



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

30.05.2015

с. Верхний Услон

КАРАР

54

О внесении изменений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную программу дошкольного образования (детские сады)» в Верхнеуслонском муниципальном районе Республики Татарстан, утвержденный постановлением Руководителя Исполнительного комитета Верхнеуслонского муниципального района Республики Татарстан от 08.05.2015 г. № 675

В связи с внесением 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)», утвержденную приказом 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 Верхнеуслонского муниципального района Республики Татарстан ПОСТАНОВЛЯЕТ:

внести в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную программу дошкольного образования (детские сады)» в Верхнеуслонском муниципальном районе Республики Татарстан, утвержденный постановлением Руководителя Исполнительного комитета Верхнеуслонского муниципального района Республики Татарстан от 08.05.2015 г. № 675 следующие изменения:

пункт 1.2 раздела I дополнить абзацем следующего содержания:

«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»;

в абзаце первом подпункта 3.4.4 раздела III слова «право на внеочередное, первоочередное зачисление в Организацию» заменить словами «право на внеочередное, первоочередное, преимущественное зачисление в Организацию»;

в абзаце третьем пункта 3.7 раздела III слова «право на внеочередное, первоочередное зачисление в Организацию» заменить словами «право на внеочередное, первоочередное, преимущественное зачисление в Организацию»;

абзац второй пункта 1.8 раздела I изложить в следующей редакции:

«- посредством информационных стендов, 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;»;

пункт 3.8 раздела III исключить;

раздел II изложить в следующей редакции:

« II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование требования к стандарту предоставления муниципальной услуги	Содержание требований к стандарту	Нормативный акт, устанавливающий муниципальную услугу или требование
2.1. Наименование муниципальной услуги	Поставка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады).	Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 № 1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования»
2.2. Наименование органа исполнительной власти	Муниципальная услуга предоставляется МКУ «Отдел образования Верхнеуслонского 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 «Отдел образования Верхнеуслонского муниципального района Республики Татарстан» Органы, предоставляющие муниципальную услугу, не вправе требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе 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,	Федеральный закон от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»

	предусмотренных настоящим Административным регламентом.	
2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги	Результатом предоставления муниципальной услуги является зачисление ребенка в образовательную организацию, реализующую основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детский сад).	Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 № 1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования»
2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги	Предоставление муниципальной услуги осуществляется: - в части постановки на учет с момента заполнения заявления на Портале государственных и муниципальных услуг или личного предоставления заявления на бумажном носителе в МКУ «Отдел образования Верхнеуслонского муниципального района Республики Татарстан»); - в части зачисления детей в Организацию – с момента заключения договора между Заявителем и Организацией.	
2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, порядок их предоставления	1. Перечень необходимых сведений при заполнении Заявителем заявления для постановки на учет ребенка: - 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;	Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 № 1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования»

	- согласие/несогласие на предложение другого детского сада при отсутствии мест в желаемой Организации. 2. Перечень необходимых документов для зачисления ребенка в Организацию (предоставляются Заявителем при личном обращении в Организацию): - 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)	
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 представить	Документы, подтверждающие льготы: - дети из многодетных семей; - дети граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС; - дети-инвалиды; - семьи, в которых хотя бы один родитель-инвалид. Документы предоставляются территориальными органами социальной защиты.	
2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	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	
2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной	В части постановки на учет: - подача недостоверных (недостаточных) сведений, препятствующих процедуре идентификации данных свидетельства о рождении ребенка;	Федеральный закон от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказ Министерства образования и науки

услуги	- превышение возраста ребенка максимального возраста детей, принимаемых в Организацию; - несоответствие желаемого языка воспитания и обучения языку воспитания и обучения в желаемой Организации. В части зачисления в Организацию: - отсутствие в системе «Электронный детский сад» информации о направлении ребенка в Организацию; - наличие медицинских противопоказаний к посещению ребенком Организации; - заявление родителей (законных представителей) об отказе в получении муниципальной услуги	Российской Федерации от 30.08.2013 № 1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования»
2.9. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги	Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе	
2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги	Предоставление необходимых и обязательных услуг не требуется	
2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о	Предоставление необходимых и обязательных услуг не требуется	

методике расчета размера такой платы		
2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг	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. Прием всех обратившихся лиц должен быть обеспечен не позднее чем за 1 час до окончания рабочего дня	
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	Регистрация заявления о постановке на учет при личном обращении Заявителя в МКУ «Отдел образования Верхнеуслонского 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	
2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга	В помещениях для работы с заявителями размещаются информационные стенды о муниципальной услуге, содержащие визуальную и текстовую информацию о муниципальной услуге. На фасадной части здания размещается информация о наименовании муниципального органа управления образованием. Для ожидания приема Заявителям отводятся места, оборудованные стульями, столами для возможности оформления документов. Помещение должно быть оборудовано в соответствии с санитарными правилами и нормами.	Федеральный закон от 27 июня 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»
2.15. Показатели доступности и качества	- соблюдение сроков приема и рассмотрения документов; - соблюдение срока получения	Федеральный закон от 27 июня 2010 № 210-ФЗ «Об организации

предоставления муниципальной услуги	результата муниципальной услуги; - наличие прецедентов (обоснованных жалоб) на нарушение административных регламентов предоставления муниципальных услуг, совершенных должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги	предоставления государственных и муниципальных услуг»
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 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

раздел V изложить в следующей редакции:

«V. 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.»;

дополнить разделом VI следующего содержания:

«VI. 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 изложить в новой редакции (прилагается);

приложение 3 исключить.

Разместить настоящее постановление на официальном сайте МКУ «Отдел образования» в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет».

Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника МКУ «Отдел образования Верхнеуслонского муниципального района Республики Татарстан».

**Руководитель
Исполнительного комитета**



В.С. Тимиряев

Приложение № 1
к Постановлению руководителя
Исполнительного комитета
Верхнеуслонского
муниципального района
Республики Татарстан
№ 54 от 30.01.2020 г.

**Сведения
о муниципальных образовательных организациях, реализующих основную
общеобразовательную программу дошкольного образования
Верхнеуслонского муниципального района РТ**

Наименование организации	Ф.И.О. руководителя	Адрес/сайт организации	Телефон	Режим работы организации, приемные часы руководителя
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Верхнеуслонский детский сад «Солнышко» Верхнеуслонского муниципального района Республики Татарстан	Насибуллина Гульшат Якубовна	422570, РТ, с.Верхний Услон, ул.Солнечная, д. 11 https://edu.tatar.ru/v_uslon/page2504927.htm	+7(843)-792-04-14	Режим работы: пятидневная рабочая неделя; длительность работы 10,5 часов; график работы с 7.30 до 18.00; приемные часы: понедельник с 8.00 до 12.00
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Октябрьский детский сад" Верхнеуслонского муниципального района Республики Татарстан	Усманова Гульнар Ильдаровна	422580, РТ, Верхнеуслонский район, пос. Октябрьский, ул. Центральная, д. 10 https://edu.tatar.ru/v_uslon/oktyabrsky/dou	(84379) 31-4-43	Режим работы: пятидневная рабочая неделя; длительность работы 9 часов; график работы с 7.30 до 16.30; приемные часы: понедельник с 9.00 до 14.00
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Верхнеуслонский детский сад «Березка» Верхнеуслонского	Богданова Валентина Александровна	422570, РТ, Верхнеуслонский район, с. Верхний Услон, ул. Западный микрорайон, д. 14 https://edu.tatar.ru/v_uslon/dou_berezka	+7(843)-792-11-58	Режим работы: пятидневная рабочая неделя; длительность работы 10,5 часов; график работы с 7.30 до 18.00; приемные часы: вторник с 8.00 до 12.00

муниципального района Республики Татарстан				
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Верхнеуслонский детский сад "Радуга" Верхнеуслонского муниципального района Республики Татарстан	Лисина Ольга Александровна	422570, РТ, Верхнеуслонский район, с. Верхний Услон, ул. Пушкина, д. 22 https://edu.tatar.ru/v_uslon/uslon/dou/raduga	8(843)792-12-17	Режим работы: пятидневная рабочая неделя; длительность работы 10,5 часов; график работы с 7.30 до 18.00; приемные часы: вторник с 8.00 до 12.00
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение" Коргузинский детский сад" Верхнеуслонского муниципального района Республики Татарстан	Абызова Людмила Викторовна	422586, РТ, Верхнеуслонский район, с. Коргуза, ул. Садовая, д. 5 https://edu.tatar.ru/v_uslon/korguza/dou	8(843-79)3-56-38	Режим работы: пятидневная рабочая неделя; длительность работы 9 часов; график работы с 7.30 до 16.30; приемные часы: понедельник с 9.00 до 12.00
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Макуловский детский сад" Верхнеуслонского муниципального района Республики Татарстан	Маслова Елена Николаевна	422582, РТ, Верхнеуслонский район, с. Русское Макулово, ул. Садовая, д. 5 https://edu.tatar.ru/v_uslon/rus-makulovo/dou	+7(843)-793-43-46	Режим работы: пятидневная рабочая неделя; длительность работы 12 часов; график работы с 7.00 до 19.00; приемные часы: вторник с 8.00 до 16.30
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Набережно- Морквашский детский сад" Верхнеуслонского муниципального района Республики Татарстан	Семенова Марина Витальевна	422594, РТ, Верхнеуслонский район, село Набережные Морквашы, ул. Гоголя 2а https://edu.tatar.ru/v_uslon/n-morkvashi/dou	89063247938	Режим работы: пятидневная рабочая неделя; длительность работы 12 часов; график работы с 7.00 до 19.00; приемные часы: вторник с 8.00 до 12.00

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Печищинский детский сад" Верхнеуслонского муниципального района Республики Татарстан	Боева Ольга Владимировна	422592, РТ, Верхнеуслонский район, с. Печищи, ул. Кирова, д.64 https://edu.tatar.ru/v_uslon/pechishi/dou	+7(843)-792-28-93	Режим работы: пятидневная рабочая неделя; длительность работы 10 часов; график работы: понедельник с 8.30 до 17.30 приемные часы: понедельник с 8.00 до 12.00
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Шеланговский детский сад" Верхнеуслонского муниципального района Республики Татарстан	Казакова Татьяна Александровна	422577, РТ, Верхнеуслонский район, с. Шеланга, ул. Куйбышева д.32 https://edu.tatar.ru/v_uslon/shelanga/dou	+7(937)-600-32-75	Режим работы: пятидневная рабочая неделя; длительность работы 9 часов; график работы с 7.30 до 16.30; приемные часы: понедельник с 8.00 до 12.00
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Кильдеевский детский сад" Верхнеуслонского муниципального района Республики Татарстан	Липатова Галина Леонидовна	422585, РТ, Верхнеуслонский район, с. Кильдеево, ул. Центральная, д. 1 https://edu.tatar.ru/v_uslon/kildeevo/dou	8(843)793-47-16	Режим работы: пятидневная рабочая неделя; длительность работы 9 часов; график работы с 7.30 до 16.30; приемные часы: понедельник с 9.00 до 12.00
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Кураловский	Баринова Ирина Владимировна	422581, РТ, Верхнеуслонский район, с. Куралово, ул. Пионерская, д. 18	8-84(379)33-5-20	Режим работы: пятидневная рабочая неделя; длительность работы 12 часов; график работы: понедельник с 7.00 до

детский сад" Верхнеуслонского муниципального района Республики Татарстан		https://edu.tatar.ru/v_uslon/kuralovo/dou		19.00 приемные часы: понедельник с 8.00 до 12.00
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Майданский детский сад" Верхнеуслонского муниципального района Республики Татарстан	Пятнова Елена Владимировна	422587, РТ, Верхнеуслонский район, с. Майдан, ул. Советская, д. 50 https://edu.tatar.ru/v_uslon/pobeda/dou	+7(903)-341- 45-95	Режим работы: пятидневная рабочая неделя; длительность работы 9 часов; график работы с 7.30 до 16.30; приемные часы: вторник с 8.00 до 12.00
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Нижнеуслонский детский сад" Верхнеуслонского муниципального района Республики Татарстан	Шайдуллина Зиля Рафисовна	422574, РТ, Верхнеуслонский район, с. Нижний Услон, ул. Дзержинского, д. 6 https://edu.tatar.ru/v_uslon/n-uslon/dou	+7(843)-793- 05-42	Режим работы: пятидневная рабочая неделя; длительность работы 9 часов; график работы с 7.30 до 16.30; приемные часы: среда с 8.00 до 12.00
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Татарско- Бурнашевский детский сад" Верхнеуслонского муниципального района Республики Татарстан	Андреева Светлана Ильинична	422579, РТ, Верхнеуслонский район, с. Татарское Бурнашево, ул. Молодежная, д. 1А https://edu.tatar.ru/v_uslon/tat-burnashevo/dou	8(84379)2040 9	Режим работы: пятидневная рабочая неделя; длительность работы 9 часов; график работы с 7.30 до 16.30; приемные часы: вторник с 8.00 до 12.00
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение	Цветкова Наталья Ивановна	422587, РТ, Верхнеуслонский район, с. Ямбулатово, ул. Школьная, д. 5	+7(843)-793- 65-13	Режим работы: пятидневная рабочая неделя; длительность работы 9 часов; график работы с

"Ямбулатовский детский сад" Верхнеуслонского муниципального района Республики Татарстан		https://edu.tatar.ru/v_uslon/page1800045.htm		7.30 до 16.30; приемные часы: вторник с 8.00 до 12.00
Государственное автономное образовательное учреждение «Школа Иннополис»	Головенькина Алла Николаевна	420500, РТ, г. Иннополис, ул. Квантовый бульвар, д. 2, д. 3 https://edu.tatar.ru/v_uslon/page2553271.htm	+7(843) 562-00-82	Режим работы: пятидневная рабочая неделя; длительность работы 10,5 часов; график работы с 8.00 до 18.30; приемные часы: вторник с 8.00 до 17.00
Муниципальное бюджетное образовательное учреждение "Введенско-Слободская общеобразовательная школа" Верхнеуслонского муниципального района Республики Татарстан	Матвеев Дмитрий Евгеньевич	422591, РТ, с. Введенская Слобода, ул. Центральная, д. 53 https://edu.tatar.ru/v_uslon/v-sloboda/sch	+7(905)-022-53-24	Режим работы: пятидневная рабочая неделя; длительность работы 9 часов; график работы с 7.30 до 16.30; приемные часы: понедельник с 8.00 до 12.00

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

Ф.И.О. должностного лица	Должность	Адрес/сайт организации	Телефон	Режим работы организации, приемные часы должностного лица
Сайфутдинова Наталья Петровна	методист	422570, с. Верхний Услон, ул. Чехова, д. 18 https://edu.tatar.ru/v_uslon/uslon	(8-84379) 2-18-43	с 8.00 до 17.00