

**Об утверждении Административного регламента  
предоставления муниципальной услуги по приему заявлений  
о зачислении в муниципальные образовательные организации,  
реализующие программы общего образования в городе Казани**

Руководствуясь федеральными законами от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 24.07.1998 №124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации», от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», в целях утверждения единого подхода к порядку зачисления детей в муниципальные общеобразовательные организации города Казани **постановляю:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги по приему заявлений о зачислении в муниципальные образовательные организации, реализующие программы общего образования в городе Казани (приложение).

2. Опубликовать настоящее постановление в Сборнике документов и правовых актов муниципального образования города Казани и разместить его на официальном портале органов местного самоуправления города Казани ([www.kzn.ru](http://www.kzn.ru)).

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Руководителя Исполнительного комитета г.Казани Г.Р.Сагитову.

**Руководитель**

**Р.Г.Гафаров**

Приложение

к постановлению

Исполнительного комитета г.Казани

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги по приему заявлений  
о зачислении в муниципальные образовательные организации,  
реализующие программы общего образования в городе Казани**

**I. Общие положения**

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

Настоящим Регламентом установлен порядок зачисления в первые классы в муниципальные образовательные организации на следующий учебный год и порядок зачисления в первые классы в случае перевода из муниципальных образовательных организаций на текущий учебный год.

Получение начального общего образования в муниципальных 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.

Предметом регулирования настоящего Регламента являются отношения, возникающие между заявителями, муниципальными общеобразовательными организациями (далее – Организация) и Муниципальным казенным учреждением «Управление образования Исполнительного комитета муниципального образования города Казани» (далее – Управление).

## 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, имеющие внеочередное, первоочередное и преимущественное право зачисления на обучение в Организации:

1.2.1.1. внеочередным правом зачисления на обучение в Организации, имеющие интернат, обладают:

- 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 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.

Также в первоочередном порядке предоставляются места в 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. ребенок имеет право преимущественного приема на обучение по основным общеобразовательным программам начального общего образования в государственную или муниципальную образовательную организацию, в которой обучаются его полнородные и неполнородные брат и (или) сестра.

1.3. Информирование о предоставлении муниципальной услуги:

1.3.1. информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается:

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

2) на официальном сайте Управления (<https://kazanobr.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 на Едином портале, Республиканском портале;

2) в Управлении:

- 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 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, представляется 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 представление им персональных данных.

1.3.4. В соответствии с устным обращением заявителя лично или по телефону может быть представлена информация о местонахождении Организации, Управления, отделов Управления (адрес, график работы, справочные телефоны); о порядке предоставления муниципальной услуги, о способах и сроках подачи заявлений; о категориях граждан, которым предоставляется муниципальная услуга; о нормативных правовых актах, регулирующих вопросы предоставления муниципальной услуги; о перечне документов, необходимых для рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги, о сроках приема и регистрации заявления; о ходе предоставления муниципальной услуги; о месте размещения на официальном сайте информации по вопросам предоставления муниципальной услуги; о порядке обжалования действий или бездействия должностных лиц Управления.

По письменному обращению заявителя должностные лица отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги, либо руководители Организации 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 Организации и на информационных стендах в помещениях Управления для работы с заявителями.

Информация на государственных языках Республики Татарстан, размещаемая на информационных стендах и на официальном сайте Управления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включает в себя 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 местонахождении, справочных телефонах, времени работы Управления, о графике приема заявлений о предоставлении 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 Управления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в Республиканском реестре.

Текст Регламента в действующей редакции подлежит размещению на официальном сайте Управления 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 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 Регламентом способом;
- Организация – муниципальная общеобразовательная организация;

- Управление – орган местного самоуправления муниципального образования города Казани, осуществляющий 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 предоставления 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;

- СМЭВ – система межведомственного электронного взаимодействия

- ФГИС – 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.

## II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – прием заявлений о зачислении в образовательные организации, реализующие программы общего образования в городе Казани (пункт 7.3 постановления Кабинета Министров Республики Татарстан от 13.04.2021 №242 «Об утверждении плана мероприятий по переходу на предоставление социально значимых государственных услуг, услуг, предоставляемых государственными учреждениями Республики Татарстан, в которых размещается государственное задание (заказ), в электронной форме» вместе с Перечнем муниципальных услуг, предлагаемых к внедрению в пилотных муниципальных образованиях Республики Татарстан, в части перехода на

предоставление в электронной форме; приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 02.09.2020 №458 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»).

2.2. Наименование органа исполнительной власти, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется Муниципальным казенным учреждением «Управление образования Исполнительного комитета муниципального образования города Казани» и Организациями, указанными в приложении №6 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 [пункты 15, 17 Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 02.09.2020 №458 (далее – Порядок приема)].

2.3.2. Результат предоставления услуги направляется заявителю по форме согласно приложению №4 к Регламенту, в случае принятия решения об отказе в предоставлении услуги по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации, – по форме согласно приложению №3 к Регламенту.

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

Информация о местонахождении, графике работы, справочных телефонах, адресах официальных сайтов Организаций указана в приложении №6 к Регламенту.



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 (пункт 17 Порядка приема).

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

а) дети, имеющие внеочередное, первоочередное, преимущественное право зачисления граждан на обучение в Организации, а также дети, проживающие на территории, за которой закреплена образовательная 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;

б) 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 представляется Организациями и органами местного самоуправления, в ведении которых они находятся, посредством информационных стендов и официальных сайтов, а также Единого портала, 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 общеобразовательную организацию в соответствии с приглашением в Организацию 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 общеобразовательные организации, и детей, проживающих на закрепленной территории, не позднее 30 июня текущего года.

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

2.4.2.1. для будущих первоклассников:

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

2.4.2.2. для переводных классов – в течение пяти рабочих дней после приема заявления о приеме на обучение и представленных документов, за исключением случая, предусмотренного пунктом 17 Порядка приема.

2.4.3. Приостановление предоставления муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрено.

2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления (пункт 26 Порядка приема).

2.5.1. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет следующие документы:

- заявление (на бумажном носителе (примерная форма представлена в приложении №1 к Регламенту), форма заявления определяется Организацией, в электронной форме заполняется посредством внесения соответствующих сведений в интерактивную форму), подписанное согласно требованиям Федерального закона от 06.04.2011 №63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее – Федеральный закон

- №63-ФЗ) при обращении посредством Единого портала, Республиканского портала;
- копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка или поступающего;
  - копия свидетельства о рождении ребенка или документа, подтверждающего родство заявителя, – в случаях государственной регистрации рождения ребенка (детей) за пределами Российской Федерации;
  - копия документа, подтверждающего установление опеки или попечительства (при необходимости);
  - копия документа о регистрации ребенка или поступающего по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или справка 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 в Организацию);
  - справка с места работы родителя (-ей) [законного (-ых) представителя (-ей)] ребенка (при наличии права внеочередного или первоочередного приема на обучение);
  - копия заключения психолого-медико-педагогической комиссии и согласие родителей (законных представителей) 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 (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 представления других документов в качестве основания для приема детей в Организацию не допускается.

Заявитель имеет право по своему усмотрению представлять другие документы.

Форма заявления на бумажном носителе может быть получена заявителем непосредственно в Организации.

Форма заявления доступна для копирования и заполнения в электронном виде на официальном сайте Организации.

#### 2.5.2. Заявление должно содержать следующие сведения:

- 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, входящей в состав Российской Федерации (в случае предоставления Организацией возможности изучения государственного языка республики, входящей в состав 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 ОО или электронной информационной системы ОО;

- в электронной форме, подписанные (заверенные) в соответствии с требованиями Федерального закона №63-ФЗ, через Единый портал, Республиканский портал.

2.5.4. Физические лица при направлении заявления и необходимых документов посредством Единого портала, 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 Единого портала, 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, реквизитам свидетельства о рождении), направляемое через Республиканский портал и (или) Единый портал.

В рамках межведомственного взаимодействия (при необходимости) можно получить:

- свидетельство о рождении ребенка, выданное на территории Российской Федерации (представляется органами ЗАГС);
- сведения о совершенных записях актов регистрации гражданского состояния в отношении детей, родившихся за границей (представляются органами ЗАГС);
- документ, подтверждающий установление опеки (представляется органами опеки);
- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории (представляется 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 сотрудников полиции (сведения о трудовой деятельности представляются Пенсионным фондом Российской Федерации).

2.6.2. Заявитель вправе представить документы (сведения), указанные в пункте 2.6.1 настоящего Регламента, в электронной форме или в форме электронных документов, заверенных усиленной квалифицированной электронной 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 представления 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 (КАИС КРО) заявления, содержащего



идентичные данные ребенка, указанные в заявлении согласно приложению №1 к Регламенту;

- возрастные ограничения (при зачислении в первые классы): 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.

Учредитель образовательной организации вправе разрешить прием детей в образовательную 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 на Едином портале, Республиканском портале 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.

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 представленных документов.

2.8.3. Решение об отказе (приложение №3 к Регламенту) в предоставлении 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 услуги на основании личного письменного заявления.

Письменный отказ не препятствует повторному обращению за предоставлением 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.

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

Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

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

Предоставление необходимых и обязательных услуг не требуется.

2.11. 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 (пункт 1 Указа Президента Российской Федерации от 07.05.2012 №601 «Об основных направлениях совершенствования системы

государственного управления» [далее – Указ Президента Российской Федерации №601]).

2.11.1. Время ожидания при личном обращении в Организацию для получения муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

2.11.2. При получении результата предоставления муниципальной услуги максимальный срок ожидания в очереди не должен превышать 15 минут. Очередность для отдельных категорий заявителей не установлена.

2.12. 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.

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

2.12.2. Заявление, поданное через Единый портал 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 на Республиканском портале 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).

2.13. 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 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 (Федеральный закон от 24.11.1995 №ФЗ-181 «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»; приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 09.11.2015 №1309 «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере образования, а также оказания им при этом необходимой помощи»).

2.13.1. 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 (из помещений) 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.

2.13.2. 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 01.07.2016.

2.14. 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 исполнительно-распорядительного органа местного самоуправления по выбору заявителя (экстерриториальный принцип) посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного

статьей 15.1 Федерального закона №210-ФЗ (комплексный запрос) (пункт 2.4 Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Республики Татарстан, утвержденного постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 02.11.2010 №880; пункт 1 Указа Президента Российской Федерации №601).

2.14.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

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

- доступность для инвалидов помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга;

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

- наличие исчерпывающей информации о способах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, официальном сайте Управления (<https://kazanobr.ru/>), на Едином портале, Республиканском портале;

- возможность подачи заявления в электронной форме;

- возможность получения заявителем результатов предоставления муниципальной услуги в электронной форме;

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

2.14.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) соблюдение сроков приема и рассмотрения документов;

- 2) соблюдение срока получения результата предоставления муниципальной услуги;

- 3) отсутствие обоснованных жалоб на нарушения Регламента, совершенные работниками Организаций и Управления;

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

Предоставление муниципальной услуги, включая подачу заявления о предоставлении муниципальной услуги, через многофункциональный центр, удаленные рабочие места многофункционального центра не осуществляется.

2.14.3. 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 Едином портале, Республиканском портале, 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 Едином портале, Республиканском портале. После авторизации в личном кабинете на Едином портале, Республиканском портале заявитель имеет возможность: подать заявление, необходимое для предоставления услуги, через Единый портал, Республиканский портал; 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 Едином портале, Республиканском портале, используя простую электронную подпись. После авторизации в личном кабинете на Едином портале, Республиканском портале, заявитель получает доступ к ранее поданным заявлениям и результатам предоставления услуг в электронном виде.

2.14.4. 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.

2.15. 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 (Федеральный закон от 27.06.2010 №210-ФЗ).

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

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

б) подать заявление о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа с использованием личного кабинета на Республиканском портале посредством заполнения электронной формы заявления;

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

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

д) получить результат предоставления муниципальной услуги в форме уведомления;



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

2.15.2. Запись заявителей на прием (далее – запись) осуществляется посредством Единого портала, Республиканского портала, контактного телефона Организации.

Заявителю предоставляется возможность записи на любые свободные для приема дату и время в пределах установленного графика 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 представления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

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

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие процедуры:

- 1) консультирование заявителя, оказание помощи заявителю, в том числе в части составления заявления;
- 2) принятие и рассмотрение комплекта документов, представленных заявителем;
- 3) получение сведений, формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- 4) формирование и направление документов (сведений) через СМЭВ органами межведомственного взаимодействия;
- 5) подготовка результата предоставления муниципальной услуги;
- 6) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги;

7) исправление технической ошибки.

### 3.2. Оказание консультаций заявителю.

3.2.1. Основанием для 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 Управление – уполномоченный сотрудник Управления (далее – должностное лицо, ответственное за консультирование).

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 Управление по телефону и электронной почте, а также получить консультацию на сайте Управления 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 следующие документы:

- заявление (на бумажном носителе (форма заявления определяется Организацией), в электронной форме [заполняется посредством внесения соответствующих сведений в интерактивную форму]), подписанное в соответствии с требованиями Федерального закона №63-ФЗ, при обращении посредством Единого портала, Республиканского портала;

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

- копия свидетельства о рождении ребенка или документа, подтверждающего родство заявителя, – в случаях государственной регистрации рождения ребенка (детей) за пределами Российской Федерации;

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

- копия документа о регистрации ребенка или поступающего по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или справка 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 в Организацию);

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

- копия заключения психолого-медико-педагогической комиссии и согласие родителей (законных представителей) 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 (при переводе из другой Организации);

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

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

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

Заявитель имеет право по своему усмотрению представлять другие документы.

Форма заявления на бумажном носителе может быть получена заявителем непосредственно в Организации.

Форма заявления доступна для копирования и заполнения в электронной форме на официальном сайте Организации.

### 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: готовые к отправке заявление и пакет документов.

На основании представленных заявителем документов и полученных сведений, указанных в пункте 3.4.1 настоящего Регламента, поступивших из органов межведомственного взаимодействия в установленные законодательством сроки, работник Организации осуществляет:

- проверку полномочий заявителя в случае обращения законного представителя заявителя либо лица, уполномоченного заявителем;
- проверку наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в день приема и регистрации заявления и документов.

Результат процедуры: запрос о предоставлении сведений.

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

3.3.2.1. Заявитель для подачи заявления в электронной форме через 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 образы 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);

- получает уведомление об отправке электронного заявления.

3.3.2.2. Результат процедур: электронное дело, направленное в Управление, посредством электронного взаимодействия.

3.3.3. Рассмотрение комплекта документов Организацией.

3.3.3.1. Основанием для 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:

- а) изучает поступившие электронные дела, в том числе приложенные заявителем документы в электронной форме и электронные образы документов;

- б) проверяет комплектность, читаемость электронных образов документов;

- в) присваивает заявлению номер в соответствии с номенклатурой дел и статус «Проверка документов», что отражается в личном кабинете на Едином портале, Республиканском портале.

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 и подписывается уполномоченным должностным лицом ОО 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 предоставления 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 пунктом 3.3., 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. Направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

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

Должностным лицом (работником), ответственным за выполнение административной процедуры, является должностное лицо, ответственное за направление межведомственных запросов.

3.4.2. Должностное лицо, ответственное за направление межведомственных запросов, формирует и направляет в электронной форме посредством системы межведомственного электронного взаимодействия (при отсутствии технической возможности – иными способами) запросы о предоставлении документов и сведений, предусмотренных пунктом 2.6.1 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 организации запросы.

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

Срок выполнения процедур, устанавливаемых настоящим пунктом, не может превышать пяти рабочих дней.

Результатами выполнения административных процедур являются: документы (сведения), необходимые для предоставления муниципальной услуги, либо уведомление об отказе, направленные должностному лицу, ответственному за направление межведомственных запросов.

Результат процедур: получение ответа на межведомственный запрос.

### 3.5. Подготовка результата предоставления муниципальной услуги.

3.5.1. Основанием для 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).

3.5.2. 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 направляются уведомления о приеме и регистрации документов, приглашение в Организацию для сверки документов (приложение №2).

3.5.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более пяти рабочих дней.

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

3.6.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является получение должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, документа, подтверждающего предоставление муниципальной 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 Единый портал, 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 процедуры: извещение заявителя (его представителя) о результате предоставления муниципальной услуги и способах его получения.

3.6.2. При обращении заявителя за результатом предоставления муниципальной услуги в Организацию работник Организации выдает заявителю результат предоставления муниципальной услуги в бумажном виде. По требованию заявителя вместе с экземпляром электронного документа на бумажном носителе ему может быть представлен 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.

3.6.3. При обращении заявителя за результатом предоставления муниципальной услуги через Республиканский портал заявителю в личный кабинет автоматически направляется электронный образ 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, уполномоченным должностным лицом Управления.

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

### 3.7. Исправление технических ошибок.

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

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

3.7.2. 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.

3.7.3. Должностное лицо, ответственное за обработку документов, рассматривает документы и в целях внесения исправлений в документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, выдает исправленный документ заявителю (уполномоченному представителю) лично под подпись 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 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.

#### **IV. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

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

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

Формами контроля за соблюдением исполнения административных процедур являются:

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

В целях текущего контроля используются сведения, имеющиеся в электронной базе данных, служебная корреспонденция, устная и письменная

информация должностных лиц, осуществляющих выполнение административных процедур, журналы учета соответствующих документов и другие сведения.

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

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

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

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

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

Контрольные проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы Управления) 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.

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

Руководитель органа местного самоуправления несет ответственность за несвоевременное рассмотрение заявлений.

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

## **V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего**

**муниципальную услугу, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников**

5.1. Получатели муниципальной услуги имеют право на обжалование в досудебном порядке действий (бездействия) сотрудников Управления, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, руководителю Исполкома или главе муниципального образования.

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, представление 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 для 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 Управления, должностного лица Управления 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 для 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 Организации, предоставляющей муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем Организации, предоставляющей муниципальную услугу.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Управления (<https://kazanobr.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, фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, наименование многофункционального центра, фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) его руководителя и (или) работника, наименование организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) 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 местонахождении 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) удовлетворение жалобы, 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) отказ в удовлетворении жалобы.

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 Исполнительным

комитетом, 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.

---

Приложение №1 к  
Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
по приему заявлений  
о зачислении в муниципальные  
образовательные организации,  
реализующие программы общего  
образования в городе Казани  
(Форма)

Директору \_\_\_\_\_  
(краткое наименование ОО)

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 \_\_\_\_\_.

<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.

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 преимущественного приема: брат (сестра) ребенка \_\_\_\_\_ является

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

учащимся \_\_\_\_\_ класса (краткое наименование ОО), проживает в одной семье с ребенком 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, входящей в состав Российской Федерации (в случае предоставления общеобразовательной организацией возможности изучения государственного языка \_\_\_\_\_ республики, входящей в состав Российской Федерации) \_\_\_\_\_.

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

(указывается: или русский, или татарский, или другой, реализуемый в ОО)

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 ОО), лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, реализуемыми общеобразовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями обучающегося ознакомлен (-а, -ы).

\_\_\_\_\_ (дата)

\_\_\_\_\_ (подпись)

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

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

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

\_\_\_\_\_  
(дата)\_\_\_\_\_  
(подпись)

В целях обеспечения обучения ребенка / моего обучения 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», 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 том числе на сайте (краткое наименование ОО).

\_\_\_\_\_  
(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, рабочий телефон, сотовый телефон)  
 отец / усыновитель / опекун \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
 (место работы, должность, рабочий телефон, сотовый телефон)

\_\_\_\_\_  
(дата)\_\_\_\_\_  
(подпись)

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

Приложение №2 к  
Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги по  
приему заявлений о зачислении в  
муниципальные образовательные  
организации, реализующие программы  
общего образования в городе Казани  
(Форма)

Уведомление-приглашение для подтверждения поданных документов

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

Выдано \_\_\_\_\_ о том, что от  
(Ф.И.О. заявителя)  
него (нее) приняты документы о приеме на обучение в 1-й класс

\_\_\_\_\_ (указать наименование ОО)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. ребенка)

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

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 кабинет №\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г. в \_\_\_ ч. \_\_\_ мин. для представления оригиналов документов.

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

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



Приложение №3 к  
Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
по приему заявлений о зачислении в  
муниципальные образовательные  
организации, реализующие программы  
общего образования в городе Казани  
(Форма)

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

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

ему (ей) отказано в приеме ребенка \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. ребенка)

в \_\_\_\_\_  
(указать краткое наименование ОО)

по причине: не предъявлен полный пакет документов / недостоверность сведений в документах / отсутствие свободных мест.

(ненужное зачеркнуть)

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

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

Приложение №4 к  
Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
по приему заявлений о зачислении в  
муниципальные образовательные  
организации, реализующие программы  
общего образования в городе Казани  
(Форма)

Уведомление о приеме

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

Выдано \_\_\_\_\_ о том, что  
(Ф.И.О. заявителя)  
его (ее) ребенок \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. ребенка)  
принят в 1-й класс \_\_\_\_\_.  
(указать краткое наименование ОО)  
Приказ о приеме от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г. № \_\_\_\_\_.

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

Приложение №5 к  
Административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги по приему заявлений о  
зачислении в муниципальные  
образовательные организации,  
реализующие программы общего  
образования в городе Казани  
(Форма)

Руководителю

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 предоставления 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.) )

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

**Сведения о муниципальных организациях, реализующих основную  
 общеобразовательную программу общего образования в г.Казани**

№	Наименование ОО	Адрес местонахождени я ОО	График приема	Контактные телефоны по приему	Адрес электронной почты
1	МАОУ «Гимназия №37» Авиастроительного района г.Казани	420036, г.Казань, ул.Копылова, д.13	Пн-пт: с 08.00-16.00, суббота: с 08.00-12.00	8(843)-571-07-05	G37.kzn@tatar.ru
2	МБОУ «Гимназия №14» Авиастроительного района г.Казани	420047, г.Казань, ул.Беломорская, д.104, ул.Луначарского, д.9	Пн-пт: с 08.00-16.00, суббота: с 08.00-12.00	8(843)-571-62-38	G14.kzn@tatar.ru
3	МБОУ «Гимназия №33» Авиастроительного района г.Казани	420037, г.Казань, ул.Симонова, д.17	Пн-пт: с 08.00-16.00, суббота: с 08.00-12.00	8(843)-510-78-10	kazan- school33@yandex. ru
4	МБОУ «Гимназия №36» Авиастроительного района г.Казани	420036, г.Казань, ул.Лядова, д.7	Пн-пт: с 08.00-16.00, суббота: с 08.00-12.00	8(843)-571-37-24	S36.kzn@tatar.ru
5	МБОУ «Гимназия №5» Авиастроительного района г.Казани	420085, г.Казань, ул.Гудованцева, д.26, ул.Котовского, д.2	Пн-пт: с 08.00-16.00, суббота: с 08.00-12.00	8(843)-571-78-96	G5.kzn@tatar.ru
6	МБОУ «Лицей №145» Авиастроительного района г.Казани	420127, г.Казань, ул.Дементьева, д.16	Пн-пт: с 08.00-16.00, суббота: с 08.00-12.00	8(843)-571-97-73	L145.kzn@tatar.ru

№	Наименование ОО	Адрес местонахождения ОО	График приема	Контактные телефоны по приему	Адрес электронной почты
7	МБОУ «Лицей №26 им. Мусы Джалиля» Авиастроительного района г.Казани	420127, г.Казань, ул.Ленинградская, д.20	Пн-пт: с 08.00-16.00, суббота: с 08.00-12.00	8(843)-571-15-60	sch026@yandex.ru
8	МБОУ «Основная общеобразовательная школа №168 с продленным днем обучения для детей с соматическими заболеваниями»	420127, г.Казань, ул.Годовикова, д.8	Пн-пт: с 08.00-16.00, суббота: с 08.00-12.00	8(843)-571-42-31	S168.Kzn@tatar.ru
9	МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №119» Авиастроительного района г.Казани	420036, г.Казань, ул.Максимова, д.76	Пн-пт: с 08.00-16.00, суббота: с 08.00-12.00	8(843)-571-11-66	s119.kzn@tatar.ru
10	МБОУ «Средняя общеобразовательная русско-татарская школа №147» Авиастроительного района г.Казани	420099, г.Казань, Авиастроительный район, ж.м. Кадышево, ул.Р.Зорге, д.2/5	Пн-пт: с 08.00-16.00, суббота: с 08.00-12.00	8(843)-570-33-25	s147.kzn@tatar.ru
11	МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №112» Авиастроительного района г.Казани	420036, г.Казань, ул.Лядова, д.16	Пн-пт: с 08.00-16.00, суббота: с 08.00-12.00	8(843)-571-26-62	S112.kzn@tatar.ru
12	МБОУ «Школа №115» Авиастроительного района г.Казани	420085, г.Казань, ул.Беломорская, д.144	Пн-пт: с 08.00-16.00, суббота: с 08.00-12.00	8(843)-570-93-49	sch115_avia@mail.ru
13	МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №54 с углубленным изучением отдельных предметов» Авиастроительного района г.Казани	420037, г.Казань, ул.Ленинградская, д.28; ул.Айдарова, д.10	Пн-пт: с 08.00-16.00, суббота: с 08.00-12.00	8(843)-571-42-41	S54.kzn@tatar.ru
14	МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №60» Авиастроительного района г.Казани	420098, г.Казань, ул.Граничная, д.2	Пн-пт: с 08.00-16.00, суббота: с 08.00-12.00	8(843)-570-85-97	s60.kzn@tatar.ru

№	Наименование ОО	Адрес местонахождения ОО	График приема	Контактные телефоны по приему	Адрес электронной почты
15	МБОУ «Средняя общеобразовательная школа с углубленным изучением отдельных предметов №62» Авиастроительного района г.Казани	420127, г.Казань, ул.Симонова, д.5	Пн-пт: с 08.00-16.00, суббота: с 08.00-12.00	8(843)-570-87-64	s62.kzn@tatar.ru
16	МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №77» Авиастроительного района г.Казани	420037, г.Казань, ул.Айдарова, д.2	Пн-пт: с 08.00-16.00, суббота: с 08.00-12.00	8(843)-570-84-28	S77.kzn@tatar.ru
17	МБОУ «Гимназия №10» Авиастроительного района г.Казани	420036, г.Казань, ул.Копылова, д.11	Пн-пт: с 08.00-16.00, суббота: с 08.00-12.00	8(843)-571-36-64	G10.kzn@tatar.ru
18	МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №117» Авиастроительного района г.Казани	420127, г.Казань, ул.Дунайская, д.16	Пн-пт: с 08.00-16.00, суббота: с 08.00-12.00	8(843)-571-41-64	S117.kzn@tatar.ru
19	МАОУ «Лицей №131» Вахитовского района г.Казани	420012, г.Казань, ул.Бутлерова, д.54	Пн-пт: с 08.00-16.00, суббота: с 08.00-12.00	8(843)-236-75-20	lic.131@tatar.ru
20	МАОУ «Средняя общеобразовательная школа №18 с углубленным изучением английского языка» Вахитовского района г.Казани	420012, г.Казань, ул.Муштари, д.6	Пн-пт: с 08.00-16.00, суббота: с 08.00-12.00	8(843)-236-95-84	s18.kzn@tatar.ru
21	МАОУ «Средняя общеобразовательная школа №39 с углубленным изучением английского языка» Вахитовского района г.Казани	420111, г.Казань, ул.Япеева, д.11	Пн-пт: с 08.00-16.00, суббота: с 08.00-12.00	8(843)-292-89-68	s39.kzn@tatar.ru

№	Наименование ОО	Адрес местонахождения ОО	График приема	Контактные телефоны по приему	Адрес электронной почты
22	МАОУ для детей, проявивших выдающиеся способности «Средняя общеобразовательная школа-интернат «Специализированный олимпиадно-научный центр «СОЛНЦЕ» Вахитовского района г.Казани	420111, г.Казань, ул.Кави Наджми, д.18	Пн-пт: с 08.00-16.00, суббота: с 08.00-12.00	8(843)-292-41-90	Solnce.kzn@tatar.ru
23	МБОУ «Гимназия №27 с татарским языком обучения» Вахитовского района г.Казани	420059, г.Казань, ул.Н.Назарбаева, д.48	Пн-пт: с 08.00-16.00, суббота: с 08.00-12.00	8(843)-277-23-28	S27.kzn@tatar.ru
24	МБОУ «Гимназия №28» Вахитовского района г.Казани	420097, г.Казань, ул.Достоевского, д.79	Пн-пт: с 08.00-16.00, суббота: с 08.00-12.00	8(843)-238-28-11	S28.kzn@tatar.ru
25	МБОУ «Гимназия №96» Вахитовского района г.Казани	420043, г.Казань, ул.Достоевского, д.51	Пн-пт: с 08.00-16.00, суббота: с 08.00-12.00	8(843)-236-17-24	sch096@yandex.ru
26	МБОУ «Лицей №5» Вахитовского района г.Казани	420012, г.Казань, ул.Волкова, д.3	Пн-пт: с 08.00-16.00, суббота: с 08.00-12.00	8(843)-238-97-94	L5.kzn@tatar.ru
27	МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №1» Вахитовского района г.Казани	420111, г.Казань, ул.Левобулачная, д.14а	Пн-пт: с 08.00-16.00, суббота: с 08.00-12.00	8(843)-292-09-57	S1.kzn@tatar.ru
28	МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №41» Вахитовского района г.Казани	420107, г.Казань, ул.Х.Такташа, д.81	Пн-пт: с 08.00-16.00, суббота: с 08.00-12.00	8(843)-278-02-97	S41.kzn@tatar.ru
29	МБОУ «Татарская гимназия №1 им.Г.Тукая» Вахитовского района г.Казани	420108, г.Казань, ул.Мазита Гафури, д.34а	Пн-пт: с 08.00-16.00, суббота: с 08.00-12.00	8(843)-293-38-67	g1.kzn@tatar.ru



№	Наименование ОО	Адрес местонахождения ОО	График приема	Контактные телефоны по приему	Адрес электронной почты
30	МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №12» Вахитовского района г.Казани	420021, г.Казань, ул.Шигабутдина Марджани, д.38	Пн-пт: с 08.00-16.00, суббота: с 08.00-12.00	8(843)-293-48-12	School12kaz@mail.ru
31	МБОУ «Средняя общеобразовательная русско-татарская школа №13» Вахитовского района г.Казани	420022, г.Казань, ул.Ахтямова, д.26а	Пн-пт: с 08.00-16.00, суббота: с 08.00-12.00	8(834)-278-25-07	S13.kzn@tatar.ru
32	МБОУ «Средняя общеобразовательная русско-татарская школа №14» Вахитовского района г.Казани	420105, г.Казань, ул.Братская, д.1	Пн-пт: с 08.00-16.00, суббота: с 08.00-12.00	8(834)-277-46-22, 8(834)-277-05-33	S14.kzn@tatar.ru
33	МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №51» Вахитовского района г.Казани	420021, г.Казань, ул.К.Тинчурина, д.3	Пн-пт: с 08.00-16.00, суббота: с 08.00-12.00	8(843)-293-25-93	S51.kzn@tatar.ru
34	МБОУ «Средняя общеобразовательная татарско-русская школа №80 с углубленным изучением отдельных предметов» Вахитовского района г.Казани	420021, г.Казань, ул.Татарстан, д.40	Пн-пт: с 08.00-16.00, суббота: с 08.00-12.00	8(843)-292-52-61	s80.kzn@tatar.ru
35	МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №98 (татарско-русская)» Вахитовского района г.Казани	420097, г.Казань, ул.А.Еники, д.23	Пн-пт: с 08.00-16.00, суббота: с 08.00-12.00	8(843)-236-24-12	S98.kzn@tatar.ru
36	МБОУ «Гимназия №3» Вахитовского района г.Казани	420015, г.Казань, ул.Горького, д.16/7	Пн-пт: с 08.00-16.00, суббота: с 08.00-12.00	8(843)-236-75-12	gimn03@yandex.ru
37	МБОУ «Лицей №116 имени Героя Советского Союза А.С.Умеркина» Вахитовского	420015, г.Казань, ул.Жуковского, д.18	Пн-пт: с 08.00-16.00, суббота: с 08.00-12.00	8(843)-238-39-48	L116.kzn@tatar.ru

№	Наименование ОО	Адрес местонахождения ОО	График приема	Контактные телефоны по приему	Адрес электронной почты
	района г.Казани				
38	МБОУ «Гимназия №3 с татарским языком обучения» Кировского района г.Казани	420004, г.Казань, Горьковское Шоссе, д.24	Пн-пт: с 08.00-16.00, суббота: с 08.00-12.00	8(843)-555-33-21	G3t.kzn@tatar.ru
39	МБОУ «Гимназия №4 с татарским языком обучения» Кировского района г.Казани	420102, г.Казань, ул.Чкалова, д.8	Пн-пт: с 08.00-16.00, суббота: с 08.00-12.00	8(843)-554-40-01	G4.kzn@tatar.ru
40	МАОУ «Гимназия-интернат №4» Кировского района г.Казани	420102, г.Казань, ул.Г.Баруди, д.3А	Пн-пт: с 08.00-16.00, суббота: с 08.00-12.00	8(843)-204-00-33	litsey4@mail.ru, Gimin4.kzn@edu.tatar.ru
41	МБОУ «Военно-патриотический образовательный центр – школа №67 имени Анатолия Ивановича Чехова» Кировского района г.Казани	420034, г.Казань, ул.Дежнева, д.1	Пн-пт: с 08.00-16.00, суббота: с 08.00-12.00	8(843)-562-29-06	S67.kzn@tatar.ru
42	МБОУ «Гимназия №50» Кировского района г.Казани	420032, г.Казань, ул.Шульгина, д.19	Пн-пт: с 08.00-16.00, суббота: с 08.00-12.00	8(843)-554-99-01	g50.kzn@tatar.ru
43	МБОУ «Гимназия №152» Кировского района г.Казани	420078, г.Казань, ул.Лейтенанта Красикова, д.16	Пн-пт: с 08.00-16.00, суббота: с 08.00-12.00	8(843)-294-35-11	S152.kzn@tatar.ru
44	МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №151 с углубленным изучением отдельных предметов» Кировского района г.Казани	420078, г.Казань, ул.Бирюзовая, д.24	Пн-пт: с 08.00-16.00, суббота: с 08.00-12.00	8(843)-590-07-22	S151.kzn@tatar.ru
45	МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №137 с углубленным изучением отдельных предметов» Кировского района г.Казани	420004, г.Казань, ул.Окольная, д.9	Пн-пт: с 08.00-16.00, суббота: с 08.00-12.00	8(843)-294-35-33	s137.kzn@tatar.ru

№	Наименование ОО	Адрес местонахождения ОО	График приема	Контактные телефоны по приему	Адрес электронной почты
46	МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №153» Кировского района г.Казани	420078, г.Казань, ул.Бирюзовая, д.2 а	Пн-пт: с 08.00-16.00, суббота: с 08.00-12.00	8(843)-555-33-31	s153.kzn@tatar.ru
47	МБОУ «Татарская гимназия №15» Кировского района г.Казани	420030, г.Казань, ул.Мало-Московская, д.12	Пн-пт: с 08.00-16.00, суббота: с 08.00-12.00	8(843)-294-35-36	gim-15@mail.ru
48	МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №135 с углубленным изучением отдельных предметов» Кировского района г.Казани	420034, г.Казань, ул.2-я Юго-Западная, д.27А,	Пн-пт: с 08.00-16.00, суббота: с 08.00-12.00	8(843)-554-99-30	S135.kzn@tatar.ru
49	МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №70 с углубленным изучением отдельных предметов» Кировского района г.Казани	420033, г.Казань, ул.Краснококшайская, д.178	Пн-пт: с 08.00-16.00, суббота: с 08.00-12.00	8(843)-518-21-77	S70.kzn@tatar.ru
50	МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №32» Кировского района г.Казани	420030, г.Казань, ул.Красного Химика, д.19	Пн-пт: с 08.00-16.00, суббота: с 08.00-12.00	8(843)-554-64-35	s32.kzn@tatar.ru
51	МБОУ «Средняя русско-татарская общеобразовательная школа №57» Кировского района г.Казани	420076, г.Казань, ж.м. Залесный, ул.Алтынова, д.2	Пн-пт: с 08.00-16.00, суббота: с 08.00-12.00	8(843)-554-99-20	S57.kzn@tatar.ru
52	МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №8» Кировского района г.Казани	420078, г.Казань, ул.Приволжская, д.97	Пн-пт: с 08.00-16.00, суббота: с 08.00-12.00	8(843)-555-96-70	arakchino38@mail.ru
53	МБОУ «Русско-татарская средняя общеобразовательная школа №81 с углубленным изучением	420032, г.Казань, ул.Гладилова, д.24	Пн-пт: с 08.00-16.00, суббота: с 08.00-12.00	8(843)-526-81-95	s81.kzn@tatar.ru

№	Наименование ОО	Адрес местонахождения ОО	График приема	Контактные телефоны по приему	Адрес электронной почты
	отдельных предметов имени В.А.Григорьева» Кировского района г.Казани				
54	МБОУ «Политехнический лицей №182» Кировского района г.Казани	420076, г.Казань, ул.Айрата Арсланова, д.10	Пн-пт: с 08.00-16.00, суббота: с 08.00-12.00	8(843)-590-07-22	Licey.182@tatar.ru
55	МБОУ «Многопрофильный лицей №188» Кировского района г.Казани	420076, г.Казань, проспект Ильгاما Шакирова, д.3	Пн-пт: с 08.00-16.00, суббота: с 08.00-12.00	8(843)590-25-30	188.licey@tatar.ru
56	МБОУ «Многопрофильная гимназия №189 “Заман”» Кировского района г.Казани	420076, г.Казань, ул.Альфии Авзаловой, д.10	Пн-пт: с 08.00-16.00, суббота: с 08.00-12.00	8(843)-555-07-23	gimnazia.kzn@yandex.ru
57	МАОУ «Лицей-интернат №2» Московского района г.Казани	420095, г.Казань, ул.Шамяля Усманова, д.11	Пн-пт: с 08.00-16.00, суббота: с 08.00-12.00	8(843)-590-22-33	L2.kzn@tatar.ru
58	МБОУ «Гимназия №102 им. М.С.Устиновой» Московского района г.Казани	420095, г.Казань, ул.Ш.Усманова, д.30	Пн-пт: с 08.00-16.00, суббота: с 08.00-12.00	8(843)-204-22-34	G102.kzn@tatar.ru
59	МБОУ «Гимназия №12 с татарским языком обучения имени Ф.Г.Аитовой» Московского района г.Казани	420034, г.Казань, ул.Декабристов, д.89А	Пн-пт: с 08.00-16.00, суббота: с 08.00-12.00	8(843)-555-33-70	G12tat.kzn@tatar.ru
60	МБОУ «Гимназия №122 им.Ж.А.Зайцевой» Московского района г.Казани	420039, г.Казань, ул.Восстания, д.80	Пн-пт: с 08.00-16.00, суббота: с 08.00-12.00	8(843)-562-20-39	G122.kzn@tatar.ru
61	МБОУ «Татарская гимназия №17 им.Г.Ибрагимова» Московского района г.Казани	420039, г.Казань, ул.Восстания, д.48	Пн-пт: с 08.00-16.00, суббота: с 08.00-12.00	8(843)-560-76-77	g17.kzn@tatar.ru
62	МБОУ «Гимназия №9» Московского района г.Казани	420033, г.Казань, ул.Батыршина, д.15	Пн-пт: с 08.00-16.00, суббота: с 08.00-12.00	8(843)-564-31-51	G9.kzn@tatar.ru

№	Наименование ОО	Адрес местонахождения ОО	График приема	Контактные телефоны по приему	Адрес электронной почты
63	МБОУ «Татарская гимназия №2 имени Шигабутдина Марджани при Казанском Федеральном Университете» Московского района г.Казани	420095, г.Казань, ул.Шамяля Усманова, д.11	Пн-пт: с 08.00-16.00, суббота: с 08.00-12.00	8(843)-557-31-54	g2.kzn@tatar.ru
64	МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №120 с углубленным изучением отдельных предметов» Московского района г.Казани	420080, г.Казань, ул.Декабристов, д.156а	Пн-пт: с 08.00-16.00, суббота: с 08.00-12.00	8(843)-554-25-14	S120.kzn@tatar.ru
65	МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №130 имени Героя Российской Федерации майора С.А.Ашихмина» Московского района г.Казани	420091, г.Казань, ул.Химиков, д.41А	Пн-пт: с 08.00-16.00, суббота: с 08.00-12.00	8(843)-561-38-90	s130.kzn@tatar.ru
66	МБОУ «Средняя общеобразовательная татарско-русская школа №34» Московского района г.Казани	420066, г.Казань, ул.Короленко, д.26	Пн-пт: с 08.00-16.00, суббота: с 08.00-12.00	8(843)-571-85-43	s34.kzn@tatar.ru
67	МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №55 с углубленным изучением отдельных предметов» Московского района г.Казани	420034, г.Казань, ул.Тверская, д.2А	Пн-пт: с 08.00-16.00, суббота: с 08.00-12.00	8(843)-562-53-70	s55.kzn@tatar.ru
68	МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №64» Московского района г.Казани	420080, г.Казань, пр.Ямашева, д.8	Пн-пт: с 08.00-16.00, суббота: с 08.00-12.00	8(843)-564-14-18	s64.kzn@tatar.ru

№	Наименование ОО	Адрес местонахождения ОО	График приема	Контактные телефоны по приему	Адрес электронной почты
69	МБОУ «Средняя общеобразовательная татарско-русская школа №65 с углубленным изучением отдельных предметов» Московского района г.Казани	420095, г.Казань, ул.Ш.Усманова, д.25Б	Пн-пт: с 08.00-16.00, суббота: с 08.00-12.00	8(843)-564-54-20	S65.kzn@tatar.ru
70	МБОУ «Средняя общеобразовательная русско-татарская школа №87» Московского района г.Казани	420102, г.Казань, ул.Серова, д.12А	Пн-пт: с 08.00-16.00, суббота: с 08.00-12.00	8(843)-555-32-98	S87.kzn@tatar.ru
71	МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №99» Московского района г.Казани	420039, г.Казань, ул.Восход, д.29	Пн-пт: с 08.00-16.00, суббота: с 08.00-12.00	8(843)-560-53-68 8(843)-557-47-98 8(843)-564-19-67	S99.kzn@tatar.ru
72	МБОУ «Гимназия №20 «Гармония»» Московского района г.Казани	420066, г.Казань, ул.Короленко, д.24	Пн-пт: с 08.00-16.00, суббота: с 08.00-12.00	8(843)-560-53-68	S20.kzn@tatar.ru
73	МБОУ «Гимназия №75» Московского района г.Казани	420039, г.Казань, ул.Гагарина, д.101А; 420057, г.Казань, ул.Гагарина, д.26А	Пн-пт: с 08.00-16.00, суббота: с 08.00-12.00	8(843)-560-74-68	G75.kzn@tatar.ru
74	МБОУ «Гимназия №94» Московского района г.Казани	420095, г.Казань, ул.Ш.Усманова, д.14	Пн-пт: с 08.00-16.00, суббота: с 08.00-12.00	8(843)-519-64-49	G94.kzn@tatar.ru
75	МАОУ «Лицей-интернат №7» Ново-Савиновского района г.Казани	420124, г.Казань, ул.Четаева, д.37а	Пн-пт: с 08.00-16.00, суббота: с 08.00-12.00	8(843)-521-37-79	litsey7@mail.ru
76	МАОУ «Основная общеобразовательная школа №30» Ново-Савиновского района г.Казани	420057, г.Казань, ул.Октябрьская, д.23Б	Пн-пт: с 08.00-16.00, суббота: с 08.00-12.00	8(843)-521-60-22	sch-30@mail.ru
77	МАОУ для детей дошкольного и младшего школьного возраста «Прогимназия №360» Ново-	420133, г.Казань, ул.Адоратского, д.8А	Пн-пт: с 08.00-16.00, суббота: с 08.00-12.00	8(843)-521-87-88	Ds360.kzn@tatar.ru

№	Наименование ОО	Адрес местонахождения ОО	График приема	Контактные телефоны по приему	Адрес электронной почты
	Савиновского района г.Казани				
78	МАОУ «Лицей №146 «Ресурс»» Ново-Савиновского района г.Казани	420137, г.Казань, ул.Маршала Чуйкова, д.89, корпус а	Пн-пт: с 08.00-16.00, суббота: с 08.00-12.00	8(843)-590-66-11	licey146kzn@mail.ru
79	МБОУ «Гимназия №13 с татарским языком обучения» Ново-Савиновского района г.Казани	420137, г.Казань, ул.Адоратского, д.36А	Пн-пт: с 08.00-16.00, суббота: с 08.00-12.00	8(843)-521-66-48	G13.kzn@tatar.ru
80	МБОУ «Гимназия №179-центр образования» Ново-Савиновского района г.Казани	420066, г.Казань, ул.Абсалямова, д.29А	Пн-пт: с 08.00-16.00, суббота: с 08.00-12.00	8(843)-523-12-72	s179.kzn@tatar.ru
81	МБОУ «Гимназия №7 имени Героя России А.В.Козина» Ново-Савиновского района г.Казани	420126, г.Казань, ул.Адоратского, д.25а	Пн-пт: с 08.00-16.00, суббота: с 08.00-12.00	8(843)-521-46-76	G7.kzn@tatar.ru
82	МБОУ «Лицей №177» Ново-Савиновского района г.Казани	420124, г.Казань, ул.Мусина, д.17	Пн-пт: с 08.00-16.00, суббота: с 08.00-12.00	8(843)-522-69-00	s177.kzn@tatar.ru
83	МБОУ «Лицей №23» Ново-Савиновского района г.Казани	420126, г.Казань, ул.Академика Лаврентьева, д.6А	Пн-пт: с 08.00-16.00, суббота: с 08.00-12.00	8(843)-561-15-85	sch023@mail.ru
84	МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №132 с углубленным изучением иностранных языков» Ново-Савиновского района г.Казани	420132, г.Казань, ул.Ф.Амирхана, д.28А	Пн-пт: с 08.00-16.00, суббота: с 08.00-12.00	8(843)-521-74-99	S132.kzn@tatar.ru

№	Наименование ОО	Адрес местонахождения ОО	График приема	Контактные телефоны по приему	Адрес электронной почты
85	МБОУ «Средняя общеобразовательная татарско-русская школа №71 с углубленным изучением отдельных предметов» Ново-Савиновского района г.Казани	420044, г.Казань, ул.Волгоградская, д.39А	Пн-пт: с 08.00-16.00, суббота: с 08.00-12.00	8(843)-522-68-18	sch81@yandex.ru
86	МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №89 с углубленным изучением отдельных предметов» Ново-Савиновского района г.Казани	420133, г.Казань, ул.Академика Лаврентьева, д.18А	Пн-пт: с 08.00-16.00, суббота: с 08.00-12.00	8(843)-522-51-31	s89.kzn@tatar.ru
87	МБОУ «Средняя общеобразовательная русско-татарская школа №103» Ново-Савиновского района г.Казани	420132, г.Казань, ул.Адоратского, д.41А	Пн-пт: с 08.00-16.00, суббота: с 08.00-12.00	8(843)-556-08-68	S103.kzn@tatar.ru
88	МБОУ «Средняя общеобразовательная татарско – русская школа №113 с углубленным изучением отдельных предметов им. Героя России М.Р.Ахметшина» Ново-Савиновского района г.Казани	420137, г.Казань, ул.Адоратского, д.36А	Пн-пт: с 08.00-16.00, суббота: с 08.00-12.00	8(843)-515-41-41	s113.kzn@tatar.ru
89	МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №143 с углубленным изучением отдельных предметов» Ново-Савиновского района г.Казани	420126, г.Казань, ул.Четаева, д.1	Пн-пт: с 08.00-16.00, суббота: с 08.00-12.00	8(843)-522-86-38	s143.kzn@tatar.ru



№	Наименование ОО	Адрес местонахождения ОО	График приема	Контактные телефоны по приему	Адрес электронной почты
90	МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №170 с углубленным изучением отдельных предметов» Ново-Савиновского района г.Казани	420136, г.Казань, ул.Ф.Амирхана, д.111	Пн-пт: с 08.00-16.00, суббота: с 08.00-12.00	8(843)-563-37-38	S170.kzn@tatar.ru
91	МБОУ «Основная общеобразовательная школа №25» Ново-Савиновского района г.Казани	420094, г.Казань, ул.Голубятникова, д.31, ул.Апастовская, д.3	Пн-пт: с 08.00-16.00, суббота: с 08.00-12.00	8(843)-521-59-40	S25.kzn@tatar.ru
92	МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №31» Ново-Савиновского района г.Казани	420057, г.Казань, ул.Гагарина, д.18А	Пн-пт: с 08.00-16.00, суббота: с 08.00-12.00	8(843)-520-93-09	S31.kzn@bk.ru
93	МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №38» Ново-Савиновского района г.Казани	420103, г.Казань, ул.Ф.Амирхана, д.55, корпус а	Пн-пт: с 08.00-16.00, суббота: с 08.00-12.00	8(843)-522-42-18	S38.kzn@tatar.ru
94	МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №43» Ново-Савиновского района г.Казани	420044, г.Казань, ул.Восстания, д.8А	Пн-пт: с 08.00-16.00, суббота: с 08.00-12.00	8(843)-521-29-28	S43.kzn@ya.ru
95	МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №49» Ново-Савиновского района г.Казани	420103, г.Казань, ул.Мусина, д.30	Пн-пт: с 08.00-16.00, суббота: с 08.00-12.00	8(843)-521-59-39	S49.kzn@tatar.ru
96	МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №85 с углубленным изучением отдельных предметов» Ново-Савиновского района г.Казани	420133, г.Казань, пр.Ямашева, д.100а	Пн-пт: с 08.00-16.00, суббота: с 08.00-12.00	8(843)-557-44-64	sch85.06@mail.ru
97	МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №9 с углубленным изучением английского языка»	420103, г.Казань, ул.Мусина, д.32	Пн-пт: с 08.00-16.00, суббота: с 08.00-12.00	8(843)-520-30-74	S9.kzn@tatar.ru

№	Наименование ОО	Адрес местонахождения ОО	График приема	Контактные телефоны по приему	Адрес электронной почты
	Ново-Савиновского района г.Казани				
98	МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №91» Ново-Савиновского района г.Казани	420044, г.Казань, ул.Волгоградская, д.26	Пн-пт: с 08.00-16.00, суббота: с 08.00-12.00	8(843)-268-72-40	s91.kzn@tatar.ru
99	МБОУ «Гимназия №155 с татарским языком обучения» Ново-Савиновского района г.Казани	420103, г.Казань, ул.Четаева, д.29	Пн-пт: с 08.00-16.00, суббота: с 08.00-12.00	8(843)-268-50-26	S155.kzn@tatar.ru
100	МАОУ «Гимназия №139 - Центр образования» Приволжского района г.Казани	420139, г.Казань, ул.Сафиуллина, д.56А	Пн-пт: с 08.00-16.00, суббота: с 08.00-12.00	8(843)-269-41-24	S139.kzn@tatar.ru
101	МАОУ «Гимназия №19» Приволжского района г.Казани	420138, г.Казань, пр.Победы, д.48	Пн-пт: с 08.00-16.00, суббота: с 08.00-12.00	8(843)-263-08-44	g19.kzn@tatar.ru
102	МБОУ «Татаро-английская гимназия №16» Приволжского района г.Казани	420138, г.Казань, ул.Дубравная, д.51А	Пн-пт: с 08.00-16.00, суббота: с 08.00-12.00	8(843)-268-84-87	g16.kzn@tatar.ru
103	МБОУ «Гимназия №18 с татарским языком обучения» Приволжского района г.Казани	420141, г.Казань, ул.Кул Гали, д.13	Пн-пт: с 08.00-16.00, суббота: с 08.00-12.00	8(843)-229-38-17	g18.kzn@tatar.ru
104	МБОУ «Гимназия №21» Приволжского района г.Казани	420110, г.Казань, ул.Зорге, д.71	Пн-пт: с 08.00-16.00, суббота: с 08.00-12.00	8(843)-268-08-77	gim21@bk.ru
105	МБОУ «Гимназия №40» Приволжского района г.Казани	420101, г.Казань, ул.Братьев Касимовых, д.12	Пн-пт: с 08.00-16.00, суббота: с 08.00-12.00	8(843)-590-39-64	s40.kzn@tatar.ru
106	МБОУ «Гимназия №6» Приволжского района г.Казани	420139, г.Казань, ул.Ю.Фучика, д.26	Пн-пт: с 08.00-16.00, суббота: с 08.00-12.00	8(843)590-22-44, 8(843)590-11-86	G6.kzn@tatar.ru

№	Наименование ОО	Адрес местонахождения ОО	График приема	Контактные телефоны по приему	Адрес электронной почты
107	МБОУ «Гимназия №52» Приволжского района г.Казани	420101, г.Казань, ул.Гарифьянова, д.7	Пн-пт: с 08.00-16.00, суббота: с 08.00-12.00	8(843)-229-68-81	g52.kzn@tatar.ru
108	МБОУ «Лицей №35 – образовательный центр “Галактика”» Приволжского района г.Казани	420064, г.Казань, ул.Гарифа Ахунова, д.10 А	Пн-пт: с 08.00-16.00, суббота: с 08.00-12.00	8(843)-268-58-61	s35.kzn@tatar.ru
109	МБОУ «Многопро- фильный лицей №186 – «Перспек- тива» Приволжского района г.Казани	420011, г.Казань, ул.Рауиса Гареева, д.117	Пн-пт: с 08.00-16.00, суббота: с 08.00-12.00	8(843)-224-13-89	dou.perspektiva@tatar.ru
110	МБОУ «Лицей №78 “Фарватер”» Приволжского района г.Казани	420139, г.Казань, ул.Ю.Фучика, д.40	Пн-пт: с 08.00-16.00, суббота: с 08.00-12.00	8(843)-533-10-12	S78.kzn@tatar.ru
111	МБОУ «Татарско- русская средняя об- щеобразовательная школа №10 с углубленным изучением отдельных предме- тов» Приволжского района г.Казани	420101, г.Казань, ул.Братьев Касимовых, д.14	Пн-пт: с 08.00-16.00, суббота: с 08.00-12.00	8(843)-263-28-37	s10.kzn@tatar.ru
112	МБОУ «Средняя общеобразователь- ная татарско- русская школа №48 с углубленным изучением отдельных предме- тов» Приволжского района г.Казани	420054, г.Казань, ул.Актайская, д.5	Пн-пт: с 08.00-16.00, суббота: с 08.00-12.00	8(843)-570-56-40	s48.kzn@tatar.ru
113	МБОУ «Средняя общеобразователь- ная школа №69» Приволжского рай- она г.Казани	420141, г.Казань, ул.Комиссара Габишева, д.33А	Пн-пт: с 08.00-16.00, суббота: с 08.00-12.00	8(843)-279-35-00	s69.kzn@tatar.ru
114	МБОУ «Основная общеобразователь- ная школа №17» Приволжского района г.Казани	420005, г.Казань, ул.Поперечно- Кукушкинская, д.26	Пн-пт: с 08.00-16.00, суббота: с 08.00-12.00	8(917)-227-99-44	S17.kzn@tatar.ru

№	Наименование ОО	Адрес местонахождения ОО	График приема	Контактные телефоны по приему	Адрес электронной почты
115	МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №173» Приволжского района г.Казани	420129, г.Казань, ж.м.Салмачи, ул.Мира, д.2А	Пн-пт: с 08.00-16.00, суббота: с 08.00-12.00	8(843)-590-16-25	S173.kzn@tatar.ru
116	МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №100 – Центр образования» Приволжского района г.Казани	420005, г.Казань, ул.Лесная, д.35А	Пн-пт: с 08.00-16.00, суббота: с 08.00-12.00	8(843)-229-68-91	s100.kzn@tatar.ru
117	МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №114» Приволжского района г.Казани	420054, г.Казань, ул.В.Кулагина, д.2	Пн-пт: с 08.00-16.00, суббота: с 08.00-12.00	8(843)-264-06-87	sch1142@yandex.ru
118	МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №127» Приволжского района г.Казани	420101, г.Казань, ул.Х.Мавлютова, д.15	Пн-пт: с 08.00-16.00, суббота: с 08.00-12.00	8(843)-277-80-19	s127.kzn@tatar.ru
119	МБОУ «Русско-татарская средняя общеобразовательная школа №129» Приволжского района г.Казани	420055, г.Казань, ул.Ново-Давликеевская, д.90	Пн-пт: с 08.00-16.00, суббота: с 08.00-12.00	8(843)-268-13-93	s129.kzn@tatar.ru
120	МБОУ «Русско-татарская средняя общеобразовательная школа №136» Приволжского района г.Казани	420059, г.Казань, ул.Оренбургский Тракт, д.4	Пн-пт: с 08.00-16.00, суббота: с 08.00-12.00	8(843)-268-15-03	S136.kzn@tatar.ru
121	МБОУ «Средняя общеобразовательная русско-татарская школа №150» Приволжского района г.Казани	420138, г.Казань, ул.Дубравная, д.45	Пн-пт: с 08.00-16.00, суббота: с 08.00-12.00	8(843)-263-08-34	s150.kzn@tatar.ru
122	МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №24 с углубленным изучением отдельных предметов» Приволжского	420141, г.Казань, ул.Комиссара Габишева, д.15	Пн-пт: с 08.00-16.00, суббота: с 08.00-12.00	8(843)-268-66-21	S24.kzn@tatar.ru

№	Наименование ОО	Адрес местонахождения ОО	График приема	Контактные телефоны по приему	Адрес электронной почты
	района г.Казани				
123	МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №42» Приволжского района г.Казани	420141, г.Казань, ул.Комиссара Габишева, д.27А	Пн-пт: с 08.00-16.00, суббота: с 08.00-12.00	8(843)-277-78-94	s42.kzn@tatar.ru
124	МБОУ «Татарско-русская средняя общеобразовательная школа №68 с углубленным изучением отдельных предметов» Приволжского района г.Казани	420110, г.Казань, пр.Победы, д.71А	Пн-пт: с 08.00-16.00, суббота: с 08.00-12.00	8(843)-277-41-26	S68.kzn@tatar.ru
125	МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №82 с углубленным изучением отдельных предметов им.Р.Г.Хасановой» Приволжского района г.Казани	420049, г.Казань, ул.Качалова, д.107	Пн-пт: с 08.00-16.00, суббота: с 08.00-12.00	8(843)-277-05-53	s82.kzn@tatar.ru
126	МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №88» Приволжского района г.Казани	420059, г.Казань, ул.Ботаническая, д.7	Пн-пт: с 08.00-16.00, суббота: с 08.00-12.00	8(843)-229-68-81	S88kzn@yandex.ru
127	МБОУ «Русско-татарская средняя общеобразовательная школа №97» Приволжского района г.Казани	420054, г.Казань, пер.Якты-Юл, д.4	Пн-пт: с 08.00-16.00, суббота: с 08.00-12.00	8(843)-229-09-41	s97.kzn@tatar.ru
128	МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №73» Приволжского района г.Казани	420059, г.Казань, ул.Роторная, д.7	Пн-пт: с 08.00-16.00, суббота: с 08.00-12.00	8(843)-277-58-28	S73.kzn@tatar.ru
129	МБОУ «Лицей №83 – Центр образования» Приволжского района г.Казани	420110, г.Казань, ул.Братьев Касимовых, д.52, д.68	Пн-пт: с 08.00-16.00, суббота: с 08.00-12.00	8(843)-234-28-47	183.kzn@tatar.ru

№	Наименование ОО	Адрес местонахождения ОО	График приема	Контактные телефоны по приему	Адрес электронной почты
130	МАОУ «Гимназия №141» Советского района г.Казани	420071, г.Казань, ул.Парковая, д.16	Пн-пт: с 08.00-16.00, суббота: с 08.00-12.00	8(843)-562-03-70	sch141@mail.ru
131	МАОУ «Лицей №121 имени Героя Советского Союза С.А.Ахтямова» Советского района г.Казани (Центр образования №178)	420081, г.Казань, пр.А.Камалеева, д.22	Пн-пт: с 08.00-16.00, суббота: с 08.00-12.00	8(843)-295-92-52	gimn121@ya.ru
132	МАОУ для детей дошкольного и младшего школьного возраста «Прогимназия №29» Советского района г.Казани	420073, г.Казань, ул.Красной Позииции, д.8а	Пн-пт: с 08.00-16.00, суббота: с 08.00-12.00	8(843)-272-70-61	rosa1910@mail.ru
133	МАОУ «Лицей – инженерный центр» Советского района г.Казани	420073, г.Казань, ул.А.Кутуя, д.114	Пн-пт: с 08.00-16.00, суббота: с 08.00-12.00	8(843)-262-72-37	licey.engineer@tatar.ru
134	МБОУ «Гимназия №125» Советского района г.Казани	420140, г.Казань, ул.Ю.Фучика, д.147	Пн-пт: с 08.00-16.00, суббота: с 08.00-12.00	8(843)-272-58-64	G125.kzn@mail.tatar.ru
135	МБОУ «Гимназия №126» Советского района г.Казани	420061, г.Казань, ул.Н.Ершова, д.55	Пн-пт: с 08.00-16.00, суббота: с 08.00-12.00	8(843)-272-36-42	S126.kzn@tatar.ru.
136	МБОУ «Гимназия №20 имени Абдуллы Алиша» Советского района г.Казани	420029, г.Казань, ул.Пионерская, д.10	Пн-пт: с 08.00-16.00, суббота: с 08.00-12.00	8(843)-298-83-35	gim2072@mail.ru
137	МБОУ «Гимназия №8 – Центр образования» Советского района г.Казани	420087, г.Казань, ул.Латышских Стрелков, д.15	Пн-пт: с 08.00-16.00, суббота: с 08.00-12.00	8(843)-272-75-40	schg8@mail.ru
138	МБОУ «Гимназия №93» Советского района г.Казани	420073, г.Казань, ул.Красной Позииции, д.37	Пн-пт: с 08.00-16.00, суббота: с 08.00-12.00	8(843)-262-01-18	G93.kzn@tatar.ru
139	МБОУ «Лицей №149 с татарским языком обучения» Советского района г.Казани	420140, г.Казань, ул.Чишмяле, д.5	Пн-пт: с 08.00-16.00, суббота: с 08.00-12.00	8(843)-279-55-14	L149.kzn@tatar.ru

№	Наименование ОО	Адрес местонахождения ОО	График приема	Контактные телефоны по приему	Адрес электронной почты
140	МБОУ «Лицей №110» Советского района г.Казани	420029, г.Казань, ул.А.Попова, д.16	Пн-пт: с 08.00-16.00, суббота: с 08.00-12.00	8(843)-262-02-08	sch110kzn@yandex.ru
141	МБОУ «Лицей №159» Советского района г.Казани	420140, г.Казань, ул.Ноксинский Спуск, д.17	Пн-пт: с 08.00-16.00, суббота: с 08.00-12.00	8(843)-598-06-96	1159.kzn@tatar.ru
142	МБОУ «Многопрофильная школа №181» Советского района г.Казани	420081, г.Казань, ул.Тулпар, д.2	Пн-пт: с 08.00-16.00, суббота: с 08.00-12.00	8(843)-239-60-66	sch181kzn@mail.ru
143	МБОУ «Основная общеобразовательная школа №108» Советского района г.Казани	420053, г.Казань, ж.м.Карьер, ул.Агрызская, д.61	Пн-пт: с 08.00-16.00, суббота: с 08.00-12.00	8(843)-262-15-07	mbou108@mail.ru
144	МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №144 с углубленным изучением отдельных предметов» Советского района г.Казани	420140, г.Казань, пр.Победы, д.108	Пн-пт: с 08.00-16.00, суббота: с 08.00-12.00	8(843)-262-73-06	sch144kzn@mail.ru
145	МБОУ «Средняя общеобразовательная русско-татарская школа №161» Советского района г.Казани	420100, г.Казань, ул.Закиева, д.31	Пн-пт: с 08.00-16.00, суббота: с 08.00-12.00	8(843)-263-86-40	wkola161@mail.ru
146	МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №167 с углубленным изучением отдельных предметов» Советского района г.Казани	420100, г.Казань, ул.Академика Сахарова, д.9	Пн-пт: с 08.00-16.00, суббота: с 08.00-12.00	8(843)-276-36-67	wkola167@mail.ru
147	МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №171 с углубленным изучением отдельных предметов» Советского района	420100, г.Казань, ул.Р.Вагапова, д.11	Пн-пт: с 08.00-16.00, суббота: с 08.00-12.00	8(843)-237-02-67	sch171sovkn@yandex.ru

№	Наименование ОО	Адрес местонахождения ОО	График приема	Контактные телефоны по приему	Адрес электронной почты
	г.Казани				
148	МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №47» Советского района г.Казани	420083, г.Казань, ж.м.Константиновка, ул.Советская, д.77а	Пн-пт: с 08.00-16.00, суббота: с 08.00-12.00	8(843)-279-56-66	Sch47.kzn@tatar.ru
149	МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №72 с углубленным изучением немецкого языка» Советского района г.Казани	420029, г.Казань, ул.Дружбы, д.1	Пн-пт: с 08.00-16.00, суббота: с 08.00-12.00	8(843)-234-52-41	s72.kzn@tatar.ru
150	МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №101 имени П.А.Полушкина – Центр образования» Советского района г.Казани	420075, г.Казань, ул.Начальная, д.6, ул.Советская, д.14а, ул.Азина, д.65а	Пн-пт: с 08.00-16.00, суббота: с 08.00-12.00	8(843)-295-66-16	S101.kzn@tatar.ru
151	МБОУ «Средняя общеобразовательная русско-татарская школа №111» Советского района г.Казани	420073, г.Казань, ул.А.Кутуя, д.4а	Пн-пт: с 08.00-16.00, суббота: с 08.00-12.00	8(843)-234-08-11	S111.kzn@tatar.ru
152	МБОУ «Средняя общеобразовательная русско-татарская школа №124» Советского района г.Казани	420056, г.Казань, ул.Дорожная, д.32а	Пн-пт: с 08.00-16.00, суббота: с 08.00-12.00	8(843)-272-15-25	sch124@list.ru
153	МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №15 с углубленным изучением отдельных предметов» Советского района г.Казани	420029, г.Казань, ул.Восьмого Марта, д.10	Пн-пт: с 08.00-16.00, суббота: с 08.00-12.00	8(843)-262-21-08	s15.kzn@tatar.ru



№	Наименование ОО	Адрес местонахождения ОО	График приема	Контактные телефоны по приему	Адрес электронной почты
154	МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №156» Советского района г.Казани	420140, г.Казань, ул.Чишмяле, д.3	Пн-пт: с 08.00-16.00, суббота: с 08.00-12.00	8(843)-262-94-56	sch156@mail.ru
155	МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №169» Советского района г.Казани	420100, г.Казань, ул.Академика Сахарова, д.8	Пн-пт: с 08.00-16.00, суббота: с 08.00-12.00	8(843)-590-56-77	S169.kzn@tatar.ru
156	МБОУ «Средняя общеобразовательная школа с углубленным изучением отдельных предметов №184 им. М.И.Махмутова» Советского района г.Казани	420083, г.Казань, ул.Александра Курынова, д.11а	Пн-пт: с 08.00-16.00, суббота: с 08.00-12.00	8(843)-234-86-07	S184.kzn@yandex.ru
157	МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №22 с углубленным изучением отдельных предметов – Центр образования» Советского района г.Казани	420075, г.Казань, ул.Халезова, д.11; 420075, г.Казань, ул.Каштановая, д.5	Пн-пт: с 08.00-16.00, суббота: с 08.00-12.00	8(843)-234-44-21	sch22@list.ru
158	МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №84 с углубленным изучением иностранных языков» Советского района г.Казани	420071, г.Казань, ул.Мира, д.35А	Пн-пт: с 08.00-16.00, суббота: с 08.00-12.00	8(843)-298-91-43	kznschool84@rambler.ru
159	МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №86 с углубленным изучением отдельных предметов» Советского района г.Казани	420087, г.Казань, ул.Даурская, д.26	Пн-пт: с 08.00-16.00, суббота: с 08.00-12.00	8(843)-590-54-77	sch86@mail.ru
160	МБОУ «Гимназия №183» Советского	420140, г.Казань, ул.Минская, д.47	Пн-пт: с 08.00-16.00,	8(843)-276-87-80	g183.kzn@tatar.ru


№	Наименование ОО	Адрес местонахождения ОО	График приема	Контактные телефоны по приему	Адрес электронной почты
	района г.Казани		суббота: с 08.00-12.00		
161	МБОУ «Гимназия №175» Советского района г.Казани	420025, г.Казань, ул.Д.Файзи, д.8	Пн-пт: с 08.00-16.00, суббота: с 08.00-12.00	8(843)-298-90-21	sch175kaz@mail.ru
162	МБОУ «Гимназия №90» Советского района г.Казани	420087, г.Казань, ул.Комарова, д.12	Пн-пт: с 08.00-16.00, суббота: с 08.00-12.00	8(843)-590-29-56	S90.kzn@yandex.ru
163	МБОУ «Многопрофильный лицей №185» Советского района г.Казани	420083, г.Казань, ул.Фикрята Табеева, д.4	Пн-пт: с 08.00-16.00, суббота: с 08.00-12.00	8(843)-598-05-22	ML185.kzn@tatar.ru
164	МБОУ «Многопрофильная полилингвальная гимназия №180» Советского района г.Казани	420088, г.Казань, пр.Победы, д.212в	Пн-пт: с 08.00-16.00, суббота: с 08.00-12.00	8(843)-590-27-72	mpg180.kzn@tatar.ru
165	МБОУ «Многопрофильный лицей №187» Советского района г.Казани	420054, г.Казань, ул.Н.Жиганова, д.4	Пн-пт: с 08.00-16.00, суббота: с 08.00-12.00	8(843)-234-43-41	Lyceum187kazan@mail.ru
166	МБОУ «Татарская гимназия №11» Советского района г.Казани	420075, г.Казань, ул.Начальная, д.15	Пн-пт: с 08.00-16.00, суббота: с 08.00-12.00	8(843)-276-26-21	Schg11@mail.ru
167	МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №174» Советского района г.Казани	420100, г.Казань, ул.Х.Бигичева, д.26	Пн-пт: с 08.00-16.00, суббота: с 08.00-12.00	8(843)-234-13-31	S174.kzn@tatar.ru
168	МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №140» Советского района г.Казани	420075, г.Казань, ул.Халезова, д.24	Пн-пт: с 08.00-16.00, суббота: с 08.00-12.00	8(843)-234-13-31	schg140@mail.ru
169	МАОУ «Многопрофильный лицей №11» Советского района г.Казани	420061, г.Казань, пр.Юнуса Ахметзянова, д.9, корпус 2	Пн-пт: с 08.00-16.00, суббота: с 08.00-12.00	8(843)-590-18-82	unber.kazan@mail.ru

Лист согласования к документу № 3515 от 29.12.2021

Инициатор согласования: Залялетдинова Г.Ф. Главный специалист Управления образования

Согласование инициировано: 05.08.2021 17:31

Лист согласования		Тип согласования: <b>последовательное</b>		
№	ФИО	Срок согласования	Результат согласования	Замечания
1	Ризванов И.А.		🔒Согласовано 23.12.2021 - 14:21	-
2	Сагитова Г.Р.		🔒Согласовано 23.12.2021 - 15:57	-
3	Токмаков А.В.		Согласовано 23.12.2021 - 17:41	направить в М Ю РТ
4	Яковлев В.И.		🔒Согласовано 23.12.2021 - 18:06	-
5	Пантелеева Д.С.		Согласовано 23.12.2021 - 20:06	-
6	Алеев Б.Р.		🔒Согласовано 23.12.2021 - 23:11	-
7	<u>Вывод на бланк</u>		Перенаправлено 24.12.2021 - 10:30	
	Валеулова Г.И.		Перенаправлено 24.12.2021 - 10:30	-
<b>Перенаправление(последовательное)</b> Согласуйте документ с руководителем КЭР, Гафарову в листе согласования поставьте СП.				
	Залялетдинова Г.Ф.		Перенаправлено 24.12.2021 - 11:14	-
<b>Перенаправление(последовательное)</b>				
	Мингазова Г.Р.		Перенаправлено 24.12.2021 - 13:21	-
<b>Перенаправление(последовательное)</b>				

	Насретдинова Р.Р.		Согласовано 27.12.2021 - 15:35	-
	Мингазова Г.Р.		Согласовано 27.12.2021 - 19:35	-
	Залялетдинова Г.Ф.		Согласовано 28.12.2021 - 09:27	-
7.1	<u>Вывод на бланк</u>		Перенаправлено 28.12.2021 - 10:48	
	Валеулова Г.И.		Перенаправлено 28.12.2021 - 10:48	-
<b>Перенаправление(последовательное)</b> Прошу согласовать с ЭЦП				
	Мингазова Г.Р.		 Согласовано 28.12.2021 - 14:20	-
7.2	<u>Вывод на бланк</u>		Согласовано 28.12.2021 - 15:18	
	Валеулова Г.И.		Согласовано 28.12.2021 - 15:18	-
8	Протокольный отдел		Согласовано 28.12.2021 - 15:34	Подлежит направлению в МЮ РТ
9	Гафаров Р.Г.		Подписано собственноручно 29.12.2021 - 15:29 (Протокольный отдел)	-