

Постановление  
Исполнительного комитета муниципального  
образования город Набережные Челны

от 18.03.2022

№ 1453

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по приёму 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, положением о порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, предоставляемых Исполнительным комитетом, утвержденным постановлением Исполнительного комитета от 30.03.2011 № 1576, постановлением Исполнительного комитета от 03.03.2021 № 1441 «Об утверждении перечней муниципальных и государственных услуг»

П О С Т А Н О В Л Я Ю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги по приему заявлений о зачислении в муниципальные образовательные организации, реализующие программы общего образования, согласно приложению.

2. Управлению делопроизводством Исполнительного комитета обеспечить опубликование настоящего постановления в газетах «Челнинские известия» и «Шахри Чаллы», размещение его на официальном портале правовой информации Республики Татарстан ([pravo.tatarstan.ru](http://pravo.tatarstan.ru)), на официальном сайте города Набережные Челны в сети «Интернет».

3. 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 по приему заявлений  
о зачислении в муниципальные образовательные организации,  
реализующие программы общего образования

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги по приему заявлений о зачислении в муниципальные образовательные организации, реализующие программы общего образования (далее - Регламент) устанавливает стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги по приему заявлений о зачислении в муниципальные образовательные организации, реализующие программы общего образования (далее - муниципальная услуга).

Настоящим Регламентом установлен порядок зачисления в первые классы в образовательные организации на следующий учебный год и порядок зачисления в переводные классы образовательных организаций на текущий учебный год.

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.

1.1.1. Предметом регулирования настоящего Регламента являются отношения, возникающие между заявителями, муниципальными образовательными организациями, реализующими образовательные программы общего образования (далее - Организации), и Управлением образования Исполнительного комитета города Набережные Челны (далее - Управление), осуществляющим управление в сфере образования города Набережные Челны.

1.2. Получатели услуги

Заявителями являются граждане Российской Федерации, постоянно проживающие на территории Российской Федерации, а также временно проживающие в Российской Федерации иностранные граждане и лица без гражданства, в том числе являющиеся родителями или законными представителями (опекунами, приемными родителями) несовершеннолетних граждан. Представлять интересы заявителя вправе доверенное лицо, действующее на основании доверенности либо договора, оформленных в соответствии с действующим законодательством, подтверждающих наличие у представителя прав действовать от имени заявителя и определяющих условия и границы реализации права представителя на получение услуги по зачислению в образовательную организацию.

1.2.1. Категории детей, имеющих внеочередное, первоочередное и преимущественное право зачисления на обучение в образовательные организации:

1.2.1.1. Внеочередное право зачисления на обучение в образовательные организации, имеющие интернат, имеют:

дети сотрудников Следственного комитета Российской Федерации в соответствии с частью 25 статьи 35 Федерального закона от 28.12.2010 № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации»;

дети судей в соответствии с пунктом 3 статьи 19 Закона Российской Федерации

от 26.06.1992 № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации»;

дети прокуроров Российской Федерации в соответствии с пунктом 5 статьи 44 Федерального закона от 17.01.1992 № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации».

1.2.1.2. В первоочередном порядке предоставляются места в муниципальных общеобразовательных организациях детям, указанным в абзаце втором части 6 статьи 19 Федерального закона от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих», по месту жительства их семей.

В первоочередном порядке также предоставляются места в общеобразовательных организациях по месту жительства независимо от формы собственности детям, указанным в части 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».

1.2.1.3. Преимущественное право зачисления на обучение по основным общеобразовательным программам начального общего образования в образовательные организации имеют: братья и сестры детей, обучающихся в данной общеобразовательной организации, проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства.

### 1.3. Информирование о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается:

1) на информационных стендах, содержащих визуальную и текстовую информацию о муниципальной услуге, расположенных в помещениях общеобразовательных организаций и на официальном сайте <https://edu.tatar.ru/>;

2) на официальном сайте города Набережные Челны (<https://nabchelny.ru.>);

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

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

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

1.3.2. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1) в интерактивной форме Республиканского портала;

2) в Исполнительном комитете города Набережные Челны (далее – Исполком):

при устном обращении - лично или по телефону;

при письменном (в том числе в форме электронного документа) обращении – на бумажном носителе по почте, в электронной форме по электронной почте;

3) в общеобразовательных организациях при устном обращении - лично или по телефону.

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

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

1.3.4. При обращении заявителя лично или по телефону в соответствии

с поступившим обращением может быть предоставлена информация о месте нахождения Организации, Исполкома (адрес, график работы, справочные телефоны); о порядке предоставления муниципальной услуги, о способах и сроках подачи заявлений; о категориях граждан, которым предоставляется муниципальная услуга; о нормативных правовых актах, регулирующих вопросы предоставления муниципальной услуги; о перечне документов, необходимых для рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги, о сроках приема и регистрации заявления; о ходе предоставления муниципальной услуги; о месте размещения на официальном сайте информации по вопросам предоставления муниципальной услуги; о порядке обжалования действий или бездействия должностных лиц Исполкома и муниципальных организаций.

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

1.3.5. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте города Набережные Челны и на информационных стендах в помещениях Исполкома для работы с заявителями.

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

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

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

1.5. В Регламенте используются следующие термины и определения:

Услуга - подача заявления на прием в Организацию;

Заявитель - лицо, обращающееся с заявлением;

Заявление - запрос о предоставлении муниципальной услуги, направленный любым предусмотренным регламентом способом, 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);

Организация – муниципальная общеобразовательная организация;

Управление – управление образования Исполнительного комитета муниципального образования Республики Татарстан, осуществляющее управление в сфере 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 муниципальной услуги), сведениям в документах, на основании которых вносились сведения;

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

в электронной форме;

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

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

### 2.1. Наименование муниципальной услуги

Полное наименование муниципальной услуги: прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные организации, реализующие программы общего образования

Краткое наименование муниципальной услуги: подача заявления на прием в Организацию.

### 2.2. Наименование Организаций, непосредственно предоставляющих муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется Организациями, указанными в № 1 к Регламенту.

### 2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

#### 2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) уведомление о приеме на обучение в Организацию с указанием реквизитов приказа о зачислении;

2) уведомление о мотивированном отказе в приеме на обучение в Организацию.

2.3.2. Результат предоставления услуги направляется заявителю по форме согласно приложению № 2 Регламента или по форме согласно приложению № 3 Регламента, в случае принятия решения об отказе в предоставлении услуги по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации.

Предусмотрены следующие способы получения результата предоставления услуги: в электронной форме посредством Портала; в письменном виде при обращении в Организацию, предоставляющую услугу.

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

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

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

- дети, имеющие внеочередное, первоочередное, преимущественное право зачисления граждан на обучение в Организации, а также дети, проживающие на территории, за которой закреплена Организация: с 1 апреля текущего года,

но не позднее 30 июня текущего года. В случае подачи заявления после 30 июня текущего года зачисление производится на общих основаниях;

- дети, не проживающие на закрепленной территории: с 6 июля текущего года до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 сентября текущего года. Организации, закончившие прием в первый класс всех детей, проживающих на закрепленной территории, осуществляют прием детей, не проживающих на закрепленной территории, ранее 6 июля. Информация о дате начала подачи заявлений предоставляется Организационными и Исполкомом посредством информационных стендов и официальных сайтов, а также Республиканского портала.

2.4.1.1. Сроки подачи заявлений в переводные классы Организаций на текущий учебный год: в течение всего года при наличии свободных мест.

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

Направление заявителю приглашения в Организацию с указанием даты и времени приема оригиналов документов осуществляется в следующие сроки: в первые классы Организаций на следующий учебный год при приеме детей, имеющих внеочередное, первоочередное, преимущественное право зачисления на обучение в Организации, и детей, проживающих на закрепленной территории, не позднее 30 июня текущего года.

2.4.2. Выдача документа, являющегося результатом муниципальной услуги, осуществляется:

- для будущих первоклассников:

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;

- для переводных классов:

в течение 5 рабочих дней после приема заявления и документов Организацией.

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

2.5.1. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет следующие документы:

- заявление в форме документа на бумажном носителе (приложение № 4 к Регламенту - примерная форма (форма заявления определяется Организацией);

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

- копию документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка или поступающего;

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

- копию документа, подтверждающего установление опеки или попечительства

(при необходимости);

- 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);

- 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; согласие родителей (законных представителей) (в случае необходимости) на обучение по адаптивной образовательной программе (для детей с ограниченными возможностями здоровья).

При посещении Организации и (или) очном взаимодействии с уполномоченными должностными лицами Организации родитель(и) (законный(ые) представитель(и) ребенка предъявляет(ют) оригиналы документов, указанных выше, а поступающий - оригинал документа, удостоверяющего личность поступающего;

- 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 при переводе из другой Организации);

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

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

Требование предоставления других документов в качестве основания для приема детей в Организацию не допускается.

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 Организации.

2.5.2. Электронная форма бланка заявления размещена на официальных сайтах Организаций.

Заявление должно содержать:

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

дата рождения ребенка или поступающего;

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

фамилия, 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;

о наличии права внеочередного, первоочередного или преимущественного приема;

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.

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

на бумажных носителях при личном посещении Организации;

через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении;

в электронной форме (документ на бумажном носителе, преобразованный в электронную форму путем сканирования или фотографирования с обеспечением машиночитаемого распознавания его реквизитов) посредством электронной почты Организации или электронной информационной системы Организации;

в электронной форме, подписанных (заверенных) в соответствии с требованиями Федерального закона № 63-ФЗ, через Республиканский портал.

2.5.4. Физические лица при направлении заявления и необходимых документов посредством Республиканского портала 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 Республиканского портала заявитель представляет электронные образы документов либо документы в электронной форме, подписанные электронной подписью в соответствии с требованиями настоящего пункта.

Документ подпункта 2.5.1 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. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги,



которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления; государственный орган, орган местного самоуправления либо организация, в распоряжении которых находятся данные документы

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

Получаются в рамках межведомственного взаимодействия:

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

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

документ, подтверждающий установление опеки (предоставляется органами опеки);

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

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 Пенсионным фондом Российской Федерации).

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

2.6.3. Запрещается требовать от заявителя документы, находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций.

Непредставление заявителем документов, содержащих сведения, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

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

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

некорректное заполнение обязательных полей в форме интерактивного запроса;

наличие противоречивых сведений в интерактивном запросе и в представленных документах;

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

электронные документы не соответствуют требованиям к форматам

их предоставления и (или) не читаются;

обращение лица, не являющегося заявителем;

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

подача заявления в период, отличающийся от периода предоставления услуги, установленного в пунктах 2.4.1.1, 2.4.1.2 Регламента с учетом указанных в них категорий детей;

наличие в Комплексной автоматизированной информационной системе каталогизации ресурсов образования заявления, содержащего идентичные данные ребенка, указанные в заявлении;

возрастные ограничения (при зачислении в первые классы), указанные в пункте 1.1 Регламента.

Управление вправе разрешить прием детей в Организацию на обучение по образовательным программам.

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

2.7.3. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для получения муниципальной услуги, с указанием причин отказа, оформляется в соответствии с формой, установленной в приложении № 3 к Регламенту, подписывается уполномоченным должностным лицом Организации и направляется заявителю в личный кабинет Республиканского портала в день принятия решения об отказе в приеме документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

2.7.4. Запрещается отказывать в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале (Республиканском портале, только в случае интеграции Республиканского реестра с Республиканским порталом).

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

2.8.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

2.8.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

отсутствие в Организации свободных мест;

недостоверность предоставленных документов.

2.8.3. Решение об отказе (приложение № 3 к Регламенту) в предоставлении муниципальной услуги 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.

2.8.5. Заявитель вправе отказаться от предоставления муниципальной услуги на основании личного письменного Заявления.

Письменный отказ не препятствует повторному обращению за предоставлением муниципальной услуги.

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

2.8.7. Запрещается отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если заявление о предоставлении муниципальной услуги подано в соответствии

с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале (Республиканском портале, только в случае интеграции Республиканского реестра с Республиканским порталом).

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

Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

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

Предоставление необходимых и обязательных услуг не требуется.

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

Предоставление необходимых и обязательных услуг не требуется.

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

2.12.1. Время ожидания при личном обращении в Организацию на получение муниципальной услуги - не более 15 минут.

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

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

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

2.13.2. Заявление, поданное через портал gosuslugi.ru или электронную почту Организации 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 Республиканского портала заявитель в день регистрации заявления получает в личном кабинете Республиканского портала и по электронной почте уведомление, подтверждающее, что заявление отправлено, в котором указываются регистрационный номер и дата подачи заявления.

Ответственным за выполнение указанных действий является 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).

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

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

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации

о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), в любом территориальном подразделении органа исполнителя распоряжений органа местного самоуправления, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип),

посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ (комплексный запрос)

2.15.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

расположенность 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 муниципальной услуги на информационных стендах, официальном сайте города Набережные Челны, на Едином портале;

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

2.15.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) соблюдение сроков приема и рассмотрения документов;

2) соблюдение срока получения результата муниципальной услуги;

3) отсутствие обоснованных жалоб на нарушения Регламента, совершенные работниками Организации и Исполкома.

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

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

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

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

Для обеспечения возможности подачи в электронной форме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной 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/).

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

2.15.4. Муниципальная услуга по экстерриториальному принципу

не предоставляется (в исключительных случаях по согласованию с органом (организацией), уполномоченным на оказание методической поддержки в разработке административных регламентов предоставления муниципальных услуг).

Муниципальная услуга в составе комплексного запроса не предоставляется.

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

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

- получить информацию о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, размещенную на Едином портале и на Республиканском портале;
- подать заявление о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа с использованием Личного кабинета Республиканского портала посредством заполнения электронной формы заявления;
- получить сведения о ходе выполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, поданных в электронной форме;
- осуществить оценку качества предоставления муниципальной услуги посредством Республиканского портала;
- получить результат предоставления муниципальной услуги в форме уведомления;
- подать жалобу на решение и действие (бездействие) Организации, Исполкома, а также их должностных лиц, муниципальных служащих посредством Республиканского портала, портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими.

2.16.2. Запись заявителей на прием (далее - запись) осуществляется посредством Республиканского портала, контактного телефона Организации.

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

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

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

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

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

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

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

Заявитель в любое время вправе отказаться от предварительной записи.

Запрещается требовать от заявителя совершения иных действий, кроме

прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

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

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

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие процедуры:

- 1) консультирование заявителя;
- 2) принятие и рассмотрение комплекта документов, представленных заявителем;
- 3) подготовка результата муниципальной услуги;
- 4) выдача заявителю результата муниципальной услуги (приложение № 3, приложение № 5 к Регламенту).

### 3.2. Оказание консультаций заявителю

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

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

- при обращении заявителя в Организацию – работник Организации;
- при обращении заявителя в Исполком – главный специалист отдела общего образования Управления.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3.3.1. Прием документов для предоставления муниципальной услуги через Организацию.

3.3.1.1. Заявитель (представитель заявителя) лично обращается в Организацию с запросом о предоставлении муниципальной услуги и представляет документы в соответствии с пунктом 2.5 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 2.5 Регламента;  
выдает заявителю расписку в приеме документов.

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

Результат процедур: готовое к отправке заявление и пакет документов.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

получает уведомление об отправке электронного заявления.

3.3.3. Рассмотрение комплекта документов Организацией.

3.3.3.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной 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 поступившее электронное дело, 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 Республиканского портала;

- проверяет соблюдение условий действительности электронной подписи, посредством обращения к Единому portalу (в случае, если заявителем представлены электронные образы документов, подписанные усиленной квалифицированной электронной подписью).

3.3.3.2. При наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.7.1 Регламента, принимает решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

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

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 муниципальной услуги.

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

3.3.3.4. Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение одного рабочего дня с даты поступления заявления на рассмотрение.

Результат процедур: принятое на рассмотрение заявление или уведомление об отказе в приеме документов.

#### 3.4. Подготовка результата муниципальной услуги

3.4.1. 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).

3.4.2. Должностное лицо, ответственное за обработку документов:

Выполняет процедуры, предусмотренные пунктом 3.3.3.2 Регламента.

При отсутствии выявленных оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

Заявителю направляется уведомления о приеме и регистрации документов, приглашение в Организацию для сверки документов (приложение № 2 к Регламенту).

### 3.4.3. Срок выполнения административной процедуры:

в течение 3 рабочих дней после приема заявлений о приеме на обучение в первый класс;

в течение 5 рабочих дней с даты приема заявления для детей, не проживающих на закрепленной территории;

- в течение 5 рабочих дней с даты приема заявления и документов Организацией для переводных классов.

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

3.5.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является получение должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, заявления.

Должностное лицо (работник), ответственный за выдачу (направление) заявителю результата муниципальной услуги определяется приказом Организации (далее - должностное лицо, ответственное за выдачу (направление) документов):

Должностное лицо, ответственное за выдачу (направление) документов:

извещает заявителя (его представителя) через Республиканский портал о результате предоставления муниципальной услуги посредством электронного взаимодействия.

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

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день подписания документа, подтверждающего предоставление (отказ в предоставлении) муниципальной услуги, уполномоченным должностным лицом Организации.

Результат процедур: извещение заявителя (его представителя) о результате предоставления муниципальной услуги и способах его получения, указанных в его заявлении.

3.5.2.1. При обращении заявителя за результатом муниципальной услуги в Организацию, работник Организации выдает заявителю результат муниципальной услуги в бумажном виде. 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.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в порядке очередности, в день прибытия заявителя в сроки, установленные регламентом работы Организации.

3.5.2.2. При обращении заявителя за результатом муниципальной услуги через Республиканский портал заявителю в личный кабинет автоматически направляется электронный вид документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, уведомление о зачислении ребенка в Организацию с указанием реквизита приказа.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день подписания документа, подтверждающего предоставление (отказ в предоставлении) муниципальной услуги, руководителем Организации.

Результат процедур: направление (предоставление) с использованием Республиканского портала заявителю документа, подтверждающего предоставление муниципальной услуги (в том числе отказ в предоставлении муниципальной услуги).

## 3.6. Исправление технических ошибок

3.6.1. В случае обнаружения технической ошибки в документе, являющемся результатом муниципальной услуги, заявитель направляет в Исполком:

заявление об исправлении технической ошибки (приложение № 6 к Регламенту); документ, выданный заявителю как результат муниципальной 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 муниципальной услуги, подается заявителем (уполномоченным представителем) почтовым отправлением (в том числе с использованием электронной почты), либо через Республиканский портал.

3.6.2. 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.

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

Результат процедуры: принятое и зарегистрированное заявление, направленное на рассмотрение должностному лицу, ответственному за обработку документов.

3.6.3. Должностное лицо, ответственное за обработку документов, рассматривает документы и в целях внесения исправлений в документ, являющийся результатом предоставления муниципальной 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 Исполком оригинала документа, в котором содержится техническая ошибка.

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

Результат процедуры: 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 Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

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

Формами контроля за соблюдением исполнения административных процедур являются:

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

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

соответствующих документов и другие сведения.

Для осуществления контроля за совершением действий при предоставлении муниципальной услуги и принятии решений Руководителю Исполкома представляются справки о результатах предоставления муниципальной услуги.

О случаях и причинах нарушения сроков, последовательности и содержания административных процедур должностные лица немедленно информируют Руководителя Исполкома, а также предпринимают срочные меры по устранению нарушений.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется заместителем Руководителя Исполкома, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, начальником Управления, осуществляющего организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается положениями о структурных подразделениях Исполнительного комитета.

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

Контрольные проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы Исполкома) и внеплановыми. При проведении проверок могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или по конкретному обращению заявителя.

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

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

Руководитель Исполкома несет ответственность за несвоевременное рассмотрение заявлений.

Заместитель Руководителя Исполкома несет ответственность за несвоевременное и (или) ненадлежащее выполнение административных действий, указанных в разделе 3 Регламента.

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

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

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

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

5.1. Получатели муниципальной услуги имеют право на обжалование в досудебном порядке действий (бездействия) сотрудников Исполкома, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, Руководителю Исполкома.

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

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

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

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра). Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого

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

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта города Набережные Челны (<http://www.nabchelny.ru>), Единого портала государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан (<http://uslugi.tatar.ru/>), Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru/>), информационной системы досудебного обжалования, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалоба должна содержать следующую информацию:

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

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

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

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников.

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

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

5.6. 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 муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

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

5.9. 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.

И.о. заместителя Руководителя Аппарата,  
начальника управления делопроизводством  
Исполнительного комитета

А.Ф. Бареева

Приложение № 1  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги по приему заявлений  
о зачислении в муниципальные  
организации, реализующие  
программы общего образования

Сведения  
о муниципальных образовательных организациях, реализующих программу  
общего образования в городе Набережные Челны

№ 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	<a href="mailto:sch1_chelny@mail.ru">sch1_chelny@mail.ru</a>
2	МБОУ «Гимназия №2 имени Мулланура Вахитова»	Н.г., ул. Ак. Королева, 20 (32/20)	пятница 15.00 - 17.00	34-70-72	<a href="mailto:gim2_chelny@mail.ru">gim2_chelny@mail.ru</a>
3	МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №3»	п. ГЭС, пер. Юности, 1 (6/16)	ежедневно 08.00 - 16.00	8-906-332-35-90	<a href="mailto:sch3_nabchelny@mail.ru">sch3_nabchelny@mail.ru</a>
4	МАОУ «Средняя общеобразовательная школа №4»	п. ЗЯБ, ул. Х.Такташа, 35 (18/13)	вторник, среда 08.00 - 15.00	46-55-02	<a href="mailto:sch4_chelny@mail.ru">sch4_chelny@mail.ru</a>
5	МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №5»	п. ГЭС, пер. Энергетиков, 1 (5/16)	понедельник- пятница 14.00-16.00	703916	<a href="mailto:sch5_chelny@mail.ru">sch5_chelny@mail.ru</a>
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	<a href="mailto:sch6_chelny@mail.ru">sch6_chelny@mail.ru</a>
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	<a href="mailto:sch7_chelny@mail.ru">sch7_chelny@mail.ru</a>
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	<a href="mailto:Sch8_chelny@mail.ru">Sch8_chelny@mail.ru</a>
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	<a href="mailto:sch9_chelny@mail.ru">sch9_chelny@mail.ru</a>
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	<a href="mailto:school10_chelny@mail.ru">school10_chelny@mail.ru</a>
11	МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №11»	ул. Ш. Усманова, 10 (32/13)	понедельник- пятница 08.00 - 17.00	34-66-25	<a href="mailto:sch11_nabchelny@mail.ru">sch11_nabchelny@mail.ru</a>



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	<a href="mailto:sch17_chelny@mail.ru">sch17_chelny@mail.ru</a>
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 8.00-12.00	38-42-88	sch25_chelny@mail.ru
25	МБОУ «Гимназия №26»	Н.г., ул. Главмосстроевцев, 2 (18/18)	понедельник-пятница 9.00-16.00	38-45-90	gim26_chelny@mail.ru

26	МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №27»	Н.г., пр. Мира, 94 (26/05)	понедельник-пятница 8.00 - 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	<a href="mailto:sch33_chelny@mail.ru">sch33_chelny@mail.ru</a>
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	<a href="mailto:sch39_nabchelny@mail.ru">sch39_nabchelny@mail.ru</a>
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	<a href="mailto:sch40_chelny@mail.ru">sch40_chelny@mail.ru</a>
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	<a href="mailto:sch41_chelny@mail.ru">sch41_chelny@mail.ru</a>
41	МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №42»	ул. Аделя Кутуя, здание 7	ежедневно 08 00 - 16 30	91-01-42	<a href="mailto:sch42_chelny@mail.ru">sch42_chelny@mail.ru</a>
42	МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 43»	Н.г. пр. Чулман, 112 (48/14)	понедельник-пятница 08.00 - 16.00 суббота 8.00-12.00	54-43-35	<a href="mailto:sch43_chelny@mail.ru">sch43_chelny@mail.ru</a>
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	<a href="mailto:sch44_chelny@mail.ru">sch44_chelny@mail.ru</a>
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	<a href="mailto:sch45_chelny@mail.ru">sch45_chelny@mail.ru</a>
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	<a href="mailto:sch46_chelny@mail.ru">sch46_chelny@mail.ru</a>
46	МАОУ «Средняя общеобразовательная школа №48»	Н.г., пр. Вахитова, 3 (54/23)	ежедневно 08.00 - 17.00	59-70-45	<a href="mailto:sch48chelny@mail.ru">sch48chelny@mail.ru</a>
47	МАОУ «Кадетская школа №49»	Н.г., пр. Чулман, 136 (50/16)	понедельник-пятница 08.00 - 16.00	42-50-02	<a href="mailto:sch49_chelny@mail.ru">sch49_chelny@mail.ru</a>
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	<a href="mailto:sch50_chelny@mail.ru">sch50_chelny@mail.ru</a>
49	МАОУ «Средняя общеобразовательная школа №51»	Н.г., б-р Автомобиле строителей, 9 (52/37)	понедельник-пятница 08.00 - 16.00	59-27-60	<a href="mailto:sch51_chelny@mail.ru">sch51_chelny@mail.ru</a>

50	МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №52»	Н.г., б-р Автомобилестроителей ,5 (52/36)	понедельник-пятница 08.00 - 16.00	59-36-88	<a href="mailto:sch52_chelny@mail.ru">sch52_chelny@mail.ru</a>
51	МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №53»	Н.г., б-р Касимова, 2 (38/10)	понедельник-пятница 09.00-16.00	51-13-74	<a href="mailto:sch53_chelny@mail.ru">sch53_chelny@mail.ru</a>
52	МБОУ «Гимназия №54»	Н.г., б-р Касимова, 6 (38/06)	понедельник-пятница 08.00 - 16.00	34-58-57	<a href="mailto:gim54_chelny@mail.ru">gim54_chelny@mail.ru</a>
53	МАОУ «Средняя общеобразовательная школа № 55»	Н.г., ул. Ш.Усманова, 128 А (51/15)	понедельник-пятница 08.00 - 16.00	42-71-04	<a href="mailto:sch55-chelny@mail.ru">sch55-chelny@mail.ru</a>
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	<a href="mailto:sch56_chelny@mail.ru">sch56_chelny@mail.ru</a>
55	МАОУ «Гимназия №57»	Н.г., пр. Дружбы Народов, 9А (58/17)	четверг 10.30 -16.00	58-55-69	<a href="mailto:sch57_chelny@mail.ru">sch57_chelny@mail.ru</a>
56	МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 58»	Н.г., б-р Кол Гали, 22 (58/09)	понедельник-пятница 08.00 – 17.00	89518911923	<a href="mailto:haertdinova.iays@yandex.ru">haertdinova.iays@yandex.ru</a>
57	МБОУ «Полилингвальная гимназия №59 «Адымнар-Чаллы»		понедельник-пятница 08.00 – 17.00		
58	МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 60»	Н.г., пр. Р.Беляева, 60 (13/12)	понедельник-пятница 08.00 – 17.00	35-13-93	<a href="mailto:sch60_chelny@mail.ru">sch60_chelny@mail.ru</a>
59	МАОУ «Гимназия № 61»	Н.г., б-р Романтиков, 2 (54/09)	понедельник-пятница 08.00 – 17.00	59-63-60	<a href="mailto:gim61_chelny@mail.ru">gim61_chelny@mail.ru</a>
60	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 8.00 – 9.30 пятница 15.00 – 16.30	70-33-50	<a href="mailto:progimn64_chelny@mail.ru">progimn64_chelny@mail.ru</a>
61	МБОУ «Открытая (сменная) общеобразовательная школа №65»	п. ГЭС, б-р Тинчурина, 2 (10/50)	понедельник-пятница 08.00 – 17.00	71-09-63	<a href="mailto:semsch65_chelny@mail.ru">semsch65_chelny@mail.ru</a>

62	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
63	МАОУ «Гимназия №77»	Н.г., б-р Шишкинский д.11	понедельник 13.00 - 16.00	56-87-02	gim77_chelny@mail.ru
64	МАОУ «Лицей №78 им. А.С.Пушкина»	б-р. Шишкинский, 11	понедельник-пятница 09.00-14.00	52-79-90	licey78_chelny@mail.ru
65	МБОУ «Пушкинский пролицей № 78»	Н.г., б-р Строителей, 9 (6/08)	четверг 09.00-12.00	38-63-30	prolicey78@mail.ru
66	МБОУ «Лицей-интернат №79»	Н.г. ул. Татарстан, 27 (48/19)	понедельник-пятница 09.00-15.00	54-84-76	Lic_79@mail.ru
67	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 по приему заявлений  
о зачислении в муниципальные  
организации, реализующие  
программы общего образования

Форма уведомления - приглашения для подтверждения поданных документов

Уведомление-приглашение

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

Выдано \_\_\_\_\_ в том, что от  
(ФИО 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 по приему заявлений  
о зачислении в муниципальные  
организации, реализующие  
программы общего образования

Форма уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Уведомление об отказе

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

Выдано \_\_\_\_\_ в том, что  
(ФИО заявителя)

ему(ей) отказано в приеме ребенка \_\_\_\_\_  
(ФИО ребенка)

в указать краткое наименование Организации по причине:  
не предъявлен полный пакет документов (указать, какие документы отсутствуют) /  
недостоверность сведений в документах (какие сведения недостоверны) / отсутствие  
свободных мест.

(ненужное зачеркнуть)

Рег. № \_\_\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г. (при наличии)

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

Приложение № 4  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги по приему заявлений  
о зачислении в муниципальные  
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:  
матери / усыновителя / опекуна \_\_\_\_\_,  
(подчеркнуть нужное)

отца / усыновителя / опекуна \_\_\_\_\_  
(подчеркнуть нужное)

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

Имею право преимущественно приема: брат (сестра) ребенка  
\_\_\_\_\_ является  
(указываются фамилия, имя, отчество (при наличии))  
учащимся \_\_\_\_\_ класса (краткое наименование Организации), проживает в одной семье с ребенком

<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.



по указанному выше адресу места жительства и (или) адресу места пребывания ребенка.

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 Организации 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 «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 порталах, 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.)

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

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

<sup>5</sup> Дополнительные сведения здесь и ниже не обязательны для заполнения.

Прошу проинформировать меня о принятом решении \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(указать способ получения результата: лично, по телефону, по электронной почте, почтовым отправлением)

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Приложение № 5  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги по приему заявлений  
о зачислении в муниципальные  
организации, реализующие  
программы общего образования

Форма документа, подтверждающего предоставление муниципальной услуги

Уведомление о приеме

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

Выдано \_\_\_\_\_ в том, что  
(ФИО заявителя)

его (её) ребенок \_\_\_\_\_  
(ФИО ребенка)

принят в 1 класс указать краткое наименование Организации.

Приказ о приеме от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г. № \_\_\_\_\_

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

Приложение № 6  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги по приему заявлений  
о зачислении в муниципальные  
организации, реализующие  
программы общего образования

Руководителю  
Исполнительного комитета  
Салахову Ф.Ш.  
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.)