



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

КАРАР

26.03.2021

№ 403

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» в Елабужском муниципальном районе Республики Татарстан

На основании приказа Министерства образования и науки РТ от 21.02.2020 № под – 269/20 «О внесении изменений в примерную форму Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)», приказа Министерства образования и науки Республики Татарстан от 10.03.2015 № 1389/15 «Об утверждении примерной формы Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)» Исполнительный комитет Елабужского муниципального района Республики Татарстан

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)» в новой прилагаемой редакции.

2. МКУ «Управления образования Исполнительного комитета Елабужского муниципального района» (Терентьева Е.Д.) обеспечить выполнение утвержденного настоящим постановлением Административного регламента предоставления муниципальной услуги.

3. Признать утратившими силу:

- постановление Исполнительного комитета Елабужского муниципального района Республики Татарстан от 28.05.2015 № 577 «Об утверждении

Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)» в Елабужском муниципальном районе Республики Татарстан;

- постановление Исполнительного комитета Елабужского муниципального района Республики Татарстан от 14.06.2016 № 708 «О внесении изменений в постановление Исполнительного комитета Елабужского муниципального района от 28.05. 2015 №577 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)» в Елабужском муниципальном районе Республики Татарстан;

- постановление Исполнительного комитета Елабужского муниципального района Республики Татарстан от 03.04.2019 № 496 «О внесении изменений в постановление Исполнительного комитета Елабужского муниципального района от 28.05. 2015 №577 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)» в Елабужском муниципальном районе Республики Татарстан;

4. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя руководителя Исполнительного комитета по социальному развитию Ягудину Л.Р.

.Руководитель



Л.Ф. Нургаянов

Приложение к постановлению
Исполнительного комитета
Елабужского муниципального
района Республики Татарстан
от 26.03.2021 № 403

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Постановка на учёт и зачисление
детей в образовательные организации, реализующие основную
общеобразовательную программу дошкольного образования
(детские сады)»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)» (далее – Административный регламент) устанавливает порядок постановки на учет детей дошкольного возраста и зачисление их в образовательные организации, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (далее – муниципальная услуга).

1.2. Получателями муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане, проживающие на территории Елабужского муниципального района Республики Татарстан, являющиеся родителями (иными законными представителями) детей в возрасте от 2 месяцев до 7 лет.

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

- дети судей;
- дети прокуроров и сотрудников Следственного комитета Российской Федерации;
- дети граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС и приравненных к ним категорий граждан;
- детям погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами сотрудников и военнослужащих из числа 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 сотрудника полиции, в том числе дети сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей; дети сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции; дети гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции; дети гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции; дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудника полиции, гражданина Российской Федерации;

- дети военнослужащих;

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

Дети сотрудников организации, создавшей за свой счет дополнительные дошкольные места на территории Елабужского муниципального района Республики Татарстан, обеспечиваются местами в дошкольных образовательных организациях в количестве, равном созданным местам согласно условиям соглашения о государственно-частном партнерстве, заключаемого с участием Елабужского муниципального района Республики Татарстан в соответствии с действующим законодательством.

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

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

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

1.3. Муниципальная услуга предоставляется МКУ «Управление образования Исполнительного комитета Елабужского муниципального района» Республики Татарстан и образовательными организациями, указанными в Приложении №1 к настоящему Административному регламенту.

1.4. Место нахождения МКУ «Управление образования Исполнительного комитета Елабужского муниципального района» Республики Татарстан: г. Елабуга, проспект Нефтяников, дом 175.

График работы МКУ «Управление образования Исполнительного комитета Елабужского муниципального района» Республики Татарстан: вторник с 13.00 ч. до 17.00 ч., четверг с 8.00ч. до 17.00. Обеденный перерыв с 12.00 ч. до 13.00 ч. Выходные дни: суббота, воскресенье.

1.5. Справочные телефоны МКУ «Управление образования Исполнительного комитета Елабужского муниципального района» Республики Татарстан 8 (5557) 3-81-51 (приемная), 8(85557)3-51-99 (кабинет комплектования).

1.6. Адрес официального сайта МКУ «Управление образования Исполнительного комитета Елабужского муниципального района» Республики Татарстан в сети Интернет: Imc.Elб@tatar.ru

1.7. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресах официальных сайтов Организаций указаны в Приложении №1.

1.8. Информация о муниципальной услуге может быть получена:

- посредством информационных стендов о муниципальной услуге, содержащих визуальную и текстовую информацию о муниципальной услуге, расположенных в помещениях для работы с заявителями. Информация на государственных языках Республики Татарстан включает сведения о муниципальной услуге, содержащиеся в пунктах (подпунктах) 1.1, 1.3, 2.3, 2.5, 2.8, 2.10, 2.11, 5.1 настоящего Административного регламента;

- на официальном сайте МКУ «Управление образования Исполнительного комитета Елабужского муниципального района» Республики Татарстан

- через Форму обратной связи, предоставленной на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан <https://uslugi.tatar.ru/cei/feedback> и по телефону службы технической поддержки (8(843)5-114-115);

- при устном обращении в МКУ «Управление образования Исполнительного комитета Елабужского муниципального района» Республики

Татарстан и Организации (по телефону или лично);

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

1.9. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами: Конституция Российской Федерации (Собрание законодательства РФ, 26 января 2009, №4, ст.445);

Федеральный закон от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (Собрание законодательства РФ, 31 декабря 2012 года, № 53 (часть I) ст. 7598);

Федеральный закон от 24 июля 1998 года № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» (Собрание законодательства РФ, 03 августа 1998 года, № 31, ст.3802);

Федеральный закон от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства РФ, 06 октября 2003 года, № 40 ст. 3822);

Федеральный закон от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства РФ, 08 сентября 2006 года, № 19 ст.2060);

Федеральный закон от 27 июня 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства РФ, 02 августа 1998 года, № 31, ст.4179);

Федеральный закон от 07 февраля 2011 года № 3-ФЗ «О полиции» (Собрание законодательства РФ, 14 февраля 2011 года, № 7 ст.900);

Федеральный закон от 27 мая 1998 года № 76-ФЗ (Собрание законодательства РФ, 01 июня 1998 года, № 22 ст. 2331);

Федеральный закон от 2 декабря 1994 года № 69-ФЗ «О пожарной безопасности» (Собрание законодательства РФ, 26 декабря 1994 года, № 35 ст. 3649);

Федеральный закон от 30 декабря 2012 года № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (Собрание законодательства РФ, 31 декабря 2012 года, № 53 (часть I) ст. 7608);

Федеральный закон от 17 января 1992 года № 2202-1 (Ведомости Съезда народных депутатов Российской Федерации и Верховного Совета Российской Федерации, 20 февраля 1992 года, № 8, ст. 366);

Закон Российской Федерации от 26 июня 1992 года № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации» (Ведомости Съезда народных депутатов Российской Федерации и Верховного Совета Российской Федерации, 30 июля 1992 года, № 30, ст. 1792);

Закон Российской Федерации от 15 мая 1991 года № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» (Ведомости Съезда народных депутатов Российской Федерации, 15 мая 1991 года, № 10, ст. 30);

Федерации и Верховного Совета Российской Федерации, 23 мая 1991 года, № 21, ст. 699);

Закон Российской Федерации от 18 июля 2019 № 184-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

Указ Президента Российской Федерации от 02 февраля 1992 года № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов» (Собрание актов Президента и Правительства РФ, 05 октября 1992 года, № 14, ст. 1098);

Указ Президента Российской Федерации от 05 мая 1992 года № 431 «О мерах по социальной поддержке многодетных семей» (Ведомости Съезда народных депутатов Российской Федерации и Верховного Совета Российской Федерации, 14 мая 1992 года, № 19, ст. 1044);

Указ Президента РФ от 05 июня 2003 года № 613 «О правоохранительной службе в органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ» (Собрание законодательства РФ, 09 июня 2003 года, № 23 ст. 2197);

распоряжение Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 года № 1993-р «Об утверждении Сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде» (Собрание законодательства РФ, 28 декабря 2009 года, № 52 (часть II) ст. 6626);

распоряжение Правительства Российской Федерации от 25 апреля 2011 года № 729-р «Об утверждении перечня услуг, оказываемых государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), подлежащих включению в реестры государственных или муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме» (Собрание законодательства РФ, 02 мая 2011 года, № 18 ст. 2679);

постановление Правительства Российской Федерации от 09 февраля 2004 года № 65 «О дополнительных гарантиях и компенсациях военнослужащим и сотрудникам федеральных органов исполнительной власти, участвующим в контртеррористических операциях и обеспечивающим правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации» (Собрание законодательства РФ, 16 февраля 2004 года, № 7 ст. 535);

постановление Правительства Российской Федерации от 25 августа 1999 года № 936 «О дополнительных мерах по социальной защите членов семей военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей» (Собрание законодательства РФ, 30 августа 1999 года, № 35 ст. 4321);

постановление Правительства Российской Федерации от 10 февраля 2020 № 114 «О внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации»

Федерации в части предоставления сведений об инвалидности и признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации»;

Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 30 августа 2013 года № 1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования» (Российская газета, № 238, 23 октября 2013 года);

Закон Республики Татарстан от 01 августа 2011 года № 50-ЗРТ «О государственно-частном партнерстве в Республике Татарстан» (Ведомости Государственного Совета Татарстан, 2011, № 8 (I часть));

Устав муниципального образования «Елабужский муниципальный район» Республики Татарстан.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

| Наименование требования к стандарту | Содержание требований к стандарту | Нормативный акт, устанавливающий муниципальную услугу или требование |
|---|---|---|
| 2.1. Наименование муниципальной услуги | Постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады). | Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 30 августа 2013 года № 1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования» |
| 2.2. Наименование органа исполнительной власти, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу | Муниципальная услуга предоставляется МКУ «Управление образования Исполнительного комитета Елабужского муниципального района» Республики Татарстан и образовательными организациями, указанными в Приложении 1 к настоящему Административному регламенту. Должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, являются работники МКУ «Управление образования Исполнительного комитета Елабужского муниципального района» Республики Татарстан (далее – Уполномоченный сотрудник). Органы, предоставляющие муниципальную услугу, не вправе требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе | Федеральный закон от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» |

| | | |
|---|--|--|
| | <p>согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, предусмотренных настоящим Административным регламентом.</p> | |
| <p>2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги</p> | <p>Результатом предоставления муниципальной услуги является зачисление ребенка в образовательную организацию, реализующую основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детский сад).</p> | <p>Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 30 августа 2013 года № 1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования»</p> |
| <p>2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги</p> | <p>Предоставление муниципальной услуги в части:</p> <ul style="list-style-type: none"> - постановки на учет осуществляется с момента заполнения заявления на Портале государственных и муниципальных услуг или личного предоставления заявления на бумажном носителе в МКУ «Управление образования Исполнительного комитета Елабужского муниципального района» Республики Татарстан - в части зачисления детей в Организацию – с | <p>-</p> |

| | | |
|---|---|--|
| | момента заключения договора между Заявителем и Организацией. | |
| <p>2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, подлежащих представлению заявителем</p> | <p>1. Перечень необходимых сведений при заполнении Заявителем заявления для постановки на учет ребенка:</p> <ul style="list-style-type: none"> - фамилия, имя, отчество ребенка; - дата рождения ребенка; - данные свидетельства о рождении; - место фактического проживания (адрес); - фамилия, имя, отчество матери, отца или законных представителей, адреса электронной почты, номер контактного телефона; - данные документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя); - сведения о наличии льготы по зачислению ребенка в образовательную организацию; - потребность ребенка по здоровью; - одна желаемая организация; - желаемый язык воспитания и обучения в группе; - желаемая дата зачисления ребенка в Организацию; - согласие/несогласие на предложение другого детского сада при отсутствии мест в желаемой Организации. <p>2. Перечень необходимых документов для зачисления ребенка в Организацию (предоставляются Заявителем при личном</p> | <p>Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 30 августа 2013 года № 1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования»</p> |

| | | |
|--|---|----------|
| | <p>Обращении в Организацию):</p> <ul style="list-style-type: none"> - письменное заявление родителей (законных представителей) на имя руководителя Организации; - медицинское заключение установленного образца (выдается учреждениями здравоохранения); - документ, удостоверяющий личность одного из родителей (законных представителей) ребенка; - заключение психолого-медико-педагогической комиссии (требуется при зачислении ребенка в группы компенсирующей и комбинированной направленности, выдается психолого-медико-педагогической комиссией) | |
| <p>2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе</p> | <p>Документы, подтверждающие льготы:</p> <ul style="list-style-type: none"> - дети из многодетных семей; - дети граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС. <p>Документы предоставляются территориальными органами социальной защиты.</p> | <p>-</p> |

| | | |
|---|---|----------|
| представить | | |
| <p>2.7. Перечень органов государственной власти и их структурных подразделений, согласование которых в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами, требуется для предоставления муниципальной услуги и которое осуществляется органом исполнительной власти, предоставляющим муниципальную услугу</p> | <p>Согласование муниципальной услуги не требуется</p> | <p>-</p> |
| <p>2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги</p> | <p>В части постановки на учет: - превышение возраста ребенка максимального возраста детей, принимаемых в Организацию; В части зачисления в Организацию: - отсутствие в системе «Электронный детский сад» информации о направлении ребенка в Организацию.</p> | <p>-</p> |
| <p>2.9. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги</p> | <p>Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе</p> | <p>-</p> |

| | | |
|--|--|----------|
| <p>2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги</p> | <p>Предоставление необходимых и обязательных услуг не требуется</p> | <p>-</p> |
| <p>2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы</p> | <p>Предоставление необходимых и обязательных услуг не требуется</p> | <p>-</p> |
| <p>2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой</p> | <p>Время ожидания личного приема в очереди должно составлять не более 15 минут. Если услуга предоставляется пенсионерам, инвалидам, то срок ожидания (обслуживания) следующего Заявителя может быть продлен до 30 минут.</p> | <p>-</p> |

| | | |
|--|---|--|
| <p>организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг</p> | <p>Прием всех обратившихся лиц должен быть обеспечен не позднее чем за 1 час до окончания рабочего дня</p> | |
| <p>2.13. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме</p> | <p>Регистрация заявления о постановке на учет при личном обращении Заявителя в МКУ «Управление образования Исполнительного комитета Елабужского муниципального района» Республики Татарстан осуществляется в течение 1 рабочего дня с момента обращения Заявителя в порядке, предусмотренном разделом III Административного регламента. Регистрация заявления о зачислении ребенка в Организацию осуществляется в течение 1 рабочего дня с момента обращения Заявителя в порядке, предусмотренном разделом III Административного регламента</p> | <p>-</p> |
| <p>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,</p> | <p>Предоставление муниципальной услуги осуществляется в зданиях и помещениях, оборудованных противопожарной системой и системой пожаротушения, системой кондиционирования воздуха, необходимой мебелью для оформления документов, информационными стендами. Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается в удобных для заявителей местах, в том числе с</p> | <p>Федеральный закон от 27.06.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"; Федеральный закон от 24 ноября 1995 года № ФЗ-181 "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации"; приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 9 ноября 2015 г. № 1309 "Об утверждении Порядка обеспечения условий</p> |

| | | |
|--|--|---|
| <p>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</p> | <p>учетом ограниченных возможностей инвалидов.</p> <p>Обеспечивается создание инвалидам следующих условий доступности объекта в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:</p> <p>а) возможность беспрепятственного входа в объект и выхода из них;</p> <p>б) возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;</p> <p>в) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников объекта;</p> <p>г) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения, и возможность самостоятельного передвижения по территории объекта;</p> <p>д) содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;</p> <p>е) надлежащее размещение носителей</p> | <p>доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере образования, а также оказания им при этом необходимой помощи";</p> <p>постановление Кабинета Министров Республики Татарстан от 02.11.2010 № 880 "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Республики Татарстан и о внесении изменений в отдельные постановления Кабинета Министров Республики Татарстан"</p> |
|--|--|---|

| | | |
|--|--|--|
| | <p>информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;</p> <p>ж) обеспечение допуска на объект, в котором предоставляются услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г. N 386н "Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи".</p> <p>Требования в части обеспечения доступности для инвалидов объектов, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги применяются к объектам, введенным в эксплуатацию, прошедшим капитальный ремонт, реконструкцию, модернизацию после 1 июля 2016 года</p> | |
| <p>2.15. Показатели доступности и качества</p> | <p>Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:</p> | <p>Федеральный закон от 27 июня 2010 года № 210-ФЗ «Об организации</p> |

| | | |
|---|--|--|
| <p>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</p> | <p>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, сроках предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, в сети "Интернет", на официальном сайте Елабужского муниципального района; возможность подачи заявления в электронном виде; оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются: соблюдение сроков приема и рассмотрения документов; соблюдение срока получения результата муниципальной услуги; наличие прецедентов (обоснованных жалоб) на нарушение настоящего Административного регламента, совершенных специалистами МКУ «Управление образования Исполнительного комитета Елабужского муниципального района» Республики Татарстан;</p> | <p>предоставления государственных и муниципальных услуг»</p> |
|---|--|--|

| | | |
|--|--|--|
| <p>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 N 210-ФЗ (комплексный запрос)</p> | <p>количество взаимодействий заявителя со специалистами МКУ «Управление образования Исполнительного комитета Елабужского муниципального района» Республики Татарстан: при подаче документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, непосредственно - не более одного (без учета консультаций).</p> <p>Продолжительность одного взаимодействия заявителя со специалистами МКУ «Управление образования Исполнительного комитета Елабужского муниципального района» Республики Татарстан при предоставлении государственной услуги не превышает 15 минут.</p> <p>Предоставление муниципальной услуги, включая подачу заявления на предоставление муниципальной услуги, может осуществляться через многофункциональный центр, в удаленных рабочих местах многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг.</p> <p>Информация о ходе предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем в личном кабинете на портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан или Едином портале государственных и муниципальных услуг</p> | |
|--|--|--|

| | (функций) | |
|---|---|---|
| 2.16. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме | Предоставление муниципальной услуги в электронном виде осуществляется на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан (https://uslugi.tatar.ru) | Федеральный закон от 27 июня 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» |

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

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

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

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

3.3. Оказание консультаций Заявителю.

Заявитель вправе обратиться в отдел комплектации Управления (отдел) лично, по телефону и (или) электронной почте для получения консультаций о порядке получения муниципальной услуги.

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

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

Результат процедуры: консультации, замечание по составу, форме и содержанию перечня документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

3.4. Постановка на учёт.

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

- через портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан (<https://uslugi.tatar.ru/>);

- через Единый портал государственных услуг (<https://beta.gosuslugi.ru/>);

- при личном обращении МКУ «Управление образования Исполнительного комитета Елабужского муниципального района» Республики Татарстан.

Прием заявлений и их регистрация в Системе осуществляется в течение всего года.

При обращении в МКУ «Управление образования Исполнительного комитета Елабужского муниципального района» Республики Татарстан внесение данных заявления в Систему осуществляет Уполномоченный сотрудник, назначаемый приказом МКУ «Управление образования Исполнительного комитета Елабужского муниципального района» Республики Татарстан.

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

Прием заявлений и его регистрация в Системе осуществляются в течение всего года.

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

Результат процедуры: внесение данных в Систему.

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

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение одного рабочего дня со дня подтверждения документов.

Результат процедуры: присвоение заявлению в Системе статуса «Зарегистрировано».

3.4.3. В случае подачи заявления законным представителем (опекуном, попечителем), заявление в системе получает статус «Подтверждение опеки (попечительства)». В данном случае Заявителю необходимо явиться в МКУ «Управление образования Исполнительного комитета Елабужского муниципального района» Республики Татарстан для подтверждения документов об опеке (попечительстве). После подтверждения документов Заявителем, Уполномоченный сотрудник присваивает заявлению статус "Зарегистрировано" с даты подачи заявления.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение одного рабочего дня со дня подтверждения документов.

Результат процедуры: присвоение заявлению в Системе статуса «Зарегистрировано».

3.4.4. Если Заявитель имеет право на внеочередное, первоочередное, преимущественное зачисление в Организацию, его заявлению присваивается статус «Подтверждение документов». Заявителю необходимо представить в МКУ «Управление образования Исполнительного комитета

Елабужского муниципального района» Республики Татарстан оригинал документа, подтверждающего льготу, а также его копию.

Копия документа, подтверждающего льготу, хранится в МКУ «Управление образования Исполнительного комитета Елабужского муниципального района» Республики Татарстан. После подтверждения документов Заявителем, Уполномоченный сотрудник присваивает заявлению в Системе статус «Зарегистрировано» с даты подачи заявления.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение одного рабочего дня со дня подтверждения документов.

Результат процедуры: присвоение заявлению в Системе статуса «Зарегистрировано».

По истечении установленного срока действия льготы, Заявителю необходимо подтвердить право внеочередного или первоочередного зачисления в Организацию.

3.4.5. Зарегистрированному заявлению присваивается индивидуальный идентификационный номер. Проверить статус заявления и положение Заявителя в очередности можно через Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан <https://uslugi.tatar.ru> или www.e-nkama.ru по данным свидетельства о рождении ребенка (серия и номер) или по индивидуальному идентификационному номеру заявления, а также в МКУ «Управление образования Исполнительного комитета Елабужского муниципального района» Республики Татарстан в приемные часы работы при личном обращении или по телефону.

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

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

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

При смене желаемой образовательной Организации в случае, если Заявитель имеет право на первоочередное зачисление в образовательную Организацию, Заявителем вновь осуществляется подтверждение документов в соответствии с пунктом 3.3.4.

Уполномоченный сотрудник имеет право вносить необходимые коррективы в заявление гражданина 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. По истечении данного срока внесение изменений осуществляется администратором Системы по заявке Уполномоченного сотрудника.

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

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

Новые образовательные Организации вносятся в систему администратором Системы по заявке Уполномоченного сотрудника.

3.4.6. За 30 календарных дней до начала комплектования Организации представляют на утверждение в МКУ «Управление образования Исполнительного комитета Елабужского муниципального района» Республики Татарстан сведения о количестве свободных мест, в группах, в соответствии с каждой возрастной категорией детей в очередном учебном году (плановые группы).

Комплектование образовательных Организаций на очередной учебный год осуществляется в соответствии с утвержденным количеством групп и свободных мест в них на очередной учебный год. При наличии свободных мест прием в образовательную Организацию осуществляется в течение всего календарного года.

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

Информирование граждан о результатах комплектования осуществляется посредством размещения информации на официальных стендах МКУ «Управление образования Исполнительного комитета Елабужского муниципального района» Республики Татарстан.

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

3.5. Направление в Организацию.

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

Результат процедуры: присвоение заявлению в Системе статуса «Направлен в ДОО».

3.5.2. Заявитель в срок до 30 календарных дней после присвоения статуса «Направлен в ДОО» обязан явиться в образовательную Организацию для предоставления соответствующего пакета документов на зачисление ребенка.

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

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

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

Результат процедуры: присвоение заявлению в Системе статуса «Заключение договора».

3.5.3. В случае если Заявителя не удовлетворяет образовательная Организация, в которую направлен ребенок, Заявителем оформляется отказ от направления в данную Организацию. Заявлению присваивается статус «Зарегистрировано». Дата постановки на учет при этом не меняется. Производится смена даты желаемого зачисления на дату не ранее дня обращения заявителя об отказе от направления.

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

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

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

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

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение одного рабочего дня с момента истечения срока, определенного п. 3.5.2 Административного регламента.

Результат процедуры: присвоение заявлению в Системе статуса «Не явился».

3.5.6. Если заявитель подтверждает свое желание на получение услуги, заявлению присваивается статус «Зарегистрировано». Дата постановки на учет при этом не меняется. Если Заявитель отказался от получения муниципальной услуги, заявлению присваивается статус «Отказано в услуге». Подтверждение или отказ от получения муниципальной услуги оформляется в письменном виде при личном обращении в МКУ «Управление образования Исполнительного комитета Елабужского муниципального района» Республики Татарстан. 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 одного рабочего дня с момента обращения Заявителя.

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

3.6. Зачисление в Организацию.

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

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

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение одного рабочего дня с момента заключения договора с родителями (законными представителями).

Результат процедуры: присвоение заявлению в Системе статуса «Зачислен в ДОО».

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

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

Результат процедуры: присвоение заявлению в Системе статуса «Не явился».

3.6.3. 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 органы управления дошкольного образования по месту жительства по форме, установленной МКУ «Управление образования Исполнительного комитета Елабужского муниципального района» Республики Татарстан.

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

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

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

В случае направления ребенка в группу компенсирующей направленности или оздоровительной направленности на определенный

срок (временно, в соответствии с медицинским заключением или заключением психолого-медико-педагогической комиссии) в направлении ставится отметка «Временное зачисление».

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

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

3.6.5. Зачисление детей с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов в группы компенсирующей и комбинированной направленности Организации осуществляется на основании заключения психолого-медико-педагогической комиссии.

3.7. По заявлению родителя допускается перевод ребёнка из одной Организации в другую при наличии свободных мест.

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

В случае, если Заявитель имеет право на внеочередное, первоочередное, преимущественное зачисление в Организацию, заявителю необходимо представить МКУ «Управление образования Исполнительного комитета Елабужского муниципального района» Республики Татарстан документы, подтверждающие льготу, а также их копии.

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

3.7.2. По заявлениям граждан (от обеих заинтересованных сторон) допускается обмен местами двух детей одного возраста, посещающих группы одной возрастной категории разных Организаций. Заявления на обмен подаются в МКУ «Управление образования Исполнительного комитета Елабужского муниципального района» Республики Татарстан.

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

При принятии решения о прекращении деятельности исходной организации в соответствующем распорядительном акте учредителя указывается принимающая организация либо перечень принимающих организаций (далее вместе - принимающая организация), в которую(ые) будут переводиться дети на основании письменных согласий их родителей (законных представителей) на перевод.

О предстоящем переводе исходная организация в случае прекращения своей деятельности обязана уведомить родителей (законных представителей) ребенка в письменной форме в течение пяти рабочих дней с момента издания распорядительного акта учредителя о прекращении

деятельности исходной организации, а также разместить указанное уведомление на своем официальном сайте в сети Интернет. Данное уведомление должно содержать сроки предоставления письменных согласий родителей (законных представителей) ребенка на перевод воспитанников в принимающую организацию.

О причине, влекущей за собой необходимость перевода ребенка, исходная организация обязана уведомить учредителя, родителей (законных представителей) в письменной форме, а также разместить указанное уведомление на своем официальном сайте в сети Интернет:

в случае аннулирования лицензии - в течение пяти рабочих дней с момента вступления в законную силу решения суда;

в случае приостановления действия лицензии - в течение пяти рабочих дней с момента внесения в Реестр лицензий сведений, содержащих информацию о принятом федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по контролю и надзору в сфере образования, или органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющим переданные Российской Федерацией полномочия в сфере образования, решении о приостановлении действия лицензии.

Учредитель (уполномоченный учредителем орган), за исключением случая, указанного в разделе 1 настоящего пункта, осуществляет выбор принимающей организации с использованием информации, предварительно полученной от исходной организации, о списочном составе воспитанников с указанием возрастной категории воспитанников, направленности группы и осваиваемых ими образовательных программ дошкольного образования.

Учредитель (уполномоченный учредителем орган) запрашивает выбранные им организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, о возможности перевода в них воспитанников.

Исходная организация доводит до сведения родителей (законных представителей) полученную от учредителя (уполномоченного учредителем органа) информацию об организациях, реализующих образовательные программы дошкольного образования, которые дали согласие на перевод обучающихся из исходной организации, а также о сроках предоставления письменных согласий родителей (законных представителей) детей на перевод в принимающую организацию. Указанная информация доводится в течение десяти рабочих дней с момента ее получения и включает в себя: наименование принимающей организации, перечень реализуемых образовательных программ дошкольного образования, возрастную категорию воспитанников, направленность группы, количество свободных мест.

После получения письменных согласий родителей (законных представителей) о переводе, отчисление ребенка из исходной организации осуществляется автоматически.

В случае отказа от перевода в предлагаемую принимающую организацию родители (законные представители) ребенка указывают об этом в письменном заявлении.

Исходная организация передает в принимающую организацию списочный состав воспитанников, письменные согласия родителей (законных представителей), личные дела.

На основании представленных документов принимающая организация заключает договор с родителями (законными представителями) воспитанников и в течение трех рабочих дней после заключения договора издает распорядительный акт о зачислении ребенка в порядке перевода в связи с прекращением деятельности исходной организации, аннулированием лицензии, приостановлением действия лицензии.

В распорядительном акте о зачислении делается запись о зачислении ребенка в порядке перевода с указанием исходной организации, в которой он обучался до перевода, возрастной категории ребенка и направленности группы.

В принимающей организации на основании переданных личных дел на ребенка формируются новые личные дела, включающие в том числе выписку из распорядительного акта о зачислении в порядке перевода, соответствующие письменные согласия родителей (законных представителей) воспитанников.

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

3.7.5. В случае если Заявитель имеет право на внеочередное, первоочередное зачисление в Организацию, заявителю необходимо представить в МКУ «Управление образования Исполнительного комитета Елабужского муниципального района» Республики Татарстан документы, подтверждающие льготу, а так же их копии.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. 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 (бездействия) должностных лиц органа местного самоуправления.

Формами контроля за соблюдением исполнения административных процедур являются:

1) проверка и согласование проектов документов по предоставлению муниципальной услуги. Результатом проверки является визирование проектов;

2) проводимые в установленном порядке проверки ведения делопроизводства;

3) проведение в установленном порядке контрольных проверок соблюдения процедур предоставления муниципальной услуги.

Контрольные проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы МКУ «Управление образования Исполнительного комитета Елабужского муниципального района» Республики Татарстан) и внеплановыми. При проведении проверок могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или по конкретному обращению заявителя.

В целях осуществления контроля за совершением действий при предоставлении муниципальной услуги и принятии решений руководителю Исполнительного комитета муниципального образования предоставляются справки о результатах предоставления муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется заместителем Руководителя Исполнительного комитета муниципального образования, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

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

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

4.4. Руководитель органа местного самоуправления несет ответственность за несвоевременное рассмотрение обращений заявителей. Руководитель (заместитель руководителя) структурного подразделения органа местного самоуправления несет ответственность за несвоевременное и (или) ненадлежащее выполнение административных действий, указанных в [разделе III](#) настоящего регламента.

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

4.5. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности администрации 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, привлекаемых многофункциональным центром для оказания государственных и муниципальных услуг, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги;

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

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

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

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра,

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

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

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

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в организации, привлекаемые многофункциональным центром для предоставления муниципальной услуги. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную

услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, привлеченных многофункциональным центром для предоставления муниципальной услуги, подаются руководителям этих организаций.

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

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

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

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

5.7. Жалоба должна содержать:

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

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

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

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, привлекаемых многофункциональным центром для предоставления муниципальной

услуги, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

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

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

5.13. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по

рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

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

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

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

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

Приложение № 1
к Административному регламенту

Сведения о муниципальных образовательных организациях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования, МКУ «Управление образования Елабужского муниципального района» Республики Татарстан

| № п/п | Наименование | Ф. И. О. | Телефон | Адрес/сайт Организации | Режим работы организации, |
|----------|--------------|----------|---------|---------------------------|------------------------------|
|----------|--------------|----------|---------|---------------------------|------------------------------|

| | организации | руководителя | | | приемные часы руководителя |
|---|---|---|--|--|--|
| 1 | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №1 «Дюймовочка» Елабужского муниципального района» Республики Татарстан Филиалы: «Детский сад №1 «Ромашка» ЕМР «Детский сад №10 «Золотой петушок» | Алиева Мансура Рустам кызы 8-919-680-50-57 | р. 7-86-51 р. 7-91-00 р. 7-93-36 | 423600, РТ, г.Елабуга, ул. Гассара, дом 6. Ds1dum.elb@tatar.ru / aliewa.man@yandex.ru пр. Нефтяников, 179 ул. Московская,73 | Работает по 12-ти часовому режиму при 5-ти дневной рабочей неделе с 6.30 до 18.30 выходные: суббота, воскресенье. |
| 2 | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №3 «Теремок» Елабужского муниципального района» Республики Татарстан | Дмитриева-Лепихина Наталия Сергеевна 8-917-878-26-72 | р. 7-56-63 | 423600, РТ, г. Елабуга, улица Казанская, дом 92 Ds3.elb@tatar.ru | Работает по 12-ти часовому режиму при 5-ти дневной рабочей неделе с 6.30 до 18.30 выходные: суббота, воскресенье. |
| 3 | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №5 «Гномик» Елабужского муниципального района Республики Татарстан» | Рубан (д/о) Юлия Сергеевна 8-917-225-72-47 на период д/о Горшунова Ирина Анатольевна 8-919-697-09-06 | р. 7-91-55 | 423600, РТ, г.Елабуга, улица Набережная, дом 4 Elabuga.ds5@tatar.ru | Работает по 12-ти часовому режиму при 5-ти дневной рабочей неделе с 6.30 до 18.30 выходные: суббота, воскресенье. |
| 4 | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №6 «Колосок» Елабужского муниципального района Республики Татарстан | Закрыт | р. 7-89-05 | 423600, РТ, г. Елабуга, улица Максима Горького, дом 78 Ds6.elb@tatar.ru | Работает по 12-ти часовому режиму при 5-ти дневной рабочей неделе с 6.30 до 18.30 выходные: суббота, воскресенье. |
| 5 | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад общеразвивающего вида №12 «Солнышко» Елабужского муниципального района | Хафизова Илюза Рашитовна 8-917-223-20-20 | р. 3-42-18 | 423603, РТ, г.Елабуга, проспект Нефтяников, 43 А Elabuga.ds12@tatar.ru | Работает по 12-ти часовому режиму при 5-ти дневной рабочей неделе с 6.30 до 18.30 выходные: суббота, воскресенье. |

| | | | | | |
|----|--|---|--------------------------|---|--|
| | Республики Татарстан | | | | |
| 6 | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад компенсирующего вида №13 «Снежок» Елабужского муниципального района Республики Татарстан» | Сафина Гульнара Марсиловна 8-987-299-24-40 | р. 7-09-56 д. 9-71-09 | 423600, РТ, г.Елабуга, проспект Нефтяников, дом 70а Elabuga.ds13@tatar.ru | Работает по 12-ти часовому режиму при 5-ти дневной рабочей неделе с 6.30 до 18.30 выходные: суббота, воскресенье. |
| 7 | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №14 «Звездочка» общеразвивающего вида Елабужского муниципального района | Сапожникова Анна Юрьевна 8-917-247-74-67 | р. 7-58-34 | 423603, РТ, г.Елабуга, улица Тугарова, 25 "А" Elabuga.ds14@tatar.ru | Работает по 12-ти часовому режиму при 5-ти дневной рабочей неделе с 6.30 до 18.30 выходные: суббота, воскресенье. |
| 8 | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждения Детский сад № 16 «Лучик» комбинированного вида Елабужского муниципального района | Чувашова Анастасия Александровна 8-917-290-57-95 | р. 7-92-04 д. 9-68-42 | 423602, Республика Татарстан, Елабужский район, г. Елабуга, ул. Гассара, д. 16 Elabuga.ds16@tatar.ru detskiysad16emr@yandex.ru | Работает по 12-ти часовому режиму при 5-ти дневной рабочей неделе с 6.30 до 18.30 выходные: суббота, воскресенье. |
| 9 | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад общеразвивающего вида №17 «Ромашка» Елабужского муниципального района | Сафиуллина Альфия Рафисовна 8-987-233-61-81 | р. 3-12-18 | 423600, Республика Татарстан, город Елабуга, пр. Нефтяников, 31"А" Elabuga.ds17.elb@tatar.ru | Работает по 12-ти часовому режиму при 5-ти дневной рабочей неделе с 6.30 до 18.30 выходные: суббота, воскресенье. |
| 10 | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №18 «Ласточка» комбинированного вида Елабужского муниципального района | Шабалина Наталья Михайловна 8-917-394-53-08 | р. 3-41-57 | 423600, Республика Татарстан, город Елабуга, ул. Молодежная, дом 4А DS18lastochka@yandex.ru | Работает по 12-ти часовому режиму при 5-ти дневной рабочей неделе с 6.30 до 18.30 выходные: суббота, воскресенье. |
| 11 | Муниципальное бюджетное дошкольное | Шаяхметова Ландыш | р. 3-31-20 д. 3-61-81 | 423600, Республика | Работает по 12-ти часовому |

| | | | | | |
|----|---|--|--------------------------|---|---|
| | образовательное учреждение детский сад №20 «Сказка» общеразвивающего вида Елабужского муниципального района | Нурмухаметовна 8-917-287-41-67 | | Татарстан, город Елабуга, улица Молодежная, дом 10А ds20.elb@tatar.ru | режиму при 5-ти дневной рабочей неделе с 6.30 до 18.30 выходные: суббота, воскресенье. |
| 12 | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад общеразвивающего вида №22 "Гнёздышко" Елабужского муниципального района Республики Татарстан | Шайфутдинова Юлия Владимировна 8-917-258-42-20 | р. 3-21-59 | 423600, Республика Татарстан, город Елабуга, ул. Пролетарская, дом 2А Ds22.elb@tatar.ru | Работает по 12-ти часовому режиму при 5-ти дневной рабочей неделе с 6.30 до 18.30 выходные: суббота, воскресенье. |
| 13 | Муниципальное бюджетное дошкольное общеобразовательное учреждение детский сад №24 «Росинка» комбинированного вида Елабужского муниципального района | Сафиуллина Зульфия Зубаеровна 8-917-278-25-59 | р. 3-35-79 | 423603, Республика Татарстан, Елабужский район, г. Елабуга, проспект Мира 11 Ds24.elb@tatar.ru | Работает по 12-ти часовому режиму при 5-ти дневной рабочей неделе с 6.30 до 18.30 выходные: суббота, воскресенье. |
| 14 | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №25 "Родничок" комбинированного вида Елабужского муниципального района | Хуснутдинова Венера Мидехатовна 8-917-271-74-46 | р. 3-72-70 д. 7-37-81 | 423603, Республика Татарстан, город Елабуга, ул. Молодежная,24/30 ds25.elb@tatar.ru | Работает по 12-ти часовому режиму при 5-ти дневной рабочей неделе с 6.30 до 18.30 выходные: суббота, воскресенье. |
| 15 | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Детский сад №26 "Семицветик" комбинированного вида Елабужского муниципального района | Бадыкшанова Альбина Талгатовна 8-987-182-60-45 | р. 3-71-80 д. 3-56-99 | 423603, Республика Татарстан, город Елабуга, улица Пролетарская, 28 Elabuga.ds26@tatar.ru | Работает по 12-ти часовому режиму при 5-ти дневной рабочей неделе с 6.30 до 18.30 выходные: суббота, воскресенье. |
| 16 | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад комбинированного вида №28 "Лесная сказка" Елабужского муниципального района Республики Татарстан | Рагипова Светлана Николаевна 8-927-401-70-33 | р. 3-61-02 д. 3-57-62 | 423600, Республика Татарстан, город Елабуга, улица Молодежная, дом 15 Elabuga.ds28@tatar.ru | Работает по 12-ти часовому режиму при 5-ти дневной рабочей неделе с 6.30 до 18.30 выходные: суббота, воскресенье. |

| | | | | | |
|----|--|---|--------------------------|--|--|
| 17 | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад общеразвивающего вида №29 «Золотая рыбка» Елабужского муниципального района | Зайдуллина Виктория Сергеевна 8-919-649-19-99 | р. 3-71-13 | 423600, Республика Татарстан, Елабужский район, г. Елабуга, ул. Интернациональна я, д. 7 Ds29.elb@tatar.ru | Работает по 12-ти часовому режиму при 5-ти дневной рабочей неделе с 6.30 до 18.30 выходные: суббота, воскресенье. |
| 18 | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида №30 «Улыбка» Елабужского муниципального района | Кузнецова Полина Анатольевна 8-917-289-33-20 | р. 3-52-88 р. 3-65-39 | 423602, Республика Татарстан, город Елабуга, ул. Интернациональна я, дом 10 Ds30.elb@tatar.ru | Работает по 12-ти часовому режиму при 5-ти дневной рабочей неделе с 6.30 до 18.30 выходные: суббота, воскресенье. |
| 19 | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад общеразвивающего вида №31 "Жемчужинка" Елабужского муниципального района Республики Татарстан | Исламова Альфия Гилемхановна 8-917-886-46-23 | р. 3-76-91 | 423600, Республика Татарстан, город Елабуга, улица Пролетарская, дом 42 mbdou31Jemchujinka@ yandex.ru, Elabuga.ds31@tatar. ru | Работает по 12-ти часовому режиму при 5-ти дневной рабочей неделе с 6.30 до 18.30 выходные: суббота, воскресенье. |
| 20 | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Детский сад №32 «Садко» общеразвивающего вида Елабужского муниципального района | Курбангалеева Альбина Альфитовна 8-917-890-47-45 | р. 3-86-00 | 423602, Республика Татарстан, г. Елабуга, ул. Тази Гиззата, д. 26 Ds32.elb@tatar.ru | Работает по 12-ти часовому режиму при 5-ти дневной рабочей неделе с 6.30 до 18.30 выходные: суббота, воскресенье. |
| 21 | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад общеразвивающего вида № 33«Аленький цветочек» Елабужского муниципального района Республики Татарстан» | Баталова Светлана Юрьевна 8-917-859-34-12 | р. 3-74-49 | 423602, Республика Татарстан, город Елабуга, улица Молодежная, дом 5 Ds33.elb@tatar.ru | Работает по 12-ти часовому режиму при 5-ти дневной рабочей неделе с 6.30 до 18.30 выходные: суббота, воскресенье. |

| | | | | | |
|----|--|---|--------------------------|---|--|
| 22 | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №34 «Радуга» комбинированного вида Елабужского муниципального района | Шаймарданова Сумбель Моряковна 8-919-644-45-63 | р. 3-38-61 д. 9-56-40 | 423600, Республика Татарстан, город Елабуга, ул. Тази Гиззата, д.16 ds34.elb@tatar.ru detskiysad34raduga@mail.ru | Работает по 12-ти часовому режиму при 5-ти дневной рабочей неделе с 6.30 до 18.30 выходные: суббота, воскресенье. |
| 23 | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №35 «Лейсан» комбинированного вида Елабужского муниципального района | Бочкарева Анастасия Олеговна 8-987-292-33-64 | р. 9-61-51 | 423606, Республика Татарстан, Елабужский район, г. Елабуга, ул. Марджани, д. 24 Ds35.elb@tatar.ru | Работает по 12-ти часовому режиму при 5-ти дневной рабочей неделе с 6.30 до 18.30 выходные: суббота, воскресенье. |
| 24 | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида №36 «Искорка» Елабужского муниципального района | Субботина Тамара Александровна 8-917-260-97-04 | р. 9-60-93 д. 7-92-09 | 423606, Республика Татарстан, Елабужский район, город Елабуга, улица Окружное шоссе, дом 27 Ds36.elb@tatar.ru, elbds36iskorka@mail.ru | Работает по 12-ти часовому режиму при 5-ти дневной рабочей неделе с 6.30 до 18.30 выходные: суббота, воскресенье. |
| 25 | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Центр развития ребёнка-детский сад №38 "Золотой ключик" Елабужского муниципального района | Шишмагаева Елена Геннадьевна 8-917-877-78-80 | р. 3-37-38 д. 4-51-49 | 423602, Республика Татарстан, город Елабуга, улица Чулман, дом ба ds38.elb@tatar.ru | Работает по 12-ти часовому режиму при 5-ти дневной рабочей неделе с 6.30 до 18.30 выходные: суббота, воскресенье. |
| 26 | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида №39 «Килэчэк» Елабужского муниципального района Республики Татарстан» | Садовниченко Ирина Витальевна 8-917-264-90-15 | р. 9-90-70 | 423606, РТ, г. Елабуга, ул. Баки Урманче, д.7 irinavs.1977@mail.ru | Работает по 12-ти часовому режиму при 5-ти дневной рабочей неделе с 6.30 до 18.30 выходные: суббота, воскресенье. |

| | | | | | |
|----|--|--|---|--|--|
| 27 | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №40 «Созвездие» комбинированного вида Елабужского муниципального района Республики Татарстан | Хамидуллина Венера Раулевна 8-927-486-38-07 | р. 9-90-60 | 423606 РТ, г.Елабуга, ул.Пригородная, д.40А adiullina@mail.ru | Работает по 12-ти часовому режиму при 5-ти дневной рабочей неделе с 6.30 до 18.30 выходные: суббота, воскресенье. |
| 28 | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Альметьевский детский сад" Елабужского муниципального района Республики Татарстан | Шакирова Сюмбель Фаритовна 8-927-473-48-87 | р. 7-15-84 д. 7-15-15 | 423619, Республика Татарстан, Елабужский район, село Альметьево, улица Нагорная, дом 10 Ds.Almet.Elб@tatar.ru | Работает по 9-ти часовому режиму при 5-ти дневной рабочей неделе с 7.30 до 16.30 выходные: суббота, воскресенье. |
| 29 | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Армалинский детский сад" Елабужского муниципального района Республики Татарстан | Ибатуллина Диляра Зайнутдиновна 8-917-870-19-60 | р. 7-61-27 (медпункт) д. 7-61-72 | 423633, РТ, Елабужский район, с.Большие Армалы, ул.Башиловка, д. 2 DsArmalinskiy.Elб@tatar.ru | Работает по 9-ти часовому режиму при 5-ти дневной рабочей неделе с 7.30 до 16.30 выходные: суббота, воскресенье |
| 30 | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Бехтеревский детский сад" Елабужского муниципального района Республики Татарстан | Масленина Елена Юрьевна 8-917-291-00-97 | р. 7-67-51 | 423638, Республика Татарстан, Елабужский район, село Бехтерево, улица Гусева, дом 19 DsBehterevskiy.Elб@tatar.ru | Работает по 12-ти часовому режиму при 5-ти дневной рабочей неделе с 6.30 до 18.30 выходные: суббота, воскресенье. |
| 31 | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Большееловский детский сад" Елабужского муниципального района Республики Татарстан | Митрофанова Роза Павловна 8-927-463-70-77 | р. 7-32-20 д. 7-32-69 | 423616, Республика Татарстан, Елабужский район, село Большое Елово, ул. Молодежная, дом 19 dsbolsheelov.elб@tatar.ru | Работает по 9-ти часовому режиму при 5-ти дневной рабочей неделе с 7.30 до 16.30 выходные: суббота, воскресенье. |
| 32 | Муниципальное бюджетное дошкольное | Сафиуллина(д/о) Лилия | р. 7-46-25 д. 7-46-56 | 423617, Республика | Работает по 9-ти часовому режиму |

| | | | | | |
|----|---|--|------------|---|--|
| | образовательное учреждение «Большешурнякский детский сад» Елабужского муниципального района Республики Татарстан | Ивановна 8-987-221-72-70 и.о.Кузнецова Наталья Ивановна 8-967-370-30-74 | | Татарстан, Елабужский район, с. Большой Шурняк, ул. Полевая, д. 1 DsBolsheshurn.Elб@ tatar.ru | при 5-ти дневной рабочей неделе с 7.30 до 16.30 выходные: суббота, воскресенье. |
| 33 | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Гаринский детский сад" Елабужского муниципального района Республики Татарстан | Перусова Анна Сергеевна 8-919-697-48-06 | р. 9-90-44 | 423638, Республика Татарстан, Елабужский район, с. Гари, ул. Центральная, д. 7 DsGarinskiy.Elб@ tatar.ru | Работает по 12-ти часовому режиму при 5-ти дневной рабочей неделе с 6.30 до 18.30 выходные: суббота, воскресенье. |
| 34 | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Татарско-Дюм-Дюмский детский сад» Елабужского муниципального района РТ | Юсупова Эльвина Ринадовна 8-917-886-27-02 | р. 7-45-55 | 423617, Республика Татарстан, Елабужский район, село Татарский Дюм-Дюм, ул. Школьная, д. 3 ds.Dyum-dyumski@ tatar.ru | Работает по 9-ти часовому режиму при 5-ти дневной рабочей неделе с 7.30 до 16.30 выходные: суббота, воскресенье. |
| 35 | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Мортовский детский сад» Елабужского муниципального района Республики Татарстан | Хисматуллина Камила Анваровна 8-937-289-69-90 | р. 7-41-01 | 423620, Республика Татарстан, Елабужский район, село Морты, ул. Молодёжная - 2, д. 20 dsmort.elб@tatar.ru | Работает по 9-ти часовому режиму при 5-ти дневной рабочей неделе с 7.30 до 16.30 выходные: суббота, воскресенье. |
| 36 | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Поспеловский детский сад" Елабужского муниципального района Республики Татарстан | Миниханова Регина Петровна 8-908-347-43-30 | р. 7-63-47 | 423622, Республика Татарстан, Елабужский район, село Поспелово, ул. Набережная, дом 1"б" Ds.Pospelovskiy@ tatar.ru | Работает по 12-ти часовому режиму при 5-ти дневной рабочей неделе с 6.30 до 18.30 выходные: суббота, воскресенье. |
| 37 | Муниципальное | Галеева | р. 7-11-52 | 423619, | Работает по 9-ти |

| | | | | | |
|----|---|---|--------------------------|--|--|
| | бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Старо-Юрашский детский сад" Елабужского муниципального района Республики Татарстан | Миляуша Каюмовна 8-937-616-63-89 | д. 7-12-27 | Республика Татарстан, Елабужский район, с. Старые Юраши, ул. Школьная, д. 42 | часовому режиму при 5-ти дневной рабочей неделе с 7.30 до 16.30 выходные: суббота, воскресенье. |
| 38 | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Старо-Куклюкский детский сад» Елабужского муниципального района Республики Татарстан | | р. 7-48-27 | Республика Татарстан, Елабужский район, с. Старый Куклюк, пер. Школьный, д. 2 dsstarokuk.elb@tatar.ru | Работает по 9-ти часовому режиму при 5-ти дневной рабочей неделе с 7.30 до 16.30 выходные: суббота, воскресенье. |
| 39 | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Танаевский детский сад" Елабужского муниципального района Республики Татарстан | Тарасова Наталья Владимировна 8-960-081-94-27 | р. 7-72-94 д. 7-74-02 | 423631, Республика Татарстан, Елабужский район, село Танайка, ул. Шолохова, дом 9 dstanaevskiy.elb@tatar.ru | Работает по 12-ти часовому режиму при 5-ти дневной рабочей неделе с 6.30 до 18.30 выходные: суббота, воскресенье. |
| 40 | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Хлыстовский детский сад» Елабужского муниципального района Республики Татарстан | Фасхиева Алсу Габдрауфовна 8-960-087-27-56 | р. 7-78-20 | 423631, Республика Татарстан, Елабужский район, деревня Хлыстово, улица Набережная, дом 31 Ds.Hlustovskiy@tatar.ru | Работает по 12-ти часовому режиму при 5-ти дневной рабочей неделе с 6.30 до 18.30 выходные: суббота, воскресенье. |
| 41 | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Яковлевский детский сад» Елабужского муниципального района Республики Татарстан | Парамонова Светлана Алексеевна 8-917-895-79-94 | р. 7-20-38 | 423623, Республика Татарстан, Елабужский район, с. Яковлево, ул. Мира, д. 1 Dsyakov.elb@tatar.ru | Работает по 9-ти часовому режиму при 5-ти дневной рабочей неделе с 7.30 до 16.30 выходные: суббота, воскресенье. |
| 42 | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Мурзихинский детский сад» Елабужского муниципального района | Харченко Ксения Геннадьевна 8-965-593-72-36 | | 423621, РТ, Елабужский район, д. Старая Мурзиха, ул. Школьная, д. 1 DsMurzihinskiy.Elб | Работает по 9-ти часовому режиму при 5-ти дневной рабочей неделе с 7.30 до 16.30 выходные: суббота, |

| | | | | | |
|----|--|---|------------|---|---|
| | Республики Татарстан | | | @ tatar.ru | воскресенье. |
| 43 | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Костенеевский детский сад" Елабужского муниципального района Республики Татарстан | Валиуллина Лилия Юрьевна 8-919-648-88-71 | р. 7-25-33 | 423624, Республика Татарстан, Елабужский район, село Костенеево, улица Молодежная, д.29 ds.kosteneevskiy@ tatar.ru | Работает по 9-ти часовому режиму при 5-ти дневной рабочей неделе с 7.30 до 16.30 выходные: суббота, воскресенье. |

Согласие
на автоматизированную обработку персональных данных
Заявление

Я,

_____ ,
(Ф.И.О.)

_____ ,
адрес прописки (регистрации)

_____ ,
(вид документа, удостоверяющего личности, серия, номер, кем выдан и дата выдачи)
с целью формирования базы данных детей, посещающих и стоящих в
очереди для зачисления в образовательные организации, реализующих
основную общеобразовательную программу дошкольного образования
Елабужского муниципального района Республики Татарстан, даю согласие
на обработку персональных данных:

_____ ,
(Ф.И.О., данные паспорта одного из родителей (законного представителя))

_____ ,
(Ф.И.О., дата рождения ребенка)

_____ ,
(серия, номер и дата выдачи свидетельства о рождении ребенка)

_____ ,
(адрес фактического проживания, сведения о здоровье ребенка)

_____ ,
(наличие прав на льготное зачисление в дошкольное образовательное учреждение)
в документальной и электронной формах с возможностью
осуществления сбора, систематизации, накопления, хранения, уточнения
(обновления, изменения), использования, распространения, обезличивания,
блокирования, уничтожения персональных данных автоматизированным и
неавтоматизированным способом.

Настоящее согласие действительно в течение оказания срока
государственных и муниципальных услуг в сфере образования в
электронном виде.

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

Дата _____ Личная подпись заявителя _____

_____ ,
(расшифровка подписи)

Приложение №3
к Административному регламенту

Начальнику МКУ «Управление образования
Елабужского муниципального района
Республики Татарстан»

(Ф.И.О родителя(законного представителя))

проживающего по адресу: _____

Контактный телефон _____
e-mail: _____

Заявление

Прошу поставить на учет для получения места в ДОУ

_____ указать одно желаемое Учреждение

моего ребенка _____

(фамилия, имя, отчество ребенка)

дата рождения _____

данные свидетельства о рождении _____

данные документа, удостоверяющего личность родителя (законного
представителя) _____

сведения о наличии льготы по зачислению ребенка в образовательное
учреждение _____

потребность ребенка по здоровью _____

желаемый язык воспитания и обучения в группе _____

желаемая дата зачисления ребенка в Учреждение _____

письменный ответ на предложение другого детского сада при наличии свободных
мест: _____

Дата _____

Подпись _____

Приложение №4
к Административному регламенту

Начальнику МКУ «Управление образования
Елабужского муниципального района
Республики Татарстан»

(Ф.И.О родителя(законного представителя))

проживающего по адресу: _____

Контактный телефон _____
e-mail: _____

Заявление

Я _____

_____,

(Ф.И.О родителя или законного представителя ребенка)

родитель (законный представитель)

_____,

(Ф.И.О. ребенка)

дата рождения _____

отказываюсь от направления в предложенное учреждение дошкольного
образования _____

_____ и согласен ждать направления в приоритетное для меня дошкольное
образовательное

учреждение _____

Дата _____

Подпись _____

Приложение №5
к Административному регламенту

Начальнику МКУ «Управление образования
Елабужского муниципального района
Республики Татарстан»

(Ф.И.О родителя(законного представителя))

проживающего по адресу: _____
Контактный телефон _____
e-mail: _____

Заявление

Я,

(Ф.И.О. родителя или законного представителя ребенка)

отказываюсь от получения муниципальной услуги «Постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)» и

прошу снять с учета для получения места
в _____

(наименование детского сада)

моего
ребенка _____,
(Ф.И.О. ребенка)

дата рождения _____

Дата _____

Подпись _____

Приложение №6
к Административному регламенту

Начальнику МКУ «Управление образования
Елабужского муниципального района
Республики Татарстан»

(Ф.И.О родителя(законного представителя)): _____

проживающего по адресу:

Контактный телефон _____

e-mail: _____

Заявление

Прошу Вас перевести моего ребенка из очереди детского сада

(наименование детского сада)
в _____ очередь _____ детского _____ сада

(наименование детского сада)

Ф.И.О.
ребенка _____

Дата рождения _____

Номер свидетельства о рождении _____

Дата желаемого зачисления _____

Желаемый язык воспитания и обучения _____

Дата _____

Подпись _____

Приложение №7
к Административному регламенту

Начальнику МКУ «Управление образования
Елабужского муниципального района
Республики Татарстан»

(Ф.И.О родителя(законного представителя))

проживающего по адресу: _____

Контактный телефон _____

e-mail: _____

Заявление

Прошу изменить дату желаемого зачисления в детский сад моему ребенку

(Ф.И.О. ребенка)

Дата рождения _____

Номер свидетельства о рождении _____

Дата желаемого зачисления _____

Дата _____

Подпись _____