

ПРИНЯТО  
Педагогическим советом  
МБОУ «Лицей № 182»,  
протокол от 30.12.2021 г. №3

УТВЕРЖДАЮ  
Директор МБОУ «Лицей № 182»



Р.В. Дуженков  
приказ от 30.12.2021 г. № 856

**Положение  
о предоставлении муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении  
в образовательные организации, реализующие программы общего  
образования» в МБОУ «Лицей №182»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в образовательные организации, реализующие программы общего образования» (далее – Положение).

Настоящим Положением установлен порядок зачисления в первые классы в МБОУ «Лицей №182» (далее – Лицей) на следующий учебный год и порядок зачисления в переводные классы на текущий учебный год.

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

**1.2. Получатели услуги:**

Заявителями являются граждане Российской Федерации, постоянно проживающие на территории Российской Федерации, а также временно проживающие в Российской Федерации иностранные граждане и лица без

гражданства, в том числе являющиеся родителями или законными представителями (опекунами, приемными родителями) несовершеннолетних граждан.

1.2.1. Категории детей, имеющих первоочередное и преимущественное право зачисления на обучение в Лицей:

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

В первоочередном порядке также предоставляются места в Лицее по месту жительства независимо от формы собственности детям, указанным в части 6 статьи 46 Федерального закона от 7 февраля 2011 г. № 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».

1.2.1.2. Ребенок имеет право преимущественного приема на обучение по основным общеобразовательным программам начального общего образования в случае, если в Лицее обучаются его полнородные и (или) неполнородные брат и (или) сестра.

1.3. Информирование о предоставлении муниципальной услуги:

1.3.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде, содержащем визуальную и текстовую информацию о муниципальной услуге, и на официальном сайте Лицея <https://edu.tatar.ru/>.

1.3.2. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1) в интерактивной форме Единого портала, Республиканского портала;

2) в Исполнительном комитете г.Казани:

- при устном обращении – лично или по телефону;
- при письменном (в том числе в форме электронного документа) – на бумажном носителе по почте, в электронной форме по электронной почте.

3) в Лицее при устном обращении – лично или по телефону.

1.3.3. При обращении заявителя лично или по телефону в соответствии с поступившим обращением может быть предоставлена информация:

- о месте нахождения Лицея, отдела образования по Кировскому и Московскому районам, МКУ «Управление образования Исполнительного комитета муниципального образования Казани» (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.

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: подача заявления на прием в общеобразовательную организацию.

2.2. Муниципальная услуга предоставляется муниципальным бюджетным общеобразовательным учреждением «Политехнический лицей №182» Кировского района г.Казани.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

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

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

2.3.2. Результат предоставления услуги направляется заявителю по форме согласно приложению №1 Положения или по форме согласно приложению №2 Положения, в случае принятия решения об отказе в предоставлении услуги по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации.

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

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

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

а) дети, имеющие первоочередное и преимущественное право зачисления граждан на обучение в Лицей, а также дети, проживающие на территории, за которой закреплен Лицей: с 1 апреля текущего года, но не позднее 30 июня текущего года. В случае подачи заявления после 30 июня текущего года зачисление производится на общих основаниях;

б) дети, не проживающие на закрепленной территории: с 6 июля текущего года до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5

сентября текущего года. По завершении приема в первый класс всех детей, проживающих на закрепленной территории, Лицей осуществляют прием детей, не проживающих на закрепленной территории, ранее 6 июля. Информация о дате начала подачи заявлений предоставляется Лицеом посредством информационного стенда и официального сайта.

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

2.4.1.2. Сроки представления оригиналов документов для зачисления в Лицей в соответствии с приглашением составляют 7 рабочих дней со дня направления приглашения.

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

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

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

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

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

для переводных классов: в течение 5 рабочих дней после приема заявления и документов, в случае подачи документов в течение учебного года; в течение 30 дней после приема заявления и документов, в случае подачи документов в период летних каникул, но не позже 31 августа.

2.4.3. Приостановление предоставления муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрено.

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

2.5.1. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет следующие документы:

1) Заявление

– в форме документа на бумажном носителе (приложение №3 форма заявления о предоставлении муниципальной услуги);

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

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

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

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

5) копию документа о регистрации ребенка или поступающего по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или справку о приеме документов для оформления регистрации по месту жительства (в случае приема на обучение ребенка или поступающего,

проживающего на закрепленной территории, или в случае использования права преимущественного приема на обучение по образовательным программам начального общего образования);

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

7) копию заключения психолого-медико-педагогической комиссии и согласие родителей (законных представителей) на обучение по адаптированной образовательной программе (для детей с ограниченными возможностями здоровья).

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

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

9) Аттестат об основном общем образовании установленного образца (для получения среднего общего образования).

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

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

Заявитель имеет право по своему усмотрению представлять другие документы.

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

Форма Заявления доступна для копирования и заполнения в электронной форме на официальном сайте Лицея в разделе «Прием на обучение».

2.5.2. Электронная форма бланка заявления размещена на официальном сайте Лицея.

Заявление должно содержать следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка или поступающего;
- адрес места жительства и (или) адрес места пребывания ребенка или поступающего;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка;
- адрес места жительства и (или) адрес места пребывания родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка;
- адрес(а) электронной почты, номер(а) телефона(ов) (при наличии) родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка или поступающего;
- о наличии права первоочередного или преимущественного приема;
- о потребности ребенка или поступающего в обучении по адаптированной образовательной программе и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания обучающегося с ограниченными возможностями здоровья в соответствии с заключением психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии) или инвалида (ребенка-инвалида) в соответствии с индивидуальной программой реабилитации;
- согласие родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка на обучение ребенка по адаптированной образовательной программе (в случае необходимости обучения ребенка по адаптированной образовательной программе);



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

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

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

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

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

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

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

– на бумажных носителях при личном посещении Лицея;

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

– в электронной форме (документ на бумажном носителе, преобразованный в электронную форму путем сканирования или

фотографирования с обеспечением машиночитаемого распознавания его реквизитов) посредством электронной почты Лицея или электронной информационной системы Лицея;

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

2.5.4. Физические лица при направлении заявления и необходимых документов посредством Единого портала, Республиканского портала подписывают заявление простой электронной подписью.

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

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

Документ подпункта 2.5.1 заверяется простой электронной подписью заявителя.

Требования к виду подписи устанавливаются в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления;

государственный орган, орган местного самоуправления либо организация, в распоряжении которых находятся данные документы

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

Получаются в рамках межведомственного взаимодействия (при необходимости):

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

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

– документ, подтверждающий установление опеки (предоставляется органами опеки);

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

– документы (сведения), подтверждающие наличие права на первоочередное устройство в Лицей у следующих категорий граждан: дети сотрудника полиции (сведения о трудовой деятельности предоставляются Пенсионным фондом Российской Федерации).

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

2.6.3. Запрещается требовать от заявителя документы, находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и

подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций.

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

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

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

- некорректное заполнение обязательных полей в форме интерактивного запроса;
- наличие противоречивых сведений в интерактивном запросе и в представленных документах;
- заявление (запрос) и иные документы в электронной форме подписаны с использованием электронной подписи с нарушением действующего законодательства;
- электронные документы не соответствуют требованиям к форматам их предоставления и (или) не читаются;
- обращение лица, не являющегося заявителем;
- непредставление заявителем документа, удостоверяющего личность, или представление документа, удостоверяющего личность, с истекшим сроком действия или недействительного документа, удостоверяющего личность;
- подача заявления в период, отличающийся от периода предоставления услуги, установленного в пунктах 2.4.1.1, 2.4.1.2 Положения с учетом указанных в них категорий детей;
- наличие в КАИС КРО (комплексная автоматизированная информационная система каталогизации ресурсов образования) заявления,

содержащего идентичные данные ребенка, указанные в заявлении согласно Приложению №3 Положения;

– возрастные ограничения (при зачислении в первые классы): получение начального общего образования начинается по достижении детьми возраста шести лет и шести месяцев при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья, но не позже достижения ими возраста восьми лет.

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

2.7.3. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для получения муниципальной услуги, с указанием причин отказа, оформляется в соответствии с формой, установленной в приложении №2 к Положению, подписывается уполномоченным должностным лицом Лицея и направляется заявителю в личный кабинет Единого портала, Республиканского портала в день принятия решения об отказе в приеме документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

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

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

2.8.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

2.8.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- отсутствие в Лицее свободных мест;
- недостоверность предоставленных документов.

2.8.3. Решение об отказе (Приложение №2 к Положению) в предоставлении Услуги подписывается директором Лицея и с указанием причин отказа выдается Заявителю указанным им при подаче Заявления способом.

2.8.4. В случае отсутствия мест в Лицее родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую Организацию обращаются непосредственно в МКУ «Управление образования Исполнительного комитета муниципального образования Казани».

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

Письменный отказ не препятствует повторному обращению за предоставлением Услуги.

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

2.8.7. Запрещается отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если заявление о предоставлении муниципальной услуги подано в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале, Республиканском портале.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги

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

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

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

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

2.11.2. Заявление, поданное через портал gosuslugi.ru или электронную почту Лицея регистрируется в день направления, в случае подачи Заявления до 16:00 часов. При подаче после 16:00 часов Заявление регистрируется на следующий рабочий день.

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

Ответственным за выполнение указанных действий является уполномоченное должностное лицо Лицея.

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

## 2.12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.12.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

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

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

– наличие исчерпывающей информации о способах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на информационном стенде, официальном сайте Лицея;

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

2.12.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) соблюдение сроков приема и рассмотрения документов;
- 2) соблюдение срока получения результата муниципальной услуги;
- 3) отсутствие обоснованных жалоб на нарушения Положения, совершенные работниками Лицея.

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

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

Доступ к сведениям о предоставлении Услуги, порядке предоставления услуги и иным документам выполняется без предварительной авторизации заявителя в «Личном кабинете» на Едином портале, Республиканском портале. После авторизации в «Личном кабинете» на Едином портале, Республиканском портале заявитель имеет возможность:

- подать заявление, необходимое для предоставления Услуги, через Единый портал, Республиканский портал;
- при необходимости прикрепить электронные образы документов (графические файлы), необходимые для предоставления Услуги;
- получить сведения о ходе предоставления Услуги;
- получить информацию о результате предоставления Услуги.



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

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

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

Муниципальная услуга в составе комплексного запроса не предоставляется.

Муниципальная услуга через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) не предоставляется.

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

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

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

– подать заявление о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа с использованием Личного кабинета на Едином портале, Республиканском портале посредством заполнения электронной формы заявления;

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

– осуществить оценку качества предоставления муниципальной услуги посредством Единого портала, Республиканского портала;

– получить результат предоставления муниципальной услуги в форме уведомления;

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

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

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

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

фамилию, имя, отчество (при наличии);

номер телефона;

адрес электронной почты (по желанию);

желаемую дату и время приема.

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

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

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

Заявитель в любое время вправе отказаться от предварительной записи.

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

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требований к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие процедуры:

- 1) консультирование заявителя;

- 2) принятие и рассмотрение комплекта документов, представленных заявителем;
- 3) направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- 4) подготовка результата муниципальной услуги;
- 5) выдача заявителю результата муниципальной услуги.

### 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 Лицей работник Лицея.

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

Работник Лицея 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 Лицея <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.

3.3. Принятие и рассмотрение комплекта документов, представленных заявителем

3.3.1. Прием документов для предоставления муниципальной услуги через Лицей

3.3.1.1. Заявитель (представитель заявителя) лично обращается в Лицей с запросом о предоставлении муниципальной услуги и представляет документы в соответствии с п. 2.5 Положения.

3.3.1.2. Работник Лицея, ведущий прием заявлений:

- определяет предмет обращения;
- проводит проверку полномочий лица, подающего документы;
- проводит проверку соответствия документов требованиям, указанным в пункте 2.5 Положения;
- выдает заявителю расписку в приеме документов.

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

Результат процедур: готовое к отправке заявление и пакет документов.

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

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

- выполняет авторизацию на Едином портале, Республиканском портале;
- открывает форму электронного заявления на Едином портале, 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);

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

– получает уведомление об отправке электронного заявления.

3.3.2.2. Результат процедур: электронное дело, направленное в Исполнительный комитет г. Казани посредством электронного взаимодействия.

### 3.3.3. Рассмотрение комплекта документов Лицеом

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

Должностное лицо (работник), ответственное за выполнение административной процедуры определяется приказом директора Лицея (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 Единого портала, Республиканского портала;

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

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

Решение об отказе в приеме документов с указанием причин отказа (в случае, если основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, связаны с нарушением установленных требований к таким документам, основания для отказа в приеме документов должны содержать информацию о наименовании документов (информации, сведений), которые не представлены, содержат недостоверные и (или) противоречивые сведения, оформлены с нарушением установленных требований), оформляется по форме согласно приложению №2 к Положению, регистрируется в системе электронного документооборота и подписывается уполномоченным должностным лицом Лицея и направляется в личный кабинет заявителя на Едином портале, 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 Положения, 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. Направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги

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

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

3.4.2. Должностное лицо, ответственное за направление межведомственных запросов, формирует и направляет в электронной форме



посредством системы межведомственного электронного взаимодействия (при отсутствии технической возможности – иными способами) запросы о предоставлении документов и сведений, предусмотренных пунктом 2.6.1 Положения.

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

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

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

Срок выполнения процедур, устанавливаемых настоящим пунктом, не может превышать 5 рабочих дней.

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

### 3.5. Подготовка результата муниципальной услуги

3.5.1. 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 директора Лицея (далее – должностное лицо, ответственное за обработку документов).

3.5.2. Должностное лицо, ответственное за обработку документов:

- выполняет процедуры, предусмотренные пунктом 3.3.3.2 Положения;
- анализирует документы (сведения), представленные заявителем и полученные через систему межведомственного электронного взаимодействия документы (сведения), необходимые для предоставления муниципальной услуги.

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

- Заявителю направляется уведомления о приеме и регистрации документов,
- приглашение в Лицей для сверки документов (Приложение №4)

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

3.6. Выдача (направление) заявителю результата муниципальной услуги

3.6.1. 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 директора Лицея (далее – должностное лицо, ответственное за прием документов):

Должностное лицо, ответственное за выдачу (направление) документов извещает заявителя (его представителя) через Единый портал, Республиканский портал о результате предоставления муниципальной услуги посредством электронного взаимодействия.

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

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день подписания документа, подтверждающего предоставление (отказ в

предоставлении) муниципальной услуги, уполномоченным должностным лицом Исполнительного комитета г.Казани.

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

3.6.1.1. При обращении заявителя за результатом муниципальной услуги в Лицей, работник Лицея 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 Лицея.

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

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

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

**Форма документа, подтверждающего предоставление муниципальной  
услуги**

Приложение №1  
к Положению

Уведомление о приеме

от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2022 г.

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

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

принят в 1 класс МБОУ «Лицей №182».

Приказ о приеме от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2022 г. № \_\_\_\_

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

**Форма уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

Приложение №2  
к Положению

Уведомление об отказе

от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2022 г.

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

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

в МБОУ «Лицей №182» по причине:

не предъявлен полный пакет документов  
недостоверность сведений в документах  
отсутствие свободных мест  
(ненужное зачеркнуть)

Рег. № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2022 г.

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

## Форма заявления о предоставлении муниципальной услуги

### Приложение №3 к Положению

Директору МБОУ «Лицей №182»  
Кировского района г. Казани  
Дуженкову Р.В.  
от

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии)  
заявителя полностью)

Адрес места жительства (места  
пребывания) \_\_\_\_\_ заявителя:

Тел. заявителя дом. \_\_\_\_\_

Тел. заявителя сот. \_\_\_\_\_

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

### ЗАЯВЛЕНИЕ.

Прошу принять в \_\_\_\_\_ класс<sup>1</sup>  
моего сына (мою дочь) / меня \_\_\_\_\_.  
(фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка или поступающего полностью)

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

Место рождения ребенка или поступающего: \_\_\_\_\_.

Адрес места жительства и (или) места пребывания ребенка: \_\_\_\_\_.

В какой образовательной организации обучался ребенок / поступающий до перевода в  
МБОУ «Лицей № 182»: \_\_\_\_\_.  
(указать наименование, район, регион)

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

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

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

Имею право преимущественного приема: полнородный (неполнородный) брат (сестра)  
ребенка \_\_\_\_\_ является учащимся  
(указываются фамилия, имя, отчество (при наличии))

<sup>1</sup> При необходимости здесь же указывается профиль (направление) класса.

\_\_\_\_\_ класса МБОУ «Лицей № 182».

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

Государственный язык Республики Татарстан (в случае предоставления Лицеом возможности изучения государственного языка Республики Татарстан) \_\_\_\_\_.

В качестве родного языка из числа языков народов Российской Федерации в пределах возможностей, предоставляемых МБОУ «Лицей №182» выбираю для изучения \_\_\_\_\_ язык.

(указывается: русский или татарский)

Ребенок/поступающий имеет потребность<sup>2</sup> в обучении по адаптированной образовательной программе и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания обучающегося с ограниченными возможностями здоровья в соответствии с заключением психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии) или инвалида (ребенка-инвалида) в соответствии с индивидуальной программой реабилитации:

\_\_\_\_\_  
(да/нет)

С Уставом МБОУ «Лицей №182», лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, реализуемыми в Лицее общеобразовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями обучающегося ознакомлен (а, ы).

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Согласен (на, ны) на обучение ребенка/меня<sup>3</sup> по адаптированной образовательной программе (в случае необходимости обучения по адаптированной образовательной программе): \_\_\_\_\_.

(да/нет)

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Согласен (на, ны) на обработку персональных данных заявителя и персональных данных ребенка в порядке, установленном Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 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 МБОУ «Лицей № 182».

<sup>2</sup> В данном абзаце подчеркнуть нужное в соответствии с имеющимися основаниями.

<sup>3</sup> В случае достижения поступающим возраста восемнадцати лет.

(дата)

(подпись)

Дополнительные сведения<sup>4</sup> в отношении ребенка / поступающего:  
медицинский полис № \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_ Г.,  
страховое свидетельство государственного пенсионного страхования № \_\_\_\_\_.

Дополнительные сведения о родителях:  
мать / усыновитель / опекун: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(место работы, должность, раб. тел., сот. тел.)

отец / усыновитель / опекун: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(место работы, должность, раб. тел., сот. тел.)

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

<sup>4</sup> Дополнительные сведения здесь и ниже не обязательны для заполнения.



**Форма уведомления – приглашения для подтверждения поданных документов**

Приложение №4  
к Положению

Уведомление - приглашение

от « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2022 г.

Выдано \_\_\_\_\_ в том, что от  
(ФИО заявителя)  
него (нее) приняты документы о приеме на обучение в \_\_\_ класс МБОУ «Лицей  
№182» \_\_\_\_\_

(ФИО ребенка)  
И зарегистрированы в журнале « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2022 г., рег. № \_\_\_\_\_.

Перечень представленных документов:

1. заявление
2. копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) или поступающего
3. копия свидетельства о рождении ребенка или документа, подтверждающего родство заявителя
4. копия документа, подтверждающего установление опеки или попечительства
5. копия документа о регистрации ребенка или поступающего по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или справка о приеме документов для оформления регистрации по месту жительства
6. справка с места работы родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка (при наличии права первоочередного приема на обучение)

7. копия заключения ПМПК и согласие родителей (законных представителей) на обучение по адаптированной образовательной программе (для детей с ОФЗ)

8. личное дело обучающегося, выписка из классного журнала с текущими отметками и результатами промежуточной аттестации

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

Заявитель приглашается в лицей в каб. № \_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2022 г. в \_\_\_\_\_ ч. \_\_\_\_\_ мин. для предоставления оригиналов документов.

В случае невозможности прийти в указанное время необходимо обратиться по телефону (843)5900722.

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