

Постановление  
Исполнительного комитета муниципального  
образования город Набережные Челны

от 20.04.2023

№ 3188

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные организации, реализующие программы общего образования»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», ст. 41 Устава города

П О С Т А Н О В Л Я Ю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные организации, реализующие программы общего образования».

2. Признать утратившим силу постановление Исполнительного комитета от 18.03.2022 № 1453 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по приему заявлений о зачислении в муниципальные образовательные организации, реализующие программы общего образования.».

3. Управлению делопроизводством Исполнительного комитета обеспечить официальное опубликование настоящего постановления и размещение его на официальном портале правовой информации Республики Татарстан (<http://pravo.tatarstan.ru>), на официальном сайте города Набережные Челны в сети «Интернет».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Руководителя Исполнительного комитета Халимова Р.М.

Руководитель  
Исполнительного комитета

Ф.Ш. Салахов

Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в муниципальные  
образовательные организации, реализующие программы общего образования»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент регулирует отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные организации, реализующие программы общего образования» (далее – административный регламент) устанавливает стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги по приему заявлений о зачислении в образовательные организации, реализующие программы общего образования.

Получение начального общего образования в образовательных организациях начинается по достижении детьми возраста шести лет и шести месяцев при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья, но не позже достижения ими возраста восьми лет. По заявлению родителей (законных представителей) детей управление образования Исполнительного комитета вправе разрешить прием детей в образовательную организацию на обучение по образовательным программам начального общего образования в более раннем или более позднем возрасте.

1.2. Административный регламент регулирует отношения, возникающие между муниципальной образовательной организацией, реализующей образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования, и гражданами Российской Федерации, иностранными гражданами, лицами без гражданства либо их уполномоченными представителями, обратившимися в организацию с заявлением о предоставлении муниципальной услуги:

по приему заявлений о зачислении в образовательную организацию;

по приему заявлений о зачислении в образовательную организацию в ходе перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности на текущий учебный год.

1.3 В административном регламенте используются следующие термины и определения:

Услуга – прием заявлений о зачислении в образовательные организации, реализующие программы общего образования;

заявитель – лицо, обращающееся с заявлением;

заявление – запрос о предоставлении услуги, поданный в соответствии с пунктом 3 статьи 2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – Федеральный закон № 210 ФЗ), направленный любым предусмотренным административным регламентом способом;

Организация – муниципальная общеобразовательная организация, реализующая образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования;

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

ЕСИА – федеральная государственная информационная система «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре», обеспечивающая информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме;

СМЭВ – система межведомственного электронного взаимодействия;

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

Виды ГИС:

ЕГПУ – «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru/>);

РПГУ – региональная информационная система «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан» (<https://uslugi.tatarstan.ru/>), интегрированная с ЕГПУ.

1.4 Лицами, имеющими право на получение Услуги, являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства либо их уполномоченные представители, обратившиеся в Организацию с заявлением о предоставлении Услуги.

1.5 Категории заявителей, имеющих право на получение Услуги:

1.5.1 Родители (законные представители), дети которых имеют внеочередное право на получение Услуги Организации, имеющей интернат, в соответствии с пунктом 5 статьи 44 Закона Российской Федерации от 17.01.1992 № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации», пунктом 3 статьи 19 Закона Российской Федерации от 26.06.1992 № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации», частью 25 статьи 35 Федерального закона от 28.12.2010 № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации».

1.5.2 Родители (законные представители), дети которых зарегистрированы органами регистрационного учета по месту жительства или пребывания на территории, закрепленной за Организацией, имеющие первоочередное право на получение Услуги Организации, предусмотренное в абзаце втором части 6 статьи 19 Федерального закона от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих», частью 6 статьи 46 Федерального закона от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции», детям сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции, и детям, указанным в части 14 статьи 3 Федерального закона от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в законодательные акты Российской Федерации».

1.5.3 Родители (законные представители), дети которых имеют преимущественное право на получение Услуги Организации, предусмотренное частью 3.1 статьи 67, частью 6 статьи 86, Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее – Закон об образовании).

1.5.4 Родители (законные представители), дети которых проживают на территории, закрепленной за Организацией.

1.5.5 Родители (законные представители), дети которых не проживают на территории, закрепленной за Организацией.

1.5.6 Совершеннолетние лица, не получившие начального общего, основного общего и (или) среднего общего образования и имеющие право на получение образования

соответствующего уровня, зарегистрированные органами регистрационного учета по месту жительства или пребывания на территории Республики Татарстан, и проживающие на территории, закрепленной за Организацией.

1.5.7 Совершеннолетние лица, не получившие начального общего, основного общего и (или) среднего общего образования и имеющие право на получение образования соответствующего уровня, зарегистрированные органами регистрационного учета по месту жительства или пребывания на территории Республики Татарстан, и не проживающие на территории, закрепленной за Организацией.

1.6 При предоставлении Услуги профилирование (предоставление заявителю в соответствии с вариантом предоставления Услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу) не проводится.

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

### 2.1. Наименование муниципальной услуги

Услуга «Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные организации, реализующие программы общего образования»

### 2.2. Наименование органа, предоставляющего Услуги

Услуга предоставляется Организациями, указанными в приложении № 1 к административному регламенту.

В предоставлении Услуги принимают участие многофункциональные центры предоставления государственных услуг (далее – МФЦ) при наличии соответствующего соглашения о взаимодействии.

### 2.3. Результат предоставления Услуги

2.3.1. По итогам поданного заявления принимаются следующие решения:

2.3.1.1. Прием заявления о зачислении в Организацию для получения начального общего, основного общего и среднего общего образования, принятого к рассмотрению, с направлением уведомления-приглашения о приеме заявления (приложение № 2 к административному регламенту);

2.3.1.2. Мотивированный отказ в приеме к рассмотрению заявления и документов о зачислении в Организацию для получения начального общего, основного общего и среднего общего образования с направлением уведомления об отказе в приеме рассмотрения заявления и документов о зачислении в Организацию (приложение № 3 к административному регламенту).

2.3.2. Результатом предоставления Услуги по итогам принятого к рассмотрению заявления является:

2.3.2.1. Распорядительный акт о приеме на обучение в Организацию для получения начального общего, основного общего и среднего общего образования (приложение № 4 к административному регламенту);

2.3.2.2. Мотивированный отказ в приеме на обучение в Организацию для получения начального общего, основного общего и среднего общего образования (приложение № 5 к административному регламенту).

2.3.3. Предусмотрены следующие способы получения результата предоставления Услуги:

в письменном виде на адрес (почтовый и (или) электронный), указанный в заявлении о приеме на обучение;

в личном кабинете ЕПГУ, РПГУ.

2.3.4. Результат предоставления муниципальной услуги направляется заявителю в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Организации, в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее – Федеральный закон № 63-ФЗ) в личный кабинет ЕПГУ. В случае направления заявления посредством РПГУ результат предоставления муниципальной услуги направляется в личный кабинет РПГУ.

2.3.5. По выбору заявителя результат предоставления муниципальной услуги выдается в Организации или в МФЦ (при наличии соответствующего соглашения о взаимодействии), в форме экземпляра электронного документа, распечатанного на бумажном носителе, заверенного печатью и подписью соответственно уполномоченного должностного лица Организации или работника МФЦ.

2.3.6. Заявитель вправе получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа в течение срока действия результата предоставления муниципальной услуги.

## 2.4. Срок предоставления Услуги

2.4.1. Сроки подачи заявлений в первые классы Организаций на следующий учебный год по следующим категориям:

2.4.1.1. Для заявителей, указанных в подпунктах 1.5.1 – 1.5.4 пункта 1.5 административного регламента, - не позднее 1 (первого) апреля и завершается 30 (тридцатого) июня текущего года при приеме заявления о зачислении в 1 (первый) класс.

В случае подачи заявления после 30 июня текущего года зачисление производится на общих основаниях.

Образовательные организации, закончившие прием в первый класс всех детей, проживающих на закрепленной территории, осуществляют прием детей, не проживающих на закрепленной территории, не ранее 6 июля.

2.4.1.2 Для заявителей, указанных в подпункте 1.5.5 пункта 1.5 административного регламента, - с 6 (шестого) июля до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 (пятого) сентября текущего года при приеме заявления о зачислении в 1 (первый) класс.

2.4.2. Прием заявлений о зачислении в первые - одиннадцатые классы на текущий учебный год в ходе перевода из одной организации в другую осуществляется в течение всего учебного года при наличии свободных мест.

2.4.3. Регистрация заявления по Услуге осуществляется автоматически в день обращения заявителя на ЕПГУ, РПГУ. При подаче заявления через ЕПГУ, РПГУ временем подачи заявления является время регистрации заявления на портале.

Регистрация заявления о предоставлении Услуги, поданного через ЕПГУ, РПГУ, осуществляется Организацией в журнале регистрации заявлений согласно режиму работы Организации в срок не более 1 рабочего дня. Заявление о предоставлении Услуги, поступившее после окончания рабочего дня Организации либо в нерабочий день, регистрируется в Организации в первый рабочий день.

Заявителем, имеющим детей одного года рождения или зачисляемых в один год в одну образовательную организацию, оформляются заявления на каждого ребенка.

Заявитель, указанный в подпункте 1.5.5 пункта 1.5 административного регламента, вправе подать заявление в несколько образовательных организаций. При подаче заявлений в каждую образовательную организацию на одного ребенка оформляются отдельные заявления.

2.4.4. Заявление о предоставлении Услуги при очном обращении в Организацию регистрируется Организацией в журнале регистрации заявлений в соответствии с режимом работы Организации.

2.4.5. Заявление о предоставлении Услуги через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении регистрируется Организацией в журнале регистрации заявлений при поступлении заявления в Организацию.

2.4.6. В случае поступления заявлений о предоставлении услуги до начала приема заявлений, заказные письма хранятся в организации. Порядок регистрации и рассмотрения заявления регламентируются локальным нормативным актом Организации.

Все заявления независимо от способа подачи должны быть зарегистрированы в журнале регистрации заявлений.

2.4.7. После регистрации заявления о предоставлении Услуги и перечня документов, представленных через МФЦ (при наличии соответствующего соглашения о взаимодействии), заявителю в день обращения в Организацию выдается (направляется на электронную почту) уведомление, которое оформляется в соответствии с приложением № 2 к административному регламенту, заверенное подписью уполномоченного работника Организации, ответственного за прием заявлений, о приеме на обучение.

2.4.8. Сроки представления оригиналов документов для зачисления в Организацию в соответствии с приглашением в Организацию определяются локальным нормативным актом Организации.

Направление заявителю приглашения в Организацию с указанием даты и времени приема оригиналов документов осуществляется в следующие сроки:

в первые классы образовательных организаций на следующий учебный год при приеме детей, имеющих внеочередное, первоочередное, преимущественное право зачисления на обучение в Организацию, и детей, проживающих на закрепленной территории, не позднее 30 июня текущего года;

в первые классы образовательных организаций на следующий учебный год при приеме детей, не проживающих на закрепленной территории, в течение 2 рабочих дней после приема документов Организацией;

в случае перевода обучающихся - в течение 1 рабочего дня после приема заявления.

2.4.9. Выдача документа, являющегося результатом Услуги, осуществляется для детей, поступающих в первые классы Организации:

в течение 3 рабочих дней после завершения приема заявлений о приеме на обучение в первый класс (после 30 июня) для детей, имеющих внеочередное, первоочередное, преимущественное право зачисления граждан на обучение в Организации, и детей, проживающих на закрепленной территории;

в течение 5 рабочих дней после приема документов Организацией для детей, не проживающих на закрепленной территории;

в случае перевода обучающихся в течение 3 рабочих дней после приема заявления и документов Организацией.

2.4.10. С целью снижения нагрузки на региональные информационные системы при подаче заявления о предоставлении Услуги в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ, Министерство цифрового развития государственного управления информационных технологий и связи Республики Татарстан по согласованию с Министерством образования и науки Республики Татарстан устанавливает время начала приема заявлений о предоставлении Услуги через ЕПГУ, РПГУ.

## 2.5. Правовые основания для предоставления Услуги

2.5.1. На официальном сайте Организации, ЕПГУ, РПГУ размещается:

перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием реквизитов нормативных правовых актов и источников их официального опубликования);

сведения об органах (учреждениях) и должностных лицах, ответственных за осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги;

информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, должностного лица, муниципального служащего, работника органа, предоставляющих муниципальную услугу.

2.5.2. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования).

2.5.3. Распорядительный акт уполномоченного органа муниципальной власти о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями.

2.5.4. Текст административного регламента в действующей редакции подлежит размещению на ЕПГУ, РПГУ, в Реестре государственных и муниципальных услуг, на официальном сайте муниципального образования город Набережные Челны в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

## 2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги

2.6.1. Для получения Услуги заявитель представляет следующие документы:

заявление в форме документа на бумажном носителе (приложение № 6 к административному регламенту, примерная форма (форма заявления определяется Организацией)) или в электронной форме (заполняется посредством внесения соответствующих сведений в интерактивную форму), подписанное в соответствии с требованиями Федерального закона № 63-ФЗ, при обращении посредством ЕПГУ, РПГУ;

копию документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка или поступающего. При обращении посредством ЕПГУ, РПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность, проверяются при подтверждении учетной записи в ЕСИА;

копию свидетельства о рождении ребенка или документа, подтверждающего родство заявителя;

копию свидетельства о рождении полнородных и неполнородных брата и (или) сестры (в случае использования права преимущественного приема на обучение по образовательным программам начального общего образования ребенка в Организации, в которой обучаются его полнородные и неполнородные брат и (или) сестра);

копию документа, подтверждающего установление опеки или попечительства (при необходимости);

копии документов, подтверждающих право внеочередного, первоочередного или преимущественного приема на обучение;

копию документа о регистрации ребенка или поступающего по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или справку о приеме документов для оформления регистрации по месту жительства (в случае приема на обучение ребенка или поступающего, проживающего на закрепленной территории, или в случае использования права преимущественного приема на обучение по образовательным программам начального общего образования);

копии документов, подтверждающих право внеочередного, первоочередного приема на обучение по основным общеобразовательным программам или преимущественного приема на обучение по образовательным программам основного общего и среднего общего образования, интегрированным с дополнительными общеразвивающими программами, имеющими целью подготовки несовершеннолетних

граждан к военной или иной государственной службе, в том числе к государственной службе российского казачества;

справку с места работы родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка (при наличии права внеочередного или первоочередного приема на обучение);

копию заключения психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии) и согласие родителей (законных представителей) на обучение по адаптивной образовательной программе (для детей с ограниченными возможностями здоровья);

оригиналы документов, указанных выше, родителем(ями) (законным(ыми) представителем(ями) ребенка, оригинал документа, удостоверяющего личность поступающего – при посещении Организации и (или) очном взаимодействии с уполномоченными должностными лицами Организации;

аттестат об основном общем образовании установленного образца (для получения среднего общего образования);

личное дело обучающегося, документы, содержащие информацию об успеваемости обучающегося в текущем учебном году (выписка из классного журнала с текущими отметками и результатами промежуточной аттестации), заверенные печатью исходной Организации и подписью ее руководителя или уполномоченного им лица (для детей в порядке при переводе из другой Организации).

Родитель(и) (законный(ые) представитель(и) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, дополнительно предьявляет(ют) документ, подтверждающий родство заявителя(ей) (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право ребенка на пребывание в Российской Федерации.

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

При подаче заявления о приеме на обучение в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ не допускается требовать копий или оригиналов вышеуказанных документов, за исключением копий или оригиналов документов, подтверждающих внеочередное, первоочередное и преимущественное право приема на обучение, или документов, подтверждение которых в электронном виде невозможно.

Заявитель имеет право по своему усмотрению представлять другие документы.

В бумажном виде форма Заявления может быть получена Заявителем непосредственно в Организации.

Форма Заявления доступна для копирования и заполнения в электронной форме на официальном сайте образовательной организации.

2.6.2. Электронная форма бланка заявления размещена на официальном сайте Организации.

Заявление должно содержать:

фамилию, имя, отчество (при наличии) ребенка или поступающего;

дату рождения ребенка или поступающего;

адрес места жительства и (или) адрес места пребывания ребенка или поступающего;

фамилию, имя, отчество (при наличии) родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка;

адрес места жительства и (или) адрес места пребывания родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка;

адрес(а) электронной почты, номер(а) телефона(ов) (при наличии) родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка или поступающего;

сведения о наличии права внеочередного, первоочередного или преимущественного приема;

сведения о потребности ребенка или поступающего в обучении по адаптированной образовательной программе и (или) в создании специальных условий для организации



обучения и воспитания обучающегося с ограниченными возможностями здоровья в соответствии с заключением психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии) или инвалида (ребенка-инвалида) в соответствии с индивидуальной программой реабилитации;

согласие родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка на обучение ребенка по адаптированной образовательной программе (в случае необходимости обучения ребенка по адаптированной образовательной программе);

согласие поступающего, достигшего возраста восемнадцати лет, на обучение по адаптированной образовательной программе (в случае необходимости обучения указанного поступающего по адаптированной образовательной программе);

язык образования (в случае получения образования на родном языке из числа языков народов Российской Федерации или на иностранном языке);

родной язык из числа языков народов Российской Федерации (в случае реализации права на изучение родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка);

государственный язык республики Российской Федерации (в случае предоставления Организацией возможности изучения государственного языка республики Российской Федерации);

факт ознакомления родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка или поступающего с уставом, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с общеобразовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся;

согласие родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка или поступающего на обработку персональных данных.

2.6.3. Заявление и прилагаемые документы могут быть представлены (направлены) заявителем одним из следующих способов:

на бумажных носителях при личном посещении образовательной организации;

посредством почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении;

в электронной форме, подписанных (заверенных) в соответствии с требованиями Федерального закона № 63-ФЗ, посредством ЕПГУ, РПГУ.

через МФЦ (при наличии соответствующего соглашения о взаимодействии), на бумажных носителях и в виде электронных документов, соответствующих требованиям пункта 2.6.2 административного регламента.

2.6.4. Физические лица при направлении заявления и необходимых документов посредством ЕПГУ, РПГУ подписывают заявление простой электронной подписью.

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

При подаче запроса посредством ЕПГУ, РПГУ заявитель представляет электронные образы документов либо документы в электронной форме, подписанные электронной подписью в соответствии с требованиями настоящего пункта.

Документ подпункта 2.6.2 заверяется простой электронной подписью заявителя.

Требования к виду подписи устанавливаются в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

2.6.5. Запрещается требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми

актами, регулируемыми отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении Организации, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении Услуги, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) перечень документов. (Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Организацию по собственной инициативе);

3) 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, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ (необходимых и обязательных услуг);

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

- изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

- истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Организации, работника МФЦ (при наличии соответствующего соглашения о взаимодействии), при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Организации при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

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

2.6.6. Документы, составленные на иностранном языке, подлежат переводу на русский язык. Верность перевода, подлинность подписи переводчика свидетельствуются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о нотариате.

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

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

обращение за предоставлением иной муниципальной услуги;

заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления Услуги;

документы, необходимые для предоставления Услуги, утратили силу (документ, удостоверяющий личность заявителя либо его представителя, документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя);

документы поданы с использованием электронной подписи с нарушением действующего законодательства;

документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, текст письменного заявления не поддается прочтению, заявление заполнено не полностью;

документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах, для предоставления Услуги;

некорректное заполнение обязательных полей в заявлении (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, не соответствующее требованиям, установленным административным регламентом);

обращение лица, не являющегося заявителем;

непредставление заявителем документа, удостоверяющего личность, или представление документа, удостоверяющего личность, с истекшим сроком действия или недействительного документа, удостоверяющего личность;

поступление заявления, аналогично ранее зарегистрированному заявлению, срок предоставления Услуги по которому не истек на момент поступления такого заявления;

подача заявления в период, отличающийся от периода предоставления услуги, установленного в пункте 2.4.1 административного регламента с учетом указанных в нем категорий детей;

несоответствие документов, указанных в пункте 2.6.2 административного регламента, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации;

несоответствие возраста ребенка, в интересах которого действует родитель (законный представитель), требованиям действующего законодательства (ребенок не достиг возраста 6 лет и 6 месяцев или уже достиг возраста 8 лет на момент начала получения начального общего образования) при отсутствии разрешения на прием ребенка в Организацию.

Учредитель Организации вправе разрешить прием таких детей в образовательную организацию на обучение по образовательным программам.

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

2.7.3. Решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления и документов о зачислении, необходимых для получения Услуги, с указанием причин отказа, оформляется в соответствии с формой, установленной в приложении № 3 к административному регламенту, подписывается уполномоченным должностным лицом Организации и направляется заявителю в личный кабинет ЕПГУ, РПГУ в день принятия решения об отказе в приеме документов, необходимых для получения Услуги.

2.7.4. Запрещается отказывать в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления Услуги, в случае, если заявление и документы,

необходимые для предоставления Услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления Услуги, опубликованной на ЕПГУ, РПГУ.

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

2.8.1. Основания для приостановления предоставления Услуги не предусмотрены.

2.8.2. Основания для отказа в предоставлении Услуги:

отсутствие в Организации свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных частями 5 и 6 статьи 67 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

отзыв заявления по инициативе заявителя;

недоверенность представленных документов.

2.8.3. Решение об отказе в предоставлении Услуги (приложение № 5 к административному регламенту) подписывается руководителем Организации и с указанием причин отказа выдается заявителю указанным им при подаче заявления способом.

2.8.4. В случае отсутствия мест в Организации родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую Организацию обращаются непосредственно в Управление образования Исполнительного комитета.

2.8.5. Заявитель вправе отказаться от предоставления Услуги на основании личного письменного заявления, написанного в свободной форме, поданного способом, предусмотренным административным регламентом и действующим законодательством, либо посредством ЕПГУ, РПГУ с использованием специальной интерактивной формы. На основании поступившего заявления об отказе от предоставления Услуги уполномоченным работником Организации принимается решение об отказе в предоставлении Услуги. Отказ в предоставлении Услуги не препятствует повторному обращению за предоставлением Услуги.

2.8.6. Перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги является исчерпывающим.

2.8.7. Запрещается отказывать в предоставлении Услуги в случае, если заявление о предоставлении Услуги подано в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления Услуги, опубликованной на ЕПГУ, РПГУ.

## 2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении Услуги, и способы ее взимания

2.9.1. Услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем заявления о предоставлении Услуги и при получении результата предоставления Услуги

2.10.1. Время ожидания при личном обращении в Организацию на получение Услуги - не более 15 минут.

2.10.2. Очередность для отдельных категорий заявителей муниципальной услуги не установлена.

## 2.11. Срок регистрации заявления о предоставлении Услуги

2.11.1. При личном обращении в Организацию в день подачи заявления заявителю выдается расписка с регистрационным номером, подтверждающим, что заявление принято, и указывается перечень приложенных документов.

2.11.2. Заявление, поданное через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении, - в день поступления в Организацию заявления до 16:00. При поступлении в Организацию заявления после 16:00 регистрируется на следующий рабочий день. Заявителю направляется уведомление по форме расписки с регистрационным номером, подтверждающим, что заявление принято, и указывается перечень приложенных документов.

Форма расписки, указанная в пунктах 2.11.1 и 2.11.2, утверждается Организацией.

2.11.3. Заявление, поданное через ЕПГУ, РПГУ, регистрируется в день направления, в случае подачи заявления до 16:00. При подаче заявления после 16:00 регистрируется на следующий рабочий день.

При направлении заявления посредством ЕПГУ, РПГУ заявитель в день регистрации заявления получает в личном кабинете ЕПГУ, РПГУ и по электронной почте уведомление, подтверждающее, что заявление отправлено, в котором указываются регистрационный номер и дата подачи заявления.

Ответственными за выполнение указанных действий являются: уполномоченное должностное лицо Организации.

Регистрация заявления осуществляется в автоматизированной информационной системе, предназначенной для оказания государственных и муниципальных услуг, при подаче заявления (для полностью автоматизированных услуг).

2.11.4. При личном обращении в МФЦ (при наличии соответствующего соглашения о взаимодействии), в день подачи заявления заявителю выдается расписка из Автоматизированной информационной системы многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан (далее - АИС МФЦ) с регистрационным номером, подтверждающим, что заявление отправлено, и датой подачи заявления.

## 2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга

2.12.1. Предоставление Услуги осуществляется в зданиях и помещениях, оборудованных противопожарной системой и системой пожаротушения.

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

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

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

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

- 1) возможность беспрепятственного входа в помещения и выхода из них;
- 2) возможность самостоятельного передвижения по помещениям в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью работников объекта;
- 3) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;
- 4) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;
- 5) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

7) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

9) оказание работниками, предоставляющими услугу, помощи инвалидам в преодолении иных барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

Требования в части обеспечения доступности для инвалидов объектов, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги, и средств, используемых при предоставлении муниципальной услуги, применяются с 1 июля 2016 года исключительно ко вновь вводимым в эксплуатацию или прошедшим реконструкцию, модернизацию указанным объектам и средствам.

## 2.13. Показатели доступности и качества Услуги

2.13.1. Показателями доступности предоставления Услуги являются:

расположенность помещения, в котором ведется прием, выдача документов в зоне доступности общественного транспорта;

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

наличие исчерпывающей информации о способах, порядке и сроках предоставления Услуги на информационных стендах, официальном сайте муниципального образования город Набережные Челны, Организации, на ЕПГУ, РПГУ;

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

2.13.2. Показателями качества предоставления Услуги являются:

1) соблюдение сроков приема и рассмотрения документов;

2) соблюдение срока получения результата Услуги;

3) отсутствие обоснованных жалоб на нарушения административного регламента, совершенные работниками Организации.

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

взаимодействие заявителя с работниками Организации или МФЦ (при наличии соответствующего соглашения о взаимодействии), при предоставлении муниципальной услуги осуществляется один раз при представлении заявления со всеми необходимыми документами;

один раз в случае необходимости получения результата предоставления муниципальной услуги в Организации или МФЦ (при наличии соответствующего соглашения о взаимодействии), в форме экземпляра электронного документа на бумажном носителе.

Заявитель вправе оценить качество предоставления Услуги с помощью устройств подвижной радиотелефонной связи, с использованием на ЕПГУ или на РПГУ, терминальных устройств.

2.13.3. Информация о ходе предоставления Услуги может быть получена заявителем в личном кабинете на ЕПГУ или на РПГУ, в Организации, МФЦ (при наличии соответствующего соглашения о взаимодействии).

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в любом МФЦ (при наличии соответствующего соглашения о взаимодействии), по выбору заявителя независимо от места его жительства или места фактического проживания (пребывания) на территории Республики Татарстан по экстерриториальному принципу.

Заявитель имеет возможность ознакомиться с формой заявления и иными документами, необходимыми для получения услуги, на ЕПГУ или на РПГУ, на сайте Организации, и при необходимости сохранить их в электронной форме.

Доступ к сведениям о предоставлении Услуги, порядке предоставления услуги и иным документам выполняется без предварительной авторизации заявителя в «Личном кабинете» на ЕПГУ, РПГУ. После авторизации в «Личном кабинете» на ЕПГУ, РПГУ заявитель имеет возможность: подать заявление, необходимое для предоставления Услуги, через ЕПГУ, РПГУ; при необходимости прикрепить электронные образы документов (графические файлы), необходимые для предоставления Услуги; получить сведения о ходе предоставления Услуги; получить информацию о результате предоставления Услуги.

Для обеспечения возможности подачи в электронной форме заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, заявитель должен иметь ключ простой электронной подписи. Для получения ключа простой электронной подписи (далее - простая электронная подпись) заявителю необходимо пройти процедуру регистрации в ЕСИА. Онлайн-форма предварительной регистрации в ЕСИА размещена на сайте в сети «Интернет» (доменное имя сайта в сети «Интернет» - [esia.gosuslugi.ru/](http://esia.gosuslugi.ru/)).

После прохождения процедуры регистрации в ЕСИА (как физического лица) заявитель - физическое лицо должен авторизоваться на ЕПГУ, РПГУ, используя простую электронную подпись. После авторизации в «Личном кабинете» на ЕПГУ, РПГУ заявитель получает доступ к ранее поданным заявлениям и результатам предоставления услуг в электронном виде.

## 2.14. Иные требования к предоставлению Услуги

2.14.1. При предоставлении Услуги оказание иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления Услуги, не предусмотрено.

2.14.2. По экстерриториальному принципу и в составе комплексного запроса Услуга не предоставляется.

2.14.3. Особенности предоставления Услуги в электронной форме.

2.14.3.1. При предоставлении Услуги в электронной форме заявитель вправе:

1) получить информацию о порядке и сроках предоставления государственной услуги, размещенную на ЕПГУ, РПГУ;

2) подать заявление о предоставлении Услуги и иные документы, необходимые для предоставления Услуги, в том числе документы и информацию, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 72 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, с использованием ЕПГУ, РПГУ;

3) получить сведения о ходе выполнения заявлений о предоставлении Услуги, поданных в электронной форме;

4) осуществить оценку качества предоставления Услуги;

5) получить результат предоставления Услуги в форме электронного документа;

6) подать жалобу на решение и действие (бездействие) Организации, а также ее работников посредством ЕПГУ, РПГУ, портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные

и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими.

2.14.3.2. Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на ЕПГУ, РПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

2.14.3.3. При формировании заявления обеспечивается:

- 1) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, необходимых для предоставления услуги;
- 2) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;
- 3) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;
- 4) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ, РПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;
- 5) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;
- 6) возможность доступа заявителя к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированным заявлениям - в течение не менее трех месяцев.

2.14.4. Информация о порядке предоставления Услуги размещается на государственных языках Республики Татарстан.

2.14.5. Запись заявителей на прием в МФЦ (при наличии соответствующего соглашения о взаимодействии) (далее - запись) осуществляется посредством РПГУ, телефона контакт-центра МФЦ.

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

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

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

- фамилию, имя, отчество (при наличии);
- номер телефона;
- адрес электронной почты (по желанию);
- желаемую дату и время приема.

В случае несоответствия сведений, которые сообщил заявитель при предварительной записи, документам, представленным заявителем при личном приеме, предварительная запись аннулируется.

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

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

Заявитель в любое время вправе отказаться от предварительной записи.

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



### 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

#### 3.1. Описание последовательности действий при предоставлении Услуги

3.1.1. Предоставление Услуги включает в себя следующие процедуры:

- 1) консультирование заявителя;
- 2) принятие и рассмотрение комплекта документов, представленных заявителем;
- 3) направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении Услуги;
- 4) обработка документов и (или) поступивших сведений, формирование комплекта документов, необходимых для предоставления Услуги;
- 5) подготовка результата Услуги;
- 6) выдача заявителю результата Услуги.

#### 3.2. Консультирование заявителя

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

Должностным лицом (работником), ответственным за выполнение административной процедуры, (далее - должностное лицо, ответственное за консультирование) является:

- при обращении заявителя в Организацию – работник Организации;
- при обращении заявителя в управление образования Исполнительного комитета – специалист управления образования исполнительного комитета;
- при обращении заявителя в МФЦ (при наличии соответствующего соглашения о взаимодействии) – работник МФЦ.

3.2.2. Заявитель вправе обратиться в Организацию лично, по телефону и электронной почте, а также получить консультацию на ЕПГУ, РПГУ о порядке и сроках предоставления Услуги.

Работник Организации консультирует заявителя, в том числе по составу, форме представляемой документации и другим вопросам для получения Услуги.

Заявитель может получить информацию о порядке предоставления Услуги путем свободного доступа с сайта Организации <http://edu.tatar.ru>.

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

Результатами выполнения административных процедур являются: консультации по составу, форме представляемой документации и другим вопросам, необходимым для получения Услуги.

3.2.3. Заявитель вправе обратиться за консультацией о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги в МФЦ (при наличии соответствующего соглашения о взаимодействии), лично и по телефону и электронной почте.

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

Заявитель может получить информацию о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте МФЦ <http://mfc16.tatarstan.ru>.

Административные процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, выполняются в день обращения заявителя.

3.2.4. Заявитель вправе обратиться в управление образования Исполнительного комитета по телефону и электронной почте.

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

По письменному обращению должностные лица управления образования Исполнительного комитета подробно в письменной форме разъясняют заявителю порядок предоставления Услуги и вопросы, указанные в настоящем пункте административного регламента, и в течение 10 рабочих дней со дня регистрации обращения направляют ответ заявителю. Ответы даются на языке обращения. В случае невозможности дать ответ на языке обращения используются государственные языки Республики Татарстан.

Административные процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день обращения заявителя.

Результат выполнения административных процедур: консультации по составу, форме представляемой документации и другим вопросам, необходимым для получения Услуги.

### 3.3. Принятие и рассмотрение комплекта документов, представленных заявителем

Заявление может быть подано в Организацию лично, через доверенное лицо, по почте, через ЕПГУ, РПГУ, через МФЦ (при наличии соответствующего соглашения о взаимодействии):

3.3.1. Прием документов для предоставления Услуги через Организацию.

3.3.1.1. Заявитель (представитель заявителя) лично обращается в Организацию с запросом о предоставлении Услуги и представляет документы в соответствии с пунктом 2.6.1 административного регламента.

3.3.1.2. Работник Организации, ведущий прием заявлений:  
определяет предмет обращения;  
проводит проверку полномочий лица, подающего документы;  
проводит проверку соответствия документов требованиям, указанным в пункте 2.6.1 административного регламента;  
выдает заявителю расписку в приеме документов.

Административные процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день обращения заявителя.

Результатом выполнения административных процедур являются: готовое к отправке заявление и пакет документов.

3.3.2. Прием документов для предоставления Услуги в электронной форме через ЕПГУ, РПГУ:

3.3.2.1. Заявитель для подачи заявления в электронной форме через ЕПГУ, РПГУ выполняет следующие действия:

выполняет авторизацию на ЕПГУ, РПГУ;  
открывает форму электронного заявления на ЕПГУ, РПГУ;  
подтверждает согласие на обработку персональных данных (устанавливает соответствующую отметку в форме электронного заявления);

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

прикрепляет документы в электронной форме или электронные образы документов к форме электронного заявления (при необходимости);

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

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

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

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

получает уведомление об отправке электронного заявления.

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

3.3.2.2. Результатом выполнения административных процедур являются: электронное дело, направленное в Организацию посредством электронного взаимодействия.

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

3.3.3. Прием документов для предоставления муниципальной услуги через МФЦ или удаленное рабочее место МФЦ (при наличии соответствующего соглашения о взаимодействии):

3.3.3.1. Заявитель (представитель заявителя) обращается в МФЦ (при наличии соответствующего соглашения о взаимодействии):

с запросом о предоставлении муниципальной услуги и представляет документы в соответствии с пунктом 2.6 административного регламента.

3.3.3.2. Работник МФЦ (при наличии соответствующего соглашения о взаимодействии), ведущий прием заявлений:

определяет предмет обращения;

удостоверяет личность заявителя;

проводит проверку полномочий лица, подающего документы;

проводит проверку соответствия документов требованиям, указанным в пункте 2.6 административного регламента;

заполняет электронную форму заявления в АИС МФЦ;

при предоставлении документов, указанных в пункте 2.6 административного регламента, на бумажном носителе, осуществляет сканирование представленных документов;

распечатывает заявление из АИС МФЦ;

передает заявителю на проверку и подписание;

после подписания сканирует подписанное заявление в АИС МФЦ;

загружает в АИС МФЦ документы, представленные в электронной форме или электронные образы отсканированных документов, формирует электронное дело;

возвращает подписанное заявление и оригиналы бумажных документов;

выдает заявителю расписку в приеме документов.

Административные процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, выполняются в день обращения заявителя.

Результатами выполнения административных процедур являются: готовое к отправке заявление и пакет документов.

3.3.3.3. Работник МФЦ (при наличии соответствующего соглашения о взаимодействии) направляет пакет документов, принятых от заявителя, в Организацию в электронной форме (в составе пакетов электронных дел) в течение одного рабочего дня со дня обращения заявителя в структурное подразделение МФЦ.

Результатами выполнения административных процедур являются: заявление и пакет документов (электронное дело), направленные в Организацию посредством системы электронного взаимодействия.

3.3.4. Рассмотрение комплекта документов Организацией.

3.3.4.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление заявления и иных документов, необходимых для предоставления Услуги.

Должностное лицо (работник), ответственный за выполнение административной процедуры определяется приказом Организации (далее - должностное лицо, ответственное за прием документов):

Должностное лицо, ответственное за прием документов, после поступления документов на рассмотрение осуществляет:

- изучает поступившие электронные дела, в том числе, приложенные заявителем документы в электронной форме и электронные образы документов;
- проверяет комплектность, читаемость электронных образов документов;
- присваивает заявлению номер в соответствии с номенклатурой дел и статус «Проверка документов», что отражается в личном кабинете ЕПГУ, РПГУ;
- проверяет соблюдение условий действительности электронной подписи, посредством обращения к ЕПГУ, РПГУ (в случае, если заявителем представлены электронные образы документов, подписанные усиленной квалифицированной электронной подписью).

3.3.4.2. При наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.7.1 административного регламента, принимает решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги.

Решение об отказе в приеме документов с указанием причин отказа (в случае, если основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, связаны с нарушением установленных требований к таким документам, основания для отказа в приеме документов должны содержать информацию о наименовании документов (информации, сведений), которые не представлены, содержат недостоверные и (или) противоречивые сведения, оформлены с нарушением установленных требований), оформляется по форме согласно приложению № 3 к административному регламенту, регистрируется в системе электронного документооборота, подписывается уполномоченным должностным лицом Организации и направляется в личный кабинет заявителя на ЕПГУ, РПГУ не позднее одного рабочего дня с даты поступления заявления.

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

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, должностное лицо, ответственное за прием документов, направляет заявителю, указанным в заявлении способом, уведомление о поступлении заявления, содержащее входящий регистрационный номер заявления, дату получения заявления, перечень наименований файлов, представленных к нему документов, дату получения результата Услуги.

3.3.4.3. Исполнение процедур, указанных в пунктах 3.3.4.1, 3.3.4.2 административного регламента, при наличии технической возможности может осуществляться в автоматическом режиме с использованием автоматизированной

информационной системы, предназначенной для оказания государственных и муниципальных услуг.

3.3.4.4. Административные процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение трех рабочих дней с даты поступления заявления на рассмотрение.

Результатами выполнения административных процедур являются: принятое на рассмотрение заявление или уведомление об отказе в приеме документов.

3.3.5. После рассмотрения заявления в личный кабинет заявителя направляется одно из следующих уведомлений:

уведомление о мотивированном отказе в приеме заявления в соответствии с положениями, установленными настоящим административным регламентом;

уведомление о необходимости предоставления оригиналов документов в Организацию с указанием срока предоставления.

3.3.6. После предоставления оригиналов документов в Организацию заявителю в личный кабинет направляется информация о том, что документы находятся на проверке Организацией.

3.3.7. При издании распорядительного акта о приеме на обучение в Организацию в личный кабинет заявителя направляется одно из следующих уведомлений:

уведомление о приеме на обучение ребенка в Организацию с указанием реквизитов распорядительного акта;

уведомление об отказе в предоставлении Услуги в соответствии с пунктом 2.3.2.2 настоящего административного регламента.

3.3.8. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления государственной услуги производится в личном кабинете на ЕПГУ, РПГУ, при условии авторизации.

#### 3.4. Направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении Услуги

3.4.1. Получение сведений, формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении Услуги.

3.4.2. Основанием для направления запроса является зарегистрированное заявление заявителя.

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

3.4.3.1. Подтверждаются в автоматическом режиме в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния (далее - ЕГР ЗАГС) сведения о ребенке, внесенные заявителем в заявление (идентификация ребенка по фамилии, имени, отчеству (при наличии) дате рождения, реквизитах свидетельства о рождении), направляемое через ЕПГУ и (или) РПГУ.

Получаются в рамках межведомственного взаимодействия (при необходимости):

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

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

документ, подтверждающий установление опеки (предоставляется органами опеки и попечительства);

свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории (Министерство внутренних дел Российской Федерации, электронный сервис «Сервисный концентратор МВД России»);

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

дети судей, дети прокуроров и сотрудников Следственного комитета Российской Федерации, дети сотрудника полиции (сведения о трудовой деятельности предоставляются Фондом пенсионного и социального страхования Российской Федерации).

3.4.3.2. Запрещается требовать от заявителя документы, запрашиваемые в рамках межведомственного взаимодействия в соответствии с пунктом 3.4.3 и подпунктом 3.4.3.1. административного регламента.

Непредставление заявителем документов, запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия в соответствии с пунктом 3.4.3 и подпунктом 3.4.3.1 административного регламента, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной Услуги.

3.4.4. Должностное лицо, ответственное за направление межведомственных запросов, подготавливает и направляет (в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия) запросы о предоставлении документов и сведений, предусмотренных пунктом 3.4.3.1 административного регламента.

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

Результатами выполнения административных процедур являются: направленные в органы власти и (или) подведомственные органам власти запросы.

3.4.5. По межведомственным запросам документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), предусмотренные пунктом 2.6.5.1 административного регламента, предоставляются органами, в распоряжении которых находятся эти документы, в электронной форме, в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 23.06.2021 № 963 «Об утверждении Правил межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении государственных и муниципальных услуг, в том числе рекомендуемых правил организации межведомственного информационного взаимодействия между исполнительными органами государственной власти субъектов Российской Федерации и (или) органами местного самоуправления, и признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации и отдельных положений некоторых актов Правительства Российской Федерации» в срок не позднее 48 часов с момента направления соответствующего межведомственного запроса.

3.4.6. Межведомственное информационное взаимодействие может осуществляться на бумажном носителе:

1) при невозможности осуществления межведомственного информационного взаимодействия в электронной форме в связи с отсутствием запрашиваемых сведений в электронной форме;

2) при необходимости представления оригиналов документов на бумажном носителе при направлении межведомственного запроса.

Если межведомственное взаимодействие осуществляется на бумажном носителе, документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), предусмотренные подпунктом 2.6.5.1 административного регламента, предоставляются органами, в распоряжении которых находятся эти документы.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственные запросы в соответствии с частью 3 статьи 7.2 Федерального закона № 210-ФЗ не может превышать

пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса. Результатом административной процедуры является: получение запрашиваемых документов (их копий или сведений, содержащихся в них), либо уведомление об отказе, направленные должностному лицу, ответственному за направление межведомственных запросов.

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

Административные процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, выполняются в день получения сведений по межведомственным запросам.

Результатами выполнения административных процедур являются: получение запрашиваемых документов (их копий или сведений, содержащихся в них).

Целями использования сведений являются установление достоверности представленных заявителем документов, а также принятие решений, исключающих нарушения законодательства и прав заявителя.

### 3.5. Обработка документов и (или) поступивших сведений, формирование комплекта документов, необходимых для предоставления Услуги

3.5.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление от должностного лица, ответственного за направление межведомственных запросов, ответов на межведомственные запросы.

3.5.2. Должностное лицо, ответственное за обработку документов (информации):

в случае, если заявителем представлены заявление и документы на бумажном носителе, обеспечивает подготовку результата Услуги;

при наличии основания, указанного в пункте 2.8.2 административного регламента, принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления. Решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления с указанием причин отказа, оформляется в соответствии с формой, установленной в приложении № 3 к административному регламенту, подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью в установленном порядке уполномоченным должностным лицом Организации, и направляется заявителю в личный кабинет ЕПГУ в день принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной Услуги;

Результатами выполнения административных процедур являются: уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги.

3.5.3. Исполнение процедур, указанных в пункте 3.5.2. административного регламента, при наличии технической возможности осуществляется в автоматическом режиме с использованием автоматизированной информационной системы, предназначенной для оказания государственных и муниципальных услуг.

Максимальный срок выполнения административных процедур, указанных в пункте 3.5 административного регламента, при приеме в 1 класс составляет не более 10 рабочих дней, при приеме в порядке перевода не более 3 рабочих дней.

### 3.6. Подготовка результата Услуги

3.6.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является получение должностным лицом, уполномоченным на выполнение административной процедуры, комплекта документов.

Должностное лицо (работник), ответственный за выполнение административной процедуры, определяется приказом Организации (далее - должностное лицо, ответственное за обработку документов).

3.6.2. Должностное лицо, ответственное за обработку документов:

выполняет процедуры, предусмотренные пунктами 3.3.1.1 и 3.3.2.1 административного регламента;

анализирует документы (сведения), представленные заявителем и полученные через систему межведомственного электронного взаимодействия документы (сведения), необходимые для предоставления Услуги.

Заявителю направляется уведомление о приеме или регистрации документов, приглашение в Организацию для сверки документов (приложение № 2 к административному регламенту).

3.6.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 5 рабочих дней.

### 3.7. Выдача (направление) заявителю результата Услуги

3.7.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является получение должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, документа, подтверждающего предоставление Услуги.

Должностное лицо (работник), ответственный за выполнение административной процедуры, определяется приказом Организации (далее - должностное лицо, ответственное за прием документов):

Должностное лицо, ответственное за выдачу (направление) документов:

извещает заявителя (его представителя) через ЕПГУ, РПГУ о результате предоставления Услуги посредством электронного взаимодействия и о возможности получения результата предоставления муниципальной услуги в Организации или в МФЦ (при наличии соответствующего соглашения о взаимодействии).

Исполнение процедуры может осуществляться в автоматическом режиме с использованием автоматизированной информационной системы, предназначенной для оказания государственных и муниципальных услуг.

Административные процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день подписания документа, подтверждающего предоставление (отказ в предоставлении) Услуги, уполномоченным должностным лицом Организации.

Результатами выполнения административных процедур являются: извещение заявителя (его представителя) о результате предоставления Услуги и способах его получения.

3.7.2.1. При обращении заявителя за результатом Услуги в Организацию, МФЦ (при наличии соответствующего соглашения о взаимодействии) работник Организации, МФЦ выдает заявителю результат Услуги на бумажном носителе. По требованию заявителя вместе с экземпляром электронного документа на бумажном носителе ему может быть предоставлен экземпляр электронного документа путем его записи на съемный носитель или направлен экземпляр электронного документа по электронной почте в адрес заявителя.

Административные процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в порядке очередности, в день прибытия заявителя в сроки, установленные локальным актом Организации, регламентом работы МФЦ.

3.7.2.2. При обращении заявителя за результатом Услуги через ЕПГУ, РПГУ заявителю в личный кабинет автоматически направляется электронный образ документа, являющегося результатом предоставления Услуги, уведомление о зачислении ребенка в Организацию с указанием реквизита приказа.

Административные процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день подписания документа, подтверждающего предоставление (отказ в предоставлении) Услуги, уполномоченным должностным лицом Организации.



Результатами выполнения административных процедур являются: направление (предоставление) с использованием ЕПГУ, РПГУ заявителю документа, подтверждающего предоставление Услуги (в том числе отказ в предоставлении Услуги).

### 3.8. Исправление технических ошибок

3.8.1. В случае обнаружения технической ошибки в документе, являющемся результатом Услуги, заявитель направляет в Организацию:

заявление об исправлении технической ошибки (приложение № 7 к административному регламенту);

документ, выданный заявителю как результат Услуги, в котором содержится техническая ошибка;

документы, имеющие юридическую силу, свидетельствующие о наличии технической ошибки.

Заявление об исправлении технической ошибки в сведениях, указанных в документе, являющемся результатом Услуги, подается заявителем (уполномоченным представителем) почтовым отправлением (в том числе с использованием электронной почты), либо через ЕПГУ, РПГУ, либо МФЦ (при наличии соответствующего соглашения о взаимодействии).

3.8.2. Должностное лицо, ответственное за прием документов, осуществляет прием заявления об исправлении технической ошибки, регистрирует заявление с приложенными документами и передает их должностному лицу, ответственному за обработку документов.

Административная процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение одного рабочего дня с даты регистрации заявления.

Результатами выполнения административных процедур являются: принятое и зарегистрированное заявление, направленное на рассмотрение должностному лицу, ответственному за обработку документов.

3.8.3. Должностное лицо, ответственное за обработку документов, рассматривает документы в целях внесения исправлений в документ, являющийся результатом предоставления Услуги, и выдает исправленный документ заявителю (уполномоченному представителю) лично под роспись с изъятием у заявителя (уполномоченного представителя) оригинала документа, в котором содержится техническая ошибка, или направляет в адрес заявителя почтовым отправлением (посредством электронной почты) письмо о возможности получения документа при предоставлении в Организацию оригинала документа, в котором содержится техническая ошибка.

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

Результатами выполнения административных процедур являются: выданный (направленный) заявителю документ.

## 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, а также принятием ими решений

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

4.1.2. Формами контроля за соблюдением исполнения административных процедур являются:

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

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

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

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

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

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

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

4.2.1. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок и качества предоставления Услуги устанавливается организационно-распорядительным актом органа, ответственного за предоставление Услуги. Контрольные проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы органа местного самоуправления) и внеплановыми. При проведении проверок могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением Услуги (комплексные проверки), или по конкретному обращению заявителя.

#### 4.3. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего Услуги, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Услуги

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

4.3.2. Руководитель Организации несет ответственность за предоставление и соблюдение порядка предоставления Услуги.

4.3.3. По результатам проведенных мониторинга и проверок в случае выявления неправомερных решений, действий (бездействия) работников Организации, ответственных за предоставление Услуги, МФЦ, работников МФЦ (при наличии соответствующего соглашения о взаимодействии), и фактов нарушения прав и законных интересов заявителей, работники Организации, МФЦ несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Республики Татарстан.

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

4.4.1. Контроль за предоставлением Услуги осуществляется в порядке и формах, предусмотренных подразделами 4.1 и 4.2 административного регламента.

4.4.2. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением Услуги с целью соблюдения порядка ее предоставления имеют право направлять в Исполнительный комитет, МФЦ жалобы на нарушение работниками Организации, МФЦ (при наличии соответствующего соглашения о взаимодействии) порядка предоставления Услуги, повлекшее ее не предоставление или предоставление с нарушением срока, установленного административным регламентом.

4.4.3. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением Услуги имеют право направлять в Организацию, МФЦ (при наличии соответствующего соглашения о взаимодействии), учредителю Организации и МФЦ индивидуальные и коллективные обращения с предложениями по совершенствованию порядка предоставления Услуги, а также жалобы и заявления на действия (бездействие) работников Организации, МФЦ (при наличии соответствующего соглашения о взаимодействии), и принятые ими решения, связанные с предоставлением Услуги.

4.4.4. Контроль за предоставлением Услуги, в том числе со стороны граждан и их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Организации, МФЦ (при наличии соответствующего соглашения о взаимодействии), при предоставлении Услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления Услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения Услуги.

### 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Услуги, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Заявители Услуги имеют право на обжалование в досудебном порядке действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги, Организацией, сотрудниками Организации, руководителю Управления образования Исполнительного комитета и Руководителю Исполнительного комитета, МФЦ, работниками МФЦ (при наличии соответствующего соглашения о взаимодействии) (далее – жалоба).

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

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

2) нарушение срока предоставления Услуги.

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

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

5) отказ в предоставлении Услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Татарстан, муниципальными правовыми актами;

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

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

7) отказ Организации, работника Организации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

9) приостановление предоставления Услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Татарстан, муниципальными правовыми актами.

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

10) требование у заявителя при предоставлении Услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, либо в предоставлении Услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. 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.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта муниципального образования город Набережные Челны (<http://www.nabchelny.ru>), ЕПГУ (РПГУ), информационной системы досудебного обжалования, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалоба должна содержать следующую информацию:

1) наименование Организации, указание на работника Организации, наименование МФЦ (при наличии соответствующего соглашения о взаимодействии), указание на его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического 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) Организации, работника Организации, МФЦ, работника МФЦ (при наличии соответствующего соглашения о взаимодействии);

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Организации, работника Организации, МФЦ, работника МФЦ (при наличии соответствующего соглашения о взаимодействии). Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

5.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, 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, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

5.7. 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 Услуги документах, нормативными правовыми актами Республики Татарстан, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

5.8. В случае признания жалобы, подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Организацией, МФЦ (при наличии соответствующего соглашения о взаимодействии), учредителем Организации, МФЦ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании Услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения Услуги.

5.9. 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.

5.10. 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.

Заместитель Руководителя Аппарата,  
начальник управления делопроизводством  
Исполнительного комитета

Н.И. Галиева

Приложение № 1  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Прием заявлений  
о зачислении в муниципальные  
образовательные организации,  
реализующие программы  
общего образования»

Сведения  
о муниципальных образовательных организациях, реализующих программу общего  
образования в городе Набережные Челны (начального общего, основного общего и  
среднего общего образования)

№ п/п	Наименование учреждения	Адрес место нахождения учреждения	График приема	Контактные телефоны по приему	Адрес электронной почты
1	МАОУ «Средняя общеобразовательная школа №1»	п. ГЭС, б-р Тинчурина, 2 (10/50)	понедельник-пятница 08.00-12.00 13.00-17.00	71-10-21	sch1_chelny@mail.ru
2	МБОУ «Гимназия №2 имени Мулланура Вахитова»	Н.г., ул. Ак. Королева, 20 (32/20)	пятница 15.00 - 17.00	34-70-72	gim2_chelny@mail.ru
3	МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №3»	п. ГЭС, пер. Юности, 1 (6/16)	ежедневно 08.00 - 16.00	8-906-332-35-90	sch3_nabchelny@mail.ru
4	МАОУ «Средняя общеобразовательная школа №4»	п. ЗЯБ, ул. Х.Такташа, 35 (18/13)	вторник, среда 08.00 - 15.00	46-55-02	sch4_chelny@mail.ru
5	МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №5»	п. ГЭС, пер. Энергетиков, 1 (5/16)	понедельник-пятница 14.00-16.00	703916	sch5_chelny@mail.ru
6	МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №6»	п. ЗЯБ, ул. Х.Такташа, 27 (18/15)	понедельник – пятница 08.00 – 16.00 суббота 08.00 – 12.00	46-88-76	sch6_chelny@mail.ru
7	МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №7»	п. ЗЯБ, ул. Комарова, 29 (17/28)	понедельник – пятница 12.00-16.00	46-07-22, 46-07-09	sch7_chelny@mail.ru
8	МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №8»	п. ЗЯБ, ул. Х. Такташа, 36/37 (16/7)	понедельник – пятница 09.00-16.30 суббота 09.00-13.00	46-66-32	Sch8_chelny@mail.ru
9	МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №9»	п. Сидоровка, ул. Грина, 8/2	понедельник-пятница 08.30 – 16.30 суббота 08.30 – 12.00	70-75-85	sch9_chelny@mail.ru
10	МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №10»	ул. Гидростроителей, 5 (1/18)	понедельник-пятница 08.00 16.00 суббота 08.00 - 13.00	70-01-00	school10_chelny@mail.ru

11	МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №11»	ул. Ш. Усманова, 10 (32/13)	понедельник-пятница 08.00 - 17.00	34-66-25	sch11_nabchelny@mail.ru
12	МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №12»	п. ГЭС, б-р Корчагина, 2 (10/16)	суббота 09.00 - 12.00	71-03-78	sch12_chelny@mail.ru
13	МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №13»	Н.г., б-р Энтузиастов, 2 (2/15)	понедельник-пятница 08.00 - 16.00	39-60-18, 39-62-29	sch13_chelny@mail.ru
14	МБОУ «Гимназия №14»	п.Замелекесье, ул. Н.Якупова, дом 6	понедельник-пятница 08.00 - 16.00	8-9867135177	gym14@inbox.ru
15	МАОУ «Средняя общеобразовательная школа №15»	423815, Н.г., б-р Шишкинский, 26 (29/23)	понедельник-пятница 09.00 - 16.00 суббота 09.00 - 12.00	54-42-46	sch15_chelny@mail.ru
16	МАОУ «Средняя общеобразовательная школа №17»	Н.г., пр. Р.Беляева, 26 (16/05)	понедельник-пятница 08.00 - 16.00 суббота 08.00 - 12.00	39-42-35	sch17_chelny@mail.ru
17	МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №18 с углубленным изучением отдельных предметов»	Н.г., б-р. Строителей, 1 (5/10)	понедельник-пятница с 08.00-16.00; суббота 08.00-12.00	38-76-41 38-65-64	sch18_chelny@mail.ru
18	МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №19 с углубленным изучением предметов»	Н.г., б-р Шишкинский, 9 (30/20)	пятница 09.00 - 15.00	54-26-11	sch19_chelny@mail.ru
19	МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №20»	п. ГЭС, б-р. С. Сайдашева, д. 10 (9/56)	ежедневно 08.30-16.30	71-23-65	sch20_chelny@mail.ru
20	МАОУ «Средняя общеобразовательная школа №21»	п. ЗЯБ, ул.Железнодорожников, д. 65 (15/23)	понедельник-пятница 08.00 - 16.00	46-66-31	sch21_chelny@mail.ru
21	МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №22»	Н.г., б-р Солнечный, 2 (17/18)	понедельник-пятница 08.00 - 16.00	38-35-03 (1 классы) 38-37-53 (переводные классы)	sch22_chelny@mail.ru
22	МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №23»	Н.г., ул. Ш.Усманова, 82 (47/09)	понедельник – пятница 08.00-17.00 суббота 08.00-12.00	54-36-25	sch23_chelny@mail.ru
23	МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №24»	Н.г., пр. Автозаводский, д. 39 (20/08)	понедельник-пятница 09.00 - 14.30	54-87-91	Sch24_chelny@mail.ru
24	МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №25»	Н.г., пр. Мира, 54 (3/13)	понедельник-пятница 08.00-12.00	38-42-88	sch25_chelny@mail.ru
25	МБОУ «Гимназия №26»	Н.г., ул. Главмосстро евцев, 2 (18/18)	понедельник-пятница 09.00-16.00	38-45-90	gim26_chelny@mail.ru



26	МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №27»	Н.г., пр. Мира, 94 (26/05)	понедельник-пятница 08.00 - 16.00	54-39-37	Sch27_chelny@mail.ru
27	МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 28»	Н.г., б-р Юных Ленинцев, д. 7 (27/22)	ежедневно 08.00 - 16.00	57-03-55	sch28_chelny@mail.ru
28	МБОУ «Гимназия №29»	Н.г., б-р Юных Ленинцев, д.3 (27/21)	понедельник - пятница 13.30-15.30	54-38-27	gim29_chelny@mail.ru
29	МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №30»	Микрорайон Прибрежный, 37/19	понедельник – пятница 09.00-16.00	49-04-15	sch30_chelny@mail.ru
30	МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 31 с углубленным изучением предметов»	Н.г., пр. Мира, 29 (11/08)	понедельник-пятница 08.00 - 16.00	58-78-20	Sch31_chelny@mail.ru
31	МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №32 с углубленным изучением предметов»	Н.г., б-р Цветочный, 15 (23/08)	понедельник-пятница 08.00 - 16.00	54-28-04	sch32_chelny@mail.ru
32	МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №33»	Н.г., ул. Татарстан, 14 (25/22)	понедельник-пятница 08.00 - 16.00	54-95-03	sch33_chelny@mail.ru
33	МАОУ «Средняя общеобразовательная школа №34 с углубленным изучением предметов»	Н.г., ул. Ш. Усманова, 110 (49/04)	понедельник-пятница 08.00 - 16.00	54-03-03	sch34_chelny@mail.ru
34	МАОУ «Средняя общеобразовательная школа №35 с углубленным изучением предметов»	Н.г., б-р 60 лет Октября, д.10 (7/14)	понедельник-пятница 08.00 - 16.00	58-51-81	sch35_chelny@mail.ru
35	МАОУ «Лицей-интернат инновационных технологий №36»	Н.г., пр. Яшьлек, 5А (52/04)	вторник 09.00 - 16.00	52-11-07	golggora_chelny@mail.ru
36	МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №37 с углубленным изучением предметов»	Н.г., пр. Сююмбике, 103 (51/12)	понедельник, четверг 09.00-17.00	42-56-25	sch37_chelny@mail.ru
37	МАОУ «Средняя общеобразовательная школа №38»	Н.г., пр. Чулман, 78 (44/08)	понедельник-пятница 09.00 -12.00	52-24-71	Sch38_chelny@mail.ru

38	МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №39»	ул. Нур Баян, д. 10	понедельник-пятница 09:00 - 15:00	49-31-40	sch39_nabchelny@mail.ru
39	МАОУ «Средняя общеобразовательная школа №40 углубленным изучением предметов»	Н.г., ул. Ш. Усманова, 96 (47/18)	вторник 16:00 – 17:00	57-29-98	sch40_chelny@mail.ru
40	МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №41»	Н.г., ул. Ильдара Маннанова, д.11	понедельник, четверг 16.00-19.00	25-30-41 25-32-41	sch41_chelny@mail.ru
41	МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №42»	ул. Аделя Кутуя, здание 7	ежедневно 08 00 - 16 30	91-01-42	sch42_chelny@mail.ru
42	МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №43»	Н.г. пр. Чулман, 112 (48/14)	понедельник-пятница 08.00 - 16.00 суббота 08.00-12.00	54-43-35	sch43_chelny@mail.ru
43	МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №44 с углубленным изучением предметов»	п. ЗЯБ, б-р Бумажников, д.3 (17А/18)	понедельник-пятница 08.00 - 16.00	46-15-13	sch44_chelny@mail.ru
44	МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №45 с углубленным изучением предметов»	Н.г., пр. Чулман д. 34 (40/12)	понедельник-пятница 08.00 - 16.00 суббота 08.00 - 13.00	58-86-04	sch45_chelny@mail.ru
45	МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №46 имени кавалера ордена Мужества Дмитрия Бадретдинова»	Н.г., пр. Чулман, 56 (42/18)	понедельник-пятница 08.00 - 16.00	52-15-93	sch46_chelny@mail.ru
46	МАОУ «Средняя общеобразовательная школа №48»	Н.г., пр. Вахитова, 3 (54/23)	ежедневно 08.00 - 17.00	59-70-45	sch48chelny@mail.ru
47	МАОУ «Кадетская школа №49»	Н.г., пр. Чулман, 136 (50/16)	понедельник-пятница 08.00 - 16.00	42-50-02	sch49_chelny@mail.ru
48	МАОУ «Средняя общеобразовательная школа №50 углубленным изучением предметов»	Н.г., ул. Ш. Усманова, 19 (31/13)	понедельник-пятница 08.00 - 17.00	51-76-05	sch50_chelny@mail.ru
49	МАОУ «Средняя общеобразовательная школа №51»	Н.г., б-р Автомобилестой телей, 9 (52/37)	понедельник-пятница 08.00 - 16.00	59-27-60	sch51_chelny@mail.ru

50	МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №52»	Н.г., б-р Автомобилестроителей, 5 (52/36)	понедельник-пятница 08.00 - 16.00	59-36-88	sch52_chelny@mail.ru
51	МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №53»	Н.г., б-р Касимова, 2 (38/10)	понедельник-пятница 09 00-16 00	51-13-74	sch53_chelny@mail.ru
52	МБОУ «Гимназия №54»	Н.г., б-р Касимова, 6 (38/06)	понедельник-пятница 08.00 - 16.00	34-58-57	gim54_chelny@mail.ru
53	МАОУ «Средняя общеобразовательная школа №55»	Н.г., ул. Ш.Усманова, 128 А (51/15)	понедельник-пятница 08.00 - 16.00	42-71-04	sch55-chelny@mail.ru
54	МАОУ «Средняя общеобразовательная школа №56»	Н.г., ул. Нариманова, 44 (62/24)	понедельник-пятница 09.00-12.00 13.00-16.00	58-89-25	sch56_chelny@mail.ru
55	МАОУ «Гимназия №57»	Н.г., пр. Дружбы Народов, 9А (58/17)	четверг 10.30 -16.00	58-55-69	sch57_chelny@mail.ru
56	МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №58»	Н.г., б-р Кол Гали , 22 (58/09)	понедельник-пятница 08.00 – 17.00	89518911923	haertdinova.iays@yandex.ru
57	МБОУ «Полилингвальная гимназия №59 «Адымнар-Чаллы»	Н.г., пр. Чулман, здание 91	понедельник-пятница 08.00 – 17.00	47-71-32	gim59_chelny@mail.ru
58	МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №60»	Н.г., пр. Р.Беляева, 60 (13/12)	понедельник-пятница 08.00 – 17.00	35-13-93	sch60_chelny@mail.ru
59	МАОУ «Гимназия №61»	Н.г., б-р Романтиков, 2 (54/09)	понедельник-пятница 08.00 – 17.00	59-63-60	gim61_chelny@mail.ru
60	МБОУ «Средняя общеобразовательная школа «Центр образования №62»	Н.г., пр. Абдурахмана Абсалямова, здание 21В.	понедельник-пятница 08.00 – 17.00	23-01-01	sch62_chelny@mail.ru
61	МАОУ «Прогимназия №64»	п. ГЭС, пр. М. Джалиля, д. 37 (4/16)	понедельник 08.00 – 9.30 вторник 15.00 – 16.30 среда 15.00 – 16.30 четверг 08.00 – 9.30 пятница 15.00 – 16.30	70-33-50	progimn64_chelny@mail.ru

62	МБОУ «Открытая (сменная) общеобразовательная школа №65»	п. ГЭС, б-р Тинчурина, 2 (10/50)	понедельник-пятница 08.00 – 17.00	71-09-63	semsch65_chelny@mail.ru
63	МАОУ «Гимназия №76»	Н.г., пр. Чулман, 72 (42/25)	вторник 14.00 -16.00 четверг 10.00-16.00	52-42-57	gim76_chelny@mail.ru
64	МАОУ «Гимназия №77»	Н.г., б-р Шишкинский д. 11	понедельник 13.00 - 16.00	56-87-02	gim77_chelny@mail.ru
65	МАОУ «Лицей №78 им. А.С.Пушкина»	б-р. Шишкинский, 11	понедельник-пятница 09.00-14.00	52-79-90	licey78_chelny@mail.ru
66	МБОУ «Пушкинский пролицей №78»	Н.г., б-р Строителей, 9 (6/08)	четверг 09.00-12.00	38-63-30	prolicey78@mail.ru
67	МБОУ «Лицей-интернат №79»	Н.г. ул. Татарстан, 27 (48/19)	понедельник-пятница 09.00-15.00	54-84-76	Lic_79@mail.ru
68	МАОУ «Лицей-интернат №84 им. Г.Акыша»	Н.г., пр. Московский, 100 (56/07)	понедельник – пятница 08.00-15.00	585131	licey84_chelny@mail.ru

Приложение № 2  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Прием заявлений  
о зачислении в муниципальные  
образовательные организации,  
реализующие программы  
общего образования»

Форма уведомления - приглашения для подтверждения поданных документов

Уведомление-приглашение

от «\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

Выдано \_\_\_\_\_ в том, что от  
(Ф.И.О. заявителя)

него(неё) приняты документы о приёме на обучение в 1 класс указать наименование  
Организации \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. ребенка)

и зарегистрированы в журнале «\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г., рег. № \_\_\_\_\_

Перечень представленных документов:

1. заявление;
2. копия свидетельства о рождении;
3. копия справки о регистрации по месту жительства /месту пребывания;
4. \_\_\_\_\_
5. \_\_\_\_\_
6. \_\_\_\_\_
7. \_\_\_\_\_
8. \_\_\_\_\_

Заявитель приглашается в Организацию № \_\_\_\_ в каб. № \_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.  
в \_\_\_\_ ч. \_\_\_\_ мин. для представления оригиналов документов.

В случае невозможности прийти в указанное время необходимо обратиться  
по телефону: \_\_\_\_\_.

Подпись лица, ответственного за приём документов \_\_\_\_\_

Приложение № 3  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Прием заявлений  
о зачислении в муниципальные  
образовательные организации,  
реализующие программы  
общего образования»

Форма уведомления об отказе в приеме к рассмотрению заявления о зачислении

Кому: \_\_\_\_\_

Уведомление

об отказе в приеме к рассмотрению заявления и документов о зачислению

в \_\_\_\_\_

*(указать полное наименование образовательной организации  
и муниципальный район Республики Татарстан),*

реализующую программу общего образования, к рассмотрению по существу

от \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

Рассмотрев Ваше заявление от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

и прилагаемые к нему документы, Организацией принято решение об отказе в его приеме по следующим основаниям

Наименование основания для отказа в соответствии с административным регламентом	Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги

Подпись лица, ответственного за приём документов \_\_\_\_\_

Приложение № 4  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Прием заявлений  
о зачислении в муниципальные  
образовательные организации,  
реализующие программы  
общего образования»

Форма документа, подтверждающего предоставление муниципальной услуги

---

*Наименование Организации*

Уведомление о приеме

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

Кому: \_\_\_\_\_

**РЕШЕНИЕ**

о приеме на обучение в муниципальную  
образовательную организацию субъекта Российской Федерации,  
реализующую программу общего образования

от \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

Ваше заявление от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ и прилагаемые  
к нему документы (копии) Организацией рассмотрены и принято решение о приеме  
на обучение в \_\_\_\_\_ (распорядительный акт  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_).

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

\_\_\_\_\_  
*Должность и Ф.И.О. лица,  
ответственного за приём документов*

Подпись

Приложение № 5  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Прием заявлений  
о зачислении в муниципальные  
образовательные организации,  
реализующие программы  
общего образования»

Форма решения об отказе в предоставлении Услуги

В \_\_\_\_\_  
(указать полное наименование образовательной организации и муниципальный район  
Республики Татарстан),  
реализующую программу общего образования

\_\_\_\_\_  
*Наименование Организации*

Кому: \_\_\_\_\_

**РЕШЕНИЕ**

об отказе в приеме на обучение

В \_\_\_\_\_  
(указать полное наименование образовательной организации и муниципальный район  
Республики Татарстан),  
реализующую программу общего образования  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Ваше заявление от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ и прилагаемые  
к нему документы (копии) Организацией рассмотрены и принято решение об отказе в  
приеме на обучение в \_\_\_\_.

Наименование основания для отказа в соответствии с административным регламентом

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

Вы вправе повторно обратиться в Организацию с заявлением о предоставлении Услуги.

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

\_\_\_\_\_  
*Должность и Ф.И.О. сотрудника, принявшего  
решение*

Подпись



Приложение № 6  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Прием заявлений  
о зачислении в муниципальные  
образовательные организации,  
реализующие программы  
общего образования»

Форма заявления о предоставлении муниципальной услуги

Директору

\_\_\_\_\_  
(краткое наименование Организации)  
от

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество(при наличии) заявителя<sup>1</sup>  
полностью)

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

Телефон заявителя дом.

\_\_\_\_\_ Телефон  
заявителя сот. \_\_\_\_\_

Адрес электронной почты заявителя  
\_\_\_\_\_

Заявление

Прошу Вас принять в \_\_\_\_\_  
класс<sup>2</sup> моего сына (мою дочь) / меня

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка или поступающего полностью)

Дата рождения ребенка или поступающего \_\_\_\_\_.  
(число, месяц, год рождения)

Место рождения ребенка или поступающего \_\_\_\_\_

Адрес места жительства и (или) адрес места пребывания ребенка  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Фамилии, имена, отчества (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка:  
\_\_\_\_\_

<sup>1</sup> Заявитель – родитель (законный представитель) ребенка при приеме на обучение по образовательным программам начального общего и основного общего образования или поступающий – при приеме на обучение по образовательным программам среднего общего образования.

<sup>2</sup> При необходимости здесь же указывается профиль (направление) обучения класса.

матери / усыновителя / опекуна \_\_\_\_\_,  
(подчеркнуть нужное)  
отца / усыновителя / опекуна \_\_\_\_\_.  
(подчеркнуть нужное)

Имею право первоочередного приема \_\_\_\_\_.  
(указывается основание первоочередного приема (при наличии))

Имею право преимущественно приема: полнородный (неполнородный) брат (сестра) ребенка

\_\_\_\_\_ является  
(указываются фамилия, имя, отчество (при наличии))  
учащимся \_\_\_\_\_ класса (краткое наименование Организации).

Язык образования (в случае получения образования на родном языке из числа языков народов Российской Федерации или на иностранном языке) \_\_\_\_\_;

Государственный язык республики Российской Федерации (в случае предоставления Организацией возможности изучения государственного языка республики Российской Федерации) \_\_\_\_\_;

В качестве родного языка из числа языков народов Российской Федерации в пределах возможностей, предоставляемых (краткое наименование Организации), выбираю для изучения \_\_\_\_\_ язык.

(указывается: или русский, или татарский, или др. реализуемый в Организации)

Ребенок / поступающий имеет потребность<sup>3</sup> в обучении по адаптированной образовательной программе и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания обучающегося с ограниченными возможностями здоровья в соответствии с заключением психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии) или инвалида (ребенка-инвалида) в соответствии с индивидуальной программой реабилитации – \_\_\_\_\_.

(да / нет)

С Уставом (краткое наименование Организации), лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, реализуемыми в Лице общеобразовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающегося, ознакомлен(а, ы).

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Согласен(на, ны) на обучение ребенка / меня<sup>4</sup> по адаптированной образовательной программ (в случае необходимости обучения по адаптированной образовательной программе).

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Согласен(на, ны) на обработку персональных данных заявителя и персональных данных ребенка в порядке, установленном Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ

<sup>3</sup> В данном абзаце подчеркнуть нужное в соответствии с имеющимися основаниями.

<sup>4</sup> В случае достижения поступающим возраста восемнадцати лет.

«О персональных данных», в целях обеспечения обучения ребенка /моего обучения, как в бумажном, так и в электронном виде.

\_\_\_\_\_ (дата)

\_\_\_\_\_ (подпись)

Согласен(на, ны) на размещение информации о ребенке /обо мне (фамилия, имя, отчество (при наличии), фото- и видеоматериалы) на официальных интернет-каналах и ЕПГУ, РПГУ, в т.ч. на сайте (краткое наименование Организации).

\_\_\_\_\_ (дата)

\_\_\_\_\_ (подпись)

Дополнительные сведения<sup>5</sup> в отношении ребенка / поступающего:

медицинский полис № \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_

г.

страховое свидетельство государственного пенсионного страхования № \_\_\_\_\_.

Дополнительные сведения о родителях:

мать \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ усыновитель \_\_\_\_\_ /

опекун \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(место работы, должность, раб. тел., сот. тел.)

отец / усыновитель / опекун \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(место работы, должность, раб. тел., сот. тел.)

\_\_\_\_\_ (дата)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_

Приложение № 7  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Прием заявлений  
о зачислении в муниципальные  
образовательные организации,  
реализующие программы  
общего образования»

Директору \_\_\_\_\_  
(краткое наименование Организации)

от: \_\_\_\_\_

### Заявление

об исправлении технической ошибки

Сообщаю об ошибке, допущенной при оказании муниципальной услуги

\_\_\_\_\_ (наименование услуги)

Записано: \_\_\_\_\_

Правильные сведения: \_\_\_\_\_

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

Прилагаю следующие документы:

- 1.
- 2.
- 3.

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

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

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

\_\_\_\_\_.

Настоящим подтверждаю: сведения, включенные в заявление, относящиеся к моей личности и представляемому мною лицу, а также внесенные мною ниже, достоверны. Документы (копии документов), приложенные к заявлению, соответствуют требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, на момент представления заявления эти документы действительны и содержат достоверные сведения.

Даю свое согласие на участие в опросе по оценке качества предоставленной мне муниципальной услуги по телефону: \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_ (дата)

\_\_\_\_\_ (подпись) ( \_\_\_\_\_ ) (Ф.И.О.)

