



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

28.05.2021

г. Буинск

КАРАР

№ 143/ИК-п

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в образовательные организации, реализующие программы общего образования» в Буинском муниципальном районе Республики Татарстан

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральными законами от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании», Приказом Министерства образования и науки Республики Татарстан от 08.05.2021 № под-666/21 «Об утверждении примерной формы Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в образовательные организации, реализующие программы общего образования», Исполнительный комитет Буинского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в образовательные организации, реализующие программы общего образования» в Буинском муниципальном районе Республики Татарстан (Приложение).

2. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)», утверждённый постановлением Исполнительного комитета Буинского муниципального района Республики Татарстан от 16.08.2016 г. № 367-п «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)» (в редакции постановления от 15.05.2020 № 203/ИК-п) признать утратившим силу.

3. Настоящее постановление вступает в законную силу со дня официального опубликования и подлежит размещению на официальном сайте района на Официальном портале правовой информации Республики Татарстан по адресу <http://pravo.tatarstan.ru/>, а также Портале муниципальных образований Республики Татарстан в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу <http://buinsk.tatarstan.ru>.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

И.о. руководителя

Л.Р. Шакирзянов

УТВЕРЖДАЮ
И.о. руководителя
Исполнительного комитета
Буинского муниципального района РТ

_____ Л.Р. Шакирзянов

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в
образовательные организации, реализующие программы общего образования» в
Буинском муниципальном районе Республики Татарстан

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее – Регламент) устанавливает стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в образовательные организации, реализующие программы общего образования» (далее – муниципальная услуга).

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

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

1.1.1. Предметом регулирования настоящего Регламента являются отношения, возникающие между заявителями, государственными и муниципальными образовательными организациями, реализующими образовательные программы общего образования (далее - Организации), и отделом (Управлением) образования (далее Управление), осуществляющих управление в сфере образования Буинского муниципального района Республики Татарстан.

1.2. Получатели услуги:

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

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

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

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

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

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

дети погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами сотрудников и военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, Государственной противопожарной службы, лицам, проходящим службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации и имеющим специальные звания полиции, участвовавших в контртеррористических операциях и обеспечивающих правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации (далее - сотрудники и военнослужащие), входящих в состав специальных сил по обнаружению и пресечению деятельности террористических организаций и групп, их лидеров и лиц, участвующих в организации и осуществлении террористических акций на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации (далее - специальные силы), а также сотрудникам и военнослужащим Объединенной группировки войск (сил) по проведению контртеррористических операций на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации (далее - силы Объединенной группировки);

дети сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, таможенных органах Российской Федерации, в том числе погибших (умерших) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей; умерших вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы; уволенных со службы вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы; умерших в течение одного года после увольнения со службы вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы; дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудника, гражданина Российской Федерации.

1.2.1.2. В первоочередном порядке предоставляются места в государственных и муниципальных общеобразовательных организациях 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 общеобразовательных организациях 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».

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

1.3. Информирование о предоставлении муниципальной услуги:

1.3.1. информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается:

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

2) на официальном сайте Буинского муниципального района Республики Татарстан (<https://www.buinsk.tatarstan.ru>);

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

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

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

1.3.2. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1) в интерактивной форме Республиканского портала;

2) в Исполнительном комитете Буинского муниципального района Республики Татарстан (далее – Исполком):

при устном обращении - лично или по телефону;

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

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

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

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

1.3.4. При обращении заявителя лично или по телефону в соответствии с поступившим обращением может быть предоставлена информация о месте нахождения общеобразовательной организации, Исполкома (адрес: РТ, г. Буинск, ул. Жореса, д. 110а, график работы: понедельник-пятница с 08.00 – 17.00, перерыв на обед: с 12.00-13.00, суббота, воскресенье - выходной, справочные телефоны: (8 84374) 31193); о порядке предоставления муниципальной услуги, о способах и сроках подачи заявлений; о категориях граждан, которым предоставляется муниципальная услуга; о нормативных правовых актах, регулирующих вопросы предоставления муниципальной услуги; о перечне документов, необходимых для рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги, о сроках приема и регистрации заявления; о ходе предоставления муниципальной услуги; о месте размещения на официальном сайте информации по вопросам предоставления муниципальной услуги; о порядке обжалования действий или бездействия должностных лиц Исполкома.

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

1.3.5. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте муниципального района (или городского округа) и на информационных стендах в помещениях Исполкома для работы с заявителями.

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

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

Текст административного регламента в действующей редакции подлежит размещению на официальном сайте муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в Республиканском реестре.

1.5. В Регламенте используются следующие термины и определения:

Услуга – подача заявления на прием в общеобразовательное учреждение;

Заявитель – лицо, обращающееся с заявлением;

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

Организация – государственная, муниципальная общеобразовательная организация;

Управление – МКУ «Управление образования Буинского муниципального района Республики Татарстан», 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

2.1. Наименование муниципальной услуги

«Прием заявлений о зачислении в образовательные организации, реализующие программы общего образования» в Буинском муниципальном районе Республики Татарстан.

Краткое наименование услуги: подача заявления на прием в общеобразовательную организацию

2.2. Наименование исполнительно-распорядительного органа местного самоуправления, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется МКУ «Управление образования Буинского муниципального района Республики Татарстан» и Организациями, указанными в Приложении 6 к Регламенту.

Органы и организации, участвующие в предоставлении услуги:

МКУ «Управление образования Буинского муниципального района Республики Татарстан».

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

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

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

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

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

Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресах официальных сайтов Организаций указаны в Приложении 6.

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

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

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

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

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

2.4.1.2. Сроки представления оригиналов документов для зачисления в общеобразовательную организацию в соответствии с приглашением в ОО 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;

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

для будущих первоклассников:

в течение 3 рабочих дней после завершения приема заявлений о приеме на обучение в первый класс (после 30 июня) для детей, имеющих внеочередное,

первоочередное, преимущественное право зачисления граждан на обучение в общеобразовательные организации, и детей, проживающих на закрепленной территории;
в течение 5 рабочих дней после приема документов образовательной организацией для детей, не проживающих на закрепленной территории;
для переводных классов:
в течение 5 рабочих дней после приема заявления и документов общеобразовательной организацией.

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:

Заявление

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;

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

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

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

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

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

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.

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

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

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

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

Заявитель имеет право по своему усмотрению представлять другие документы.

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

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

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

Заявление должно содержать:

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

дата рождения ребенка или поступающего;

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

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

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

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

о наличии права внеочередного, первоочередного или преимущественного приема;

о потребности ребенка или поступающего в обучении по адаптированной образовательной программе и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания обучающегося с ограниченными возможностями здоровья в соответствии с заключением психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии) или инвалида (ребенка-инвалида) в соответствии с индивидуальной программой реабилитации;

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

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

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

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

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

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

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

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

на бумажных носителях при личном посещении образовательной организации;

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

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

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

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

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

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

Документ подпункта 2.5.1 заверяется простой электронной подписью заявителя.

Требования к виду подписи устанавливаются в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 25 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:

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

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

документ, подтверждающий установление опеки (предоставляется органами опеки);

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

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

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

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

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

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

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

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

некорректное заполнение обязательных полей в форме интерактивного запроса;
наличие противоречивых сведений в интерактивном запросе и в представленных документах;

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

электронные документы не соответствуют требованиям к форматам их предоставления и (или) не читаются;

обращение лица, не являющегося заявителем;

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

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

наличие в КАИС КРО заявления, содержащего идентичные данные ребенка, указанные в заявлении согласно Приложению № 1 Регламента;

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.

1) в части постановки на учет:

- подача недостоверных (недостаточных) сведений, препятствующих процедуре идентификации данных свидетельства о рождении ребенка;

- превышение возраста ребенка максимального возраста детей, принимаемых в Организацию;

- несоответствие желаемого языка воспитания и обучения языку воспитания и обучения в желаемой Организации;

2) в части зачисления в Организацию:

- в случае отсутствия мест в муниципальной образовательной организации родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую общеобразовательную организацию обращаются непосредственно в орган местного самоуправления, осуществляющий управление в сфере образования.

Учредитель образовательной организации вправе разрешить прием детей в образовательную организацию на обучение по образовательным программам.

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

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

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

опубликованной на Едином портале (Республиканском портале, только в случае интеграции Республиканского реестра с Республиканским порталом).

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

2.8.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

2.8.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

отсутствие в Организации свободных мест;

недоверенность предоставленных документов.

2.8.3. Решение об отказе (Приложение № 3 к Регламенту) в предоставлении Услуги подписывается руководителем Организации и с указанием причин отказа выдается Заявителю указанным им при подаче Заявления способом.

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

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

Письменный отказ не препятствует повторному обращению за предоставлением Услуги.

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

2.8.7. Запрещается отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если заявление о предоставлении муниципальной услуги подано в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале (Республиканском портале, только в случае интеграции Республиканского реестра с Республиканским порталом).

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

Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

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

Предоставление необходимых и обязательных услуг не требуется.

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

Предоставление необходимых и обязательных услуг не требуется.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

В помещениях для работы с заявителями размещаются информационные стенды о муниципальной услуге, содержащие визуальную и текстовую информацию о муниципальной услуге. На фасадной части здания размещается информация о наименовании муниципального органа управления образованием.

Для ожидания приема Заявителям отводятся места, оборудованные стульями, столами для возможности оформления документов.

Помещение должно быть оборудовано в соответствии с санитарными правилами и нормами, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

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

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

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

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

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

5) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

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

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), в любом территориальном подразделении органа исполнителя 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)

2.15.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются: расположенность помещения, в котором ведется прием, выдача документов в зоне доступности общественного транспорта;

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

наличие исчерпывающей информации о способах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, официальном сайте муниципального района, на Едином портале, Республиканском портале;

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

2.15.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) соблюдение сроков приема и рассмотрения документов;

2) соблюдение срока получения результата муниципальной услуги;

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

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

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

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

Доступ к сведениям о предоставлении Услуги, порядке предоставления услуги и иным документам выполняется без предварительной авторизации заявителя в «Личном кабинете» на Портале. После авторизации в «Личном кабинете» на Портале заявитель имеет возможность: подать заявление, необходимое для предоставления Услуги, через

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/).

После прохождения процедуры регистрации в ЕСИА (как физического лица) заявитель - физическое лицо должен авторизоваться на 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.

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

Муниципальная услуга в составе комплексного запроса не предоставляется.

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

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

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

б) подать заявление о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа с использованием Личного кабинета Республиканского портала посредством заполнения электронной формы заявления;

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

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

д) получить результат предоставления муниципальной услуги в форме уведомления;

е) подать жалобу на решение и действие (бездействие) Исполкома, 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 государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими.

2.16.2. Запись заявителей на прием (далее - запись) осуществляется посредством Республиканского портала, телефона контакт – ОО.

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

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

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

фамилию, имя, отчество (при наличии);

номер телефона;

адрес электронной почты (по желанию);

желаемую дату и время приема.

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

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

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

Заявитель в любое время вправе отказаться от предварительной записи.

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

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

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие процедуры:

- 1) консультирование заявителя;
- 2) принятие и рассмотрение комплекта документов, представленных заявителем;
- 3) подготовка результата муниципальной услуги;
- 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 ОО – работник ОО;

- при обращении заявителя в Исполком – заместитель руководителя Исполнительного комитета Буинского муниципального района РТ (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 Исполком по телефону и электронной почте, а также получить консультацию на сайте Исполкома о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

3.3. Принятие и рассмотрение комплекта документов, представленных заявителем

3.3.1. Прием документов для предоставления муниципальной услуги через 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.

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);

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 Исполком, посредством электронного взаимодействия.

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;
- 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 №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 направляется 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 Исполкома (Исполкомом).

Результат процедур: 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 Исполкома (Исполкомом).

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

3.6. Исправление технических ошибок.

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

заявление об исправлении технической ошибки (приложение №6);

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

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

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

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

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

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

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

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

Результат процедуры: выданный (направленный) заявителю документ.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

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

Формами контроля за соблюдением исполнения административных процедур являются:

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

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

Для осуществления контроля за совершением действий при предоставлении муниципальной услуги и принятии решений руководителю 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 органа местного самоуправления 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 предоставленной муниципальной услуги

Контрольные проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы органа местного самоуправления) и внеплановыми. При проведении проверок могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением 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 органа местного самоуправления несет ответственность за несвоевременное рассмотрение заявлений.

Руководитель (заместитель руководителя) структурного подразделения органа местного самоуправления несет ответственность за несвоевременное и (или) ненадлежащее выполнение административных действий, указанных в разделе 3 Регламента.

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

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

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

V. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников.

5.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, предусмотренных частью 1_1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, или их работников

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной или муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15_1 Федерального закона № 210-ФЗ;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных

услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1_3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами 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. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1_3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1_1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1_3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1_3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия

(бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1_3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

5. 2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган местного самоуправления Буинского муниципального района, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные частью 1_1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Республики Татарстан. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1_1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

5.2.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1_1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. В случае, если федеральным законом установлен порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих, для отношений, связанных с подачей и рассмотрением указанных жалоб, нормы статьи 11_1 Федерального закона № 210-ФЗ и настоящего раздела регламента не применяются.

5.3.1. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном статьей 11_2 Федерального закона № 210-ФЗ, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

5.4. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работников многофункционального центра устанавливаются соответственно нормативными правовыми актами субъектов Республики Татарстан и муниципальными правовыми актами.

5.5. Жалоба должна содержать:

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 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. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. 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.

5.7. 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.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в части 7 настоящей статьи, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 8 статьи 11_2 Федерального закона № 210-ФЗ, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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.

5.8.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 8 статьи 11_2 Федерального закона № 210-ФЗ, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 статьи 11_2 Федерального закона № 210-ФЗ, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.10. Положения настоящего Федерального закона, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении муниципальных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

5.11. Информационная система досудебного (внесудебного) обжалования

5.11.1 В Российской Федерации создается федеральная информационная система досудебного (внесудебного) обжалования, которая является федеральной государственной информационной системой. Создание и функционирование федеральной информационной системы досудебного (внесудебного) обжалования регулируются федеральными законами и правовыми актами Правительства Российской Федерации.

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 Лицее 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.

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 лицей 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

Приложение №3
к Регламенту

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 _____

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
Исполнительного комитета

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 образовательных организациях, реализующих основную общеобразовательную
программу дошкольного образования, _____ (наименование муниципального
образования РТ)

№	Наименование ОО	Адрес место нахождения ОО	График приема	Контактные телефоны по приему	Адрес электронной почты
1.	МБОУ «СОШ №1 с углубленным изучением отдельных предметов» г. Буинска РТ	422430, РТ, г. Буинск, ул.Комсомольская, д7	понедельник-пятница с 08.00 – 17.00, перерыв на обед: с 12.00-13.00, суббота, воскресенье - выходной	Ахметов Ранис Раисович, 89370084406	sch1_bua@mail.ru
2.	МБОУ «Лицей №2 г. Буинска РТ»	422430, РТ, г. Буинск, ул. Ефремова, д.148	понедельник-пятница с 08.00 – 17.00, перерыв на обед: с 12.00-13.00, суббота, воскресенье - выходной	Калимуллин Рамиль Равилович 89600573005	bua_liceum@rriail.ru
3.	МБОУ «Гимназия №5 г. Буинска РТ»	422430, РТ, г. Буинск, ул. Г. Исхаки, д.29	понедельник-пятница с 08.00 – 17.00, перерыв на обед: с 12.00-13.00, суббота, воскресенье - выходной	Фахрутдинов Рамиль Фарукович, 89274164372	buinsk_school5@mail.ru
4.	МБОУ «Лицей - интернат (школа для одаренных детей) г. Буинска РТ»	422430, РТ, г. Буинск ул. Р.Люксембург, 117,	понедельник-пятница с 08.00 – 17.00, перерыв на обед: с 12.00-13.00, суббота, воскресенье - выходной	Абзалов Ильнар Искандерович, 89375242687	bua_sch6@mail.ru
5.	МБОУ «СОШ имени академика Р.З.Сагдеева» Буинского муниципального района РТ	422430, РТ, г. Буинск, ул. К.Маркса 72/52,	понедельник-пятница с 08.00 – 17.00, перерыв на обед: с 12.00-13.00, суббота, воскресенье - выходной	Победимская Светлана Евгеньевна, 89274240923	buinsk_lunka@mail.ru
6.	МБОУ «Гимназия имени М. Вахитова города Буинска РТ»	г. Буинска РТ, 422430, РТ, г. Буинск, ул. Р. Люксембург, д.66	понедельник-пятница с 08.00 – 17.00, перерыв на обед: с 12.00-13.00, суббота, воскресенье - выходной	Зиннатуллин Линар Бадретдинович, 89376296174	school651@mail.ru
7.	МБОУ «Адав - Тулумбаевская СОШ Буинского муниципального района РТ» (в здании сош дополнительно расположено МБДОУ «Адав Тулумбаевский детский сад Буинского муниципального района»)	422404, РТ, Буинский район, с.Адав Тулумбаево, ул. Средняя,99,	понедельник-пятница с 08.00 – 17.00, перерыв на обед: с 12.00-13.00, суббота, воскресенье - выходной	Махмутова Дамира Дамировна, 89377762644	sch658@mail.ru
8.	МБОУ «Аксунская СОШ Буинского муниципального района РТ» (в здании сош дополнительно расположено МБДОУ «Аксунский детский сад Буинского	422415, РТ, Буинский район с.Аксу, ул. Школьная, 37А	понедельник-пятница с 08.00 – 17.00, перерыв на обед: с 12.00-13.00, суббота, воскресенье - выходной	Хайруллин Талгат Давлятович, 89274047062	aksu3@rambler.ru, Sax.Bui@tatar.ru

	муниципального района»)				
9.	МБОУ «Альшеевская СОШ Буинского муниципального района РТ»	422455, РТ, Буинский район, с. Альшеево, ул. Центральная, 15 Б	понедельник-пятница с 08.00 – 17.00, перерыв на обед: с 12.00-13.00, суббота, воскресенье - выходной	Измайлов Ильдар Рафикович, 89272420954	sch660@mail.ru , Sals.Bui@tatar.ru
10.	МБОУ «Альшиховская СОШ Буинского муниципального района РТ» (в здании дополнительно расположено МБДОУ «Альшиховский детский сад Буинского муниципального района»). Здание 1	422401, РТ, Буинский район, с. Альшихово, ул. Полевая, 51,	понедельник-пятница с 08.00 – 17.00, перерыв на обед: с 12.00-13.00, суббота, воскресенье - выходной	Киргизова Марина Владимировна, 89600345557	alshihschool@yandex.ru, SaL.Bui@tatar.ru
11.	МБОУ «Альшиховская СОШ Буинского муниципального района РТ» (в здании дополнительно расположено МБДОУ «Альшиховский детский сад Буинского муниципального района»). Здание 2	422401, РТ, Буинский район, с. Альшихово, ул. Полевая, 51,	понедельник-пятница с 08.00 – 17.00, перерыв на обед: с 12.00-13.00, суббота, воскресенье - выходной	Киргизова Марина Владимировна, 89600345557	alshihschool@yandex.ru, SaL.Bui@tatar.ru
12.	МБОУ «Бюргановская СОШ Буинского муниципального района РТ» (в здании дополнительно расположено МБДОУ «Бюргановский детский сад Буинского муниципального района»)	422453, РТ, Буинский район, с. Бюрганы, ул. Ленина 45	понедельник-пятница с 08.00 – 17.00, перерыв на обед: с 12.00-13.00, суббота, воскресенье - выходной	Емельянов Андрей Иванович, 89053752446	Sch662@mail.ru, филиал sch1475@mail.ru
13.	МБОУ «Протопоповская СОШ Буинского муниципального района РТ» (в здании дополнительно расположено МБДОУ «Протопоповский детский сад «Березка» Буинского муниципального района»)	МБОУ «Протопоповская сош Буинского муниципального района РТ»	понедельник-пятница с 08.00 – 17.00, перерыв на обед: с 12.00-13.00, суббота, воскресенье - выходной	422442, РТ, Буинский район, с. Протопопово, ул. Садовая, 8,	msoval-bua@mail.ru, Buinskiy.Protopopovs@tatar.ru

14.	МБОУ «Рунгинская СОШ Буинского муниципального района РТ»	МБОУ «Рунгинская сош Буинского муниципального района РТ»	понедельник-пятница с 08.00 – 17.00, перерыв на обед: с 12.00-13.00, суббота, воскресенье - выходной	422440, РТ, Буинский район, с. Рунга, ул. Центральная, 37,	runga_school@mail.ru, Srun.Bui@tatar.ru
15.	МБОУ «Киятская СОШ Буинского муниципального района РТ»	422405, РТ, Буинский район, с. Киять, ул. Центральная, 51	понедельник-пятница с 08.00 – 17.00, перерыв на обед: с 12.00-13.00, суббота, воскресенье - выходной	Абрамова Людмила Владимировна, 89600311449	sch668kiyat@mail.ru , Skts.Bui@tatar.ru
16.	МБОУ «Новотинчалинская СОШ имени Н.Г.Фаизова Буинского муниципального района РТ» (в здании дополнительно расположено МБДОУ «Новотинчалинский детский сад Буинского муниципального района»)	422422, РТ, Буинский район, с.Н.Тинчали, ул. Ленина,30	понедельник-пятница с 08.00 – 17.00, перерыв на обед: с 12.00-13.00, суббота, воскресенье - выходной	Гайзатуллина Гульгена Асхатовна, 89376255784	kazimir100@mail.ru Sntnc.Bui@tatar.ru
17.	МБОУ «Ново - Чечкабская СОШ Буинского муниципального района РТ» (в здании дополнительно расположено МБДОУ «Новочечкабский детский сад Буинского муниципального района»)	МБОУ «Ново-Чечкабская сош Буинского муниципального района РТ»	понедельник-пятница с 08.00 – 17.00, перерыв на обед: с 12.00-13.00, суббота, воскресенье - выходной	422417, РТ, Буинский район, д.Новые Чечкабы, ул. Свобода,32А,	n- chekhab@mail.ru, Sncb.Bui@tatar.ru
18.	МБОУ «Старостуденецкая СОШ Буинского муниципального района РТ» (в здании дополнительно расположено МБДОУ «Старостуденецкий детский сад Буинского муниципального района»)	422407, РТ, Буинский район, с. Новый Студенец, ул.Школьная,4	понедельник-пятница с 08.00 – 17.00, перерыв на обед: с 12.00-13.00, суббота, воскресенье - выходной	Халимова Флера Халильевна, 89274463080	Schooll674@mail.ru, Sss.Bui@tatar.ru
19.	МБОУ «Черки - Кильдуразовская СОШ Буинского муниципального района РТ» (в здании дополнительно расположено МБДОУ «Черки-Кильдуразовский детский сад Буинского	422413, РТ, Буинский район, с. Ч.Кильдуразы, ул.Ленина,2,	понедельник-пятница с 08.00 – 17.00, перерыв на обед: с 12.00-13.00, суббота, воскресенье - выходной	Иблямова Альфия Сафаровна, 895003291964	sch677@mail.ru, Sck.Bui@tatar.ru

	муниципального района»)				
20.	МБОУ «Чувашско-Кищакская СОШ Буинского муниципального района РТ»	422451, РТ, Буинский район, д. Чувашские Кищаки, ул. Полевая, д. 1	понедельник-пятница с 08.00 – 17.00, перерыв на обед: с 12.00-13.00, суббота, воскресенье - выходной	Емельянова Надежда Васильевна, 89297217831	
21.	МБОУ «Энтугановская СОШ Буинского муниципального района РТ» (в здании дополнительно расположено МБДОУ «Энтугановский детский сад Буинского муниципального района»)	422445, РТ, Буинский район, с.Энтуганы, ул. Школьная,1,	понедельник-пятница с 08.00 – 17.00, перерыв на обед: с 12.00-13.00, суббота, воскресенье - выходной	Арифуллин Рафис Хабибуллович, 89297253181	entygan@mail.ru, филиал volnis2015@mail.ru
22.	МБОУ «Алькеевская ООШ Буинского муниципального района РТ»	422416, РТ, Буинский район, с.Алькеево, ул.Дружба,14	понедельник-пятница с 08.00 – 17.00, перерыв на обед: с 12.00-13.00, суббота, воскресенье - выходной	Салахова Эльмира Искандаровна, 89274163915	alkeevo_sch@mail.ru, Alk.Bui@tatar.ru
23.	МБОУ «Бик-Утеевская ООШ Буинского муниципального района РТ» (в здании дополнительно расположено МБДОУ «Бик-Утеевский детский сад Буинского муниципального района»)	422414, РТ, Буинский район, д.Бик Утеево, ул.Центральная,25	понедельник-пятница с 08.00 – 17.00, перерыв на обед: с 12.00-13.00, суббота, воскресенье - выходной	Низамова Сюмбель Ринатовна, 89376242847	Sch681@mail.ru, Sbut.Bui@tatar.ru
24.	МБОУ «Больше-Фроловская ООШ имени Героя Советского Союза Шафранова Петра Григорьевича Буинского муниципального района РТ» (в здании дополнительно расположено МБДОУ «Больше-Фроловский детский сад Буинского муниципального района»)	422402, РТ, Буинский район, с.Большое Фролово, ул.Гагарина,2,	понедельник-пятница с 08.00 – 17.00, перерыв на обед: с 12.00-13.00, суббота, воскресенье - выходной	Кавеев Рамиль Наильевич 89178774701	bfrolovo@mail.ru
25.	МБОУ «Верхнелазинская ООШ Буинского муниципального района РТ»	422419, РТ, Буинский район, с.Верхние Лащи, ул.Школьная,5	понедельник-пятница с 08.00 – 17.00, перерыв на обед: с 12.00-13.00, суббота, воскресенье - выходной	Шарафутдинова Ильсэяр Ирековна 89046608361	sch663@mail.ru, Svl.Bui@tatar.ru
26.	МБОУ «Камбродская ООШ Буинского муниципального района РТ» (в здании)	422443, РТ, Буинский район, Тимбаевское сп, с.Каменный Брод,	понедельник-пятница с 08.00 – 17.00, перерыв на обед: с 12.00-13.00, суббота, воскресенье - выходной	Шигабутдинов Наил Гарайович 89272420193	sch667@mail.ru

	дополнительно расположено МБДОУ «Каменнобродский детский сад Буинского муниципального района»)	ул.Центральная ,2А			
27.	МБОУ «Кайбицкая ООШ Буинского муниципального района РТ» (в здании дополнительно расположено МБДОУ «Кайбицкий детский сад Буинского муниципального района»)	422418, РТ, Буинский район, с.Кайбицы, ул.Мирная 14,	понедельник-пятница с 08.00 – 17.00, перерыв на обед: с 12.00-13.00, суббота, воскресенье - выходной	Гайсина Альфия Сагировна, 89600435207	kaibich@mail.ru, Skay.Bui@tatar.ru
28.	МБОУ «Кошки - Теняковская ООШ Буинского муниципального района РТ»	422453, РТ, Буинский район, д.Кошки-Теняково, ул.Школьная,1,	понедельник-пятница с 08.00 – 17.00, перерыв на обед: с 12.00-13.00, суббота, воскресенье - выходной	Бондарев Евгений Анатольевич, 89033435136	sch685-016@mail.ru, Skt.Bui@tatar.ru
29.	МБОУ «Мещеряковская ООШ Буинского муниципального района РТ»	422433, РТ, Буинский район, д.Мещеряково, ул.М.Джалиля,1 09,	понедельник-пятница с 08.00 – 17.00, перерыв на обед: с 12.00-13.00, суббота, воскресенье - выходной	Салахова Гельсирин Ринатовна, 99272420932	sch683@mail.ru, Sme.Bui@tatar.ru
30.	МБОУ «Нижне-Наратбашская ООШ Буинского муниципального района РТ»	422410, РТ, Буинский район, д. Нижиний Наратбаш, ул.Советская,1 А,	понедельник-пятница с 08.00 – 17.00, перерыв на обед: с 12.00-13.00, суббота, воскресенье - выходной	Гарипов Раиф Рашатович, 89370090411	sch669@list.ru, Snn.Bui@tatar.ru
31.	МБОУ «Сорок – Сайдаковская ООШ Буинского муниципального района РТ» (в здании дополнительно расположено МБДОУ «Сорок-Сайдакский детский сад Буинского муниципального района»)	422444, РТ, Буинский район, с.Сорок Сайдак, ул.Центральная ,2,	понедельник-пятница с 08.00 – 17.00, перерыв на обед: с 12.00-13.00, суббота, воскресенье - выходной	Габитова Язгулем Мусаллимовна 89397367471	40-saidak@mail.ru
32.	МБОУ «Старотинчалинская ООШ имени Гумера Гали Буинского муниципального района Республики Татарстан» (в здании дополнительно расположено МБДОУ «Старотинчалинский детский сад Буинского	422452, РТ, Буинский район, с.Старые Тинчали, ул.Школьная,6,	понедельник-пятница с 08.00 – 17.00, перерыв на обед: с 12.00-13.00, суббота, воскресенье - выходной	Мифтяхутдинова Лейсанья Шамиловна, 89376259734	Startinshali@mail.ru

	муниципального района)»)				
33.	МБОУ «Черки-Гришинская ООШ Буинского муниципального района РТ» (в здании дополнительно расположено МБДОУ «Черки-Гришинский детский сад Буинского муниципального района)»)	422411, РТ, Буинский район, с.Черки-Гришино, ул.Школьная,20 А,	понедельник-пятница с 08.00 – 17.00, перерыв на обед: с 12.00-13.00, суббота, воскресенье - выходной	Хасанов Ринат Рифкатович 89173965659	k-cherken@mail.ru, Schg.Bui@tatar.ru
34.	МБДОУ «Детский сад общеразвивающего вида «Ак каен» города Буинска и Буинского муниципального района РТ». Здание 1	422430, РТ, г.Буинск, ул.Р. Люксембург, д. 60,	понедельник-пятница с 08.00 – 17.00, перерыв на обед: с 12.00-13.00, суббота, воскресенье - выходной	Халитова Лилия Харисовна, 89377721971	akaen-bua@mail.ru
35.	МБДОУ «Детский сад общеразвивающего вида «Ак каен» города Буинска и Буинского муниципального района РТ». Здание 2	422430, РТ, г.Буинск, ул.Р. Люксембург, д. 66	понедельник-пятница с 08.00 – 17.00, перерыв на обед: с 12.00-13.00, суббота, воскресенье - выходной	Халитова Лилия Харисовна, 89377721971	akaen-bua@mail.ru
36.	МБДОУ «Детский сад общеразвивающего вида «Аленушка» города Буинска Буинского муниципального района РТ»	422430, РТ, г.Буинск, ул.Шафранова, 18,	понедельник-пятница с 08.00 – 17.00, перерыв на обед: с 12.00-13.00, суббота, воскресенье - выходной	Михеева Татьяна Владимировна; 89274189673	alenu-bua@rrail.ru
37.	МБДОУ «Детский сад общеразвивающего вида «Алтынчеч» города Буинска Буинского муниципального района РТ». Здание 1	422430, Р, г.Буинск, ул.Г.Исхаки, д. 29-1 Н	понедельник-пятница с 08.00 – 17.00, перерыв на обед: с 12.00-13.00, суббота, воскресенье - выходной	Горелова Алёна Александровна 89656079739	alten-bua@mail.ru
38.	МБДОУ «Детский сад общеразвивающего вида «Алтынчеч» города Буинска Буинского муниципального района РТ». Здание 2	422430, Р, г.Буинск, ул.Г.Исхаки, 29	понедельник-пятница с 08.00 – 17.00, перерыв на обед: с 12.00-13.00, суббота, воскресенье - выходной	Горелова Алёна Александровна 89656079739	alten-bua@mail.ru
39.	МБДОУ «Детский сад «Йолдызкай» города Буинска Буинского	422430, РТ, г. Буинск, ул. К.Маркса 72/52,	понедельник-пятница с 08.00 – 17.00, перерыв на обед: с 12.00-13.00, суббота, воскресенье - выходной	Ибатуллина Лилия Рустамовна, 89274364580	iolduz-bua@mail.ru

	муниципального района РТ»				
40.	МБДОУ «Детский сад комбинированного вида «Милэшкэй» села Бикмуразово Буинского муниципального района РТ»	РТ, Буинский район, с.Бикмуразово, ул. Речная, д. 19	понедельник-пятница с 08.00 – 17.00, перерыв на обед: с 12.00-13.00, суббота, воскресенье - выходной	Валиуллина Лилия Фагимовна, 89274299868	milyash-bua@mail.ru
41.	МБДОУ «Детский сад общеразвивающего вида «Ромашка» города Буинска Буинского муниципального района РТ»	422430, РТ, г.Буинск, ул.Гагарина, д.11А,	понедельник-пятница с 08.00 – 17.00, перерыв на обед: с 12.00-13.00, суббота, воскресенье - выходной	Закирова Фарида Дамировна, +79270366762	romash-bua@mail.ru
42.	МБДОУ «Детский сад общеразвивающего вида «Светофорик» города Буинска и Буинского муниципального района РТ»	422430, РТ, г.Буинск, ул. Загрутдинова, д. 18,	понедельник-пятница с 08.00 – 17.00, перерыв на обед: с 12.00-13.00, суббота, воскресенье - выходной	Рахматуллин а Гульнара Илхамовна, 89377747188	Svetofor-bua@mail.ru
43.	МБДОУ «Детский сад общеразвивающего вида «Сказка» города Буинска Буинского муниципального района РТ»	422430, РТ, г. Буинск, ул. Р.Люксембург, 138 Б	понедельник-пятница с 08.00 – 17.00, перерыв на обед: с 12.00-13.00, суббота, воскресенье - выходной	Дементьева Марина Александровна, 89083406805	skaska-bua@mail.ru
44.	МБДОУ «Детский сад общеразвивающего вида «Солнышко» города Буинска Буинского муниципального района РТ»	422430, РТ, Г.Буинск, ул.Арефьева, д.13	понедельник-пятница с 08.00 – 17.00, перерыв на обед: с 12.00-13.00, суббота, воскресенье - выходной	Абузярова Энже Загретдиновна, 89178607639	colnush-bua@mail.ru
45.	МБДОУ «Детский сад общеразвивающего вида «Теремок» города Буинска Буинского муниципального района РТ»	422430, РТ, г.Буинск, ул.Вокзальная,29	понедельник-пятница с 08.00 – 17.00, перерыв на обед: с 12.00-13.00, суббота, воскресенье - выходной	Ситдыкова Равия Гиладьевна, 89272449456	teremok-bua@mail.ru
46.	МБДОУ «Детский сад общеразвивающего вида «АБВГДЕЙКа» города Буинска Буинского муниципального района Республики Татарстан»	РТ, г. Буинск, ул. Некрасова, д. 35	понедельник-пятница с 08.00 – 17.00, перерыв на обед: с 12.00-13.00, суббота, воскресенье - выходной	Абидулина Резеда Мансуровна 89625596956	abvgdeika-bua@mail.ru, Buinskiy.Abvgdeyka@tatar.ru
47.	МБДОУ «Альшеевский детский сад Буинского	422455,РТ, Буинский район, с. Альшеево, ул.Центральная , 16 б	понедельник-пятница с 08.00 – 17.00, перерыв на обед: с 12.00-13.00, суббота, воскресенье - выходной	Емельянова Галина Михайловна 89372843737	alsheevo-bua@mail.ru

	муниципального района РТ»				
48.	МБДОУ «Ахмаметьевский детский сад Буинского муниципального района РТ»	422412, РТ, Буинский район, поселок жд разъезда Лащи, ул. Пионерская 19,	понедельник-пятница с 08.00 – 17.00, перерыв на обед: с 12.00-13.00, суббота, воскресенье - выходной	Хабибуллина Резеда Фаридовна 89376184636	axrriamen-bua@rriail.ru
49.	МБДОУ «Малобуинковский детский сад «Курочка ряба» Буинского муниципального района РТ»	РТ, Буинский район, с. Малая Буинка, ул.Шоссейная, д.4	понедельник-пятница с 08.00 – 17.00, перерыв на обед: с 12.00-13.00, суббота, воскресенье - выходной	Касимова Лилия Фаязовна 89997588197	kurochka-bua@mail.ru
50.	МБДОУ «Мещеряковский детский сад Буинского муниципального района РТ»	422433, РТ, Буинский район, д.Мещеряково, ул.М.Джалиля,1 09,	понедельник-пятница с 08.00 – 17.00, перерыв на обед: с 12.00-13.00, суббота, воскресенье - выходной	Хамидуллина Эльмира Рафкатовна,8 9274052299	mecheryk-bua@mail.ru
51.	МБДОУ «Киятский детский сад Буинского муниципального района РТ»	422405,РТ, Буинский район д.Кият, ул.Заводская, 12,	понедельник-пятница с 08.00 – 17.00, перерыв на обед: с 12.00-13.00, суббота, воскресенье - выходной	Герасимова Оксана Андреевна 89046734985	kiyat-bua@mail.ru
52.	МБДОУ «Рунгинский детский сад Буинского муниципального района РТ»	422440, РТ, Буинский район, с. Рунга, ул. Центральная,22	понедельник-пятница с 08.00 – 17.00, перерыв на обед: с 12.00-13.00, суббота, воскресенье - выходной	Шагарова Татьяна Геннадиевна 89872706099	runga-bua@mail.ru
53.	МБДОУ «Тингашский детский сад Буинского муниципального района РТ»	422401, РТ, Буинский район, д.Тингаш, ул.Школьная 26,	понедельник-пятница с 08.00 – 17.00, перерыв на обед: с 12.00-13.00, суббота, воскресенье - выходной	Кузнецова Надежда Владимировна 89061114499	tingah-bua@mail.ru
54.	МБДОУ «Чувашско - Кищаковский детский сад Буинского муниципального района РТ»	422451, РТ, Буинский район, д.Ч.Кищаки, ул. Школьная,14,	понедельник-пятница с 08.00 – 17.00, перерыв на обед: с 12.00-13.00, суббота, воскресенье - выходной	Ермолаева Вера Васильевна, 89061151707	chuvki-bua@mail.ru
55.	МБДОУ «Чураковский детский сад «Радуга» Буинского муниципального района РТ»	422400, РТ, Буинский район, д.Чураково, переулочок Полевая дом 4,	понедельник-пятница с 08.00 – 17.00, перерыв на обед: с 12.00-13.00, суббота, воскресенье - выходной	Мукасева Валентина Валерьевна 89274433700	churakovo-bua@mail.ru.руяшев
56.	Филиал МБОУ «Бик- Утеевская ООШ в д. Каменный Брод»	422414, РТ, Буинский район, д. Каменный Брод, ул. Ленина, д.17	понедельник-пятница с 08.00 – 17.00, перерыв на обед: с 12.00-13.00, суббота, воскресенье - выходной	Низамова Сюмбель Ринатовна, 89376242847	stkambrod@mail.ru
57.	Филиал МБОУ «Бюргановская СОШ в с. Чувашское - Пимурзино» (в здании дополнительно расположено МБДОУ «Кошки-Шемякинский детский сад	422453 в д. Чувашское Пимурзино, ул. Революционная , д. 20	понедельник-пятница с 08.00 – 17.00, перерыв на обед: с 12.00-13.00, суббота, воскресенье - выходной	Емельянов Андрей Иванович, 89053752446	shemyak-bua@mail.ru

	Буинского муниципального района РТ»)				
58.	Филиал МБОУ «Верхнелазинская ООШ в д.Беловоложка Чувашская»	422419, РТ, Буинский район, д.Б.Чувашская, ул. Школьная, дом 30.	понедельник-пятница с 08.00 – 17.00, перерыв на обед: с 12.00-13.00, суббота, воскресенье - выходной	Шарафутдино ва Ильсэяр Ирековна 89046608361	bel_sch@mail.ru
59.	Филиал МБОУ «Киятская СОШ в с.Русские Кищаки»	,422405 РТ Буинский район , с.Русские Кищаки, ул.Садовая, д.2	понедельник-пятница с 08.00 – 17.00, перерыв на обед: с 12.00-13.00, суббота, воскресенье - выходной	Абрамова Людмила Владимировна, 89600311449	r.kischaki@mail.ru
60.	Филиал МБОУ «Кошки-Теняковская ООШ в д.Новые Мертли»	422453, РТ, Буинский район, д. Новые Мертли, ул Победы, д. 13в	понедельник-пятница с 08.00 – 17.00, перерыв на обед: с 12.00-13.00, суббота, воскресенье - выходной	Бондарев Евгений Анатольевич, 89033435136	sch685-017@mail.ru
61.	Филиал МБОУ «Ново-Чечкабская СОШ в д.Кыр-Тавгильдино»	422417, РТ Буинский район, дер. Кыр-Тавгильдино, ул. Октябрьская, д. 16а.	понедельник-пятница с 08.00 – 17.00, перерыв на обед: с 12.00-13.00, суббота, воскресенье - выходной	Бикмуллин Рустем Даянович, 89272489640	k-tavguldino@mail.ru.
62.	Филиал МБОУ «Черки – Кильдуразовская СОШ в поселке железнодорожного разъезда Лащи»	422413, РТ, Буинский район, с. Ч.Кильдуразы, ул.Ленина,2,	понедельник-пятница с 08.00 – 17.00, перерыв на обед: с 12.00-13.00, суббота, воскресенье - выходной	Иблямова Альфия Сафаровна, 895003291964	petrovnsh@mail.ru
63.	Филиал МБОУ «Энтугановская СОШ в д. Вольный Стан»	422446, РТ, Буинский район, село Вольный Стан, ул.Горького, дом 56	понедельник-пятница с 08.00 – 17.00, перерыв на обед: с 12.00-13.00, суббота, воскресенье - выходной	Арифуплин Рафис Хабибуллович, 89297253181	volnis2015@mail.ru