



ПРИКАЗ

« 01 » 07 2021 г.

БОЕРЫК

№ 511

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

В целях утверждения единого подхода в порядке зачисления детей в муниципальные общеобразовательные организации г.Казани **приказываю:**

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

2. Начальникам районных отделов Управления Э.Р.Арслановой, Г.Г.Латышевой, Т.К.Ершовой, исполняющей обязанности начальника А.А.Галимовой довести настоящий приказ до сведения подведомственных общеобразовательных учреждений.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя начальника Управления образования г.Казани И.М.Уразову.

Начальник



И.А.Ризванов

Утвержден
приказом Управления
образования г.Казани
от _____ № _____

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

1. 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 образовательные организации, реализующие программы общего образования в городе Казани (далее – муниципальная услуга).

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

Получение начального общего образования в образовательных организациях начинается по достижении детьми возраста шести лет и шести месяцев при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья, но не позже достижения ими возраста восьми лет.

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

1.2. Заявители:

граждане Российской Федерации, постоянно проживающие на территории Российской Федерации, а также временно проживающие в Российской Федерации иностранные граждане и лица без гражданства, в том числе являющиеся родителями или законными представителями (опекунами, приемными родителями) несовершеннолетних граждан.

Представлять интересы заявителя вправе доверенное лицо, действующее на основании доверенности либо договора, оформленных в соответствии с действующим законодательством, подтверждающих наличие у представителя прав действовать от имени заявителя и определяющих условия и границы реализации права представителя на получение услуги по зачислению в образовательную организацию.

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

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

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

дети судей в соответствии с пунктом 3 статьи 19 Закона Российской Федерации от 26.06.1992 № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации»;

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

1.2.1.2. В первоочередном порядке предоставляются места в муниципальных общеобразовательных организациях детям, указанным в абзаце втором части 6 статьи 19 Федерального закона от 27 мая 1998 года № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих», по месту жительства их семей.

В первоочередном порядке также предоставляются места в общеобразовательных организациях по месту жительства независимо от формы собственности детям, указанным в части 6 статьи 46 Федерального закона от 7 февраля 2011 года № 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 декабря 2012 г. № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в законодательные акты Российской Федерации».

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

1.3. Информирование о предоставлении муниципальной услуги:

1.3.1. информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается:

1) на информационных стендах, содержащих визуальную и текстовую информацию о муниципальной услуге, расположенных в помещениях муниципальных общеобразовательных 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 Республиканского портала;

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 муниципальных общеобразовательных организациях при устном обращении - лично или по телефону;

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

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

1.3.4. При обращении заявителя лично или по телефону в соответствии с поступившим обращением может быть предоставлена информация о месте нахождения муниципальной общеобразовательной 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 должностные лица отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги, либо руководители муниципальной общеобразовательной 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 муниципальной общеобразовательной 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 Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включает сведения о муниципальной услуге, содержащиеся в пунктах 2.1, 2.3, 2.4, 2.5, 2.7, 2.9, 2.10, 2.11, 5.1 Регламента, информацию о месте нахождения, справочных телефонах, времени работы Управления, о графике приема заявлений на предоставление муниципальной услуги.

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

Текст административного 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 муниципальную общеобразовательную организацию;

Заявитель – лицо, обращающееся с заявлением;

Заявление – запрос о предоставлении услуги, направленный любым предусмотренным регламентом способом;

Организация – муниципальная общеобразовательная организация;

Управление – орган местного самоуправления муниципального образования города Казани, осуществляющий управление в сфере образования;

ОО – общеобразовательная организация;

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

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

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

В Регламенте под заявлением о предоставлении муниципальной услуги (далее – заявление) понимается запрос о предоставлении муниципальной 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).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование требования к стандарту предоставления муниципальной услуги	Содержание требований к стандарту	Нормативный акт, устанавливающий муниципальную услугу или требование
1	2	3
2.1. Наименование муниципальной услуги	Прием заявлений о зачислении в муниципальные общеобразовательные организации, подведомственные Муниципальному казенному учреждению «Управление образования Исполнительного комитета муниципального образования Казани»	п. 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 РФ от 2 сентября 2020 г. № 458 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»
2.2. Наименование органа исполнительной власти	Муниципальное казенное учреждение «Управление образования Исполнительного комитета муниципального образования Казани»	
2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги	<p>Результатом предоставления муниципальной услуги является:</p> <p>1) уведомление о приеме на обучение в Организацию с указанием реквизитов приказа о зачислении;</p> <p>2) уведомление о мотивированном отказе в приеме на обучение в Организацию.</p>	Пункты 15, 17 Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования (Приказ Министерства просвещения РФ от 2 сентября 2020 г. № 458 «Об утверждении»)
2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной	<p>Сроки подачи заявлений в первые классы образовательных организаций на следующий учебный год по следующим категориям:</p> <p>а) дети, имеющие внеочередное, первоочередное, преимущественное право зачисления граждан на обучение в муниципальные образовательные</p>	Пункт 17 Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования (Приказ Министерства просвещения РФ от 2 сентября

<p>услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги</p>	<p>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;</p> <p>б) дети, не проживающие на закрепленной территории: с 6 июля текущего года до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 сентября текущего года. Образовательные организации, закончившие прием в первый класс всех детей, проживающих на закрепленной территории, осуществляют прием детей, не проживающих на закрепленной территории, ранее 6 июля. Информация о дате начала подачи заявлений предоставляется образовательными организациями и ОМСУ, в ведении которых они находятся, посредством информационных стендов и официальных сайтов, а также Портала.</p> <p>Сроки подачи заявлений в переводные классы образовательных организаций на текущий учебный год: в течение всего года при наличии свободных мест.</p> <p>Сроки представления оригиналов документов для зачисления в общеобразовательную организацию в соответствии с приглашением в ОО</p>	<p>2020 г. № 458 «Об утверждении»)</p>
---	--	--

определяются локальным актом организации.

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

Руководитель общеобразовательной организации издает распорядительный акт о приеме на обучение детей в течение 3 рабочих дней после завершения приема заявлений о приеме на обучение в первый класс.

Для детей, не проживающих на закрепленной территории, прием заявлений о приеме на обучение в первый класс начинается 6 июля текущего года до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 сентября текущего года.

Руководитель общеобразовательной организации издает распорядительный акт о приеме на обучение ребенка или поступающего в течение 5 рабочих дней после приема заявления о приеме на обучение и представленных документов, за

	исключением случая, предусмотренного пунктом 17 Порядка.	
<p>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</p>	<p>Для получения муниципальной услуги заявитель представляет следующие документы:</p> <ul style="list-style-type: none"> - заявление: <ul style="list-style-type: none"> в форме документа на бумажном носителе (приложение №1 примерная форма (форма заявления определяется ОО)); в электронной форме (заполняется посредством внесения соответствующих сведений в интерактивную форму), подписанное в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 №63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее – Федеральный закон №63-ФЗ), при обращении посредством Республиканского портала; - копию документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка или поступающего; - копия свидетельства о рождении ребенка или документа, подтверждающего родство заявителя - в случаях государственной регистрации рождения ребенка (детей) за пределами Российской Федерации; - копию документа, подтверждающего установление опеки или попечительства (при необходимости); - копию документа о регистрации 	<p>Пункт 26 Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования (Приказ Министерства просвещения РФ от 2 сентября 2020 г. № 458 «Об утверждении»)</p>

	<p>ребенка или поступающего по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или справку о приеме документов для оформления регистрации по месту жительства (в случае приема на обучение ребенка или поступающего, проживающего на закрепленной территории, или в случае использования права преимущественного приема в Организацию);</p> <ul style="list-style-type: none">- справку с места работы родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка (при наличии права внеочередного или первоочередного приема на обучение);- копию заключения психолого-медико-педагогической комиссии и согласие родителей (законных представителей) на обучение по адаптивной образовательной программе (для детей с ограниченными возможностями здоровья). <p>При посещении общеобразовательной организации и (или) очном взаимодействии с уполномоченными должностными лицами общеобразовательной организации родитель(и) (законный(ые) представитель(и) ребенка предъявляет(ют) оригиналы документов, указанных выше, а поступающий - оригинал документа, удостоверяющего личность поступающего.</p> <p>Личное дело обучающегося, документы,</p>	
--	---	--

	<p>содержащие информацию об успеваемости обучающегося в текущем учебном году (выписка из классного журнала с текущими отметками и результатами промежуточной аттестации), заверенные печатью исходной Организации и подписью ее руководителя или уполномоченного им лица (для детей в порядке при переводе из другой Организации).</p> <p>Аттестат об основном общем образовании установленного образца (для получения среднего общего образования).</p> <p>Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.</p> <p>Требование предоставления других документов в качестве основания для приема детей в Организацию не допускается.</p> <p>Заявитель имеет право по своему усмотрению представлять другие документы.</p> <p>В бумажном виде форма Заявления может быть получена Заявителем непосредственно в Организации.</p> <p>Форма Заявления доступна для копирования и заполнения в электронной форме на официальном сайте образовательной организации.</p>	
--	--	--

<p>2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и 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</p>	<p>Подтверждаются в автоматическом режиме в рамках межведомственного взаимодействия органами ЗАГС сведения о ребенке, внесенные Заявителем в заявление (идентификация ребенка по фамилии, имени, отчеству (при наличии) дате рождения, реквизитах свидетельства о рождении), направляемое через Республиканский портал и (или) Единый портал.</p> <p>Получаются в рамках межведомственного взаимодействия:</p> <p>свидетельство о рождении ребенка, выданное на территории Российской Федерации (предоставляется органами ЗАГС);</p> <p>свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории (предоставляются территориальными органами МВД РФ);</p> <p>документы (сведения), подтверждающие наличие права на первоочередное, внеочередное устройство в Организацию у следующих категорий граждан:</p> <p>дети судей, дети прокуроров и сотрудников Следственного комитета Российской Федерации, дети сотрудника полиции (сведения о трудовой деятельности предоставляются Пенсионным фондом Российской Федерации).</p>	<p>Пункт 26 Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования (Приказ Министерства просвещения РФ от 2 сентября 2020 г. № 458 «Об утверждении»)</p>
---	---	--

	<p>Заявитель вправе самостоятельно представить документы, которые должны быть получены посредством межведомственного информационного взаимодействия.</p> <p>Способы получения и порядок предоставления документов, которые заявитель вправе представить, определены пунктом 2.5 настоящего Административного регламента.</p> <p>Непредставление заявителем документов, содержащих вышеуказанные сведения, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги.</p> <p>Запрещается требовать от заявителя:</p> <p>представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;</p> <p>представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан находятся в распоряжении</p>	
--	--	--

	<p>государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в <u>части 6 статьи 7</u> Федерального закона 210-ФЗ;</p> <p>представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных <u>пунктом 4 части 1 статьи 7</u> Федерального закона 210-ФЗ;</p> <p>предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с <u>пунктом 7² части 1 статьи 16</u> Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.</p>	
--	---	--

<p>2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги</p>	<p>Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:</p> <ul style="list-style-type: none"> некорректное заполнение обязательных полей в электронной форме; наличие противоречивых сведений в электронной форме и в представленных документах; заявление (запрос) и иные документы в электронной форме подписаны с использованием электронной подписи с нарушением действующего законодательства; электронные документы не соответствуют требованиям к форматам их предоставления и (или) не читаются; обращение лица, не являющегося заявителем; непредставление заявителем документа, удостоверяющего личность, или представление документа, удостоверяющего личность, с истекшим сроком действия или недействительного документа, удостоверяющего личность; подача заявления в период, отличающийся от периода предоставления услуги, установленного в пункте 2.4 Регламента с учетом указанных в них категорий детей; наличие на портале государственных и 	<p>Федеральный закон от 27.06.2010 № 210-ФЗ; Ст. 67 Федерального закона от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».</p> <p>Пункты 8, 15 Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования (Приказ Министерства просвещения РФ от 2 сентября 2020 г. № 458 «Об утверждении»)</p>
--	---	--

	<p>муниципальных услуг Республики Татарстан заявления, содержащего идентичные данные ребенка, указанные в заявлении согласно Приложению № 1 Регламента;</p> <p>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.</p> <p>Учредитель образовательной организации вправе разрешить прием детей в образовательную организацию на обучение по образовательным программам.</p> <p>Не допускается отказ в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, если заявление и документы, необходимые для предоставления услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления услуги, опубликованный на Едином портале</p>	<p>пункт 7 Требований к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской</p>
--	--	--

		Федерации от 26 марта 2016 г. № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг» (далее - Требования)
2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги	<p>Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.</p> <p>Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:</p> <p>отсутствие в Организации свободных мест;</p> <p>недостоверность предоставленных документов.</p> <p>Запрещается отказывать в предоставлении 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.</p>	пункт 7 Требований
2.9. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной	Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе	

услуги		
2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги	Предоставление необходимых и обязательных услуг не требуется.	
2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы	Предоставление необходимых и обязательных услуг не требуется.	
2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг	Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления таких услуг не более 15 минут. Очередность для отдельных категорий заявителей не установлена	п.1 Указа Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 года N 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления» (далее - Указ Президента Российской Федерации № 601)
2.13. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги,	В течение одного рабочего дня с момента поступления заявления и документов	

<p>предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме</p>		
<p>2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с федеральным законодательством и законодательством Республики Татарстан о социальной защите инвалидов</p>	<p>Предоставление муниципальной услуги осуществляется в зданиях и помещениях, оборудованных противопожарной системой и системой пожаротушения.</p> <p>Места приема заявителей оборудуются необходимой мебелью для оформления документов, информационными стендами.</p> <p>Обеспечивается беспрепятственный доступ инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги (удобный вход-выход в помещения и перемещение в их пределах).</p> <p>Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается в удобных для заявителей местах, в том числе с учетом ограниченных возможностей инвалидов.</p> <p>В соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов в целях беспрепятственного доступа к месту предоставления муниципальной услуги обеспечивается:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски; 2) сопровождение инвалидов, имеющих 	<p>Федеральный закон от 24 ноября 1995 года № ФЗ-181 «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;</p> <p>приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 9 ноября 2015 г. № 1309 «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере образования, а также оказания им при этом необходимой помощи»;</p>

	<p>стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;</p> <p>3) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;</p> <p>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;</p> <p>5) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;</p> <p>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».</p>	
<p>2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при</p>	<p>Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:</p> <p>расположенность помещений, в которых оказывается муниципальная услуга, в зоне</p>	<p>п.2.4 Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг</p>

<p>предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), в любом территориальном подразделении органа исполнительно распорядительного органа местного самоуправления, по выбору заявителя (экстерриториальный 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)</p>	<p>доступности к общественному транспорту; доступность для инвалидов помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга;</p> <p>наличие необходимого количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей;</p> <p>наличие исчерпывающей информации о способах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, официальном сайте Министерства и Учреждения, на Едином портале, Республиканском портале.</p> <p>возможность подачи заявления в электронной форме;</p> <p>возможность получения заявителем результатов предоставления муниципальной услуги в электронной форме;</p> <p>оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.</p> <p>Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) соблюдение сроков приема и рассмотрения документов; 2) соблюдение срока получения результата государственной услуги; 3) отсутствие обоснованных жалоб на 	<p>исполнительными органами государственной власти Республики Татарстан, утвержденного постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 02.11.2010 № 880; п. 1 Указа Президента Российской Федерации № 601</p>
---	--	---

	<p>нарушение Регламента, совершенные работниками Учреждения</p> <p>4) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами (без учета консультаций):</p> <p>4.1) взаимодействие заявителя с работниками Учреждения при предоставлении муниципальной услуги осуществляется один раз при подаче заявления;</p> <p>4.2) один раз в случае необходимости получения результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе;</p> <p>4.3) один раз в случае направления заявления об исправлении технической ошибки;</p> <p>4.4) один раз в случае необходимости получения результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе после подачи заявления об исправлении технической ошибки.</p> <p>Продолжительность одного взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги не превышает 15 минут.</p> <p>Заявитель вправе оценить качество предоставления муниципальной услуги с помощью устройств подвижной радиотелефонной связи, с использованием</p>	
--	--	--

	<p>Единого портала, Республиканского портала, терминальных устройств.</p> <p>Предоставление муниципальной услуги, включая подачу заявления на предоставление государственной услуги, через многофункциональный центр, удаленные рабочие места многофункционального центра не осуществляется.</p> <p>Информация о ходе предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем в личном кабинете на Едином портале или на Республиканском портале.</p> <p>Муниципальная услуга по экстерриториальному принципу предоставляется путем личного обращения в государственное бюджетное учреждение «Республиканский центр мониторинга качества образования».</p> <p>Предоставление муниципальной услуги, включая запрос на предоставление муниципальной услуги, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), в удаленных рабочих местах МФЦ не осуществляется.</p> <p>Муниципальная услуга в составе комплексного запроса не предоставляется.</p>	
<p>2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной</p>	<p>При предоставлении муниципальной услуги в электронном виде заявитель вправе:</p> <p>а) получить информацию о порядке и</p>	<p>Федеральный закон от 27.06.2010 № 210-ФЗ</p>

<p>услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме</p>	<p>сроках предоставления муниципальной услуги, размещенную на Едином портале и на Республиканском портале;</p> <p>б) подать заявление о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа с использованием Личного кабинета Республиканского портала посредством заполнения электронной формы заявления;</p> <p>в) получить сведения о ходе выполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, поданных в электронной форме;</p> <p>г) осуществить оценку качества предоставления муниципальной услуги посредством Республиканского портала;</p> <p>д) получить результат предоставления муниципальной услуги в форме уведомления;</p> <p>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.</p>	
---	--	--

	<p>Запись заявителей на прием (далее – запись) осуществляется посредством Республиканского портала, телефона контакт – ОО.</p> <p>Заявителю предоставляется возможность записи на любые свободные для приема даты и время в пределах установленного в графике приема ОО.</p> <p>Запись на определенную дату заканчивается за сутки до наступления этой даты.</p> <p>Для осуществления предварительной записи посредством Республиканского портала заявителю необходимо указать запрашиваемые системой данные, в том числе:</p> <ul style="list-style-type: none">фамилию, имя, отчество (при наличии);номер телефона;адрес электронной почты (по желанию);желаемую дату и время приема. <p>В случае несоответствия сведений, которые сообщил заявитель при предварительной записи, документам, представленным заявителем при личном приеме, предварительная запись аннулируется.</p> <p>При осуществлении предварительной записи заявителю обеспечивается возможность распечатать талон-подтверждение. В случае, если заявитель</p>	
--	--	--

	<p>сообщит адрес электронной почты, на указанный адрес также направляется информация о подтверждении предварительной записи с указанием даты, времени и места приема.</p> <p>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.</p> <p>Заявитель в любое время вправе отказаться от предварительной записи.</p> <p>Запрещается требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.</p>	
--	---	--

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

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие процедуры:

- 1) консультирование заявителя, 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) подготовка результата муниципальной услуги;
- 5) выдача заявителю результата муниципальной услуги;
- 6) исправление технической ошибки

3.2. Оказание консультаций заявителю

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

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

- при обращении заявителя в ОО – работник ОО;
- при обращении заявителя в Управление – уполномоченный сотрудник Управления / (далее – должностное лицо, ответственное за консультирование).

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

Работник ОО 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 ОО <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 ОО.

3.3.1.1. Заявитель (представитель заявителя) лично обращается в ОО с запросом о предоставлении муниципальной услуги и представляет документы в соответствии с пунктом 2.5 Регламента.

3.3.1.2. Работник ОО, ведущий прием заявлений:

определяет предмет обращения;

проводит проверку полномочий лица, подающего документы;

проводит проверку соответствия документов требованиям, указанным в пункте 2.5 Регламента;

выдает заявителю расписку в приеме документов.

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

Результат процедур: готовое к отправке заявление и пакет документов.

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, 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.

Работник Управления направляет в уполномоченные органы межведомственные запросы, в том числе в электронной форме с использованием системы межведомственного информационного взаимодействия, о предоставлении сведений, указанных в пункте 2.6:

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

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

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

дети судей, дети прокуроров и сотрудников Следственного комитета Российской Федерации, дети сотрудника полиции (сведения о трудовой деятельности предоставляются Пенсионным фондом Российской Федерации).

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

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

выполняет авторизацию на Республиканском портале;

открывает форму электронного заявления на Республиканском портале;

подтверждает согласие на обработку персональных данных (устанавливает соответствующую отметку в форме электронного заявления);

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

прикрепляет документы в электронной форме или электронные 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.

3.3.3. Рассмотрение комплекта документов ОО

3.3.3.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

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

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;

г) присваивает заявлению номер в соответствии с номенклатурой дел и статус «Проверка документов», что отражается в личном кабинете Республиканского портала;

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 муниципальной услуги.

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

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

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

3.4. Подготовка результата муниципальной услуги

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

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

3.4.2. Должностное лицо, ответственное за обработку документов:

Выполняет процедуры, предусмотренные пунктом 3.3.3.2 Регламента.

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

Заявителю направляются уведомления о приеме и регистрации документов, приглашение в ОО для сверки документов (Приложение №2).

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

3.5. Выдача (направление) заявителю результата муниципальной услуги

3.5.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является получение должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, документа, подтверждающего предоставление муниципальной услуги.

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

Должностное лицо, ответственное за выдачу (направление) документов:

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

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

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

Результат процедуры: извещение заявителя (его представителя) о результате предоставления муниципальной услуги и способах его получения.

3.5.2.1. При обращении заявителя за результатом муниципальной услуги в ОО, работник ОО выдает заявителю результат муниципальной услуги в бумажном виде. По требованию заявителя вместе с экземпляром электронного документа на бумажном носителе ему может быть предоставлен экземпляр электронного документа путем его записи на съемный носитель или направлен экземпляр электронного документа по электронной почте в адрес заявителя.

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

3.5.2.2. При обращении заявителя за результатом муниципальной услуги через Республиканский портал заявителю в личный кабинет автоматически направляется электронный образ документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, уведомление о зачислении ребенка в ОО 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).

3.6. Исправление технических ошибок.

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

заявление об исправлении технической ошибки (приложение №6);

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

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

Заявление об исправлении технической ошибки в сведениях, указанных в документе, являющемся результатом муниципальной услуги, подается заявителем (уполномоченным представителем) почтовым отправлением (в том числе с использованием электронной почты), либо через Республиканский портал.

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

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

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

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

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

Результат процедуры: выданный (направленный) заявителю документ.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

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

Формами контроля за соблюдением исполнения административных процедур являются:

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

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

Для осуществления контроля за совершением действий при предоставлении муниципальной услуги и принятии решений руководителю 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 предоставлен муниципальной услуги

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

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

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

Руководитель структурного подразделения Управления, ответственного за предоставление муниципальной услуги несет ответственность за несвоевременное рассмотрение заявлений и (или) ненадлежащее выполнение административных действий, указанных в разделе 3 Регламента.

Должностные лица и иные муниципальной 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.

5. 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 Министерства, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, сотруднику Министерства.

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Татарстан, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

7) отказ 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 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 муниципальной общеобразовательной организации, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем муниципальной общеобразовательной организации, предоставляющего муниципальную услугу.

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

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

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

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

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

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

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

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

5.8. В случае признания жалобы, подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Министерством, 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.

Форма заявления о предоставлении муниципальной услуги

Директору _____
 (краткое наименование ОО)
 от _____
 _____,
 (фамилия, имя, отчество(при наличии) заявителя¹
 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 _____ класс²
 моего сына (мою дочь) / меня

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

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

Место рождения ребенка или поступающего _____
 _____.

Адрес места жительства и (или) адрес места пребывания ребенка _____
 _____.

Фамилии, имена, отчества (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка:
 матери / усыновителя / опекуна _____,
 (подчеркнуть нужное)

отца / усыновителя / опекуна _____.
 (подчеркнуть нужное)

Имею право первоочередного приема _____.
 (указывается основание первоочередного приема (при
 наличии))

Имею право преимущественно приема: брат (сестра) ребенка _____ является

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

¹ 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.

² При необходимости здесь же указывается профиль (направление) обучения класса.

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 Российской Федерации (в случае предоставления общеобразовательной организацией возможности изучения государственного языка республики 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 др. реализуемый в ОО)

Ребенок / поступающий имеет потребность³ 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 в _____ общеобразовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающегося, ознакомлен(а, ы).

_____ (дата)

_____ (подпись)

Согласен(на, ны) на обучение ребенка / меня⁴ по адаптированной образовательной программ (в случае необходимости обучения по адаптированной образовательной программе).

_____ (дата)

_____ (подпись)

Согласен(на, ны) на обработку персональных данных заявителя и персональных данных ребенка в порядке, установленном Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных», в целях обеспечения обучения ребенка /моего обучения, как в бумажном, так и в электронном виде.

_____ (дата)

_____ (подпись)

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

_____ (дата)

_____ (подпись)

³ В данном абзаце подчеркнуть нужное в соответствии с имеющимися основаниями.

⁴ В случае достижения поступающим возраста восемнадцати лет.

Дополнительные сведения⁵ в отношении ребенка / поступающего:
медицинский полис № _____ выдан _____ Г.
страховое свидетельство государственного пенсионного страхования № _____.

Дополнительные сведения о родителях:
мать / усыновитель / опекун _____

(место работы, должность, раб. тел., сот. тел.)
отец / усыновитель / опекун _____

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

_____ (дата) _____ (подпись)

⁵ Дополнительные сведения здесь и ниже не обязательны для заполнения.

Форма уведомления - приглашения для подтверждения поданных документов

Уведомление-приглашение
от «___» _____ 202__ г.

Выдано _____ в том, что от

(ФИО заявителя)

него(неё) приняты документы о приёме на обучение в 1 класс указать наименование ОО

_____ (ФИО ребенка)

и зарегистрированы в журнале «___» _____ 202__ г., рег.№ _____

Перечень представленных документов:

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

Заявитель приглашается в _____ в каб. №___ «__» _____ 202__ г. в ___ ч. ___ мин. для представления оригиналов документов.

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

Подпись лица, ответственного за приём документов _____

Форма уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Уведомление об отказе

от «___» _____ 202__ г.

Выдано _____ в том, что

(ФИО заявителя)

ему(ей) отказано в приёме ребенка _____

(ФИО 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 приём документов _____

Форма документа, подтверждающего предоставление муниципальной услуги

Уведомление о приеме

от «___» _____ 202__ г.

Выдано _____ в том, что

(ФИО заявителя)

его (её) ребенок _____

(ФИО ребенка)

принят в 1 класс указать краткое наименование ОО.

Приказ о приеме от «___» _____ 202__ г. № _____

Подпись лица, ответственного за приём документов _____

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 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.)

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

№	Наименование ОО	Адрес место нахождения 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 8.00-16.00, Суббота: с 8.00-12.00	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 8.00-16.00, Суббота: с 8.00-12.00	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 8.00-16.00, Суббота: с 8.00-12.00	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 8.00-16.00, Суббота: с 8.00-12.00	8(843)-571-37-24	S36.kzn@tatar.ru
5	МБОУ «Гимназия №5» Авиастроительного района г. Казани	420085, РТ, г. Казань, ул. Гудованцева, д. 26, ул.Котовского, д.2	Пн-Пт: с 8.00-16.00, Суббота: с 8.00-12.00	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 8.00-16.00, Суббота: с 8.00-12.00	8(843)-571-97-73	L145.kzn@tatar.ru
7	МБОУ «Лицей №26 им. Мусы Джалиля» Авиастроительного района г. Казани	г. Казань, ул. Ленинградская, д. 20	Пн-Пт: с 8.00-16.00, Суббота: с 8.00-12.00	8(843)-571-15-60	sch026@yandex.ru

8	МБОУ "Основная общеобразовательная школа №168 с продлённым днём обучения для детей с соматическими заболеваниями"	420127, г. Казань, ул. Годовикова, д. 8	Пн-Пт: с 8.00-16.00, Суббота: с 8.00-12.00	8(843)-571-42-31,	S168.Kzn@tatar.ru
9	МБОУ "Средняя общеобразовательная школа № 119" Авиастроительного р-на г.Казани	420036, г. Казань, ул. Максимова, д. 76	Пн-Пт: с 8.00-16.00, Суббота: с 8.00-12.00	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, п. Кадышево, ул. Р. Зорге, д. 2/5	Пн-Пт: с 8.00-16.00, Суббота: с 8.00-12.00	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 8.00-16.00, Суббота: с 8.00-12.00	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 8.00-16.00, Суббота: с 8.00-12.00	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 8.00-16.00, Суббота: с 8.00-12.00	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 8.00-16.00, Суббота: с 8.00-12.00	(843) 570-85-97	s60.kzn@tatar.ru

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 8.00-16.00, Суббота: с 8.00-12.00	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 8.00-16.00, Суббота: с 8.00-12.00	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 8.00-16.00, Суббота: с 8.00-12.00	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 8.00-16.00, Суббота: с 8.00-12.00	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 8.00-16.00, Суббота: с 8.00-12.00	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 8.00-16.00, Суббота: с 8.00-12.00	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, РТ, г. Казань, ул. Япеева, д. 11	Пн-Пт: с 8.00-16.00, Суббота: с 8.00-12.00	8(843)-292-89-68	s39.kzn@tatar.ru

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 8.00-16.00, Суббота: с 8.00-12.00	8(843)-292-41-90	Solnce.kzn@tatar.ru
23	МБОУ «Гимназия №27 с татарским языком обучения» Вахитовского района г. Казани	г. Казань, ул. Назарбаева 48	Пн-Пт: с 8.00-16.00, Суббота: с 8.00-12.00	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 8.00-16.00, Суббота: с 8.00-12.00	8(843)-238-28-11	S28.kzn@tatar.ru
25	МБОУ "Гимназия №96" Вахитовского района г. Казани	г. Казань, ул. Достоевского, 51	Пн-Пт: с 8.00-16.00, Суббота: с 8.00-12.00	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 8.00-16.00, Суббота: с 8.00-12.00	8(843)-238-97-94	L5.kzn@tatar.ru
27	МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №1» Вахитовского района г. Казани	420111, г. Казань, ул. Лево-Булачная, д. 14а	Пн-Пт: с 8.00-16.00, Суббота: с 8.00-12.00	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 8.00-16.00, Суббота: с 8.00-12.00	8(843)-278-02-97	S41.kzn@tatar.ru
29	МБОУ «Татарская гимназия №1 им.Г.Тукая»	420108, г. Казань, ул. Мазита	Пн-Пт: с 8.00-16.00, Суббота: с	8(843)-293-38-67	g1.kzn@tatar.ru

	Вахитовского района г. Казани	Гафури, д. 34а	8.00-12.00		
30	МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №12» Вахитовского района г. Казани	420021, г. Казань, ул. Шигабутдина Марджани, д. 38	Пн-Пт: с 8.00-16.00, Суббота: с 8.00-12.00	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 8.00-16.00, Суббота: с 8.00-12.00	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 8.00-16.00, Суббота: с 8.00-12.00	277-46-22, 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 8.00-16.00, Суббота: с 8.00-12.00	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	г. Казань, ул. Татарстан, д. 40	Пн-Пт: с 8.00-16.00, Суббота: с 8.00-12.00	8(843)-292-52-61	s80.kzn@tatar.ru
35	МБОУ "Средняя общеобразовательная школа №98 (татарско-русская)" Вахитовского района г. Казани	г. Казань, ул. А.Еники, 23	Пн-Пт: с 8.00-16.00, Суббота: с 8.00-12.00	8(843)-236-24-12	S98.kzn@tatar.ru
36	МБОУ «Гимназия №3» Вахитовского района г. Казани	г. Казань, ул. М. Горького, д. 16/7	Пн-Пт: с 8.00-16.00, Суббота: с 8.00-12.00	8(843)-236-75-12	gimn03@yandex.ru

37	МБОУ «Лицей №116 имени Героя Советского Союза А.С.Умеркина» Вахитовского района г. Казани	420015, г. Казань, ул. Жуковского, д. 18	Пн-Пт: с 8.00-16.00, Суббота: с 8.00-12.00	8(843)-238-39-48	L116.kzn@tatar.ru
38	МБОУ "Гимназия №3 с татарским языком обучения"	420004, г. Казань, Горьковское шоссе, д. 24	Пн-Пт: с 8.00-16.00, Суббота: с 8.00-12.00	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 8.00-16.00, Суббота: с 8.00-12.00	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 8.00-16.00, Суббота: с 8.00-12.00	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 8.00-16.00, Суббота: с 8.00-12.00	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 8.00-16.00, Суббота: с 8.00-12.00	8(843)-554-99-01	g50.kzn@tatar.ru
43	МБОУ "Гимназия №152" Кировского района г.Казани	420078, г. Казань, ул. Красикова, д. 16	Пн-Пт: с 8.00-16.00, Суббота: с 8.00-12.00	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 8.00-16.00, Суббота: с 8.00-12.00	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 8.00-16.00, Суббота: с 8.00-12.00	8(843)-294-35-33	s137.kzn@tatar.ru
46	МБОУ "Средняя общеобразовательная школа №153" Кировского района г. Казани	420078, г. Казань, ул. Бирюзовая, д. 2 а	Пн-Пт: с 8.00-16.00, Суббота: с 8.00-12.00	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 8.00-16.00, Суббота: с 8.00-12.00	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-ая Юго-Западная, д. 27А,	Пн-Пт: с 8.00-16.00, Суббота: с 8.00-12.00	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 8.00-16.00, Суббота: с 8.00-12.00	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 8.00-16.00, Суббота: с 8.00-12.00	8(843)-554-64-35	s32.kzn@tatar.ru
51	МБОУ "Средняя русско-татарская общеобразовательная школа №57" Кировского района	420076, г. Казань, ж.м. Залесный, ул. Алтынова, д. 2	Пн-Пт: с 8.00-16.00, Суббота: с 8.00-12.00	8(843)-554-99-20	S57.kzn@tatar.ru

	г.Казани				
52	МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №8» Кировского района г. Казани	420078, г. Казань, ул. Приволжская, д. 97	Пн-Пт: с 8.00-16.00, Суббота: с 8.00-12.00	8(843)-555-96-70	arakchino38@mail.ru
53	МБОУ "Русско-татарская средняя общеобразовательная школа №81 с углубленным изучением отдельных предметов имени В.А.Григорьева" Кировского района г. Казани	420032, г. Казань, ул. Гладилова, д. 24	Пн-Пт: с 8.00-16.00, Суббота: с 8.00-12.00	8(843)-526-81-95	s81.kzn@tatar.ru
54	МБОУ «Многопрофильная гимназия №189 “Заман”» Кировского района г. Казани	420076, г.Казань, ул.Альфии Авзаловой, здание 10	Пн-Пт: с 8.00-16.00, Суббота: с 8.00-12.00	8(843)-555-07-23	gimnazia.kzn@yandex.ru
55	МАОУ «Лицей-интернат №2» Московского района г. Казани	420095, г. Казань, ул. Шамиля Усманова, д. 11	Пн-Пт: с 8.00-16.00, Суббота: с 8.00-12.00	8(843)-590-22-33	L2.kzn@tatar.ru
56	МБОУ «Гимназия №102 им. М.С.Устиновой» Московского района г. Казани	420095, г. Казань, ул. Ш. Усманова, д. 30	Пн-Пт: с 8.00-16.00, Суббота: с 8.00-12.00	8(843)-204-22-34	G102.kzn@tatar.ru
57	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 8.00-16.00, Суббота: с 8.00-12.00	8(843)-555-33-70	G12tat.kzn@tatar.ru
58	МБОУ «Гимназия №122 имени Ж.А. Зайцевой» Московского района	420039, г. Казань, ул. Восстания, д. 80	Пн-Пт: с 8.00-16.00, Суббота: с 8.00-12.00	8(843)-562-20-39	G122.kzn@tatar.ru

	г.Казани				
59	МБОУ «Татарская гимназия №17 имени Г. Ибрагимова» Московского района г. Казани	420039, г. Казань, ул. Восстания, д. 48	Пн-Пт: с 8.00-16.00, Суббота: с 8.00-12.00	8(843)-560-76-77	g17.kzn@tatar.ru
60	МБОУ "Гимназия №9" Московского района г.Казани	420033, г. Казань, ул. Батыршина, д. 15	Пн-Пт: с 8.00-16.00, Суббота: с 8.00-12.00	8(843)-564-31-51	G9.kzn@tatar.ru
61	МБОУ «Татарская гимназия №2 имени Шигабутдина Марджани при Казанском Федеральном Университете» Московского района г.Казани Базового учреждения Центра национального образования	420095, г. Казань, ул. Шамиля Усманова, д. 11	Пн-Пт: с 8.00-16.00, Суббота: с 8.00-12.00	8(843)-557-31-54	g2.kzn@tatar.ru
62	МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №120 с углубленным изучением отдельных предметов» Московского района г. Казани	420080, г. Казань, ул. Декабристов, 156а	Пн-Пт: с 8.00-16.00, Суббота: с 8.00-12.00	8(843)-554-25-14	S120.kzn@tatar.ru
63	МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №130 имени Героя Российской Федерации майора С.А.Ашихмина» Московского района г.Казани	420091, г. Казань, ул. Химиков, д. 41 А	Пн-Пт: с 8.00-16.00, Суббота: с 8.00-12.00	8(843)-561-38-90	s130.kzn@tatar.ru

64	МБОУ «Средняя общеобразовательная татарско-русская школа №34» Московского района г. Казани	420066, г. Казань, ул. Короленко, д. 26	Пн-Пт: с 8.00-16.00, Суббота: с 8.00-12.00	8(843)-571-85-43	s34.kzn@tatar.ru
65	МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №55 с углубленным изучением отдельных предметов» Московского района г.Казани	420034, г. Казань, ул. Тверская, д. 2А	Пн-Пт: с 8.00-16.00, Суббота: с 8.00-12.00	8(843)-562-53-70	s55.kzn@tatar.ru
66	МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №64» Московского района г. Казани	420080, г. Казань, пр-кт Ямашева, д. 8	Пн-Пт: с 8.00-16.00, Суббота: с 8.00-12.00	8(843)-564-14-18,	s64.kzn@tatar.ru
67	МБОУ «Средняя общеобразовательная татарско-русская школа №65 с углубленным изучением отдельных предметов» Московского района города Казани	420095, г. Казань, ул. Ш.Усманова, д. 25Б	Пн-Пт: с 8.00-16.00, Суббота: с 8.00-12.00	8(843)-564-54-20	S65.kzn@tatar.ru
68	МБОУ «Средняя общеобразовательная русско-татарская школа №87» Московского района г.Казани	420102, г. Казань, ул. Серова, д. №12А	Пн-Пт: с 8.00-16.00, Суббота: с 8.00-12.00	8(843)-555-32-98,	S87.kzn@tatar.ru
69	МБОУ "Средняя общеобразовательная школа №99" Московского района г. Казани	420039, г. Казань, ул. Восход, д. 29,	Пн-Пт: с 8.00-16.00, Суббота: с 8.00-12.00	8 (843)-560-53-68	S99.kzn@tatar.ru
70	МБОУ «Гимназия №20 "Гармония"» Московского района г. Казани	420066, г. Казань, ул. Короленко, д. 24	Пн-Пт: с 8.00-16.00, Суббота: с 8.00-12.00	8(843)-560-53-68;	S20.kzn@tatar.ru

71	МБОУ «Гимназия №75» Московского района г.Казани	420039, г. Казань, ул. Гагарина - 101А, 420057, г. Казань, ул, Гагарина - 26А	Пн-Пт: с 8.00-16.00, Суббота: с 8.00-12.00	8(843)-560-74-68	G75.kzn@tatar.ru
72	МБОУ «Гимназия №94» Московского района г. Казани	420095, г. Казань, ул. Шамиля Усманова, дом 14	Пн-Пт: с 8.00-16.00, Суббота: с 8.00-12.00	8(843)-519-64-49	G94.kzn@tatar.ru
73	МАОУ «Лицей-интернат №7» Ново-Савиновского района г. Казани	420124, г.Казань, ул.Четаева, д. 37,а	Пн-Пт: с 8.00-16.00, Суббота: с 8.00-12.00	8(843)-521-37-79	litsey7@mail.ru
74	МАОУ «Основная общеобразовательная школа №30» Ново-Савиновского района г. Казани	420057, г. Казань, ул. Октябрьская, д. 23Б	Пн-Пт: с 8.00-16.00, Суббота: с 8.00-12.00	8(843)5216022	sch-30@mail.ru
75	МАОУ для детей дошкольного и младшего школьного возраста "Прогимназия № 360 Ново-Савиновского района г. Казани"	420133, РТ, г. Казань, ул. Адоратского, д. 8А	Пн-Пт: с 8.00-16.00, Суббота: с 8.00-12.00	8(843)-521-87-88	Ds360.kzn@tatar.ru
76	МАОУ «Лицей №146 "Ресурс"» Ново-Савиновского района г. Казани	420137, г. Казань, ул. Маршала Чуйкова, д. 89, к. а	Пн-Пт: с 8.00-16.00, Суббота: с 8.00-12.00	8(843)-590-66-11	licey146kzn@mail.ru
77	МБОУ «Гимназия №13 с татарским языком обучения» Ново-Савиновского района г.Казани	420137, г. Казань, ул. Адоратского, д. 36А	Пн-Пт: с 8.00-16.00, Суббота: с 8.00-12.00	8(843)-521-66-48	G13.kzn@tatar.ru
78	МБОУ "Гимназия № 179-центр образования" Ново-Савиновского района г.Казани	420066, г. Казань, ул. Абсалямова 29А	Пн-Пт: с 8.00-16.00, Суббота: с 8.00-12.00	8(843)-523-12-72	s179.kzn@tatar.ru

79	МБОУ «Гимназия №7 имени Героя России А.В.Козина» Ново-Савиновского района г.Казани.	420126, г. Казань, ул. Адоратского, д. 25а	Пн-Пт: с 8.00-16.00, Суббота: с 8.00-12.00	8(843)-521-46-76	G7.kzn@tatar.ru
80	МБОУ "Лицей № 177" Ново-Савиновского района г. Казани.	420124, г. Казань, ул. Мусина, д. 17	Пн-Пт: с 8.00-16.00, Суббота: с 8.00-12.00	8(843)-522-69-00	s177.kzn@tatar.ru
81	МБОУ «Лицей №23» Ново-Савиновского района г.Казани	420126, г. Казань, ул. Академика Лаврентьева, д. 6А	Пн-Пт: с 8.00-16.00, Суббота: с 8.00-12.00	8(843)-561-15-85	sch023@mail.ru
82	МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №132 с углубленным изучением иностранных языков» Ново-Савиновского района г. Казани	420132, г. Казань, ул. Амирхана, д. 28А	Пн-Пт: с 8.00-16.00, Суббота: с 8.00-12.00	8(843)-521-74-99	S132.kzn@tatar.ru
83	МБОУ "Средняя общеобразовательная татарско-русская школа №71 с углубленным изучением отдельных предметов" Ново-Савиновского района города Казани	420044, г. Казань, ул. Волгоградская, 39А	Пн-Пт: с 8.00-16.00, Суббота: с 8.00-12.00	8(843)-522-68-18,	sch81@yandex.ru
84	МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №89 с углубленным изучением отдельных предметов» Ново-Савиновского района г.Казани	420133, г. Казань, ул. Лаврентьева, д. 18А	Пн-Пт: с 8.00-16.00, Суббота: с 8.00-12.00	8(843)-522-51-31	s89.kzn@tatar.ru
85	МБОУ «Средняя общеобразовательная русско-татарская школа №103» Ново-	420132, г. Казань, ул. Адоратского, д.	Пн-Пт: с 8.00-16.00, Суббота: с	8(843)-556-08-68	S103.kzn@tatar.ru

	Савиновского района г. Казани	41А	8.00-12.00		
86	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 8.00-16.00, Суббота: с 8.00-12.00	8(843)-515-41-41	s113.kzn@tatar.ru
87	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 8.00-16.00, Суббота: с 8.00-12.00	8(843)-522-86-38	s143.kzn@tatar.ru
88	МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №170 с углублённым изучением отдельных предметов» Ново-Савиновского района г. Казани	420136, г. Казань, ул.Ф. Амирхана, д. 111	Пн-Пт: с 8.00-16.00, Суббота: с 8.00-12.00	8(843)-563-37-38	S170.kzn@tatar.ru
89	МБОУ «Основная общеобразовательная школа №25» Ново-Савиновского района г. Казани	420094, г.Казань, ул. Голубятникова, д.31, ул. Апастовская, д.3	Пн-Пт: с 8.00-16.00, Суббота: с 8.00-12.00	8(843)-521-59-40	S25.kzn@tatar.ru
90	МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №31» Ново-Савиновского района г.Казани	420057, г. Казань, ул. Гагарина, д. 18А	Пн-Пт: с 8.00-16.00, Суббота: с 8.00-12.00	8(843)-520-93-09	S31.kzn@bk.ru

91	МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №38» Ново-Савиновского района г.Казани	420103, г.Казань, ул. Фатыха Амирхана, дом 55, корпус а	Пн-Пт: с 8.00-16.00, Суббота: с 8.00-12.00	8(843)-522-42-18	S38.kzn@tatar.ru
92	МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №43» Ново-Савиновского района г. Казани	420044, г. Казань, ул. Восстания, д. 8А	Пн-Пт: с 8.00-16.00, Суббота: с 8.00-12.00	8(843)-521-29-28	S43.kzn@ya.ru
93	МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №49» Ново-Савиновского района г. Казани	420103, г. Казань, ул. Мусина, д. 30	Пн-Пт: с 8.00-16.00, Суббота: с 8.00-12.00	8(843)-521-59-39	S49.kzn@tatar.ru
94	МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №85 с углубленным изучением отдельных предметов» Ново-Савиновского района г. Казани	420133, г. Казань, пр-кт. Ямашева, д. 100а	Пн-Пт: с 8.00-16.00, Суббота: с 8.00-12.00	8(843)-557-44-64	sch85.06@mail.ru
95	МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 9 с углубленным изучением английского языка» Ново-Савиновского района г.Казани	420103, г. Казань, ул. Мусина, д. 32	Пн-Пт: с 8.00-16.00, Суббота: с 8.00-12.00	8(843)-520-30-74	S9.kzn@tatar.ru
96	МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №91» Ново-Савиновского района г. Казани	420044, г. Казань, ул. Волгоградская, д. 26	Пн-Пт: с 8.00-16.00, Суббота: с 8.00-12.00	8(843)-268-72-40	s91.kzn@tatar.ru
97	МБОУ «Гимназия №155 с татарским языком обучения» Ново-Савиновского района г. Казани	420103, г. Казань, ул. Четаева, д. 29	Пн-Пт: с 8.00-16.00, Суббота: с 8.00-12.00	8(843)-268-50-26	S155.kzn@tatar.ru

98	МАОУ «Гимназия №139 - Центр образования» Приволжского района г. Казани	420139, г. Казань, ул. Сафиуллина, д. 56А	Пн-Пт: с 8.00-16.00, Суббота: с 8.00-12.00	8(843)-269-41-24	S139.kzn@tatar.ru
99	МАОУ «Гимназия №19» Приволжского района г. Казани	420138, г. Казань, ул. Проспект Победы, д. 48	Пн-Пт: с 8.00-16.00, Суббота: с 8.00-12.00	8(843)-263-08-44	g19.kzn@tatar.ru
100	МБОУ «Татаро-английская гимназия №16» Приволжского района г. Казани	420138, г. Казань, ул. Дубравная, д. 51А	Пн-Пт: с 8.00-16.00, Суббота: с 8.00-12.00	8(843)-268-84-87	g16.kzn@tatar.ru
101	МБОУ «Гимназия №18 с татарским языком обучения» Приволжского района г. Казани	420141, г. Казань, ул. Кул Гали, д. 13	Пн-Пт: с 8.00-16.00, Суббота: с 8.00-12.00	8(843)-229-38-17	g18.kzn@tatar.ru
102	МБОУ «Гимназия №21» Приволжского района г. Казани	420110, г. Казань, ул. Зорге, д. 71	Пн-Пт: с 8.00-16.00, Суббота: с 8.00-12.00	8(843)-268-08-77	gim21@bk.ru
103	МБОУ "Гимназия №40" Приволжского района г.Казани	г. Казань, ул. Братьев Касимовых, д. 12	Пн-Пт: с 8.00-16.00, Суббота: с 8.00-12.00	8(843)-590-39-64	s40.kzn@tatar.ru
104	МБОУ «Гимназия №6» Приволжского района г. Казани	420139, г. Казань, ул. Ю.Фучика, д. 26	Пн-Пт: с 8.00-16.00, Суббота: с 8.00-12.00	590-22-44, 590-11-86	G6.kzn@tatar.ru
105	МБОУ "Лицей № 35 - образовательный центр "Галактика" Приволжского района города Казани	420064, г. Казань, ул. Гарифа Ахунова, д. 10 А	Пн-Пт: с 8.00-16.00, Суббота: с 8.00-12.00	8(843)-268-58-61	s35.kzn@tatar.ru
106	МБОУ «Многопрофильный лицей №186 - «Перспектива» Приволжского района	420011, г. Казань, ул. Рауиса Гареева, д. 117	Пн-Пт: с 8.00-16.00, Суббота: с 8.00-12.00	8(843)-224-13-89	dou.perspektiva@tatar.ru

	г.Казани				
107	МБОУ "Лицей №78 "Фарватер" Приволжского района г. Казани	420139, г. Казань, ул. Юлиуса Фучика, д. 40	Пн-Пт: с 8.00-16.00, Суббота: с 8.00-12.00	8(843)-533-10- 12	S78.kzn@tatar.r u
108	МБОУ «Татарско- русская средняя общеобразовательная школа №10 с углубленным изучением отдельных предметов» Приволжского района г. Казани	г.Казань, ул. Братьев Касимовых, 14	Пн-Пт: с 8.00-16.00, Суббота: с 8.00-12.00	8(843)-263-28- 37	s10.kzn@tatar.r u
109	МБОУ «Средняя общеобразовательная татарско-русская школа №48 с углубленным изучением отдельных предметов» Приволжского района г. Казани	420054, г. Казань, ул. Актайская, д. 5	Пн-Пт: с 8.00-16.00, Суббота: с 8.00-12.00	8(843)-570-56- 40	s48.kzn@tatar.r u
110	МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №69» Приволжского района г. Казани Республики Татарстан	420141, г. Казань, ул. Комиссара Габишева, д. 33А	Пн-Пт: с 8.00-16.00, Суббота: с 8.00-12.00	8(843)-279-35- 00	s69.kzn@tatar.r u
111	МБОУ «Основная общеобразовательная школа №17» Приволжского района г. Казани	420005, г. Казань, ул. Поперечно- Кукушкинская, д. 26	Пн-Пт: с 8.00-16.00, Суббота: с 8.00-12.00	8(917)2279944	S17.kzn@tatar.r u
112	МБОУ "Средняя общеобразовательная школа № 173" г. Казани	420129, г. Казань, пос. Салмачи, ул. Мира, д. 2А	Пн-Пт: с 8.00-16.00, Суббота: с 8.00-12.00	8(843)-590-16- 25	S173.kzn@tatar. ru

113	МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №100 - Центр образования» Приволжского района г.Казани	420005, г. Казань, ул. Лесная, д. 35А	Пн-Пт: с 8.00-16.00, Суббота: с 8.00-12.00	8(843)-229-68-91	s100.kzn@tatar.ru
114	МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №114» Приволжского района г. Казани	420054, РТ, г. Казань, ул. В. Кулагина, д. 2	Пн-Пт: с 8.00-16.00, Суббота: с 8.00-12.00	8(843)-264-06-87	sch1142@yandex.ru
115	МБОУ "Средняя общеобразовательная школа №127" Приволжского района города Казани	420101, г. Казань, ул. Х.Мавлютова, д. 15	Пн-Пт: с 8.00-16.00, Суббота: с 8.00-12.00	8(843)-277-80-19	s127.kzn@tatar.ru
116	МБОУ «Русско-татарская средняя общеобразовательная школа №129» Приволжского района г. Казани	420055, г. Казань, ул. Ново-Давликеевская, д. 90	Пн-Пт: с 8.00-16.00, Суббота: с 8.00-12.00	8(843)-268-13-93	s129.kzn@tatar.ru
117	МБОУ «Русско-татарская средняя общеобразовательная школа №136» Приволжского района города Казани	420059, РТ, г. Казань, ул. Оренбургский тракт, д. 4	Пн-Пт: с 8.00-16.00, Суббота: с 8.00-12.00	8(843)-268-15-03	S136.kzn@tatar.ru
118	МБОУ «Средняя общеобразовательная русско-татарская школа №150» Приволжского района города Казани	420138, г. Казань, ул. Дубравная, д. 45	Пн-Пт: с 8.00-16.00, Суббота: с 8.00-12.00	8(843)-263-08-34	s150.kzn@tatar.ru
119	МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №24 с углубленным изучением отдельных предметов» Приволжского района г. Казани	г. Казань, ул. Габишева, д.15	Пн-Пт: с 8.00-16.00, Суббота: с 8.00-12.00	8(843)-268-66-21	S24.kzn@tatar.ru

120	МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №42» Приволжского района г. Казани	420141, г. Казань, ул. Комиссара Габешева, д. 27А	Пн-Пт: с 8.00-16.00, Суббота: с 8.00-12.00	8(843)-277-78-94	s42.kzn@tatar.ru
121	МБОУ «Татарско-русская средняя общеобразовательная школа №68 с углублённым изучением отдельных предметов» Приволжского района г. Казани	420110, г. Казань, Проспект Победы, д. 71А	Пн-Пт: с 8.00-16.00, Суббота: с 8.00-12.00	8(843)-277-41-26	S68.kzn@tatar.ru
122	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 8.00-16.00, Суббота: с 8.00-12.00	8(843)-277-05-53	s82.kzn@tatar.ru
123	МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №88» Приволжского района г. Казани	420059, г. Казань, ул. Ботаническая, д. 7	Пн-Пт: с 8.00-16.00, Суббота: с 8.00-12.00	8(843)-229-68-81	S88kzn@yandex.ru
124	МБОУ «Русско-татарская средняя общеобразовательная школа №97» Приволжского района г. Казани	420054, г.Казань, пер. Якты-Юл,д.4	Пн-Пт: с 8.00-16.00, Суббота: с 8.00-12.00	8(843)-229-09-41	s97.kzn@tatar.ru
125	МБОУ «Гимназия №52» Приволжского района города Казани	420101,г. Казань, ул. Гарифьянова, 7	Пн-Пт: с 8.00-16.00, Суббота: с 8.00-12.00	8(843)-277-58-28	g52.kzn@tatar.ru
126	МБОУ «Лицей №83 - Центр образования» Приволжского района	420110, г. Казань, ул. Братьев Касимовых, д.	Пн-Пт: с 8.00-16.00, Суббота: с	8(843)-234-28-47	183.kzn@tatar.ru

	г. Казани	52,68	8.00-12.00		
127	МАОУ "Гимназия №141" Советского района г.Казани	420071, г. Казань, ул. Парковая, д. 16	Пн-Пт: с 8.00-16.00, Суббота: с 8.00-12.00	8(843)-562-03-70	sch141@mail.ru
128	МАОУ "Лицей №121 имени Героя Советского Союза С. А. Ахтямова" Советского района г. Казани (Центр образования №178)	г. Казань, ул. Камалеева, д. 22	Пн-Пт: с 8.00-16.00, Суббота: с 8.00-12.00	8(843) 295-92-52	gimn121@ya.ru
129	МАОУ для детей дошкольного и младшего школьного возраста «Прогимназия №29" Советского района г.Казани	420073 г. Казань, ул Красная Позиция, д. 8а	Пн-Пт: с 8.00-16.00, Суббота: с 8.00-12.00	(843)272-70-61	rosa1910@mail.ru
130	МАОУ «Лицей - инженерный центр» Советского района г. Казани	420073, РТ, г. Казань, ул. Ад. Кутуя, д. 114	Пн-Пт: с 8.00-16.00, Суббота: с 8.00-12.00	8(843)-262-72-37	licey.engineer@tatar.ru
131	МБОУ «Гимназия №125» Советского района г. Казани	420140, г. Казань, ул. Юлиуса Фучика, д. 147	Пн-Пт: с 8.00-16.00, Суббота: с 8.00-12.00	8(843)-272-58-64	G125.kzn@mail.tatar.ru
132	МБОУ «Гимназия №126» Советского района г. Казани	420061, г. Казань, ул. Николая Ершова, д. 55	Пн-Пт: с 8.00-16.00, Суббота: с 8.00-12.00	8(843)-272-36-42	S126.kzn@tatar.ru.
133	МБОУ "Гимназия №20 имени Абдуллы Алиша" Советского района г.Казани	420029, г. Казань, ул. Пионерская, д. 10	Пн-Пт: с 8.00-16.00, Суббота: с 8.00-12.00	8(843)-298-83-35	gim2072@mail.ru
134	МБОУ «Гимназия №8- Центр образования» Советского района г. Казани	420087, г. Казань, ул. Латышских Стрелков, д. 15	Пн-Пт: с 8.00-16.00, Суббота: с 8.00-12.00	8(843)-272-75-40	schg8@mail.ru

135	МБОУ «Гимназия №93» Советского района г.Казани	г. Казань, ул. Красная Позиция, д.37	Пн-Пт: с 8.00-16.00, Суббота: с 8.00-12.00	8(843)-262-01-18	G93.kzn@tatar.ru
136	МБОУ «Лицей №149 с татарским языком обучения» Советского района г. Казани	420140, г. Казань, ул. Чишмяле, д. 5	Пн-Пт: с 8.00-16.00, Суббота: с 8.00-12.00	(843)2795514	L149.kzn@tatar.ru
137	МБОУ «Лицей №110» Советского района г. Казани	420029, г. Казань, ул. Попова, д. 16	Пн-Пт: с 8.00-16.00, Суббота: с 8.00-12.00	8(843)-262-02-08	sch110kzn@yandex.ru
138	МБОУ «Лицей №159» Советского района г. Казани	420140, г. Казань, ул. Ноксинский спуск, д. № 17	Пн-Пт: с 8.00-16.00, Суббота: с 8.00-12.00	598-06-96	1159.kzn@tatar.ru
139	МБОУ «Многопрофильная школа №181» Советского района г.Казани	420081, г. Казань, ул. Тулпар, д. 2	Пн-Пт: с 8.00-16.00, Суббота: с 8.00-12.00	8(843)-239-60-66	sch181kzn@mail.ru
140	МБОУ «Основная общеобразовательная школа №108» Советского района г. Казани	420053, г. Казань, пос. Карьер, ул. Агрызская, д. 61	Пн-Пт: с 8.00-16.00, Суббота: с 8.00-12.00	8(843)-262-15-07	mbou108@mail.ru
141	МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №144 с углубленным изучением отдельных предметов» Советского района г. Казани	420140, г. Казань, Проспект Победы, д. 108	Пн-Пт: с 8.00-16.00, Суббота: с 8.00-12.00	8(843)-262-73-06	sch144kzn@mail.ru
142	МБОУ «Средняя общеобразовательная русско-татарская школа №161» Советского района г. Казани	420100, г. Казань, ул. Закиева, д. 31	Пн-Пт: с 8.00-16.00, Суббота: с 8.00-12.00	8(843)-263-86-40	wkola161@mail.ru

143	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 8.00-16.00, Суббота: с 8.00-12.00	8(843)-276-36-67	wkola167@mail.ru
144	МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №171 с углубленным изучением отдельных предметов» Советского района г. Казани	420100, г. Казань, ул. Вагапова, д. 11	Пн-Пт: с 8.00-16.00, Суббота: с 8.00-12.00	8(843)-237-02-67	sch171sovkn@yandex.ru
145	МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №47» Советского района г. Казани	420083, г. Казань, с. Константиновка, ул. Советская 77а	Пн-Пт: с 8.00-16.00, Суббота: с 8.00-12.00	8(843)-279-56-66	Sch47.kzn@tatar.ru,
146	МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №72 с углубленным изучением немецкого языка» Советского района г. Казани	420029, г. Казань, ул. Дружбы, д. 1	Пн-Пт: с 8.00-16.00, Суббота: с 8.00-12.00	8(843)-234-52-41	s72.kzn@tatar.ru
147	МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №101 имени П.А. Полушкина - Центр образования » Советского района г. Казани	420075, г. Казань, ул. Начальная, дом №6, ул. Советская, дом №14а, ул. Азина дом 65а	Пн-Пт: с 8.00-16.00, Суббота: с 8.00-12.00	8(843)-295-66-16	S101.kzn@tatar.ru
148	МБОУ «Средняя общеобразовательная русско-татарская школа №111» Советского района г. Казани	420073, г. Казань, ул. Аделя Кутуя, д. 4а	Пн-Пт: с 8.00-16.00, Суббота: с 8.00-12.00	(8843)2340811	S111.kzn@tatar.ru
149	МБОУ «Средняя общеобразовательная русско-татарская школа №124» Советского	420056, г. Казань, ул. Дорожная, д.	Пн-Пт: с 8.00-16.00, Суббота: с	8(843)-272-15-25	sch124@list.ru

	района г. Казани	32а	8.00-12.00		
150	МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №15 с углубленным изучением отдельных предметов» Советского района г. Казани	420029, Республики Татарстан, г. Казань, ул. 8 Марта, д.10	Пн-Пт: с 8.00-16.00, Суббота: с 8.00-12.00	8(843)-262-21-08	s15.kzn@tatar.ru
151	МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №156» Советского района г. Казани	420140, г. Казань, ул. Чишмяле, д. 3	Пн-Пт: с 8.00-16.00, Суббота: с 8.00-12.00	8(843)-262-94-56	sch156@mail.ru
152	МБОУ "Средняя общеобразовательная школа № 169" Советского района г. Казани	420100,РТ, г. Казань, ул. Академика Сахарова, д. 8	Пн-Пт: с 8.00-16.00, Суббота: с 8.00-12.00	8 (843)590-56-77	S169.kzn@tatar.ru
153	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 8.00-16.00, Суббота: с 8.00-12.00	8(843)-234-86-07	S184.kzn@yandex.ru
154	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. Каптановая, д.5	Пн-Пт: с 8.00-16.00, Суббота: с 8.00-12.00	8(843)234-44-21	sch22@list.ru

155	МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №84 с углубленным изучением иностранных языков» Советского района г. Казани	420071, г. Казань, ул. Мира, д.35А	Пн-Пт: с 8.00-16.00, Суббота: с 8.00-12.00	8(843)-298-91-43	kznschool84@rambler.ru
156	МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №86 с углубленным изучением отдельных предметов» Советского района г. Казани	420087, г. Казань, ул. Даурская, д. 26	Пн-Пт: с 8.00-16.00, Суббота: с 8.00-12.00	(8-843)590-54-77	sch86@mail.ru
157	МБОУ «Гимназия №183» Советского района г.Казани	420140, г. Казань, ул. Минская, д. 47	Пн-Пт: с 8.00-16.00, Суббота: с 8.00-12.00	8(843)-276-87-80	g183.kzn@tatar.ru
158	МБОУ «Гимназия №175» Советского района г. Казани	420025, г. Казань, ул. Файзи, д. 8	Пн-Пт: с 8.00-16.00, Суббота: с 8.00-12.00	8(843)-298-90-21	sch175kaz@mail.ru
159	МБОУ «Гимназия №90» Советского района г. Казани	420087, г. Казань, ул. Комарова, д. 12	Пн-Пт: с 8.00-16.00, Суббота: с 8.00-12.00	(843)590-29-56	S90.kzn@yandex.ru
160	МБОУ «Многопрофильный лицей №185» Советского района г.Казани	420083, г. Казань, ул.Фикрята Табеева, 4	Пн-Пт: с 8.00-16.00, Суббота: с 8.00-12.00	8(843)-598-05-22	ML185.kzn@tatar.ru
161	МБОУ «Многопрофильная полилингвальная гимназия №180» Советского района г.Казани	420088 г.Казань, просп. Победы, д. 212в	Пн-Пт: с 8.00-16.00, Суббота: с 8.00-12.00	8(843)-590-27-72	mpg180.kzn@tatar.ru
162	МБОУ «Многопрофильный лицей №187»	420054, г.Казань, ул.Н.Жиганова,	Пн-Пт: с 8.00-16.00, Суббота: с	8(843)-234-43-41	Lyceum187kazan@mail.ru

	Советского района г.Казани	д.4	8.00-12.00		
163	МБОУ «Татарская гимназия №11» Советского района г. Казани	420075, г. Казань, ул. Начальная, д. 15	Пн-Пт: с 8.00-16.00, Суббота: с 8.00-12.00	8(843)-276-26- 21	Schg11@mail.r u
164	МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 174» Советского района г. Казани	420100, г. Казань, ул. Х. Бигичева, д. 26	Пн-Пт: с 8.00-16.00, Суббота: с 8.00-12.00	8(843)-234-13- 31	S174.kzn@tatar. ru
165	МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №140» Советского района г. Казани	420075, г. Казань, ул. Халезова, д. 24	Пн-Пт: с 8.00-16.00, Суббота: с 8.00-12.00	8(843)-234-13- 31	schg140@mail.r u
166	МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №73» Приволжского района г.Казани	г. Казань, ул. Роторная, д. 7	Пн-Пт: с 8.00-16.00, Суббота: с 8.00-12.00	8(843)-277-58- 28	S73.kzn@tatar.r u
167	МБОУ "Политехнический лицей №182" Кировского района г.Казани	г. Казань, ул. Айрата Арсланова, д. 10	Пн-Пт: с 8.00-16.00, Суббота: с 8.00-12.00	8 (843)-590-07- 22	Licey.182@tatar .ru

Лист согласования к документу № 81203-Пр от 05.07.2021

Инициатор согласования: Мачин А.О. Заместитель начальника Управления образования

Согласование инициировано: 01.07.2021 20:10

Лист согласования

Тип согласования: **последовательное**

№	ФИО	Передано на визу	Срок согласования	Результат согласования	Замечания
1	Ризванов И.А. / Гаптуллин Б.Ф.	05.07.2021 - 10:19		Подписано собственноручно 05.07.2021 - 10:20 (Гаптуллин Б.Ф.)	-