательной программе дошкольного образования из одной муниципальной образовательной организации Кукморского муниципального района Республики Татарстан, реализующей основную общеобразовательную программу дошкольного образования, в другую

\_\_\_\_\_

(наименование должности;

\_\_\_\_\_

наименование муниципальной образовательной организации

\_\_\_\_\_

Кукморского муниципального района Республики Татарстан;

\_\_\_\_\_

фамилия и инициалы должностного лица)

ОТ \_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_

заявителя полностью)

\_\_\_\_\_

адрес места жительства и (или) адрес места пребывания заявителя: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_;

№ телефона заявителя домашний: \_\_\_\_\_;

№ телефона заявителя сотовый: \_\_\_\_\_;

указанный номер сотового телефона привязан к \_\_\_\_\_;

(наименование мессенджера)

адрес электронной почты заявителя \_\_\_\_\_;

реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя:

\_\_\_\_\_

(наименование документа; серия и номер документа;

\_\_\_\_\_

орган (учреждение), выдавший (выдавшее) документ; \_\_\_\_\_;

дата выдачи документа)

сведения о наличии личного кабинета на Едином

портале государственных и муниципальных услуг  
(функций): \_\_\_\_\_;  
(да/нет)

сведения о наличии личного кабинета на Портале  
государственных и муниципальных услуг Республики  
Татарстан: \_\_\_\_\_  
(да/нет)

### **Заявление**

В связи с переводом на обучение по общеобразовательной программе  
дошкольного образования из

\_\_\_\_\_  
(наименование образовательной организации)

в

\_\_\_\_\_  
(наименование образовательной организации)  
прошу отчислить ребенка:

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), дата рождения ребенка)  
Ребенок \_\_\_\_\_ приходится \_\_\_\_\_ мне

\_\_\_\_\_  
(сыном, дочерью; усыновленным ребенком; подопечным (-ой);

\_\_\_\_\_  
приемным ребенком)  
Направленность группы, в которой обучался (обучается) ребенок:

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Приложение №10 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» в Кукморском муниципальном районе Республики Татарстан

Рекомендуемая форма заявления о зачислении ребенка в порядке перевода на обучение по общеобразовательной программе дошкольного образования из одной муниципальной образовательной организации Кукморского муниципального района Республики Татарстан, реализующей основную общеобразовательную программу дошкольного образования, в другую

\_\_\_\_\_ (наименование должности;

\_\_\_\_\_ наименование муниципальной образовательной организации

\_\_\_\_\_ Кукморского муниципального района Республики Татарстан;

\_\_\_\_\_ фамилия и инициалы должностного лица)

от \_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя полностью)

\_\_\_\_\_ адрес места жительства и (или) адрес места пребывания заявителя: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_;

№ телефона заявителя домашний: \_\_\_\_\_;

№ телефона заявителя сотовый: \_\_\_\_\_;

указанный номер сотового телефона привязан к \_\_\_\_\_;

\_\_\_\_\_ (наименование мессенджера)

адрес электронной почты заявителя \_\_\_\_\_;

реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование документа; серия и номер документа;

\_\_\_\_\_ орган (учреждение), выдавший (выдавшее) документ; \_\_\_\_\_;

\_\_\_\_\_ дата выдачи документа)

сведения о наличии личного кабинета на Едином

портале государственных и муниципальных услуг  
(функций): \_\_\_\_\_;  
(да/нет)

сведения о наличии личного кабинета на Портале  
государственных и муниципальных услуг Республики  
Татарстан: \_\_\_\_\_  
(да/нет)

### **Заявление**

Прошу Вас принять на обучение по общеобразовательной программе дошкольного образования (с присмотром и уходом) ребенка:

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), дата рождения ребенка)

в \_\_\_\_\_ порядке \_\_\_\_\_ перевода \_\_\_\_\_ из-  
\_\_\_\_\_ (наименование образовательной  
организации)

Адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания)  
ребенка:

\_\_\_\_\_  
Сведения о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов  
Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка:

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

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_.

Сведения о направленности дошкольной группы:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_.

Сведения о необходимом режиме пребывания ребенка:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_.

Сведения о желаемой дате приема на обучение:

\_\_\_\_\_.

Ребенок \_\_\_\_\_ приходится \_\_\_\_\_ мне

\_\_\_\_\_.

(сыном, дочерью; усыновленным ребенком; подопечным (-ой);

\_\_\_\_\_.

приемным ребенком)

С \_\_\_\_\_

уставом \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_.

(наименование образовательной организации)

лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, реализуемыми в образовательной организации, образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающегося; с распорядительным актом органа местного самоуправления Кукморского муниципального района Республики Татарстан о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями муниципального района ознакомлен(а, ы).

Перечень прилагаемых документов (копий документов):

1. \_\_\_\_\_;
2. \_\_\_\_\_;
3. \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_

(дата)

\_\_\_\_\_

(подпись)

Я, \_\_\_\_\_,

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

(контактная информация (номер телефона, адрес электронной почты или почтовый адрес субъекта персональных данных) указана выше) в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» в целях рассмотрения настоящего заявления, обеспечения обучения моего ребенка в муниципальной образовательной организации, реализующей основную общеобразовательную программу дошкольного образования, и присмотра (ухода) за ним в такой организации даю согласие \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_.

(наименование, адрес, ИНН,

ОГРН образовательной организации)

Управлению образования Исполнительного комитета Кукморского муниципального района Республики Татарстан (адрес: Республика Татарстан, город Кукмор, ул. Рабочий переулок, дом 7; ИНН:1623008313, ОГРН: 1061675000925), Исполнительному комитету Кукморского муниципального района Республики Татарстан (адрес: Республика Татарстан, город Кукмор, ул. Ленина, дом 15; ИНН: 1623008257, ОГРН: 1061675000067), иным лицам, которым поручается обработка персональных данных, на обработку моих персональных данных и персональных данных ребенка (детей), в отношении которого (которых) мною подано настоящее заявление (фамилии, имени, отчества, год, месяц, дата рождения, место рождения, адрес, семейное положение, образование, адреса проживания, паспортные данные и иные персональные данные, обозначенные в настоящем заявлении и приложенных к нему документах/копиях документов), в том числе на передачу этих данных в органы государственной власти, органы местного самоуправления, государственные и муниципальные учреждения, то есть на совершение любого действия (операции) или совокупности действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

Сведения об информационных ресурсах оператора (адрес, состоящий из наименования протокола (http или https), сервера (www), домена, имени каталога на сервере и имя файла веб-страницы), посредством которых будут осуществляться действия с персональными данными субъекта персональных данных: <https://edu.tatar.ru/>, <https://uslugi.tatarstan.ru/>, <https://www.gosuslugi.ru/>, <http://frgu.tatar.ru/>, <http://dou.tatar.ru/>.

Категории и перечень персональных данных, для обработки которых субъект персональных данных устанавливает условия и запреты, а также перечень устанавливаемых условий и запретов:

---

Условия, при которых полученные персональные данные могут передаваться оператором, осуществляющим обработку персональных данных, только по его внутренней сети, обеспечивающей доступ к информации лишь для строго определенных сотрудников, либо с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, либо без передачи полученных п е р с о н а л ь н ы х данных:

---

Срок действия настоящего согласия: бессрочно. Способ отзыва настоящего согласия: письменное извещение (уведомление), подписанное заявителем.

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Приложение № 11 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» в Кукморском муниципальном районе Республики Татарстан

**Рекомендуемая форма заявления об обмене местами в двух разных муниципальных образовательных организациях Кукморского муниципального района Республики Татарстан, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования, между детьми одного возраста, посещающими группы одной возрастной категории**

Заместителю руководителя Исполнительного комитета  
Кукморского муниципального района-начальнику  
Управления образования

\_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы)

от:

1. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)

\_\_\_\_\_ заявителя полностью)

\_\_\_\_\_,  
адрес места жительства и (или) адрес места  
пребывания заявителя: \_\_\_\_\_

№ телефона заявителя домашний: \_\_\_\_\_;

№ телефона заявителя сотовый: \_\_\_\_\_;

указанный номер сотового телефона привязан к \_\_\_\_\_;

\_\_\_\_\_ (наименование мессенджера)

адрес электронной почты заявителя \_\_\_\_\_;

реквизиты документа, удостоверяющего личность  
заявителя: \_\_\_\_\_;

\_\_\_\_\_ (наименование документа; серия и номер документа);

\_\_\_\_\_ орган (учреждение), выдавший (выдавшее) документ;

\_\_\_\_\_ дата выдачи документа)

\_\_\_\_\_ сведения о наличии личного кабинета на Едином



портале государственных и муниципальных услуг  
(функций): \_\_\_\_\_;  
(да/нет)

сведения о наличии личного кабинета на Портале  
государственных и муниципальных услуг Республики  
Татарстан: \_\_\_\_\_  
(да/нет)

2. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

заявителя полностью)

адрес места жительства и (или) адрес места  
пребывания заявителя: \_\_\_\_\_

№ телефона заявителя домашний:  
\_\_\_\_\_;

№ телефона заявителя сотовый:  
\_\_\_\_\_;

указанный номер сотового телефона привязан к  
\_\_\_\_\_  
(наименование мессенджера)

адрес электронной почты заявителя  
\_\_\_\_\_;

реквизиты документа, удостоверяющего личность  
заявителя:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

дата выдачи документа)

сведения о наличии личного кабинета на Едином  
портале государственных и муниципальных услуг  
(функций): \_\_\_\_\_;  
(да/нет)

сведения о наличии личного кабинета на Портале  
государственных и муниципальных услуг Республики  
Татарстан: \_\_\_\_\_  
(да/нет)

## Заявление

Я \_\_\_\_\_,

\_\_\_\_\_

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

я в л я ю с ь

—  
(родителем; приёмным родителем; усыновителем; опекуном; попечителем; вписать  
нужное)

р е б е н к а

—  
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), дата рождения)

проживающего по адресу:

и являющегося воспитанником

—  
(наименование образовательной  
организации)

группа:

—  
(сведения о направленности и возрастной категории группы)

Я

—  
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))

я в л я ю с ь

—  
(родителем; приёмным родителем; усыновителем; опекуном; попечителем; вписать  
нужное)

р е б е н к а

—  
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), дата рождения)

проживающего по адресу:

и являющегося воспитанником

(наименование образовательной организации)  
группа: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (сведения о направленности и возрастной категории группы)

Просим обменять между детьми указанные места в образовательных организациях.

\_\_\_\_\_ (дата) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (фамилия,  
инициалы)

\_\_\_\_\_ (дата) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (фамилия,  
инициалы)

Я \_\_\_\_\_,

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (последнее при наличии))  
(контактная информация (номер телефона, адрес электронной почты или почтовый адрес субъекта персональных данных) указана выше) в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» в целях рассмотрения настоящего заявления, обеспечения обучения моего ребенка в муниципальной образовательной организации, реализующей основную общеобразовательную программу дошкольного образования, и присмотра (ухода) за ним в такой организации даю согласие Управлению образования Исполнительного комитета Кукморского муниципального района Республики Татарстан (адрес: Республика Татарстан, город Кукмор, ул. Рабочий переулок, дом 7; ИНН:1623008313, ОГРН: 1061675000925), Исполнительному комитету Кукморского муниципального района Республики Татарстан (адрес: Республика Татарстан, город Кукмор, ул. Ленина, дом 15; ИНН: 1623008257, ОГРН: 1061675000067), иным лицам, которым поручается обработка персональных данных, на обработку моих персональных данных и персональных данных ребенка (детей), в отношении которого (которых) мною подано настоящее заявление (фамилии, имена, отчества, год, месяц, дата рождения, место рождения, адрес, семейное положение, образование, адреса проживания, паспортные данные и иные персональные данные, обозначенные в настоящем заявлении и приложенных к нему документах/копиях документов), в том числе на передачу этих данных в органы государственной власти, органы местного самоуправления, государственные и муниципальные учреждения, то есть на совершение любого действия (операции) или совокупности действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление,

хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

Сведения об информационных ресурсах оператора (адрес, состоящий из наименования протокола (http или https), сервера (www), домена, имени каталога на сервере и имя файла веб-страницы), посредством которых будут осуществляться действия с персональными данными субъекта персональных данных: <https://edu.tatar.ru/>, <https://uslugi.tatarstan.ru/>, <https://www.gosuslugi.ru/>, <http://frgu.tatar.ru/>, <http://dou.tatar.ru/>.

Категории и перечень персональных данных, для обработки которых субъект персональных данных устанавливает условия и запреты, а также перечень устанавливаемых условий и запретов:

---

---

---

Условия, при которых полученные персональные данные могут передаваться оператором, осуществляющим обработку персональных данных, только по его внутренней сети, обеспечивающей доступ к информации лишь для строго определенных сотрудников, либо с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, либо без передачи полученных персональных данных:

---

---

---

Срок действия настоящего согласия: бессрочно. Способ отзыва настоящего согласия: письменное извещение (уведомление), подписанное заявителем.

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Я \_\_\_\_\_,

---

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (последнее при наличии))  
(контактная информация (номер телефона, адрес электронной почты или почтовый адрес субъекта персональных данных) указана выше) в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» в целях рассмотрения настоящего заявления, обеспечения обучения моего ребенка в муниципальной образовательной организации, реализующей основную

общеобразовательную программу дошкольного образования, и присмотра (ухода) за ним в такой организации даю согласие Управлению образования Исполнительного комитета Кукморского муниципального района Республики Татарстан (адрес: Республика Татарстан, город Кукмор, ул. Рабочий переулок, дом 7; ИНН:1623008313, ОГРН: 1061675000925), Исполнительному комитету Кукморского муниципального района Республики Татарстан (адрес: Республика Татарстан, город Кукмор, ул. Ленина, дом 15; ИНН: 1623008257, ОГРН: 1061675000067), иным лицам, которым поручается обработка персональных данных, на обработку моих персональных данных и персональных данных ребенка (детей), в отношении которого (которых) мною подано настоящее заявление (фамилии, имена, отчества, год, месяц, дата рождения, место рождения, адрес, семейное положение, образование, адреса проживания, паспортные данные и иные персональные данные, обозначенные в настоящем заявлении и приложенных к нему документах/копиях документов), в том числе на передачу этих данных в органы государственной власти, органы местного самоуправления, государственные и муниципальные учреждения, то есть на совершение любого действия (операции) или совокупности действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

Сведения об информационных ресурсах оператора (адрес, состоящий из наименования протокола (http или https), сервера (www), домена, имени каталога на сервере и имя файла веб-страницы), посредством которых будут осуществляться действия с персональными данными субъекта персональных данных: <https://edu.tatar.ru/>, <https://uslugi.tatarstan.ru/>, <https://www.gosuslugi.ru/>, <http://frgu.tatar.ru/>, <http://dou.tatar.ru/>.

Категории и перечень персональных данных, для обработки которых субъект персональных данных устанавливает условия и запреты, а также перечень устанавливаемых условий и запретов:

---

---

---

Условия, при которых полученные персональные данные могут передаваться оператором, осуществляющим обработку персональных данных, только по его внутренней сети, обеспечивающей доступ к информации лишь для строго определенных сотрудников, либо с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, либо без передачи полученных п е р с о н а л ь н ы х данных: \_\_\_\_\_

---

---

Срок действия настоящего согласия: бессрочно. Способ отзыва настоящего согласия: письменное извещение (уведомление), подписанное заявителем.

---

(дата)

---

(подпись)

Приложение № 12 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» в Кукморском муниципальном районе Республики Татарстан

**Рекомендуемая форма заявления  
об исправлении технической ошибки в документе, являющемся результатом муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)» в Кукморском муниципальном районе Республики Татарстан**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (должность, с указанием органа (организации);

\_\_\_\_\_ фамилия, инициалы должностного лица)

\_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)

\_\_\_\_\_ заявителя полностью)

\_\_\_\_\_ ,

Адрес места жительства и (или) адрес места пребывания заявителя: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ .

№ телефона заявителя домашний: \_\_\_\_\_ ;

№ телефона заявителя сотовый: \_\_\_\_\_ ;

указанный номер сотового телефона привязан к \_\_\_\_\_ ;

\_\_\_\_\_ (наименование мессенджера)

адрес электронной почты заявителя \_\_\_\_\_ ;

реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование документа; серия и номер документа;

\_\_\_\_\_ орган (учреждение), выдавший (выдавшее) документ; \_\_\_\_\_ ;

\_\_\_\_\_ дата выдачи документа)

сведения о наличии личного кабинета на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций): \_\_\_\_\_;  
(да/нет)

сведения о наличии личного кабинета на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан: \_\_\_\_\_  
(да/нет)

### **Заявление об исправлении технической ошибки (технических ошибок)**

Сообщаю об ошибке (ошибках), допущенной (допущенных) при оказании муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)» в Кукморском муниципальном районе Республики Татарстан в следующем документе (следующих документах):

\_\_\_\_\_

Записано:

\_\_\_\_\_

Правильные сведения:

\_\_\_\_\_

.

Прошу исправить допущенную техническую ошибку и внести соответствующие изменения в документ, являющийся результатом муниципальной услуги.

Прилагаю следующие документы:

- 1.
- 2.
- 3.

В случае принятия решения об отклонении заявления об исправлении технической ошибки прошу направить такое решение:

посредством отправления электронного документа на адрес E-mail: \_\_\_\_\_;

в виде заверенной копии на бумажном носителе почтовым отправлением по адресу: \_\_\_\_\_.

Настоящим подтверждаю: сведения, включенные в заявление, относящиеся к моей личности и представляемому мною лицу, а также внесенные мною ниже,



достоверны. Документы (копии документов), приложенные к заявлению, соответствуют требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, на момент представления заявления эти документы действительны и содержат достоверные сведения.

\_\_\_\_\_

(дата)

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(фамилия, инициалы)