



**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**КАРАР**

**22.06.2021**

г. Кукмор

**№ 422**

Об утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг в сфере образования

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» постановляю:

1. Утвердить:

- Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)» в Кукморском муниципальном районе Республики Татарстан согласно приложению № 1 к настоящему постановлению;

- Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные организации Кукморского муниципального района Республики Татарстан, реализующие программы начального общего, основного общего и (или) среднего общего образования» согласно приложению № 2 к настоящему постановлению.

2. Управлению образования Исполнительного комитета Кукморского муниципального района Республики Татарстан (далее – Управление образования), образовательным организациям Кукморского муниципального района Республики Татарстан, реализующим основные образовательные программы дошкольного образования, и общеобразовательным организациям Кукморского муниципального района Республики Татарстан:

- разместить тексты административных регламентов, утвержденных в соответствии с пунктом 1 настоящего постановления (далее – административные регламенты), на информационных стендах и своих официальных сайтах;

- принять меры по исполнению административных регламентов.

3. Разместить настоящее постановление на официальном портале правовой информации Республики Татарстан (<http://pravo.tatarstan.ru>).

4. Установить, что до 1 сентября 2021 года постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования, производятся в соответствии с административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)» в Кукморском муниципальном районе Республики

Татарстан, утвержденным Управлением образования, иными документами (формами документов), разработанными на основании указанного административного регламента.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить заместителя Руководителя Исполнительного комитета Кукморского муниципального района Республики Татарстан-начальника Управления образования И. И. Ахмадуллина.

**Руководитель  
Исполнительного комитета**



**А.Х. Гарифуллин**

**Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги  
«Постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации,  
реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного  
образования (детские сады)» в Кукморском муниципальном районе Республики  
Татарстан**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий административный регламент (далее – Регламент) устанавливает стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)» в Кукморском муниципальном районе Республики Татарстан (далее – муниципальная услуга).

Регламентом установлен порядок постановки на учет детей дошкольного возраста и зачисление их в муниципальные образовательные организации Кукморского муниципального района Республики Татарстан, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (далее – Организации).

Предметом регулирования Регламента являются последовательность, сроки выполнения административных процедур и административных действий, а также порядок взаимодействия между лицами, указанными в пункте 1.2 Регламента, Организациями и Управлением образования Исполнительного комитета Кукморского муниципального района Республики Татарстан (далее – Управление), осуществляющим управление в сфере образования в Кукморском муниципальном районе Республики Татарстан, при предоставлении муниципальной услуги.

**1.2. Круг заявителей.**

Заявителями на получение муниципальной услуги (далее – Заявители) являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане, проживающие на территории Кукморского муниципального района Республики Татарстан и являющиеся родителями (иными законными представителями) детей в возрасте от 2 месяцев до 7 лет.

1.3. Категории детей, имеющих право внеочередного и первоочередного устройства в Организации:

**1.3.1. Внеочередное право устройства в Организации имеют:**

- дети судей;
- дети прокуроров и сотрудников Следственного комитета Российской Федерации;

- дети граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС<sup>1</sup>; дети граждан, приравненных к гражданам, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС<sup>2</sup>;

- дети погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами сотрудников и военнослужащих, указанных в пункте 1 Постановления Правительства Российской Федерации от 09.02.2004 №65 «О дополнительных гарантиях и компенсациях военнослужащим и сотрудникам федеральных органов исполнительной власти, участвующим в контртеррористических операциях и обеспечивающим правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации»;

- дети военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей.

1.3.2. Первоочередное право устройства в Организации имеют:

- дети-инвалиды и дети, один из родителей которых является инвалидом;

- дети из многодетных семей;

- дети, указанные в части 6 статьи 46 Федерального закона от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»;

- дети сотрудников внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции, в соответствии с частью 2 статьи 56 Федерального закона от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»;

- дети, указанные в абзаце втором пункта 6 статьи 19 Федерального закона от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»;

- дети граждан, уволенных с военной службы, и членов их семей в соответствии с абзацем восьмым пункта 5 статьи 23 Федерального закона от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»

- дети, указанные в части 14 статьи 3 Федерального закона от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов

---

<sup>1</sup> Конкретные категории граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС и имеющих право внеочередного устройства в Организации, определяются в соответствии с Законом Российской Федерации от 15.05.1991 № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС».

<sup>2</sup> Граждане, приравненные к гражданам, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации, в частности Федеральным законом от 26.11.1998 № 175-ФЗ «О социальной защите граждан Российской Федерации, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча» и Постановление Верховного Совета Российской Федерации от 27.12.1991 № 2123-1 «О распространении действия Закона РСФСР «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» на граждан из подразделений особого риска». При этом право на внеочередное устройство в Организации предоставляется, если такое право предусмотрено законодательством Российской Федерации.

исполнительной власти и внесении изменений в законодательные акты Российской Федерации»;

- дети сотрудников организации, создавшей за свой счет дополнительные дошкольные места на территории Кукморского муниципального района Республики Татарстан, обеспечиваются местами в Организациях в количестве, равном созданным местам согласно условиям соглашения о государственно-частном партнерстве, заключаемого с участием Кукморского муниципального района Республики Татарстан в соответствии с действующим законодательством.

В случае направления в Организацию одного из детей-близнецов второй (и последующий) из них направляется в Организацию во внеочередном порядке.

1.4. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.4.1. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, справочная информация, объем которой определяется аналогично требованиям, предусмотренным Правилами разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг», размещаются:

1) на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) ([https:// www.gosuslugi.ru/](https://www.gosuslugi.ru/)) (далее – Единый портал);

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

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

4) на расположенных в помещениях Управления и Организаций информационных стендах, содержащих визуальную и текстовую информацию о муниципальной услуге;

5) на официальных сайтах Управления и Организаций (<https://edu.tatar.ru/>).

1.4.2. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг предоставляется сотрудниками Управления и Организаций, на которых в соответствии с должностными регламентами (должностными инструкциями) возложены обязанности по выполнению административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги, работниками многофункциональных центров по телефону либо на личном приеме.

1.4.3. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги включает в себя следующие сведения:

1) перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) категории Заявителей;

3) исчерпывающий перечень документов, представляемых Заявителем для получения муниципальной услуги, требования, предъявляемые к этим документам и их оформлению;

4) сроки предоставления муниципальной услуги;

5) порядок и способы подачи документов, представляемых Заявителем для получения муниципальной услуги;

6) порядок получения информации Заявителем по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;

7) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок выдачи документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

8) перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

9) порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

10) иная предусмотренная законодательством и муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления Кукморского муниципального района Республики Татарстан информация о порядке предоставления муниципальной услуги

1.4.3. 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.

1.4.4. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1) в интерактивной форме Республиканского портала;

2) в Управлении:

при устном обращении – лично или по телефону;

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

3) в Организациях при устном обращении – лично или по телефону;

1.4.5. Обязанности должностных лиц Управления и Организаций при предоставлении консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги:

а) при устном обращении Заявителя (по телефону или лично) должностное лицо, осуществляющее консультацию, отвечает самостоятельно. Если должностное лицо, к которому обратился Заявитель, не может ответить на вопрос самостоятельно, то оно должно предложить Заявителю обратиться письменно либо назначить консультацию на другое удобное для него время, либо переадресовать (перевести) на другое должностное лицо или сообщить номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию;

б) должностное лицо, осуществляющее консультирование (по телефону или лично), должно назвать фамилию, имя, отчество (при наличии), занимаемую должность и наименование органа (Организации), в котором (которой) должностное ли-

цо работает. Во время консультации необходимо избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор до завершения консультации.

1.4.6. Время консультации Заявителя на личном приеме должностным лицом Управления (Организации) не должно превышать 10 минут.

При предоставлении справочной информации по телефону время разговора по телефону не должно превышать 10 минут.

1.4.7. По письменному обращению должностное лицо Управления (Организации), ответственное за предоставление муниципальной услуги, обеспечивает в течение срока, предусмотренного законодательством, подготовку письменного ответа, содержащего разъяснения о порядке предоставления муниципальной услуги. Ответ дается на языке обращения. В случае невозможности дать ответ на языке обращения используются государственные языки Республики Татарстан.

1.4.8. Информирование о предоставлении муниципальной услуги, а также предоставление должностным лицом Управления (Организации) в ходе информирования форм документов являются безвозмездными.

1.4.9. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должностными лицами Управления (Организации) проводится в часы приема.

1.5. В Регламенте, помимо указанных в пунктах 1.1-1.4 Регламента, используются следующие понятия:

- заявление – запрос о предоставлении муниципальной услуги, направленный любым предусмотренным Регламентом способом;

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

- ЕСИА – Федеральная государственная информационная система «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»;

- Федеральный закон № 210-ФЗ – Федеральный закон от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Система – автоматизированная информационная система «Электронный детский сад»;

- договор – заключаемый между Заявителем и Организацией договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования.

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

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)» в Кукморском муниципальном районе Республики Татарстан».

Краткое наименование муниципальной услуги: постановка на учет и зачисление детей в детские сады в Кукморском муниципальном районе.

Под постановкой на учет детей (далее также – постановка на учет) в Регламенте понимается деятельность Управления по постановке на учет нуждающихся в получении дошкольного образования и (или) присмотра и ухода в целях направления детей в Организации.

Под зачислением детей в Организацию (далее также – зачисление) понимается деятельность Управления и Организации, имеющая своей целью заключение договора.

Достижение указанных целей зависит от последовательного и успешного выполнения Заявителем процедур, установленных Регламентом.

## 2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальную услугу предоставляют:

- Управление – в части постановки на учет.
- Организации согласно приложению № 11 к Регламенту – в части зачисления.

Управление и Организации не вправе требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ.

## 2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) присвоение в Системе заявлению одного из следующих статусов обработки (далее – статус): «Заявление рассмотрено», «Требуется подтверждение данных заявления» или «Отказано в предоставлении услуги» (в части постановки на учет);
- 2) присвоение в Системе заявлению одного из статусов: «Зачислен», «Заявитель отказался от предоставленного места», «Потребность в получении места не подтверждена» или «Отказано в предоставлении услуги» (в части зачисления).<sup>1</sup>

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.

Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать:

- 30 календарных дней со дня приема к рассмотрению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, независимо от способа подачи заявления, – в части постановки на учет;
- соответствующих сроков, предусмотренных пунктом 3.4 Регламента, – в части зачисления.

---

<sup>1</sup> Присвоение статусов, указанных в настоящем подпункте, в разделе 3 Регламента, и иных статусов в Системе определяется в соответствии с Постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 21.11.2020 № 1039 «Об утверждении Порядка формирования и ведения автоматизированной информационной системы «Электронный детский сад». Информация о статусах, основаниях их изменения и комментарии к ним предоставляется Заявителям в электронной форме через Единый портал и (или) Республиканский портал.



2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием реквизитов нормативных правовых актов и источников их официального опубликования), размещается на официальном сайте Управления, официальных сайтах Организаций, на Республиканском портале.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению Заявителем, способы их получения Заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

2.6.1. Для постановки на учет и зачисления Заявитель представляет заявление, которое должно содержать следующие сведения:

- а) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ребенка;
- б) дата рождения ребенка;
- в) реквизиты свидетельства о рождении ребенка;
- г) адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка;
- д) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- е) реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;
- ж) реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);
- з) адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- и) о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка;
- к) о потребности в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии);
- л) о направленности дошкольной группы;
- м) о необходимом режиме пребывания ребенка;
- н) о желаемой дате приема на обучение.

В заявлении для постановки на учет дополнительно указываются сведения об Организациях, выбранных для приема, и о наличии права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости).

При наличии у ребенка братьев и (или) сестер, проживающих в одной с ним семье и имеющих общее с ним место жительства, обучающихся в Организации, выбранной родителем (законным представителем) для приема ребенка, его родители (законные представители) дополнительно в заявлении для направления указывают фамилию(-ии), имя (имена), отчество(-а) (последнее – при наличии) братьев и (или) сестер.

Рекомендуемые формы заявлений представлены в приложениях № 1 и № 2 к Регламенту. Формы заявлений, сформированных на Едином портале и Республиканском портале, могут отличаться от рекомендованных форм.

2.6.2. Заявление для постановки на учет (далее также – заявление для направления) представляется в Управление на бумажном носителе и (или) в электронной форме через Единый портал и (или) Республиканский портал.

Заявление о приеме в Организацию (далее также – заявление о приеме) представляется в Организацию на бумажном носителе и (или) в электронной форме через Единый портал и (или) Республиканский портал.

2.6.3. Для постановки на учет и (или) зачисления родители (законные представители) ребенка предъявляют следующие документы:

документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);

документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);

документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости).

Для постановки на учет Заявители дополнительно предъявляют документ, подтверждающий наличие права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости), а также вправе предъявить свидетельство о рождении ребенка, выданное на территории Российской Федерации, и свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории по собственной инициативе. При отсутствии свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории Заявитель предъявляет документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка.

Заявители, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка, а также документ, подтверждающий право Заявителя на пребывание в Российской Федерации. Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык.

Для зачисления Заявители дополнительно предъявляют в Организацию свидетельство о рождении ребенка (для родителей (законных представителей) ребенка - граждан Российской Федерации), свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка, медицинское заключение.

Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования только с согласия родителей (законных представителей) ребенка и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

2.7. 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.

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

Запрашиваются в рамках межведомственного информационного 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).

2.7.2. Заявитель вправе предоставить документы (сведения), указанные в подпункте 2.7.1 настоящего пункта в электронной форме или в форме электронных документов, заверенных усиленной квалифицированной подписью лиц, уполномоченных на создание и подписание таких документов, при подаче заявления.

2.7.3. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от Заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан и муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления Кукморского муниципального района Республики Татарстан находятся в распоряжении Управления (Организации), за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

2.7.4. 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.

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

2.8.1. В части постановки на учет: превышение возраста ребенка максимального возраста детей, принимаемых в Организацию;

2.8.2. В части зачисления: отсутствие в Системе информации о направлении ребенка в Организацию.

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

2.9.1. В части постановки на учет:

- представление недостоверных данных (информации) в заявлении либо непредставление документов, подтверждающих данные сведения;

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

2.9.2. В части зачисления:

- отсутствие в Системе информации о направлении ребенка в Организацию;

- несовпадение данных, указанных в заявлении, с данными документа о направлении детей в Организации;

- наличие медицинских противопоказаний к посещению ребенком Организации;

- представления родителями (законными представителями) (одним из родителей (одним из законных представителей)) заявления об отказе в получении муниципальной услуги;

- неподтверждение данных (информации) заявления в срок, установленный Регламентом;

- отсутствие свободных мест в Организации (в случае если желаемая дата приема на обучение, указанная в заявлении для постановки на учет и (или) в заявлении на зачисление в Организацию, не совпадает с датой начала учебного года в Организации).

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

К услугам, являющимся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги (в части зачисления), относится медицинская услуга в отношении ребенка Заявителя, по результатам которой выдается медицинское заключение.

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

Взимание государственной пошлины или иной платы за предоставление муниципальной услуги нормативными правовыми актами не предусмотрено.

2.12. 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.

Взимание платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления Кукморского муниципального района не предусмотрено.

2.13. 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.

Время ожидания личного приема в очереди должно составлять не более 15 минут. Если услуга предоставляется пенсионерам, инвалидам, то срок ожидания (обслуживания) следующего Заявителя может быть продлен до 30 минут. Прием всех обратившихся лиц должен быть обеспечен не позднее чем за 1 час до окончания рабочего дня.

2.14. 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

Регистрация заявления о постановке на учет при личном обращении Заявителя в Управление осуществляется в течение 1 рабочего дня с момента обращения Заявителя в порядке, предусмотренном разделом III Регламента.

Регистрация заявления о зачислении ребенка в Организацию осуществляется в течение 1 рабочего дня с момента обращения Заявителя в порядке, предусмотренном разделом III Регламента

2.15. 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 законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

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

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

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

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

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

- 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 указанных в абзацах втором-пятом настоящего подпункта объектов, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги, и средств, используемых при предоставлении муниципальной услуги, применяются к объектам и средствам, введенным в эксплуатацию или прошедшим модернизацию, реконструкцию после 1 июля 2016 года.

2.16. 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).

2.16.1. 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.

2.16.2. 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 Управления и Организаций.

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

2.16.3. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги может быть получена Заявителем на Едином портале и на Республиканском портале.

Заявитель имеет возможность ознакомиться с формой заявления и иными документами, необходимыми для получения муниципальной услуги, на Республиканском портале, на официальных сайтах Управления и Организаций и при необходимости сохранить их в электронном виде.

2.16.4. Максимальное количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами Управления и Организаций при предоставлении муниципальной услуги не превышает пяти раз, а именно:

- представление в Управление заявления для направления (взаимодействие с должностным лицом Управления);
- представление в Управление данных (документов) при присвоении в Системе заявлению для направления статуса «Требуется подтверждение данных заявления» (взаимодействие с должностным лицом Управления);
- представление заявления о зачислении (взаимодействие с должностным лицом Организации);
- представление в Организацию данных (документов) при присвоении в Системе заявлению о зачислении статуса «Требуется подтверждение данных заявления» (взаимодействие с должностным лицом Организации);
- заключение договора (взаимодействие с должностным лицом Организации).

В случае направления Заявителем заявлений в электронной форме через Единый портал и (или) Республиканский портал не осуществляются взаимодействия, указанные в абзацах втором и четвертом настоящего подпункта.

В количество взаимодействий не включаются явки Заявителя в Управление (Организацию) в целях получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг.

2.16.4. Муниципальная услуга по экстерриториальному принципу не предоставляется.

Муниципальная услуга в составе комплексного запроса не предоставляется.

2.17. 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.

2.17.1. 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 Единого портала или Республиканского портала;

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

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

д) получить результат предоставления муниципальной услуги в форме уведомления;

е) подать жалобу на решение и действие (бездействие) Управления и Организации, должностных лиц Управления и Организации 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.

2.17.2. В случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа с использованием Единого портала или Республиканского портала Заявителем используется простая электронная подпись в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

2.17.2. Запись Заявителей на прием (далее – запись) осуществляется посредством Республиканского портала и по телефону.

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

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

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

фамилию, имя, отчество (последнее 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 посредством Республиканского портала Заявителю обеспечивается возможность получить 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 и Республики Татарстан, 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. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- консультирование Заявителя;
- постановка на учет (регистрация в Системе заявления о постановке на учет);
- направление в Организацию;
- зачисление в Организацию.

#### **3.2. Оказание консультаций Заявителю.**

Заявитель лично, по телефону, электронной почте обращается в Управление для получения консультаций о порядке получения муниципальной услуги.

Уполномоченным сотрудником Управления, назначаемым приказом Управления (далее – уполномоченный сотрудник), осуществляется консультирование Заявителя по составу, форме и содержанию документации, необходимой для получения муниципальной услуги и при необходимости оказывается помощь в заполнении заявления.

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

Результат процедур: консультации, замечания по составу, форме и содержанию перечня документов, необходимого для получения муниципальной услуги.

#### **3.3. Постановка на учёт.**

3.3.1. Заполнение родителями (законными представителями) заявления для направления осуществляется:

- через Республиканский портал;
- через Единый портал;
- при личном обращении в Управление.

При обращении в Управление внесение данных заявления для направления в Систему осуществляет уполномоченный сотрудник.

Прием заявлений для направления и их регистрация в Системе осуществляется в течение всего года.

Процедуры, устанавливаемые настоящим подпунктом, осуществляются в течение 1 рабочего дня со дня обращения Заявителя.

Результат процедуры: присвоение в Системе заявлению для направления статуса «Заявление поступило».

3.3.2. В Системе проводится проверка информации (данных) заявления для направления на наличие дублированной информации (данных) по данным свидетельства о рождении или документа, удостоверяющего личность ребенка (серия, номер документа и дата рождения); при положительном прохождении проверки формируется статус «Заявление принято к рассмотрению», при наличии дублированной информации формируется статус «Отказано в предоставлении услуги» с указанием причины отказа.

Процедура, устанавливаемая настоящим подпунктом, осуществляются в течение 1 рабочего дня со дня присвоения заявлению для направления статуса «Заявление поступило».

Результат процедуры: присвоение в Системе заявлению для направления статуса «Заявление принято к рассмотрению» или «Отказано в предоставлении услуги».

3.3.3. В Системе проводится проверка на достоверность информации (данных), представленной в заявлении для направления, в том числе с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

В случае необходимости подтверждения информации (данных), представленной в заявлении для направления Заявителем, формируется статус «Требуется подтверждение данных заявления». В данном случае Заявителю необходимо явиться в приемные часы в Управление для подтверждения документов в течение 30 календарных дней со дня присвоения статуса «Требуется подтверждение данных заявления».

В случае представления Заявителем недостоверных данных (информации) в заявлении для направления либо при непредставлении документов, подтверждающих данные сведения, в Системе формируется статус «Отказано в предоставлении услуги» с указанием причины отказа и порядка действий Заявителя, необходимых для оказания услуги по постановке на учет. Процедура, устанавливаемая настоящим абзацем, осуществляются в течение 5 рабочих дней со дня присвоения заявлению статуса «Заявление поступило» или со дня истечения тридцатидневного срока, предусмотренного абзацем вторым настоящего подпункта.

При положительном прохождении проверок заявлению для направления присваивается индивидуальный номер с фиксацией даты и времени его присвоения, а также статус «Заявление рассмотрено». Процедура, устанавливаемая настоящим абзацем, осуществляются в течение 5 рабочих дней со дня присвоения заявлению статуса «Заявление поступило» или со дня представления Заявителем в Управление в течение тридцатидневного срока, предусмотренного абзацем вторым настоящего подпункта, документов, указанных в комментарии к статусу «Требуется подтверждение данных заявления».

Результаты процедур: присвоение в Системе заявлению для направления статуса «Заявление рассмотрено», «Требуется подтверждение данных заявления» или «Отказано в предоставлении услуги».

3.3.4. В случае необходимости (у Заявителя) внесения изменений в заявление для направления в Системе проводится проверка возможности изменения данных

(информации) заявления для направления, в том числе факт нахождения заявления для направления в статусе информирования «Заявление рассмотрено», отсутствия дублирования заявлений для направления, а также наличия подтверждения достоверности информации;

В случае подтверждения возможности изменения данных в Системе формируется статус «Изменения заявления» с указанием перечня изменений, а затем статус «Заявление рассмотрено», в иных случаях формируется статус информирования «Отказано в изменении заявления».

Процедура, устанавливаемая настоящим подпунктом, осуществляются в течение 5 рабочих дней со дня обращения Заявителя.

Результат процедуры: присвоение в Системе заявлению для направления статуса «Изменения заявления» или «Отказано в изменении заявления».

3.3.5. При смене Заявителем желаемой Организации дата постановки на учет сохраняется.

3.3.6. Уполномоченный сотрудник имеет право вносить необходимые коррективы в заявление для направления с целью устранения допущенных ошибок/опечаток в фамилии, имени, отчестве (последнее – при наличии) ребенка, дате рождения, реквизитах свидетельства о рождении и т.п., кроме даты постановки на учет, в течение 5 рабочих дней с даты подачи заявления для направления. По истечении данного срока внесение изменений осуществляется администратором Системы по заявке уполномоченного сотрудника.

Заявление Заявителя, ребенок которого достиг 8 лет, переводится уполномоченным сотрудником в статус «архивная».

3.3.7. Комплектование Организаций на очередной учебный год осуществляется в соответствии с утверждённым количеством групп и свободных мест в них на очередной учебный год с 1 июня по 31 августа текущего года.

За 30 календарных дней до начала комплектования Организации представляют на утверждение в Управление сведения о количестве свободных мест в группах в соответствии с каждой возрастной категорией детей в очередном учебном году (плановые группы).

В течение учебного года при наличии свободных мест проводится доукомплектование Организаций в соответствии с порядком, предусмотренным пунктом 3.4 Регламента.

При комплектовании Организаций заявления могут находиться в обработке уполномоченным сотрудником не более одного рабочего дня.

### **3.4. Направление в Организацию. Зачисление.**

3.4.1. При наличии мест для распределения в Организациях в Системе производится распределение детей, не получивших места, с желаемой датой приема, указанной в заявлении для направления, не позднее текущей календарной даты при распределении на текущий учебный год или с желаемой датой приема не позднее даты начала следующего учебного года при распределении на новый учебный год в соответствии с порядком, установленным в разделе IV Функций (задач) Системы, утвержденной Постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 21.11.2020 № 1039 «Об утверждении Порядка формирования и ведения автоматизированной информационной системы «Электронный детский сад», в том числе в части порядка предоставления родителям (законным представителям) детей сведений

из Системы; по результатам распределения в Системе формируется список детей, которым могут быть предоставлены места в Организациях.

3.4.2. После фиксации в Системе реквизитов документа о направлении детей в Организации по заявлениям для направления в отношении детей, которым предоставлены места, формируется статус «Направлен в образовательную организацию».

В случае непредоставления места формируется статус «Ожидание направления».

Процедура, устанавливаемая настоящим подпунктом, осуществляются в течение 5 рабочих дней со дня формирования списка детей, которым могут быть предоставлены места в Организациях.

Результат процедуры: присвоение в Системе заявлению для направления статуса «Направлен в образовательную организацию» или «Ожидание направления».

3.4.3. Заявитель в срок до 30 календарных дней после присвоения заявлению для направления статуса «Направлен в дошкольную образовательную организацию» обязан явиться в Организацию для подтверждения зачисления ребенка, за исключением случая, предусмотренного подпунктом 3.4.4 настоящего пункта.

3.4.4. В случае получения в Системе информации от Единого портала и (или) Республиканского портала о согласии Заявителя с предоставленным местом для Заявителей, направлявших заявление для направления через Единый портал и (или) Республиканский портал, в Системе формируется перечень информации, необходимой для автоматизированного формирования заявления о приеме в Организацию (далее – заявление о приеме) на Едином портале и (или) Республиканском портале, а также статус «Формирование заявления о приеме».

Процедура, устанавливаемая настоящим подпунктом, осуществляются в течение 5 рабочих дней со дня получения информации о согласии, указанном в абзаце первом настоящего подпункта.

Результат процедуры: присвоение в Системе заявлению о приеме статуса «Формирование заявления о приеме».

3.4.5. После создания в Системе заявления о приеме или получения указанного заявления Организацией на бумажном носителе в Системе осуществляется регистрация заявления о приеме, формируется статус «Заявление поступило».

Процедура, устанавливаемая настоящим подпунктом, осуществляются в течение 5 рабочих дней со дня создания в Системе заявления о приеме или получения указанного заявления Организацией на бумажном носителе.

Результат процедуры: присвоение в Системе заявлению о приеме статуса «Заявление поступило».

3.4.6. В Системе проводится проверка соответствия данных, содержащихся в заявлении о приеме, данным документа для направления в Организации.

В случае необходимости подтверждения данных (информации), указанных в заявлении о приеме, в Системе формируется статус «Требуется подтверждение данных заявления». В данном случае Заявителю необходимо явиться в приемные часы в Организацию для подтверждения документов в течение 30 календарных дней со дня присвоения статуса «Требуется подтверждение данных заявления».

В случае несовпадения данных, указанных в заявлении о приеме, с данными документа о направлении детей в Организации либо при неподтверждении данных (информации) заявления о приеме в тридцатидневный срок, предусмотренный абза-

цем вторым настоящего подпункта, в Системе формируется статус «Отказано в предоставлении услуги» с указанием причины отказа и порядка действий Заявителя, необходимых для оказания услуги по приему в Организации. Процедура, устанавливаемая настоящим абзацем, осуществляются в течение 5 рабочих дней со дня присвоения заявлению статуса «Заявление поступило» или со дня истечения тридцатидневного срока, предусмотренного абзацем вторым настоящего подпункта.

В случае подтверждения данных (информации), указанных в заявлении о приеме, в Системе формируется статус «Ожидание заключения договора». Процедура, устанавливаемая настоящим абзацем, осуществляются в течение 5 рабочих дней со дня присвоения заявлению статуса «Заявление поступило» или со дня представления Заявителем в Организацию в течение тридцатидневного срока, предусмотренного абзацем вторым настоящего пункта, документов, указанных в комментарии к статусу «Требуется подтверждение данных заявления».

Результаты процедур: присвоение в Системе заявлению о приеме статуса «Требуется подтверждение данных заявления», «Отказано в предоставлении услуги» или «Ожидание заключения договора».

3.4.7. Руководитель Организации (иной уполномоченный руководителем Организации работник Организации) (далее – сотрудник Организации) обеспечивает присвоение заявлению о приеме в Системе статусов, указанных в подпунктах 3.4.4-3.4.6, 3.4.8 и 3.4.10 настоящего пункта.

3.4.8. Сотрудник Организации после присвоения в Системе заявлению о приеме статуса «Ожидание заключения договора» обеспечивает заключение договора (в течение трех рабочих дней со дня явки Заявителя в Организацию для заключения договора), издание распорядительного акта о зачислении ребенка в Организацию (в течение трех рабочих дней после заключения договора), а также ввод в Систему реквизитов указанного распорядительного акта и формирование в Системе статуса «Зачислен» (в течение пяти рабочих дней со дня издания указанного распорядительного акта).

Результаты процедур: заключение договора, издание распорядительного акта о зачислении ребенка в Организацию и присвоение в Системе заявлению о приеме статуса «Зачислен».

3.4.9. В случае отказа Заявителя от предоставленного места в Организации в Системе формируется статус «Заявитель отказался от предоставленного места». Дата постановки на учет при этом не меняется. Производится смена даты желаемого зачисления на дату не ранее дня обращения Заявителя об отказе от предоставленного места в Организации.

Отказ от предоставленного места в Организации оформляется в письменном виде при личном обращении в Управление или в Организацию. Заявитель вправе отказаться от направления ребенка в Организацию либо отказаться от зачисления ребенка в Организацию в учебном году.

Рекомендуемые формы заявлений от предоставленного места в Организации представлены в приложениях № 3 и № 4 Регламенту.

Процедура, устанавливаемая настоящим подпунктом, осуществляются в течение 1 рабочего дня с даты обращения Заявителя.

Результат процедур: присвоение уполномоченным сотрудником заявлению в Системе статуса «Заявитель отказался от предоставленного места».

3.4.10. В случае неявки заявителя в Организацию для заключения договора после истечения желаемой даты приема, указанной в заявлении о приеме, в Системе формируется статус «Потребность в получении места не подтверждена».

Процедура, устанавливаемая настоящим подпунктом, осуществляется в течение 5 рабочих дней со дня истечения желаемой даты приема, указанной в заявлении о приеме

Результат процедур: присвоение заявлению о приеме в Системе статуса «Потребность в получении места не подтверждена».

3.5. Если Заявитель отказался от получения муниципальной услуги, заявлению присваивается статус «Отказано в предоставлении услуги». Отказ от получения муниципальной услуги оформляется в письменном виде при личном обращении в Управление.

Рекомендуемая форма заявления об отказе от получения муниципальной услуги представлена в приложении № 5 к Регламенту.

При последующем обращении Заявителя, отказавшегося от получения муниципальной услуги, за предоставлением муниципальной услуги рассмотрение такого обращения осуществляется в соответствии с Регламентом.

Результат процедур: присвоение уполномоченным сотрудником заявлению в Системе статуса «Отказано в предоставлении услуги».

3.6. В группы компенсирующей и оздоровительной направленности, созданные в Организациях, направляются дети, в заявке которых указана потребность по здоровью.

В случае направления ребенка в группу компенсирующей или оздоровительной направленности на определенный срок (временно, в соответствии с медицинским заключением или заключением психолого-медико-педагогической комиссии) в направлении ставится отметка «Временное зачисление».

Заявление ребенка сохраняется в очередности с первоначальной датой постановки на учет.

Если ребенок на момент направления в группу компенсирующей или оздоровительной направленности посещал другую Организацию, руководитель Организации временно отчисляет ребенка с указанием даты окончания срока пребывания в специализированной группе.

3.7. Зачисление детей с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов в группы компенсирующей и комбинированной направленности Организации осуществляется на основании заключения психолого-медико-педагогической комиссии.

3.8. Родители (законные представители) воспитанника Организации вправе по собственной инициативе перевести ребенка, являющегося воспитанником Организации (далее в настоящем пункте – исходная организация), в государственную, муниципальную (в том числе другую Организацию) или частную образовательную организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования (далее в настоящем пункте – принимающая организация).

При переводе из Организации в другую Организацию родители (законные представители):

- обращаются в Управление для направления в другую Организацию в порядке,

предусмотренном пунктом 2.6 Регламента;

- после получения информации о предоставлении места в другой Организации обращаются в исходную организацию с заявлением об отчислении воспитанника в связи с переводом в принимающую организацию.

При переводе из Организации в других случаях порядок действий родителей (законных представителей) определяется нормативными правовыми актами Российской Федерации и (при наличии) муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления.

На основании заявления родителей (законных представителей) воспитанника об отчислении порядке перевода исходная организация в трехдневный срок издает распорядительный акт об отчислении обучающегося в порядке перевода с указанием принимающей организации.

Исходная организация выдает родителям (законным представителям) личное дело воспитанника (далее – личное дело) с описью содержащихся в нем документов. Родитель (законный представитель) личной подписью подтверждает получение личного дела с описью содержащихся в нем документов.

Требование предоставления других документов в качестве основания для зачисления воспитанника в принимающую организацию в связи с переводом из исходной организации не допускается.

Личное дело представляется родителями (законными представителями) обучающегося в принимающую организацию вместе с заявлением о зачислении обучающегося в указанную организацию в порядке перевода из исходной организации и предъявлением оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) обучающегося.

При отсутствии в личном деле копий документов, необходимых для приема в соответствии с Регламентом, Организация, являющаяся принимающей организацией, вправе запросить такие документы у родителя (законного представителя).

Рекомендуемые формы заявления для направления ребенка на обучение по общеобразовательной программе дошкольного образования из одной Организации в другую, заявления об отчислении ребенка в связи с переводом на обучение по общеобразовательной программе дошкольного образования из одной Организации в другую и заявления о зачислении ребенка в порядке перевода на обучение по общеобразовательной программе дошкольного образования из одной Организации в другую представлены в приложениях № 6-8 к Регламенту.

При внесении в Систему данных заявления на перевод проставляется дата подачи родителями соответствующего заявления. Дети льготной категории граждан при переводе ребенка из одной Организации в другую пользуются льготами, установленными федеральными законами, законами Республики Татарстан и подзаконными нормативными правовыми актами.

3.9. По заявлениям граждан (от обеих заинтересованных сторон) допускается обмен местами в двух разных Организациях между детьми одного возраста, посещающими группы одной возрастной категории. Заявления на обмен подаются в Управление.

Управление направляет поступившее заявление на обмен местами в Организации, места в которых согласно заявлению заявителя желают обменять между своими детьми.

Организация не позднее месячного срока со дня получения заявления на обмен из Управления извещает соответствующего родителя (законного представителя) несовершеннолетнего лица о предоставлении места.

Родитель (законный представитель) несовершеннолетнего лица в течение месячного срока со дня извещения, указанного в абзаце третьем настоящего пункта, обращается в соответствующую Организацию с заявлением о зачислении ребенка.

Рекомендуемая форма заявлений об обмене местами в двух разных Организациях между детьми одного возраста, посещающими группы одной возрастной категории представлена в приложении № 9 к Регламенту.

3.10. При принятии решения о ликвидации или приостановлении деятельности Организации в соответствующем распорядительном акте указывается принимающая Организация либо перечень принимающих Организаций, в которую(-ые) будут переводиться воспитанники на основании письменных согласий их родителей (законных представителей) на перевод.

3.11. Исправление технических ошибок.

3.11.1. В случае обнаружения технической ошибки в документе, являющемся результатом муниципальной услуги, Заявитель направляет в Управление (если техническая ошибка обнаружена в документе, выданном Управлением) или Организацию (если техническая ошибка обнаружена в документе, выданном Организацией):

заявление об исправлении технической ошибки (рекомендуемая форма представлена в приложении №10 к Регламенту);

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

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

Заявление об исправлении технической ошибки в сведениях, указанных в документе, являющемся результатом муниципальной услуги, подается Заявителем (уполномоченным представителем) на бумажном носителе либо в электронной форме через Единый портал или Республиканский портал.

3.11.2. 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 подпунктом, 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.

3.11.3. Должностное лицо, ответственное за обработку документов, рассматривает документы 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 представлении в Управление (Организацию) оригинала документа, в котором содержится техническая ошибка.



Процедура, устанавливаемая настоящим подпунктом, 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.

3.12. Заявитель считается извещенным о необходимости явки в Управление (Организацию) и (или) о необходимости представления в Управление (Организацию) оригиналов (копий) документов, если были приняты меры по информированию хотя бы одним из следующих способов:

- размещение соответствующей информации в личном кабинете Заявителя на Едином портале и (или) Республиканском портале;
- информирование по телефону;
- текстовое сообщение (СМС-сообщение) при помощи мобильного телефона;
- сообщение посредством мессенджера;
- информирование посредством направления извещения (информации) на адрес электронной почты;
- информирование посредством направления заказного письма;
- информирование с использованием иных средств связи и доставки, обеспечивающих фиксирование извещения (информации) и его (её) направление Заявителю;
- непосредственное информирование в устной или письменной форме (с письменной фиксацией такого информирования).

Управление (Организации) для информирования используют данные, указанные Заявителем в заявлении, иных документах, поступивших от Заявителя в ходе предоставления муниципальной услуги.

Заявители несут риск наступления неблагоприятных последствий в результате непринятия ими мер по получению информации в случае принятия Управлением (Организациями) вышеуказанных мер по информированию. Заявителям рекомендуется в случае изменения данных, указанных в заявлении, своевременно извещать об этом Управление (Организацию), регулярно отслеживать наличие (отсутствие) новой (актуальной) информации в личных кабинетах на Едином портале и Республиканском портале.

#### **4. Формы контроля за исполнением 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 Управления образования, руководителям Организаций представляются справки о результатах предоставления муниципальной услуги.

О случаях и причинах нарушения сроков, последовательности и содержания административных процедур должностные лица Управления (Организации) немедленно информируют руководителя Управления (руководителя Организации), а также предпринимают срочные меры по устранению нарушений.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем Управления, заместителями руководителя Управления, руководителями Организаций, заместителями руководителей Организаций.

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

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

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

В случае выявления нарушений прав граждан по результатам проведенных проверок в отношении виновных лиц принимаются меры в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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 Организации несет ответственность за несвоевременное рассмотрение заявлений.

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

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

Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Управления и Организаций 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.

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.

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

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.1.1. Получатели муниципальной услуги имеют право на обжалование в досудебном порядке действий (бездействия) лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Заявитель может обратиться с жалобой на нарушение порядка предоставления государственной или муниципальной услуги (далее – жалоба) в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации заявления;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

мативными правовыми актами Республики Татарстан, муниципальными правовыми актами;

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

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

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

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

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

5.1.2. Жалоба должна содержать следующую информацию:

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

2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства Заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;

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

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

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

5.1.4. 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.

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

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

5.1.7. В случае признания жалобы, подлежащей удовлетворению, в ответе Заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Управлением, Организацией, 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.

5.1.8. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению, в ответе Заявителю, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.1.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.2. Органы власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба Заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный

центр либо в соответствующий орган государственной власти, являющийся учредителем многофункционального центра (далее – учредитель многофункционального центра). Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта района, Единого портала, Республиканского портала, информационной системы досудебного (внесудебного) обжалования, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

5.3. Способы информирования Заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала.

Информирование Заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) Управления, Организаций и их должностных лиц осуществляется посредством размещения информации на Едином портале, Республиканском портале, на официальных сайтах Управления и Организаций, а также на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц.

Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц осуществляется на основании:

- Федерального закона № 210-ФЗ;
- Постановления Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников»;
- Постановления Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»;

5.5. Информация, указанная в настоящем разделе, размещается на официальных сайтах Управления и Организаций, на Едином портале, Республиканском портале.

6. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

6.1. Заявитель вправе обратиться для получения муниципальной услуги в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ).

6.2. Предоставление муниципальной услуги через МФЦ осуществляется в соответствии с регламентом работы МФЦ, утвержденным в установленном законодательством порядке.

6.3. При поступлении документов из МФЦ на получение муниципальной услуги процедуры осуществляются в соответствии с разделом 3 Регламента. Результат предоставления муниципальной услуги направляется в МФЦ.

**Управляющий делами  
Исполнительного комитета**

**Р. З. Мингазова**

Приложение № 1 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)» в Кукморском муниципальном районе Республики Татарстан

Рекомендуемая форма заявления о постановке ребенка на учет в качестве нуждающегося в предоставлении места в муниципальной образовательной организации Кукморского муниципального района Республики Татарстан, реализующей основную общеобразовательную программу дошкольного образования

Заместителю руководителя Исполнительного комитета Кукморского муниципального района-начальнику  
Управления образования

\_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы)  
от \_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)  
заявителя полностью)  
\_\_\_\_\_,  
адрес места жительства и (или) адрес места пребывания заявителя: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
№ телефона заявителя домашний: \_\_\_\_\_;  
№ телефона заявителя сотовый: \_\_\_\_\_;  
указанный номер сотового телефона привязан к \_\_\_\_\_;  
\_\_\_\_\_ (наименование мессенджера)  
адрес электронной почты заявителя \_\_\_\_\_;  
реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя:  
\_\_\_\_\_ (наименование документа; серия и номер документа);  
\_\_\_\_\_ орган (учреждение), выдавший (выдавшее) документ;  
\_\_\_\_\_ дата выдачи документа)  
сведения о наличии личного кабинета на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций): \_\_\_\_\_;  
(да/нет)  
сведения о наличии личного кабинета на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан: \_\_\_\_\_  
(да/нет)



## Заявление

Прошу Вас поставить на учет в качестве нуждающегося в предоставлении места в муниципальной образовательной организации Кукморского муниципального района Республики Татарстан, реализующей основную общеобразовательную программу дошкольного образования, и направить в такую организацию ребенка:

\_\_\_\_\_.  
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), дата рождения ребенка)

Адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка: \_\_\_\_\_<sup>1</sup>.

Сведения о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка: \_\_\_\_\_.

Сведения о потребности в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии): \_\_\_\_\_.

Сведения о направленности дошкольной группы: \_\_\_\_\_.

Сведения о необходимом режиме пребывания ребенка: \_\_\_\_\_.

Сведения о желаемой дате приема на обучение: \_\_\_\_\_.

Сведения о муниципальных образовательных организациях Кукморского муниципального района Республики Татарстан, выбранных для приема: \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_.  
(наименование(-я) и адрес(-а))

Сведения о наличии права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости): \_\_\_\_\_.

<sup>1</sup> Если адрес места пребывания (адрес фактического проживания) ребенка отличается от адреса места жительства, по которому зарегистрирован ребенок, то рекомендуется указывать как адрес места жительства, по которому зарегистрирован ребенок, так и адрес места пребывания (адрес фактического проживания) ребенка.

Сведения о братьях и (или) сестрах, проживающих в одной с ребенком семье и имеющих общее с ним место жительства, обучающихся в муниципальной образовательной организации, выбранной родителем (законным представителем) для приема ребенка:

---

(фамилия(-ии), имя(имена), отчество (-а) (последнее – при наличии))

Ребенок приходится мне \_\_\_\_\_

(сыном, дочерью; усыновленным ребенком; подопечным (-ой);

\_\_\_\_\_.  
приемным ребенком)

Перечень прилагаемых документов (копий документов):

1. \_\_\_\_\_;
2. \_\_\_\_\_;
3. \_\_\_\_\_.

---

(дата)

---

(подпись)

Я, \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество (последнее при наличии))

(контактная информация (номер телефона, адрес электронной почты или почтовый адрес субъекта персональных данных) указана выше) в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» в целях рассмотрения настоящего заявления, обеспечения обучения моего ребенка в муниципальной образовательной организации, реализующей основную общеобразовательную программу дошкольного образования, и присмотра (ухода) за ним в такой организации даю согласие Управлению образования Исполнительного комитета Кукморского муниципального района Республики Татарстан (адрес: Республика Татарстан, город Кукмор, ул. Рабочий переулок, дом 7; ИНН:1623008313, ОГРН: 1061675000925), Исполнительному комитету Кукморского муниципального района Республики Татарстан (адрес: Республика Татарстан, город Кукмор, ул. Ленина, дом 15; ИНН: 1623008257, ОГРН: 1061675000067), иным лицам, которым поручается обработка персональных данных, на обработку моих персональных данных и персональных данных ребенка (детей), в отношении которого (которых) мною подано настоящее заявление (фамилии, имена, отчества, год, месяц, дата рождения, место рождения, адрес, семейное положение, образование, адреса проживания, паспортные данные и иные персональные данные, обозначенные в настоящем заявлении и приложенных к нему документах/копиях документов), в том числе на передачу этих данных в органы государственной власти, органы местного самоуправления, государственные и муниципальные учреждения, то есть на совершение любого действия (операции) или совокупности действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

Сведения об информационных ресурсах оператора (адрес, состоящий из наименования протокола (http или https), сервера (www), домена, имени каталога на сервере и имя файла веб-страницы), посредством которых будут осуществляться действия с персональными данными субъекта персональных данных: <https://edu.tatar.ru/>, <https://uslugi.tatarstan.ru/>, <https://www.gosuslugi.ru/>, <http://frgu.tatar.ru/>, <http://dou.tatar.ru/>.

Категории и перечень персональных данных, для обработки которых субъект персональных данных устанавливает условия и запреты, а также перечень устанавливаемых условий и запретов:

---

1

Условия, при которых полученные персональные данные могут передаваться оператором, осуществляющим обработку персональных данных, только по его внутренней сети, обеспечивающей доступ к информации лишь для строго определенных сотрудников, либо с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, либо без передачи полученных персональных данных:

2

Срок действия настоящего согласия: бессрочно. Способ отзыва настоящего согласия: письменное извещение (уведомление), подписанное заявителем.

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

<sup>1</sup> Настоящий абзац заполняется по желанию субъекта персональных данных.

<sup>2</sup> Настоящий абзац заполняется по желанию субъекта персональных данных.

Приложение № 2 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)» в Кукморском муниципальном районе Республики Татарстан

Рекомендуемая форма заявления о приеме ребенка в муниципальную образовательную организацию Кукморского муниципального района Республики Татарстан, реализующую основную общеобразовательную программу дошкольного образования

\_\_\_\_\_

(наименование должности;

\_\_\_\_\_

наименование муниципальной образовательной организации

\_\_\_\_\_

Кукморского муниципального района Республики Татарстан;

\_\_\_\_\_

фамилия и инициалы должностного лица)

ОТ \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)

\_\_\_\_\_

заявителя полностью)

\_\_\_\_\_

адрес места жительства и (или) адрес места пребывания заявителя: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_;

№ телефона заявителя домашний:

\_\_\_\_\_;

№ телефона заявителя сотовый:

\_\_\_\_\_;

указанный номер сотового телефона привязан к \_\_\_\_\_;

(наименование мессенджера)

адрес электронной почты заявителя \_\_\_\_\_;

реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя:

\_\_\_\_\_

(наименование документа; серия и номер документа;

\_\_\_\_\_

орган (учреждение), выдавший (выдавшее) документ;

\_\_\_\_\_;

дата выдачи документа)

сведения о наличии личного кабинета на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций): \_\_\_\_\_;

(да/нет)

сведения о наличии личного кабинета на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан: \_\_\_\_\_

(да/нет)

## Заявление

Прошу Вас принять на обучение по общеобразовательной программе дошкольного образования (с присмотром и уходом) ребенка:

\_\_\_\_\_.  
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), дата рождения ребенка)

Адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка: \_\_\_\_\_<sup>1</sup>

Сведения о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка: \_\_\_\_\_.

Сведения о потребности в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии): \_\_\_\_\_.

Сведения о направленности дошкольной группы: \_\_\_\_\_.

Сведения о необходимом режиме пребывания ребенка: \_\_\_\_\_.

Сведения о желаемой дате приема на обучение: \_\_\_\_\_.

Ребенок приходится мне \_\_\_\_\_  
(сыном, дочерью; усыновленным ребенком; подопечным (-ой);  
\_\_\_\_\_.  
приемным ребенком)

С уставом \_\_\_\_\_,  
(наименование образовательной организации)

лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, реализуемыми в образовательной организации, образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающегося; с распорядительным актом органа местного самоуправления Кукморского муниципального района Республики Татарстан о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями муниципального района ознакомлен(а, ы).

Перечень прилагаемых документов (копий документов): \_\_\_\_\_

<sup>1</sup> Если адрес места пребывания (адрес фактического проживания) ребенка отличается от адреса места жительства, по которому зарегистрирован ребенок, то рекомендуется указывать как адрес места жительства, по которому зарегистрирован ребенок, так и адрес места пребывания (адрес фактического проживания) ребенка.

1. \_\_\_\_\_;
2. \_\_\_\_\_;
3. \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_

(дата)

\_\_\_\_\_

(подпись)

Я, \_\_\_\_\_,

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

(контактная информация (номер телефона, адрес электронной почты или почтовый адрес субъекта персональных данных) указана выше) в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» в целях рассмотрения настоящего заявления, обеспечения обучения моего ребенка в муниципальной образовательной организации, реализующей основную общеобразовательную программу дошкольного образования, и присмотра (ухода) за ним в такой организации даю согласие \_\_\_\_\_

(наименование, адрес, ИНН,

\_\_\_\_\_

ОГРН образовательной организации)

Управлению образования Исполнительного комитета Кукморского муниципального района Республики Татарстан (адрес: Республика Татарстан, город Кукмор, ул. Рабочий переулок, дом 7; ИНН:1623008313, ОГРН: 1061675000925), Исполнительному комитету Кукморского муниципального района Республики Татарстан (адрес: Республика Татарстан, город Кукмор, ул. Ленина, дом 15; ИНН: 1623008257, ОГРН: 1061675000067), иным лицам, которым поручается обработка персональных данных, на обработку моих персональных данных и персональных данных ребенка (детей), в отношении которого (которых) мною подано настоящее заявление (фамилии, имени, отчества, год, месяц, дата рождения, место рождения, адрес, семейное положение, образование, адреса проживания, паспортные данные и иные персональные данные, обозначенные в настоящем заявлении и приложенных к нему документах/копиях документов), в том числе на передачу этих данных в органы государственной власти, органы местного самоуправления, государственные и муниципальные учреждения, то есть на совершение любого действия (операции) или совокупности действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

Сведения об информационных ресурсах оператора (адрес, состоящий из наименования протокола (<http> или <https>), сервера ([www](http://www)), домена, имени каталога на сервере и имя файла веб-страницы), посредством которых будут осуществляться действия с персональными данными субъекта персональных данных: <https://edu.tatar.ru/>, <https://uslugi.tatarstan.ru/>, <https://www.gosuslugi.ru/>, <http://frgu.tatar.ru/>, <http://dou.tatar.ru/>.

Категории и перечень персональных данных, для обработки которых субъект персональных данных устанавливает условия и запреты, а также перечень устанавливаемых условий и запретов:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_<sup>1</sup>

Условия, при которых полученные персональные данные могут передаваться оператором, осуществляющим обработку персональных данных, только по его внутренней сети, обеспечивающей доступ к информации лишь для строго определенных сотрудников, либо с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, либо без передачи полученных персональных данных: \_\_\_\_\_

<sup>1</sup> Настоящий абзац заполняется по желанию субъекта персональных данных.

---

Срок действия настоящего согласия: бессрочно. Способ отзыва настоящего согласия: письменное извещение (уведомление), подписанное заявителем.

---

(дата)

---

(подпись)

---

<sup>1</sup> Настоящий абзац заполняется по желанию субъекта персональных данных.

Приложение № 3 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)» в Кукморском муниципальном районе Республики Татарстан

Рекомендуемая форма заявления об отказе в направлении ребенка в муниципальную образовательную организацию Кукморского муниципального района Республики Татарстан, реализующую основную общеобразовательную программу дошкольного образования

Заместителю руководителя Исполнительного комитета Кукморского муниципального района-начальнику Управления образования

\_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы)

от \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))

\_\_\_\_\_ заявителя полностью)

\_\_\_\_\_,  
адрес места жительства и (или) адрес места пребывания заявителя: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
№ телефона заявителя домашний: \_\_\_\_\_;

\_\_\_\_\_  
№ телефона заявителя сотовый: \_\_\_\_\_;

\_\_\_\_\_  
указанный номер сотового телефона привязан к \_\_\_\_\_;

\_\_\_\_\_  
(наименование мессенджера)

адрес электронной почты заявителя \_\_\_\_\_;

\_\_\_\_\_  
реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(наименование документа; серия и номер документа;

\_\_\_\_\_  
орган (учреждение), выдавший (выдавшее) документ; \_\_\_\_\_;

\_\_\_\_\_  
дата выдачи документа)

сведения о наличии личного кабинета на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций): \_\_\_\_\_;

(да/нет)

сведения о наличии личного кабинета на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан: \_\_\_\_\_

(да/нет)



## Заявление

Я, \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))

отказываюсь от направления на обучение по общеобразовательной программе дошкольного образования ребенка:

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), дата рождения)

В \_\_\_\_\_  
(наименование образовательной организации)

по причине (причинам): \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Приложение № 4 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)» в Кукморском муниципальном районе Республики Татарстан

Рекомендуемая форма заявления об отказе в учебном году от зачисления ребенка в муниципальную образовательную организацию Кукморского муниципального района Республики Татарстан, реализующую основную общеобразовательную программу дошкольного образования

\_\_\_\_\_ (наименование должности;  
наименование муниципальной образовательной организации  
Кукморского муниципального района Республики Татарстан;  
\_\_\_\_\_ фамилия и инициалы должностного лица)

от \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)  
заявителя полностью)

\_\_\_\_\_ ,  
адрес места жительства и (или) адрес места пребывания заявителя: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ ;  
№ телефона заявителя домашний:  
\_\_\_\_\_ ;  
№ телефона заявителя сотовый:  
\_\_\_\_\_ ;  
указанный номер сотового телефона привязан к \_\_\_\_\_ ;  
(наименование мессенджера)  
адрес электронной почты заявителя \_\_\_\_\_ ;  
реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя:  
\_\_\_\_\_ (наименование документа; серия и номер документа;  
\_\_\_\_\_ орган (учреждение), выдавший (выдавшее) документ;  
\_\_\_\_\_ ;  
дата выдачи документа)  
сведения о наличии личного кабинета на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций): \_\_\_\_\_ ;  
(да/нет)

сведения о наличии личного кабинета на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан: \_\_\_\_\_  
(да/нет)

### Заявление

Я, \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))  
отказываюсь в \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ гг. учебном году от зачисления на обучение  
(годы)  
по общеобразовательной программе дошкольного образования ребенка:  
\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), дата рождения)

В \_\_\_\_\_  
(наименование образовательной организации)

по причине (причинам): \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Приложение № 5 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)» в Кукморском муниципальном районе Республики Татарстан

Рекомендуемая форма заявления об отказе от предоставления муниципальной услуги по постановке на учет и зачислению детей в муниципальные образовательные организации Кукморского муниципального района Республики Татарстан, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования

Заместителю руководителя Исполнительного комитета Кукморского муниципального района-начальнику Управления образования

\_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы)  
от \_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя полностью)  
\_\_\_\_\_,  
адрес места жительства и (или) адрес места пребывания заявителя: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
№ телефона заявителя домашний: \_\_\_\_\_;  
№ телефона заявителя сотовый: \_\_\_\_\_;  
указанный номер сотового телефона привязан к \_\_\_\_\_;  
(наименование мессенджера)  
адрес электронной почты заявителя \_\_\_\_\_;  
реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя: \_\_\_\_\_  
(наименование документа; серия и номер документа;  
орган (учреждение), выдавший (выдавшее) документ; \_\_\_\_\_;  
дата выдачи документа)  
сведения о наличии личного кабинета на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций): \_\_\_\_\_;  
(да/нет)  
сведения о наличии личного кабинета на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан: \_\_\_\_\_  
(да/нет)

**Заявление**

Я, \_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))

отказываюсь от муниципальной услуги по постановке на учет и зачислению детей в муниципальные образовательные организации Кукморского муниципального района Республики Татарстан, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования, в отношении ребенка:

---

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), дата рождения)

по причине (причинам): \_\_\_\_\_

---

Приложение № 6 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)» в Кукморском муниципальном районе Республики Татарстан

Рекомендуемая форма заявления для направления ребенка на обучение по общеобразовательной программе дошкольного образования из одной муниципальной образовательной организации Кукморского муниципального района Республики Татарстан, реализующей основную общеобразовательную программу дошкольного образования, в другую

Заместителю руководителя Исполнительного комитета Кукморского муниципального района-начальнику  
Управления образования

\_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы)  
от \_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)  
заявителя полностью)  
\_\_\_\_\_,  
адрес места жительства и (или) адрес места пребывания заявителя: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
№ телефона заявителя домашний: \_\_\_\_\_;  
№ телефона заявителя сотовый: \_\_\_\_\_;  
указанный номер сотового телефона привязан к \_\_\_\_\_;  
\_\_\_\_\_ (наименование мессенджера)  
адрес электронной почты заявителя \_\_\_\_\_;  
реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя:  
\_\_\_\_\_ (наименование документа; серия и номер документа);  
\_\_\_\_\_ орган (учреждение), выдавший (выдавшее) документ;  
\_\_\_\_\_ дата выдачи документа)  
сведения о наличии личного кабинета на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций): \_\_\_\_\_;  
(да/нет)  
сведения о наличии личного кабинета на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан: \_\_\_\_\_  
(да/нет)

## Заявление

Прошу Вас направить ребенка:

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), дата рождения ребенка)  
на обучение по общеобразовательной программе дошкольного образования из

\_\_\_\_\_ (наименование образовательной организации)

В

\_\_\_\_\_ (наименование образовательной организации)

Адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка: \_\_\_\_\_<sup>1</sup>

Сведения о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка: \_\_\_\_\_

Сведения о потребности в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии): \_\_\_\_\_

Сведения о направленности дошкольной группы: \_\_\_\_\_

Сведения о необходимом режиме пребывания ребенка: \_\_\_\_\_

Сведения о желаемой дате приема на обучение: \_\_\_\_\_

Сведения о муниципальных образовательных организациях Кукморского муниципального района Республики Татарстан, выбранных для приема:

\_\_\_\_\_ (наименование(-я) и адрес(-а))

Сведения о наличии права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости): \_\_\_\_\_

<sup>1</sup> Если адрес места пребывания (адрес фактического проживания) ребенка отличается от адреса места жительства, по которому зарегистрирован ребенок, то рекомендуется указывать как адрес места жительства, по которому зарегистрирован ребенок, так и адрес места пребывания (адрес фактического проживания) ребенка.

Сведения о братьях и (или) сестрах, проживающих в одной с ребенком семье и имеющих общее с ним место жительства, обучающихся в муниципальной образовательной организации, выбранной родителем (законным представителем) для приема ребенка:

---

(фамилия(-ии), имя(имена), отчество (-а) (последнее – при наличии))

Ребенок приходится мне \_\_\_\_\_

(сыном, дочерью; усыновленным ребенком; подопечным (-ой);

\_\_\_\_\_.  
приемным ребенком)

Перечень прилагаемых документов (копий документов):

1. \_\_\_\_\_;
2. \_\_\_\_\_;
3. \_\_\_\_\_.

---

(дата)

---

(подпись)

Я, \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество (последнее при наличии))

(контактная информация (номер телефона, адрес электронной почты или почтовый адрес субъекта персональных данных) указана выше) в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» в целях рассмотрения настоящего заявления, обеспечения обучения моего ребенка в муниципальной образовательной организации, реализующей основную общеобразовательную программу дошкольного образования, и присмотра (ухода) за ним в такой организации даю согласие Управлению образования Исполнительного комитета Кукморского муниципального района Республики Татарстан (адрес: Республика Татарстан, город Кукмор, ул. Рабочий переулок, дом 7; ИНН:1623008313, ОГРН: 1061675000925), Исполнительному комитету Кукморского муниципального района Республики Татарстан (адрес: Республика Татарстан, город Кукмор, ул. Ленина, дом 15; ИНН: 1623008257, ОГРН: 1061675000067), иным лицам, которым поручается обработка персональных данных, на обработку моих персональных данных и персональных данных ребенка (детей), в отношении которого (которых) мною подано настоящее заявление (фамилии, имена, отчества, год, месяц, дата рождения, место рождения, адрес, семейное положение, образование, адреса проживания, паспортные данные и иные персональные данные, обозначенные в настоящем заявлении и приложенных к нему документах/копиях документов), в том числе на передачу этих данных в органы государственной власти, органы местного самоуправления, государственные и муниципальные учреждения, то есть на совершение любого действия (операции) или совокупности действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

Сведения об информационных ресурсах оператора (адрес, состоящий из наименования протокола (http или https), сервера (www), домена, имени каталога на сервере и имя файла веб-страницы), посредством которых будут осуществляться действия с персональными данными субъекта персональных данных: <https://edu.tatar.ru/>, <https://uslugi.tatarstan.ru/>, <https://www.gosuslugi.ru/>, <http://frgu.tatar.ru/>, <http://dou.tatar.ru/>.

Категории и перечень персональных данных, для обработки которых субъект персональных данных устанавливает условия и запреты, а также перечень устанавливаемых условий и запретов:

---



1

Условия, при которых полученные персональные данные могут передаваться оператором, осуществляющим обработку персональных данных, только по его внутренней сети, обеспечивающей доступ к информации лишь для строго определенных сотрудников, либо с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, либо без передачи полученных персональных данных:

2

Срок действия настоящего согласия: бессрочно. Способ отзыва настоящего согласия: письменное извещение (уведомление), подписанное заявителем.

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

<sup>1</sup> Настоящий абзац заполняется по желанию субъекта персональных данных.

<sup>2</sup> Настоящий абзац заполняется по желанию субъекта персональных данных.

Приложение № 7 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)» в Кукморском муниципальном районе Республики Татарстан

Рекомендуемая форма заявления для отчисления ребенка в связи с переводом на обучение по общеобразовательной программе дошкольного образования из одной муниципальной образовательной организации Кукморского муниципального района Республики Татарстан, реализующей основную общеобразовательную программу дошкольного образования, в другую

\_\_\_\_\_

(наименование должности;

\_\_\_\_\_

наименование муниципальной образовательной организации

\_\_\_\_\_

Кукморского муниципального района Республики Татарстан;

\_\_\_\_\_

фамилия и инициалы должностного лица)

от \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)

\_\_\_\_\_

заявителя полностью)

\_\_\_\_\_

адрес места жительства и (или) адрес места пребывания заявителя: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_;

№ телефона заявителя домашний:

\_\_\_\_\_;

№ телефона заявителя сотовый:

\_\_\_\_\_;

указанный номер сотового телефона привязан к \_\_\_\_\_;

(наименование мессенджера)

адрес электронной почты заявителя \_\_\_\_\_;

реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя:

\_\_\_\_\_

(наименование документа; серия и номер документа;

\_\_\_\_\_

орган (учреждение), выдавший (выдавшее) документ;

\_\_\_\_\_;

дата выдачи документа)

сведения о наличии личного кабинета на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций): \_\_\_\_\_;

(да/нет)

сведения о наличии личного кабинета на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан: \_\_\_\_\_  
(да/нет)

### Заявление

В связи с переводом на обучение по общеобразовательной программе дошкольного образования из \_\_\_\_\_  
(наименование образовательной организации)

в \_\_\_\_\_  
(наименование образовательной организации)

прошу отчислить ребенка:

\_\_\_\_\_.  
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), дата рождения ребенка)

Ребенок приходится мне \_\_\_\_\_  
(сыном, дочерью; усыновленным ребенком; подопечным (-ой);

\_\_\_\_\_.  
приемным ребенком)

Направленность группы, в которой обучался (обучается) ребенок:

\_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Приложение № 8 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)» в Кукморском муниципальном районе Республики Татарстан

Рекомендуемая форма заявления о зачислении ребенка в порядке перевода на обучение по общеобразовательной программе дошкольного образования из одной муниципальной образовательной организации Кукморского муниципального района Республики Татарстан, реализующей основную общеобразовательную программу дошкольного образования, в другую

\_\_\_\_\_

(наименование должности;

\_\_\_\_\_

наименование муниципальной образовательной организации

\_\_\_\_\_

Кукморского муниципального района Республики Татарстан;

\_\_\_\_\_

фамилия и инициалы должностного лица)

от \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)

\_\_\_\_\_

заявителя полностью)

\_\_\_\_\_;

адрес места жительства и (или) адрес места пребывания заявителя: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_;

№ телефона заявителя домашний: \_\_\_\_\_;

№ телефона заявителя сотовый: \_\_\_\_\_;

указанный номер сотового телефона привязан к \_\_\_\_\_;

(наименование мессенджера)

адрес электронной почты заявителя \_\_\_\_\_;

реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя: \_\_\_\_\_

(наименование документа; серия и номер документа;

\_\_\_\_\_

орган (учреждение), выдавший (выдавшее) документ; \_\_\_\_\_;

\_\_\_\_\_

дата выдачи документа)

сведения о наличии личного кабинета на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций): \_\_\_\_\_;

(да/нет)

сведения о наличии личного кабинета на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан: \_\_\_\_\_  
(да/нет)

### Заявление

Прошу Вас принять на обучение по общеобразовательной программе дошкольного образования (с присмотром и уходом) ребенка:

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), дата рождения ребенка)

в порядке перевода из \_\_\_\_\_  
(наименование образовательной организации)

Адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка:

\_\_\_\_\_  
Сведения о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка:

\_\_\_\_\_  
Сведения о потребности в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии):

\_\_\_\_\_  
Сведения о направленности дошкольной группы: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Сведения о необходимом режиме пребывания ребенка: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Сведения о желаемой дате приема на обучение: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Ребенок приходится мне \_\_\_\_\_  
(сыном, дочерью; усыновленным ребенком; подопечным (-ой);  
\_\_\_\_\_  
приемным ребенком)

\_\_\_\_\_  
С уставом \_\_\_\_\_  
(наименование образовательной организации)

лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, реализуемыми в образовательной организации, образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающегося; с распорядительным актом органа местного самоуправления

\_\_\_\_\_  
<sup>1</sup> Если адрес места пребывания (адрес фактического проживания) ребенка отличается от адреса места жительства, по которому зарегистрирован ребенок, то рекомендуется указывать как адрес места жительства, по которому зарегистрирован ребенок, так и адрес места пребывания (адрес фактического проживания) ребенка.

управления Кукморского муниципального района Республики Татарстан о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями муниципального района ознакомлен(а, ы).

Перечень прилагаемых документов (копий документов):

1. \_\_\_\_\_;
2. \_\_\_\_\_;
3. \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Я, \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество (последнее при наличии))

(контактная информация (номер телефона, адрес электронной почты или почтовый адрес субъекта персональных данных) указана выше) в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» в целях рассмотрения настоящего заявления, обеспечения обучения моего ребенка в муниципальной образовательной организации, реализующей основную общеобразовательную программу дошкольного образования, и присмотра (ухода) за ним в такой организации даю согласие \_\_\_\_\_

(наименование, адрес, ИНН,

\_\_\_\_\_  
(ОГРН образовательной организации)

Управлению образования Исполнительного комитета Кукморского муниципального района Республики Татарстан (адрес: Республика Татарстан, город Кукмор, ул. Рабочий переулок, дом 7; ИНН:1623008313, ОГРН: 1061675000925), Исполнительному комитету Кукморского муниципального района Республики Татарстан (адрес: Республика Татарстан, город Кукмор, ул. Ленина, дом 15; ИНН: 1623008257, ОГРН: 1061675000067), иным лицам, которым поручается обработка персональных данных, на обработку моих персональных данных и персональных данных ребенка (детей), в отношении которого (которых) мною подано настоящее заявление (фамилии, имена, отчества, год, месяц, дата рождения, место рождения, адрес, семейное положение, образование, адреса проживания, паспортные данные и иные персональные данные, обозначенные в настоящем заявлении и приложенных к нему документах/копиях документов), в том числе на передачу этих данных в органы государственной власти, органы местного самоуправления, государственные и муниципальные учреждения, то есть на совершение любого действия (операции) или совокупности действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

Сведения об информационных ресурсах оператора (адрес, состоящий из наименования протокола (http или https), сервера (www), домена, имени каталога на сервере и имя файла веб-страницы), посредством которых будут осуществляться действия с персональными данными субъекта персональных данных: <https://edu.tatar.ru/>, <https://uslugi.tatarstan.ru/>, <https://www.gosuslugi.ru/>, <http://frgu.tatar.ru/>, <http://dou.tatar.ru/>.

Категории и перечень персональных данных, для обработки которых субъект персональных данных устанавливает условия и запреты, а также перечень устанавливаемых условий и запретов:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_.<sup>1</sup>  
\_\_\_\_\_  
Условия, при которых полученные персональные данные могут передаваться оператором,

<sup>1</sup> Настоящий абзац заполняется по желанию субъекта персональных данных.

осуществляющим обработку персональных данных, только по его внутренней сети, обеспечивающей доступ к информации лишь для строго определенных сотрудников, либо с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, либо без передачи полученных персональных данных: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_.<sup>1</sup>

Срок действия настоящего согласия: бессрочно. Способ отзыва настоящего согласия: письменное извещение (уведомление), подписанное заявителем.

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
<sup>1</sup> Настоящий абзац заполняется по желанию субъекта персональных данных.

Приложение № 9 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)» в Кукморском муниципальном районе Республики Татарстан

**Рекомендуемая форма заявления об обмене местами в двух разных муниципальных образовательных организациях Кукморского муниципального района Республики Татарстан, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования, между детьми одного возраста, посещающими группы одной возрастной категории**

Заместителю руководителя Исполнительного комитета Кукморского муниципального района-начальнику Управления образования

\_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы)

от :

1. \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)

\_\_\_\_\_ заявителя полностью)

\_\_\_\_\_,  
адрес места жительства и (или) адрес места пребывания заявителя: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_;

№ телефона заявителя домашний:

\_\_\_\_\_;

№ телефона заявителя сотовый:

\_\_\_\_\_;

указанный номер сотового телефона привязан к

\_\_\_\_\_;

(наименование мессенджера)

адрес электронной почты заявителя

\_\_\_\_\_;

реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя:

\_\_\_\_\_ (наименование документа; серия и номер документа;

\_\_\_\_\_ орган (учреждение), выдавший (выдавшее) документ;

\_\_\_\_\_;

дата выдачи документа)

сведения о наличии личного кабинета на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций): \_\_\_\_\_;

(да/нет)



сведения о наличии личного кабинета на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан: \_\_\_\_\_

(да/нет)

2. \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))

заявителя полностью)

адрес места жительства и (или) адрес места пребывания заявителя: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_;

№ телефона заявителя домашний:

\_\_\_\_\_;

№ телефона заявителя сотовый:

\_\_\_\_\_;

указанный номер сотового телефона привязан к

\_\_\_\_\_;

(наименование мессенджера)

адрес электронной почты заявителя

\_\_\_\_\_;

реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя:

\_\_\_\_\_

(наименование документа; серия и номер документа;

\_\_\_\_\_

орган (учреждение), выдавший (выдавшее) документ;

\_\_\_\_\_;

дата выдачи документа)

сведения о наличии личного кабинета на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций): \_\_\_\_\_;

(да/нет)

сведения о наличии личного кабинета на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан: \_\_\_\_\_

(да/нет)

## Заявление

Я, \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))

являюсь \_\_\_\_\_

(родителем; приёмным родителем; усыновителем; опекуном; попечителем; вписать нужное)

ребенка \_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), дата рождения)

проживающего по адресу:

1

<sup>1</sup> Рекомендуется указывать адрес места жительства, по которому зарегистрирован ребенок, и адрес места пребывания (адрес фактического проживания) ребенка (при наличии последнего).

и являющегося воспитанником

\_\_\_\_\_,  
(наименование образовательной организации)

группа: \_\_\_\_\_  
(сведения о направленности и возрастной категории группы)

Я, \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))

являюсь \_\_\_\_\_  
(родителем; приёмным родителем; усыновителем; опекуном; попечителем; вписать нужное)

ребенка \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), дата рождения)

проживающего по адресу:

1

и являющегося воспитанником

\_\_\_\_\_,  
(наименование образовательной организации)

группа: \_\_\_\_\_  
(сведения о направленности и возрастной категории группы)

Просим обменять между детьми указанные места в образовательных организациях.

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы)

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы)

Я, \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (последнее при наличии))

(контактная информация (номер телефона, адрес электронной почты или почтовый адрес субъекта персональных данных) указана выше) в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» в целях рассмотрения настоящего заявления, обеспечения обучения моего ребенка в муниципальной образовательной организации, реализующей основную общеобразовательную программу дошкольного образования, и присмотра (ухода) за ним в такой организации даю согласие Управлению образования Исполнительного комитета Кукморского муниципального района Республики Татарстан (адрес: Республика Татарстан, город Кукмор, ул. Рабочий переулок, дом 7; ИНН:1623008313, ОГРН: 1061675000925), Исполнительному комитету Кукморского муниципального района Республики Татарстан (адрес: Республика Татарстан, город Кукмор, ул. Ленина, дом 15; ИНН: 1623008257, ОГРН: 1061675000067), иным лицам, которым поручается обработка персональных данных, на обработку моих персональных данных и персональных данных ребенка (детей), в отношении которого (которых) мною подано настоящее заявление (фамилии, имени, отчества, год, месяц, дата рождения, место рождения, адрес, семейное положение, образование, адреса проживания, паспортные данные и иные персональные данные, обозначенные в настоящем заявлении и приложенных к нему документах/копиях документов), в том числе на передачу этих данных в органы государственной власти, органы местного самоуправления, государственные и муниципальные учреждения, то есть на совершение любого действия (операции) или совокупности действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, из-

<sup>1</sup> Рекомендуется указывать адрес места жительства, по которому зарегистрирован ребенок, и адрес места пребывания (адрес фактического проживания) ребенка (при наличии последнего).

менение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

Сведения об информационных ресурсах оператора (адрес, состоящий из наименования протокола (<http> или <https>), сервера ([www](http://www)), домена, имени каталога на сервере и имя файла веб-страницы), посредством которых будут осуществляться действия с персональными данными субъекта персональных данных: <https://edu.tatar.ru/>, <https://uslugi.tatarstan.ru/>, <https://www.gosuslugi.ru/>, <http://frgu.tatar.ru/>, <http://dou.tatar.ru/>.

Категории и перечень персональных данных, для обработки которых субъект персональных данных устанавливает условия и запреты, а также перечень устанавливаемых условий и запретов:

---

1

Условия, при которых полученные персональные данные могут передаваться оператором, осуществляющим обработку персональных данных, только по его внутренней сети, обеспечивающей доступ к информации лишь для строго определенных сотрудников, либо с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, либо без передачи полученных персональных данных:

---

2

Срок действия настоящего согласия: бессрочно. Способ отзыва настоящего согласия: письменное извещение (уведомление), подписанное заявителем.

---

(дата)

---

(подпись)

Я, \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество (последнее при наличии))

(контактная информация (номер телефона, адрес электронной почты или почтовый адрес субъекта персональных данных) указана выше) в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» в целях рассмотрения настоящего заявления, обеспечения обучения моего ребенка в муниципальной образовательной организации, реализующей основную общеобразовательную программу дошкольного образования, и присмотра (ухода) за ним в такой организации даю согласие Управлению образования Исполнительного комитета Кукморского муниципального района Республики Татарстан (адрес: Республика Татарстан, город Кукмор, ул. Рабочий переулоч, дом 7; ИНН:1623008313, ОГРН: 1061675000925), Исполнительному комитету Кукморского муниципального района Республики Татарстан (адрес: Республика Татарстан, город Кукмор, ул. Ленина, дом 15; ИНН: 1623008257, ОГРН: 1061675000067), иным лицам, которым поручается обработка персональных данных, на обработку моих персональных данных и персональных данных ребенка (детей), в отношении которого (которых) мною подано настоящее заявление (фамилии, имена, отчества, год, месяц, дата рождения, место рождения, адрес, семейное положение, образование, адреса проживания, паспортные данные и иные персональные данные, обозначенные в настоящем заявлении и приложенных к нему документах/копиях документов), в том числе на передачу этих данных в органы государственной власти, органы местного самоуправления, государственные и муниципальные учреждения, то есть на совершение любого действия (операции) или совокупности действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

Сведения об информационных ресурсах оператора (адрес, состоящий из наименования про-

---

<sup>1</sup> Настоящий абзац заполняется по желанию субъекта персональных данных.

<sup>2</sup> Настоящий абзац заполняется по желанию субъекта персональных данных.

токола (http или https), сервера (www), домена, имени каталога на сервере и имя файла веб-страницы), посредством которых будут осуществляться действия с персональными данными субъекта персональных данных: <https://edu.tatar.ru/>, <https://uslugi.tatarstan.ru/>, <https://www.gosuslugi.ru/>, <http://frgu.tatar.ru/>, <http://dou.tatar.ru/>.

Категории и перечень персональных данных, для обработки которых субъект персональных данных устанавливает условия и запреты, а также перечень устанавливаемых условий и запретов:

---

1.

Условия, при которых полученные персональные данные могут передаваться оператором, осуществляющим обработку персональных данных, только по его внутренней сети, обеспечивающей доступ к информации лишь для строго определенных сотрудников, либо с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, либо без передачи полученных персональных данных:

---

2.

Срок действия настоящего согласия: бессрочно. Способ отзыва настоящего согласия: письменное извещение (уведомление), подписанное заявителем.

---

<sup>1</sup> Настоящий абзац заполняется по желанию субъекта персональных данных.

<sup>2</sup> Настоящий абзац заполняется по желанию субъекта персональных данных.

Приложение № 10 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)» в Кукморском муниципальном районе Республики Татарстан

### Рекомендуемая форма заявления

об исправлении технической ошибки в документе, являющемся результатом муниципальной услуги «Постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)» в Кукморском муниципальном районе Республики Татарстан

\_\_\_\_\_ (должность, с указанием органа (организации);

\_\_\_\_\_ фамилия, инициалы должностного лица)

ОТ \_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)

\_\_\_\_\_ заявителя полностью)

Адрес места жительства и (или) адрес места пребывания заявителя: \_\_\_\_\_

№ телефона заявителя домашний: \_\_\_\_\_;

№ телефона заявителя сотовый: \_\_\_\_\_;

указанный номер сотового телефона привязан к \_\_\_\_\_;

\_\_\_\_\_ (наименование мессенджера)

адрес электронной почты заявителя \_\_\_\_\_;

реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование документа; серия и номер документа;

\_\_\_\_\_ орган (учреждение), выдавший (выдавшее) документ;

\_\_\_\_\_ дата выдачи документа)

сведения о наличии личного кабинета на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций): \_\_\_\_\_;

\_\_\_\_\_ (да/нет)

сведения о наличии личного кабинета на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан: \_\_\_\_\_  
(да/нет)

## **Заявление об исправлении технической ошибки**

Сообщаю об ошибке, допущенной при оказании муниципальной услуги «Постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)» в Кукморском муниципальном районе Республики Татарстан.

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)

\_\_\_\_\_

(фамилия, инициалы)

Приложение № 11 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)» в Кукморском муниципальном районе Республики Татарстан

### Сведения

о муниципальных образовательных организациях Кукморского муниципального района Республики Татарстан, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования

№ п/п	Наименование муниципальной образовательной организации Кукморского муниципального района Республики Татарстан	Адрес, по которому осуществляется деятельность по реализации основной общеобразовательной программы дошкольного образования	Режим работы муниципальной образовательной организации Кукморского муниципального района Республики Татарстан
<b>Муниципальные дошкольные образовательные организации Кукморского муниципального района Республики Татарстан</b>			
1	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад общеразвивающего вида №1 «Березка» г. Кукмор» Кукморского муниципального района Республики Татарстан	422110, Республика Татарстан, Кукморский район, г. Кукмор, ул. Вахитова, д.7.	Пятидневный, выходные дни – суббота-воскресенье; с 7 ч. 00 мин. до 17 ч. 30мин.; без обеденного перерыва.
2	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида №2 «Чулпан» г. Кукмор» Кукморского муниципального района Республики Татарстан	422110, Республика Татарстан, Кукморский район, г. Кукмор, ул. Нур Баяна, д. 44.	Пятидневный, выходные дни – суббота-воскресенье; с 7 ч. 00 мин. до 17 ч. 30мин.; без обеденного перерыва.
3	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №3 «Солнышко» г. Кукмор» Кукморского муниципального района Республики Татарстан	422110, Республика Татарстан, Кукморский район, г. Кукмор, ул. Гафиятуллина, д. 20	Пятидневный, выходные дни – суббота-воскресенье; с 7 ч. 00 мин. до 17 ч. 30мин.; без обеденного перерыва.
4	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад общеразвивающего вида №4 «Ляйсан» г. Кукмор» Кукморского муниципального района Республики Татарстан	422110, Республика Татарстан, Кукморский район, г. Кукмор, ул. Планетарная, д. 2	Пятидневный, выходные дни – суббота-воскресенье; с 7 ч. 00 мин. до 17 ч. 30мин.; без обеденного перерыва.

5.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №5 «Созвездие» г. Кукмор» Кукморского муниципального района Республики Татарстан	422110, Республика Татарстан, Кукморский район, г. Кукмор, ул. Гафиятуллина, д. 22	Пятидневный, выходные дни – суббота-воскресенье; с 7 ч. 00 мин. до 17 ч. 30мин.; без обеденного перерыва.
6.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад общеразвивающего вида №6 «Радуга» г. Кукмор» Кукморского муниципального района Республики Татарстан	422110, Республика Татарстан, Кукморский район, г. Кукмор, ул. Рабочий переулок, д. 4а	Пятидневный, выходные дни – суббота-воскресенье; с 7 ч. 00 мин. до 17 ч. 30мин.; без обеденного перерыва.
7	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад общеразвивающего вида №7 «Колокольчик» г. Кукмор» » Кукморского муниципального района Республики Татарстан	422110, Республика Татарстан, Кукморский район, г. Кукмор, ул. Ленина, д.77.	Пятидневный, выходные дни – суббота-воскресенье; с 7 ч. 00 мин. до 17 ч. 30мин.; без обеденного перерыва.
8	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад общеразвивающего вида №8 «Ручеек» г. Кукмор» » Кукморского муниципального района Республики Татарстан	422110, Республика Татарстан, Кукморский район, г. Кукмор, ул. Ворошилова, д. 19.	Пятидневный, выходные дни – суббота-воскресенье; с 7 ч. 00 мин. до 17 ч. 30мин.; без обеденного перерыва.
9	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад общеразвивающего вида №9 «Рябинушка» г. Кукмор» Кукморского муниципального района Республики Татарстан	422110, Республика Татарстан, Кукморский район, г. Кукмор, ул. Ст. Разина, д. 89.	Пятидневный, выходные дни – суббота-воскресенье; с 7 ч. 00 мин. до 17 ч. 30мин.; без обеденного перерыва.
10	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад общеразвивающего вида №10 «Ромашка» г. Кукмор» Кукморского муниципального района Республики Татарстан	422110, Республика Татарстан, Кукморский район, г. Кукмор, ул. Железнодорожная, д. 17.	Пятидневный, выходные дни – суббота-воскресенье; с 7 ч. 00 мин. до 17 ч. 30мин.; без обеденного перерыва.



11	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад деревни Асан-Елга»» Кукморского муниципального района Республики Татарстан	422130, Республика Татарстан, Кукморский район, д. Асан-Елга, Молодежная, д. 3	Пятидневный, выходные дни – суббота-воскресенье; с 7 ч. 00 мин. до 17 ч. 30мин.; без обеденного перерыва.
12	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад деревни Старая Юмья» Кукморского муниципального района Республики Татарстан	422102, Республика Татарстан, Кукморский район, д. Старая Юмья, ул. Центральная, д. 69а	Пятидневный, выходные дни – суббота-воскресенье; с 7 ч. 00 мин. до 17 ч. 30мин.; без обеденного перерыва.
13	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад села Ятмас Дусай» Кукморского муниципального района Республики Татарстан	422135, РТ, Кукморский район, с.Ятмас Дусай, Школьная ,д. 6б	Пятидневный, выходные дни – суббота-воскресенье; с 7 ч. 00 мин. до 17 ч. 30мин.; без обеденного перерыва.
14	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад села Урясьбаш» Кукморского муниципального района Республики Татарстан	422132, Республика Татарстан, Кукморский район, с. Урясьбаш, ул. Пионерская, д. 19	Пятидневный, выходные дни – суббота-воскресенье; с 7 ч. 00 мин. до 17 ч. 30мин.; без обеденного перерыва.
15	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №1села Манзарас» Кукморского муниципального района Республики Татарстан	422110, Республика Татарстан, Кукморский район, с. Манзарас, ул. 1 Мая, д. 40а	Пятидневный, выходные дни – суббота-воскресенье; с 7 ч. 00 мин. до 17 ч. 30мин.; без обеденного перерыва.
16	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад деревни Киндер Куль» Кукморского муниципального района Республики Татарстан	422110, Республика Татарстан, Кукморский район, д. Киндер Куль, ул. Клубная, д.33а	Пятидневный, выходные дни – суббота-воскресенье; с 7 ч. 00 мин. до 17 ч. 30мин.; без обеденного перерыва.
17	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад деревни Качимир» Кукморского муниципального района Республики Татарстан	422110, Республика Татарстан, Кукморский район, д. Качимир, ул.Зеленая, д. 2а	Пятидневный, выходные дни – суббота-воскресенье; с 7 ч. 00 мин. до 17 ч. 30мин.; без обеденного перерыва.
18	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад села Люга» Кукморского муниципального района Республики Татарстан	422130, Республика Татарстан, Кукморский район, с. Люга, ул. Центральная, д. 57	Пятидневный, выходные дни – суббота-воскресенье; с 7 ч. 00 мин. до 17 ч. 30мин.; без обеденного перерыва.

19	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад села Большой Кукмор» Кукморского муниципального района Республики Татарстан	422120, Республика Татарстан, Кукморский район, с. Большой Кукмор, ул. Школьная, д. 19	Пятидневный, выходные дни – суббота-воскресенье; с 7 ч. 00 мин. до 17 ч. 30мин.; без обеденного перерыва.
20	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад села Янцобино» Кукморского муниципального района Республики Татарстан	422120, Республика Татарстан, Кукморский район, с. Янцобино, ул. Хайрутдинова, д. 83	Пятидневный, выходные дни – суббота-воскресенье; с 7 ч. 00 мин. до 17 ч. 30мин.; без обеденного перерыва.
21	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад села Село-Чура» Кукморского муниципального района Республики Татарстан	422125, Республика Татарстан, Кукморский район, с. Село-Чура, ул. Школьная, д.29	Пятидневный, выходные дни -суббота-воскресенье; с 7 ч. 00 мин. до 17 ч. 30мин.; без обеденного перерыва.
22	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад села Большой Сардек» Кукморского муниципального района Республики Татарстан	422113, Республика Татарстан, Кукморский район, с. Большой Сардек, ул. Центральная, д. 41	Пятидневный, выходные дни – суббота-воскресенье; с 7 ч. 00 мин. до 17 ч. 30мин.; без обеденного перерыва.
23	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад села Копки» Кукморского муниципального района Республики Татарстан	422113, Республика Татарстан, Кукморский район, с. Копки, ул. Советская, д. 16а	Пятидневный, выходные дни – суббота-воскресенье; с 7 ч. 00 мин. до 17 ч. 30мин.; без обеденного перерыва.
24	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад деревни Аш-Бузи» Кукморского муниципального района Республики Татарстан	422113, Республика Татарстан, Кукморский район, д. Аш-Бузи, ул. Клубная, д. 4	Пятидневный, выходные дни – суббота-воскресенье; с 7 ч. 00 мин. до 17 ч. 30мин.; без обеденного перерыва.
25	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад села Адаево» Кукморского муниципального района Республики Татарстан	422113, Республика Татарстан, Кукморский район, с. Адаево, ул. Татарстан, д. 13	Пятидневный, выходные дни – суббота-воскресенье; с 7 ч. 00 мин. до 17 ч. 30мин.; без обеденного перерыва.
26	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад села Чишма-Баш» Кукморского муниципального района Республики Татарстан	422113, Республика Татарстан, Кукморский район, с. Чишма-Баш, ул. Победы, д. 49	Пятидневный, выходные дни – суббота-воскресенье; с 7 ч. 00 мин. до 17 ч. 30мин.; без обеденного перерыва.

27	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад села Кошкино» Кукморского муниципального района РТ Республики Татарстан	422115, Республика Татарстан, Кукморский район, с. Кошкино, ул. Ленина, д. 15	Пятидневный, выходные дни – суббота-воскресенье; с 7 ч. 00 мин. до 17 ч. 30мин.; без обеденного перерыва.
28	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад села Нырья» Кукморского муниципального района Республики Татарстан	422123, Республика Татарстан, Кукморский район, с. Нырья, Комсомольская, д. 76	Пятидневный, выходные дни – суббота-воскресенье; с 7 ч. 00 мин. до 17 ч. 30мин.; без обеденного перерыва.
29	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад села Вахитово» Кукморского муниципального района Республики Татарстан	422125, Республика Татарстан, Кукморский район, с. Вахитово, ул. Клубная, д. 7	Пятидневный, выходные дни – суббота-воскресенье; с 7 ч. 00 мин. до 17 ч. 30мин.; без обеденного перерыва.
30	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад села Саз-Тамак» Кукморского муниципального района Республики Татарстан	422125, Республика Татарстан, Кукморский район, с. Саз-Тамак, ул. Ленина, д. 36а	Пятидневный, выходные дни – суббота-воскресенье; с 7 ч. 00 мин. до 17 ч. 30мин.; без обеденного перерыва.
31	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад села Туембаш» Кукморского муниципального района Республики Татарстан	422114, Республика Татарстан, Кукморский район, с. Туембаш, ул. Клубная, д. 5	Пятидневный, выходные дни – суббота-воскресенье; с 7 ч. 00 мин. до 17 ч. 30мин.; без обеденного перерыва.
<b>Муниципальные общеобразовательные организации Кукморского муниципального района Республики Татарстан с дошкольными группами</b>			
1	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа им. Х. В. Вагапова с. Березняк» Кукморского муниципального района Республики Татарстан	422117, Республика Татарстан, Кукморский район, с. Березняк, ул. Ленина, д. 2	Пятидневный, выходные дни – суббота-воскресенье; с 7 ч. 00 мин. до 17 ч. 30мин.; без обеденного перерыва.
2	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Мамаширская средняя школа» Кукморского муниципального района Республики Татарстан	422104, Республика Татарстан, Кукморский район, с. Мамашир, ул. Рауля Нигматуллина, д. 14	Пятидневный, выходные дни – суббота-воскресенье; с 7 ч. 00 мин. до 17 ч. 30мин.; без обеденного перерыва.
3	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Верхне-Арбашская средняя школа им. А.Х.Газизуллина» Кукморского муниципального района	422134, Республика Татарстан, Кукморский район, д. Верхний Арбаш, ул. Зеленая, д. 116а	Пятидневный, выходные дни – суббота-воскресенье; с 7 ч. 00 мин. до 17 ч. 30мин.; без обеденного перерыва.

	на Республики Татарстан	422134, Республика Татарстан, Кукморский район, с. Уркуш, ул. Подгорная, д. 71б	Пятидневный, выходные дни – суббота-воскресенье; с 7 ч. 00 мин. до 17 ч. 30мин.; без обеденного перерыва.
4	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Лельвижская средняя школа» Кукморского муниципального района Республики Татарстан	422126, Республика Татарстан, Кукморский район, с. Лельвиж, ул. Школьная, д. 5	Пятидневный, выходные дни – суббота-воскресенье; с 7 ч. 00 мин. до 17 ч. 30мин.; без обеденного перерыва.
5	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа села Нижний Искубаш» Кукморского муниципального района Республики Татарстан	422107, Республика Татарстан, Кукморский район, с. Нижний Искубаш, ул. Молодежная, д.10	Пятидневный, выходные дни – суббота-воскресенье; с 7 ч. 00 мин. до 17 ч. 30мин.; без обеденного перерыва.
6	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Ныртинская средняя школа» Кукморского муниципального района Республики Татарстан	422136, Республика Татарстан, Кукморский район, п. Ныртинского совхоза, ул. Школьная, д. 7	Пятидневный, выходные дни – суббота-воскресенье; с 7 ч. 00 мин. до 17 ч. 30мин.; без обеденного перерыва.
7	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Почкучукская средняя школа» Кукморского муниципального района Республики Татарстан	422131, Республика Татарстан, Кукморский район, с. Починок Кучук, ул. Школьная, д. 42	Пятидневный, выходные дни – суббота-воскресенье; с 7 ч. 00 мин. до 17 ч. 30мин.; без обеденного перерыва.
		422131, Республика Татарстан, Кукморский район, с. Кня-Баш, ул. Средняя, д. 50а.	Пятидневный, выходные дни – суббота-воскресенье; с 7 ч. 00 мин. до 17 ч. 30мин.; без обеденного перерыва.
8	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Сардекбашская средняя школа им. Г. Г. Га-рифуллина» Кукморского муниципального района Республики Татарстан	422126, Республика Татарстан, Кукморский район, с. Сардек- Баш, ул. Центральная, д. 2	Пятидневный, выходные дни – суббота-воскресенье; с 7 ч. 00 мин. до 17 ч. 30мин.; без обеденного перерыва.
		422126, Республика Татарстан, Кукморский район, с. Новый Сардек, ул. Центральная, д. 2	Пятидневный, выходные дни – суббота-воскресенье; с 7 ч. 00 мин. до 17 ч. 30мин.; без обеденного перерыва.

9	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Чарлинская средняя школа» Кукморского муниципального района Республики Татарстан	422119, Республика Татарстан, Кукморский район, с. Чарли, ул. Молодежная, д. 4	Пятидневный, выходные дни – суббота-воскресенье; с 7 ч. 00 мин. до 17 ч. 30мин.; без обеденного перерыва.
10	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Яныльская средняя школа» Кукморского муниципального района Республики Татарстан	422122, Республика Татарстан, Кукморский район, с. Яныль, ул. Центральная, д. 1а	Пятидневный, выходные дни – суббота-воскресенье; с 7 ч. 00 мин. до 17 ч. 30мин.; без обеденного перерыва.
11	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа села Средний Кумор» Кукморского муниципального района Республики Татарстан	422101, Республика Татарстан, Кукморский район, с. Средний Кумор, ул. Майская, д.12	Пятидневный, выходные дни – суббота-воскресенье; с 7 ч. 00 мин. до 17 ч. 30мин.; без обеденного перерыва.
		422101, Республика Татарстан, Кукморский район, д. Нижний Кумор, ул. Нагорная, д. 6б	Пятидневный, выходные дни – суббота-воскресенье; с 7 ч. 00 мин. до 17 ч. 30мин.; без обеденного перерыва.
12	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Байлянгарская средняя школа имени Р. И. Зарипова» Кукморского муниципального района Республики Татарстан	422121, Республика Татарстан, Кукморский район, с. Байлянгар, ул. Школьная, д. 13	Пятидневный, выходные дни – суббота-воскресенье; с 7 ч. 00 мин. до 17 ч. 30мин.; без обеденного перерыва.
13	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Ошторма-Юмьинская средняя школа» Кукморского муниципального района Республики Татарстан	422102, Республика Татарстан, Кукморский район, с. Ошторма Юмья, ул. Школьная, д. 42а	Пятидневный, выходные дни – суббота-воскресенье; с 7 ч. 00 мин. до 17 ч. 30мин.; без обеденного перерыва
14	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Олуязская средняя школа им. Г. Х. Хабибрахманова» Кукморского муниципального района Республики Татарстан	422127, Республика Татарстан, Кукморский район, с. Олуяз, ул. Новая, д. 1а	Пятидневный, выходные дни – суббота-воскресенье; с 7 ч. 00 мин. до 17 ч. 30мин.; без обеденного перерыва
15	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа им. Г. Г. Гарифуллина с. Ядыгерь» Кукморского муниципально-	422124, Республика Татарстан, Кукморский район, с. Ядыгерь, ул. Школьная, д. 11а	Пятидневный, выходные дни – суббота-воскресенье; с 7 ч. 00 мин. до 17 ч. 30мин.; без обеденного перерыва

	го района Республики Татарстан	422122, Республика Татарстан, Кукморский район, д. Починок-Шемордан, ул. М. Джалиля, д. 6б	Пятидневный, выходные дни – суббота-воскресенье; с 7 ч. 00 мин. до 17 ч. 30мин.; без обеденного перерыва
16	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Лубянская средняя школа» Кукморского муниципального района Республики Татарстан	422123, Республика Татарстан, с. Лубяны, ул. Школьная, д. 5б	Пятидневный, выходные дни – суббота-воскресенье; с 7 ч. 00 мин. до 17 ч. 30мин.; без обеденного перерыва
17	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Псякская средняя школа» Кукморского муниципального района Республики Татарстан	422130, Республика Татарстан, Кукморский район, д. Арпаяз, ул. Береговая, д. 82	Пятидневный, выходные дни – суббота-воскресенье; с 7 ч. 00 мин. до 17 ч. 30мин.; без обеденного перерыва
18	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа им. Фасиля Ахметова с. Каркаусь» Кукморского муниципального района Республики Татарстан	422116, Республика Татарстан, Кукморский район, с. Каркаусь, ул. Ленина, д. 104	Пятидневный, выходные дни – суббота-воскресенье; с 7 ч. 00 мин. до 17 ч. 30мин.; без обеденного перерыва
		422116, Республика Татарстан, Кукморский район, с. Ташлы Елга, ул. Татарстан, д. 59	Пятидневный, выходные дни – суббота-воскресенье; с 7 ч. 00 мин. до 17 ч. 30мин.; без обеденного перерыва
19	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Нырбинская средняя школа им. М. П. Прокопьева» Кукморского муниципального района Республики Татарстан	422121, Республика Татарстан, Кукморский район, с. Каенсар, ул. Школьная, д. 1	Пятидневный, выходные дни – суббота-воскресенье; с 7 ч. 00 мин. до 17 ч. 30мин.; без обеденного перерыва
20	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа с. Село-Чура» Кукморского муниципального района Республики Татарстан	422125, Республика Татарстан, Кукморский район, д. Поршур, ул. Новая, д. 1	Пятидневный, выходные дни – суббота-воскресенье; с 7 ч. 00 мин. до 17 ч. 30мин.; без обеденного перерыва
		422125, Республика Татарстан, Кукморский район, с. Малая Чура, ул. Школьная, д. 3	Пятидневный, выходные дни – суббота-воскресенье; с 7 ч. 00 мин. до 17 ч. 30мин.; без обеденного перерыва

21	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа им. С. А. Ахтямова с. Манзарас» Кукморского муниципального района Республики Татарстан	422110, Республика Татарстан, Кукморский район, с. Манзарас, ул. Молодежная, д. 34	Пятидневный, выходные дни – суббота-воскресенье; с 7 ч. 00 мин. до 17 ч. 30мин.; без обеденного перерыва
22	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Большекукморская средняя школа с углубленным изучением отдельных предметов им М. М. Мансурова» Кукморского муниципального района Республики Татарстан	422120, Республика Татарстан, Кукморский район, с. Большой Кукмор, ул. Ленина, д. 39	Пятидневный, выходные дни – суббота-воскресенье; с 7 ч. 00 мин. до 17 ч. 30мин.; без обеденного перерыва
23	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя школа д. Починок-Сутер» Кукморского муниципального района Республики Татарстан	422137, Республика Татарстан, Кукморский район, д. Починок-Сутер, ул. Ленина, д. 39	Пятидневный, выходные дни – суббота-воскресенье; с 7 ч. 00 мин. до 17 ч. 30мин.; без обеденного перерыва

**Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные организации Кукморского муниципального района Республики Татарстан, реализующие программы начального общего, основного общего и (или) среднего общего образования»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий административный регламент (далее – Регламент) устанавливает стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные организации Кукморского муниципального района Республики Татарстан, реализующие программы начального общего, основного общего и (или) среднего общего образования» (далее – муниципальная услуга).

Регламентом установлен порядок зачисления в первые и последующие классы в муниципальных общеобразовательных организациях Кукморского муниципального района Республики Татарстан, реализующих программы начального общего, основного общего и (или) среднего общего образования (далее – Организации).

Получение начального общего образования в 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. По заявлению родителей (законных представителей) детей учредитель Организации вправе разрешить прием детей в Организацию на обучение по образовательным программам начального общего образования в более раннем или более позднем возрасте.

Регламент в части организации индивидуального отбора обучающихся при приеме либо переводе в Организации для получения основного общего и среднего общего образования с углубленным изучением отдельных учебных предметов или Организации, реализующие профильное обучение, применяется в части, не противоречащей нормативным правовым актам, регулирующим вопросы организации индивидуального отбора обучающихся при приеме либо переводе в государственные и муниципальные образовательные организации для получения основного общего и среднего общего образования с углубленным изучением отдельных учебных предметов или для профильного обучения на территории Республики Татарстан.

1.2. Круг заявителей.

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 муниципальной услуги.

1.3. Предметом регулирования Регламента являются отношения, возникающие между заявителями, Организациями и Управлением образования Исполнительного комитета Кукморского муниципального района Республики Татарстан (далее – Управление), осуществляющим управление в сфере образования в Кукморском муниципальном районе Республики Татарстан.

1.4. Категории детей, имеющих внеочередное, первоочередное и преимущественное право зачисления на обучение в Организации:

1.4.1. Внеочередное право зачисления на обучение в 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 в соответствии с пунктом 5 статьи 44 Федерального закона от 17.01.1992 № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации».

1.4.2. В первоочередном порядке предоставляются места в Организациях детям, указанным в абзаце втором пункта 6 статьи 19 Федерального закона от 27 мая 1998 г. № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих».

В первоочередном порядке предоставляются также места в Организациях по месту жительства:

- детям, указанным в части 6 статьи 46 Федерального закона от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»;

- детям сотрудников внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции, в соответствии с частью 2 статьи 56 Федерального закона от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»;

- детям, указанным в части 14 статьи 3 Федерального закона от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в законодательные акты Российской Федерации».

1.4.3. Проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства дети имеют право преимущественного приема на обучение по основным общеобразовательным программам начального общего образования в Организации, в которых обучаются их братья и (или) сестры.

1.5. Информирование о предоставлении муниципальной услуги:

1.5.1. информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается:

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

2) на официальном сайте Кукморского муниципального района Республики Татарстан в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<https://kukmor.tatarstan.ru/>) (далее – официальный сайт района);

3) на официальном сайте Управления (<https://edu.tatar.ru/>);

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

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

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

1.5.2. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1) в интерактивной форме Республиканского портала;

2) в Управлении:

при устном обращении - лично или по телефону;

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

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

1.5.3. 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.

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

По письменному обращению должностные лица Организации подробно в письменной форме разъясняют заявителю порядок предоставления муниципальной услуги и вопросы, указанные в настоящем пункте Регламента, и в течение десяти рабочих дней со дня регистрации обращения направляют ответ заявителю. Ответы

даются на языке обращения. В случае невозможности дать ответ на языке обращения используются государственные языки Республики Татарстан.

1.5.5. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте района и на информационных стендах в помещениях Управления, предназначенных для работы с заявителями.

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

1.6. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием реквизитов нормативных правовых актов и источников их официального опубликования), размещается на официальном сайте Управления, официальных сайтах Организаций, на Республиканском портале.

Текст Регламента в действующей редакции размещается на официальном сайте района, в Республиканском реестре.

1.7. В Регламенте, помимо указанных в пунктах 1.1-1.6 Регламента, используются следующие понятия:

заявление – запрос о предоставлении муниципальной услуги, направленный любым предусмотренным Регламентом способом;

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

ЕСИА – Федеральная государственная информационная система «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»;

- Федеральный закон №210-ФЗ – Федеральный закон от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральный закон №63-ФЗ – Федеральный закон от 06.04.2011 №63-ФЗ «Об электронной подписи».

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

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные организации Кукморского муниципального района Республики Татарстан, реализующие программы начального общего, основного общего и (или) среднего общего образования».

Краткое наименование муниципальной услуги: подача заявлений на прием в общеобразовательные организации Кукморского муниципального района.

2.2. Наименования организаций, предоставляющих муниципальную услугу: Организации согласно приложению № 6 к Регламенту.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) уведомление о приеме на обучение в Организацию с указанием реквизитов приказа о зачислении;
- 2) уведомление о мотивированном отказе в приеме на обучение в Организацию.

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

Предусмотрены следующие способы получения результата предоставления муниципальной услуги: в электронной форме посредством Республиканского портала; в письменном виде при обращении в Организацию, предоставляющую муниципальную 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 Организаций по следующим категориям:

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

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

Организации, закончившие прием в первый класс всех детей, проживающих на закрепленной территории, и детей, имеющих внеочередное, первоочередное, преимущественное право зачисления на обучение в Организации, осуществляют прием детей, не проживающих на закрепленной территории, ранее 6 июля. Информация о дате начала подачи заявлений предоставляется Организациями и Управлением посредством информационных стендов и официальных сайтов, а также Портала.

2.4.2. Сроки подачи заявлений в иные классы Организаций: в течение всего учебного года при наличии свободных мест.

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

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

- для детей, в отношении которых поступили заявления о приеме на обучение в первый класс:

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

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

- при зачислении в иные классы: в течение 5 рабочих дней после приема заявления и документов 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:

- при личном посещении Организации, при представлении (направлении) заявления через операторов почтовой связи общего пользования, посредством электронной почты Организации или электронной информационной системы Организации: заявление по форме, определяемой Организацией (с учетом примерной формы заявления согласно приложению № 1);

- при представлении (направлении) заявления посредством Республиканского портала: заявление в электронной форме, заполненное посредством внесения соответствующих сведений в интерактивную форму и подписанное в соответствии с требованиями Федерального закона № 63-ФЗ и Федерального закона № 210-ФЗ;

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

При приеме на обучение по образовательным программам среднего общего образования представляется аттестат об основном общем образовании, выданный в установленном порядке.

При переводе совершеннолетнего учащегося по его инициативе или несовершеннолетнего обучающегося по инициативе его родителей (законных представителей) из одной Организации (далее – исходная организация) в другую Организацию (далее – принимающая организация) заявитель представляет в принимающую организацию:

- личное дело обучающегося, выданное исходной организацией;
- 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 (уполномоченного им лица).<sup>1</sup>

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

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

Заявитель имеет право по своему усмотрению представлять другие документы.

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

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

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

Заявление должно содержать:

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

дата рождения ребенка или поступающего;

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

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

---

<sup>1</sup> Пункты 8 и 10 Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утвержденного Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 02.09.2020 № 458 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования» (зарегистрировано в Министерстве юстиции Российской Федерации 11.09.2020 № 59783).

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

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

о наличии права внеочередного, первоочередного или преимущественного приема;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

на бумажных носителях при личном посещении Организации;

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

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

в электронной форме, подписанных (заверенных) в соответствии с требованиями Федерального закона № 63-ФЗ и Федерального закона № 210-ФЗ, в случае представления (направления) 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 заявления посредством Республиканского портала заявитель представляет электронные образы документов либо документы в электронной форме, подписанные электронной подписью в соответствии с требованиями настоящего пункта.

Копии документов, указанные в подпункте 2.5.1 настоящего пункта, заверяются простой электронной подписью заявителя.

Требования к виду подписи устанавливаются в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

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

2.6.1. Подтверждаются в автоматическом режиме в рамках межведомственного взаимодействия органами записи актов гражданского состояния 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 интерактивной форме заявления;

наличие противоречивых сведений в интерактивной форме заявления и в представленных документах;

заявление 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 муниципальной услуги, установленного в подпунктах 2.4.1 и 2.4.2 пункта 2.4 Регламента с учетом указанных в них категорий детей;

подача заявления, содержащего данные, идентичные данным, указанным в ранее поступившем заявлении, в отношении которого не принято решение в отказе в приеме документов и в отношении которого отсутствует результат предоставления муниципальной услуги;

возрастные ограничения, предусмотренные абзацем третьим пункта 1.1 Регламента (при представлении заявления о зачислении в первый класс).

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 уполномо-

ченным должностным лицом Организации и направляется заявителю в личный кабинет Республиканского портала в день принятия решения об отказе в приеме документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

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

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

2.8.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

2.8.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

отсутствие в Организации свободных мест;

недостоверность представленных документов;

отсутствие документов, обязательное представление которых предусмотрено в соответствии с подпунктом 2.5.1 пункта 2.5 Регламента (при условии невозможности запросить соответствующие документы, сведения, содержащиеся в таких документах, в рамках межведомственного взаимодействия).

2.8.3. Решение об отказе (Приложение № 3 к Регламенту) в предоставлении муниципальной услуги подписывается руководителем Организации (лицом, исполняющим обязанности руководителя Организации) и с указанием причин отказа выдается Заявителю указанным им при подаче Заявления способом.

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

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

Письменный отказ не препятствует повторному обращению за предоставлением муниципальной услуги.

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

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

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

Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

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

Предоставление необходимых и обязательных услуг не требуется.

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

Предоставление необходимых и обязательных услуг не требуется.

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

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

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

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

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

2.13.2. Заявление, поданное через Республиканский портал, посредством электронной почты Организации или электронной информационной системы Организации регистрируется в день направления (в случае подачи Заявления до 16:00) или на следующий рабочий день (при подаче заявления после 16:00). В целях определения момента подачи заявления принимаются во внимание: дата и время Республиканского портала (при подаче заявления через Республиканский портал), дата и время часовой зоны, в которой находится Организация (при подаче заявления посредством электронной почты Организации или электронной информационной системы Организации).

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 Организации.

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

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

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

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

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

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

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

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 указанных в абзацах втором-пятом настоящего подпункта объектов, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги, и средств, используемых при предоставле-

нии муниципальной услуги, 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 исполнительно распорядительного органа местного самоуправления, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона №210-ФЗ (комплексный запрос)

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 Организации.

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 муниципальной услуги, на Республиканском портале, на сайте Организации и при необходимости сохранить их в электронной форме.

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

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

После прохождения процедуры регистрации в ЕСИА (как физического лица) заявитель - физическое лицо должен авторизоваться на Республиканском портале, используя простую электронную подпись. После авторизации в «Личном кабинете» на Республиканском 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) Организации, должностных лиц Организации 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, по телефону.

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

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

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

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

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

При осуществлении предварительной записи посредством Республиканского портала заявителю обеспечивается возможность получить 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 Организацию – работник Организации, определенный приказом Организации;
- при обращении заявителя в Управление – муниципальный служащий Управления.

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

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

Заявитель может получить информацию о порядке предоставления муниципальной услуги путем свободного доступа с официального сайта Организации.

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

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

3.2.3. Заявитель вправе обратиться в Управление по телефону и электронной почте, а также получить консультацию на официальном сайте Управления (<https://edu.tatar.ru/>) о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги.

Должностное лицо, ответственное за консультирование информирует заявителя в соответствии с требованиями подпункта 1.5.4 пункта 1.5 Регламента.

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

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



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

3.3.1. Прием документов для предоставления муниципальной услуги через Организацию.

3.3.1.1. Заявитель (представитель заявителя) лично обращается в Организацию с заявлением и представляет документы в соответствии с пунктом 2.5 Регламента.

3.3.1.2. Работник Организации, ведущий прием заявлений:

определяет предмет обращения;

проводит проверку полномочий лица, подающего документы;

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

выдает заявителю расписку в приеме документов.

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

Результат процедур: готовое к отправке заявление и пакет документов.

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

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

выполняет авторизацию на Республиканском портале;

открывает форму электронного заявления на Республиканском портале;

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

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

прикрепляет документы в электронной форме или электронные 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 Управление (Организацию) посредством электронного взаимодействия.

3.3.3. Рассмотрение комплекта документов Организацией.

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

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

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

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 подпунктом 2.7.1 пункта 2.7 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 Организации и направляется в личный кабинет заявителя на Республиканском портале не позднее одного рабочего дня с даты поступления заявления.

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

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, должностное лицо, ответственное за прием документов, направляет заявителю, указанным в заявлении способом, уведомление о поступлении заявления, содержащее входящий регистрационный номер заявления, дату получения заявления, перечень наименований файлов, представленных к нему документов, дату получения результата муниципальной услуги.

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

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

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

### 3.4. Подготовка результата муниципальной услуги

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

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

3.4.2. Должностное лицо, ответственное за обработку документов:

Выполняет процедуры, предусмотренные подпунктом 3.3.3.2 Регламента.

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

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

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 Организации (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 подпунктом, осуществляются в день подписания документа, подтверждающего предоставление (отказ в предоставлении) муниципальной услуги, уполномоченным должностным лицом Организации (Управления).

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

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

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

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

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

### 3.6. Исправление технических ошибок.

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

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 подпунктом, 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 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 Организацию оригинала документа, в котором содержится техническая ошибка.

Процедура, устанавливаемая настоящим подпунктом, 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 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 Организации представляются справки о результатах предоставления муниципальной услуги.

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

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем Организации и (или) заместителем руководителя Организации.

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 Управления) и внеплановыми. При проведении проверок могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением

муниципальной услуги (комплексные проверки), или по конкретному обращению заявителя.

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

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

Руководитель Организации несет ответственность за несвоевременное рассмотрение заявлений.

Должностные лица 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.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти, являющийся учредителем многофункционального центра (далее – учредитель многофункционального центра). Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта района, Единого портала, Республиканского портала, информационной системы досудебного (внесудебного) обжалования, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалоба должна содержать следующую информацию:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального

служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

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

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

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

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

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

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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



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

5.9. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

**Управляющий делами  
Исполнительного комитета**

**Р. З. Мингазова**

Приложение № 1 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные организации Кукморского муниципального района Республики Татарстан, реализующие программы начального общего, основного общего и (или) среднего общего образования»

## Форма заявления о предоставлении муниципальной услуги

Директору \_\_\_\_\_  
(наименование общеобразовательной  
организации; фамилия и инициалы руководителя)  
от \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество(при наличии) заявителя<sup>1</sup> полностью)  
Адрес места жительства и (или) адрес места пребывания заявителя: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
№ телефона заявителя домашний:  
\_\_\_\_\_  
№ телефона заявителя сотовый:  
\_\_\_\_\_  
Адрес электронной почты заявителя  
\_\_\_\_\_

### Заявление

Прошу Вас принять в \_\_\_\_\_ класс<sup>2</sup> моего сына (мою дочь) / меня  
(подчеркнуть нужное)

\_\_\_\_\_  
(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)

<sup>1</sup> Заявитель – родитель (законный представитель) ребенка при приеме на обучение по образовательным программам начального общего и основного общего образования или поступающий – при приеме на обучение по образовательным программам среднего общего образования.

<sup>2</sup> При необходимости здесь же указывается профиль (направление) обучения класса.

Имею право первоочередного приема в связи с тем, что

\_\_\_\_\_.  
(указывается основание первоочередного приема (при наличии))

Имею право преимущественного приема: брат (сестра) ребенка

\_\_\_\_\_ является

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

учащимся \_\_\_\_\_ класса \_\_\_\_\_  
наименование образовательной организации

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 возможных предоставляемых

\_\_\_\_\_ ,  
(наименование общеобразовательной организации)

выбираю для изучения

\_\_\_\_\_ язык.

(указывается: или русский, или татарский, или другой язык, реализуемый в общеобразовательной организации)

Ребенок / поступающий имеет потребность<sup>1</sup> в обучении по адаптированной образовательной программе и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания обучающегося с ограниченными возможностями здоровья в соответствии с заключением психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии) или инвалида (ребенка-инвалида) в соответствии с индивидуальной программой реабилитации – \_\_\_\_\_.

(да / нет)

С уставом \_\_\_\_\_,  
(наименование общеобразовательной организации)

лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, реализуемыми в образовательной организации, общеобразовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающегося, ознакомлен(а, ы).

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Согласен(на, ны) на обучение ребенка / меня<sup>2</sup> по адаптированной образовательной программ (в случае необходимости обучения по адаптированной образовательной программе).

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Я, \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество (последнее при наличии))

<sup>1</sup> В данном абзаце подчеркнуть нужное в соответствии с имеющимися основаниями.

<sup>2</sup> В случае достижения поступающим возраста восемнадцати лет.

(контактная информация (номер телефона, адрес электронной почты или почтовый адрес субъекта персональных данных) указана выше) в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» в целях рассмотрения настоящего заявления, обеспечения моего обучения/обучения ребенка

нужное подчеркнуть

даю согласие \_\_\_\_\_

(наименование, адрес, ИНН, ОГРН общеобразовательной организации)

Управлению образования Исполнительного комитета Кукморского муниципального района Республики Татарстан (адрес: Республика Татарстан, город Кукмор, ул. Рабочий переулок, дом 7; ИНН:1623008313, ОГРН: 1061675000925), Исполнительному комитету Кукморского муниципального района Республики Татарстан (адрес: Республика Татарстан, город Кукмор, ул. Ленина, дом 15; ИНН: 1623008257, ОГРН: 1061675000067), иным лицам, которым поручается обработка персональных данных, на обработку моих персональных данных и персональных данных ребенка (детей), в отношении которого (которых) мною подано настоящее заявление (фамилии, имена, отчества, год, месяц, дата рождения, место рождения, адрес, семейное положение, образование, адреса проживания, паспортные данные и иные персональные данные, обозначенные в настоящем заявлении и приложенных к нему документах/копиях документов), в том числе на передачу этих данных в органы государственной власти, органы местного самоуправления, государственные и муниципальные учреждения, то есть на совершение любого действия (операции) или совокупности действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

Сведения об информационных ресурсах оператора (адрес, состоящий из наименования протокола (http или https), сервера (www), домена, имени каталога на сервере и имя файла веб-страницы), посредством которых будут осуществляться действия с персональными данными субъекта персональных данных: <https://edu.tatar.ru/>, <https://uslugi.tatarstan.ru/>, <https://www.gosuslugi.ru/>, <http://frgu.tatar.ru>.

Категории и перечень персональных данных, для обработки которых субъект персональных данных устанавливает условия и запреты, а также перечень устанавливаемых условий и запретов:

\_\_\_\_\_.<sup>1</sup>  
Условия, при которых полученные персональные данные могут передаваться оператором, осуществляющим обработку персональных данных, только по его внутренней сети, обеспечивающей доступ к информации лишь для строго определенных сотрудников, либо с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, либо без передачи полученных персональных данных: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_.<sup>2</sup>

Срок действия настоящего согласия: бессрочно. Способ отзыва настоящего согласия: письменное извещение (уведомление), подписанное заявителем.

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Дополнительные сведения<sup>3</sup> в отношении ребенка / поступающего:

<sup>1</sup> Настоящий абзац заполняется по желанию субъекта персональных данных.

<sup>2</sup> Настоящий абзац заполняется по желанию субъекта персональных данных.

<sup>3</sup> Дополнительные сведения здесь и ниже не обязательны для заполнения.

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)

Приложение № 2 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные организации Кукморского муниципального района Республики Татарстан, реализующие программы начального общего, основного общего и (или) среднего общего образования»

## Форма уведомления - приглашения для подтверждения поданных документов

### Уведомление-приглашение

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

Выдано \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя)

в том, что от него(неё) приняты документы о приёме на обучение в \_\_\_ класс

\_\_\_\_\_  
(наименование общеобразовательной организации)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ребёнка; заполняется если документы о приеме поданы в отношении ребёнка )

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 \_\_\_\_\_

(наименование общеобразовательной организации, адрес;

\_\_\_\_\_  
сведения о кабинете (помещении))

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г. в \_\_\_ ч. \_\_\_ мин. для представления оригиналов документов.

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

\_\_\_\_\_  
(должность)

М.П.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы)

Приложение № 3 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные организации Кукморского муниципального района Республики Татарстан, реализующие программы начального общего, основного общего и (или) среднего общего образования»

### Форма уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги

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

Уведомление об отказе

от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

Выдано \_\_\_\_\_ В ТОМ, ЧТО  
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя)

**ему(ей) отказано в приёме**  
**отказано в приеме ребенка** \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ребёнка)

\_\_\_\_\_ (нужное оставить в тексте)

В \_\_\_\_\_  
(наименование общеобразовательной организации)

по причине(ам): \_\_\_\_\_  
(обозначается (обозначаются) основание (основания) из числа указанных в подпункте 2.8.2

\_\_\_\_\_ пункта 2.8 Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в

\_\_\_\_\_ муниципальные образовательные организации Кукморского муниципального района Республики Татарстан,

\_\_\_\_\_ реализующие программы начального общего, основного общего и (или) среднего общего образования»;

\_\_\_\_\_ указывается в чем выражена недостоверность представленных документов (при наличии соответствующего

\_\_\_\_\_ основания; какие именно документы не были представлены (при наличии соответствующего основания)

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы)

М.П.

Приложение № 4 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные организации Кукморского муниципального района Республики Татарстан, реализующие программы начального общего, основного общего и (или) среднего общего образования»

## Форма документа, подтверждающего предоставление муниципальной услуги

### Уведомление о приеме

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

Выдано \_\_\_\_\_ в том, что

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя)

**заявитель или его (её) ребенок**

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ребёнка)

**(нужное оставить в тексте)**

принят в \_\_\_ класс \_\_\_\_\_

(наименование общеобразовательной организации)

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

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы)

М.П.



Приложение № 5 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные организации Кукморского муниципального района Республики Татарстан, реализующие программы начального общего, основного общего и (или) среднего общего образования»

Директору \_\_\_\_\_  
(наименование общеобразовательной  
организации; фамилия и инициалы руководителя)  
от \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество(при наличии) заявителя<sup>1</sup> полностью)  
Адрес места жительства и (или) адрес места пребывания заявителя: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
№ телефона заявителя домашний:  
\_\_\_\_\_  
№ телефона заявителя сотовый:  
\_\_\_\_\_  
Адрес электронной почты заявителя  
\_\_\_\_\_

### **Заявление об исправлении технической ошибки**

Сообщаю об ошибке, допущенной при оказании муниципальной услуги

\_\_\_\_\_  
(наименование услуги)

Записа-

но: \_\_\_\_\_

Правильные сведения: \_\_\_\_\_

Прошу исправить допущенную техническую ошибку и внести соответствующие изменения в документ, являющийся результатом муниципальной услуги.

Прилагаю следующие документы:

- 1.
- 2.
- 3.

<sup>1</sup> Заявитель – родитель (законный представитель) ребенка при приеме на обучение по образовательным программам начального общего и основного общего образования или поступающий – при приеме на обучение по образовательным программам среднего общего образования.

В случае принятия решения об отклонении заявления об исправлении технической ошибки прошу направить такое решение:

посредством отправления электронного документа на адрес E-mail: \_\_\_\_\_;

в виде заверенной копии на бумажном носителе почтовым отправлением по адресу: \_\_\_\_\_.

Настоящим подтверждаю: сведения, включенные в заявление, относящиеся к моей личности и представляемому мною лицу, а также внесенные мною ниже, достоверны. Документы (копии документов), приложенные к заявлению, соответствуют требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, на момент представления заявления эти документы действительны и содержат достоверные сведения.

Даю свое согласие на участие в опросе по оценке качества предоставленной мне муниципальной услуги по телефону: \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

Приложение №6 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные организации Кукморского муниципального района Республики Татарстан, реализующие программы начального общего, основного общего и (или) среднего общего образования»

### Сведения

о муниципальных общеобразовательных организациях Кукморского муниципального района Республики Татарстан, реализующих программы начального общего, основного общего и (или) среднего общего образования

№ п/п	Наименование общеобразовательной организации Кукморского муниципального района Республики Татарстан	Место нахождения (адрес) общеобразовательной организации Кукморского муниципального района Республики Татарстан	График приема заявлений о зачислении в муниципальные образовательные организации Кукморского муниципального района Республики Татарстан, реализующие программы начального общего, основного общего и (или) среднего общего образования (далее – заявления)	№ контактных телефонов общеобразовательной организации для записи в целях подачи заявлений	Адрес электронной почты общеобразовательной организации
1.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Байлянгарская средняя школа им.Р.И.Зарипова" Кукморского муниципального района Республики Татарстан	422121, РТ, Кукморский район, с. Байлянгар, ул.Школьная, д.10	а) для заявлений о приеме в первые классы: с 8 ч. 00 мин. по 17 ч.00 мин., обеденный перерыв с 12 ч.00 мин. по 13 ч. 00 мин. в рабочие дни (в течение периода времени, определенного для приема заявлений); б) для заявлений о приеме в остальные классы: с 8 ч. 00 мин. по 17 ч.00 мин., обеденный перерыв с 12 ч.00 мин. по 13 ч. 00 мин. в рабочие дни в течение учебного года.	8(84364)34783	Sbay.Kuk@tatar.ru
2.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Большекукморская средняя школа с углубленным изучением отдельных предметов имени М. М. Мансурова" Кукморского муниципального района Республики Татарстан	422113, РТ, Кукморский район, с. Большой Кукмор, ул. Ленина, д.39	а) для заявлений о приеме в первые классы: с 8 ч. 00 мин. по 17 ч.00 мин., обеденный перерыв с 12 ч.00 мин. по 13 ч. 00 мин. в рабочие дни (в течение периода времени, определенного для приема заявлений); б) для заявлений о	8(84364)38490	Sbk.Kuk@tatar.ru

№ п/п	Наименование общеобразовательной организации Кукморского муниципального района Республики Татарстан	Место нахождения (адрес) общеобразовательной организации Кукморского муниципального района Республики Татарстан	График приема заявлений о зачислении в муниципальные образовательные организации Кукморского муниципального района Республики Татарстан, реализующие программы начального общего, основного общего и (или) среднего общего образования (далее – заявления)	№ контактных телефонов общеобразовательной организации для записи в целях подачи заявлений	Адрес электронной почты общеобразовательной организации
			приеме в остальные классы: с 8 ч. 00 мин. по 17 ч.00 мин., обеденный перерыв с 12 ч.00 мин. по 13 ч. 00 мин. в рабочие дни в течение учебного года.		
3.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Гимназия с. Большой Сардек имени К. Ф. Шакирова" Кукморского муниципального района Республики Татарстан	422113, РТ, Кукморский район, с. Большой Сардек, ул. Школьная, д.11	а) для заявлений о приеме в первые классы: с 8 ч. 00 мин. по 17 ч.00 мин., обеденный перерыв с 12 ч.00 мин. по 13 ч. 00 мин. в рабочие дни (в течение периода времени, определенного для приема заявлений); б) для заявлений о приеме в остальные классы: с 8 ч. 00 мин. по 17 ч.00 мин., обеденный перерыв с 12 ч.00 мин. по 13 ч. 00 мин. в рабочие дни в течение учебного года.	8(84364)245 83	Sbs.Kuk@tatar.ru
4.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Гимназия №1 имени Ч. Т. Айтматова г. Кукмор" Кукморского района Республики Татарстан	422110, РТ, Кукморский район, г. Кукмор, ул. М. Джалиля, д.35	а) для заявлений о приеме в первые классы: с 8 ч. 00 мин. по 17 ч.00 мин., обеденный перерыв с 12 ч.00 мин. по 13 ч. 00 мин. в рабочие дни (в течение периода времени, определенного для приема заявлений); б) для заявлений о приеме в остальные классы: с 8 ч. 00 мин. по 17 ч.00 мин., обеденный перерыв с 12 ч.00 мин. по 13 ч. 00 мин. в рабочие дни в течение учебного года.	8(84364)267 57	G1.Kuk@tatar.ru

№ п/п	Наименование общеобразовательной организации Кукморского муниципального района Республики Татарстан	Место нахождения (адрес) общеобразовательной организации Кукморского муниципального района Республики Татарстан	График приема заявлений о зачислении в муниципальные образовательные организации Кукморского муниципального района Республики Татарстан, реализующие программы начального общего, основного общего и (или) среднего общего образования (далее – заявления)	№ контактных телефонов общеобразовательной организации для записи в целях подачи заявлений	Адрес электронной почты общеобразовательной организации
5.	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение "Многопрофильный лицей им. А. М. Булатова г. Кукмор" Кукморского муниципального района Республики Татарстан	422110, РТ, Кукморский район, г. Кукмор, ул. Майская, д.4	<p>ние учебного года.</p> <p>а) для заявлений о приеме в первые классы: с 8 ч. 00 мин. по 17 ч.00 мин., обеденный перерыв с 12 ч.00 мин. по 13 ч. 00 мин. в рабочие дни (в течение периода времени, определенного для приема заявлений);</p> <p>б) для заявлений о приеме в остальные классы: с 8 ч. 00 мин. по 17 ч.00 мин., обеденный перерыв с 12 ч.00 мин. по 13 ч. 00 мин. в рабочие дни в течение учебного года.</p>	8(84364)285 41	S2.Kuk@tatar.ru
6.	Муниципальное общеобразовательное учреждение "Кукморская средняя школа №3" Кукморского муниципального района Республики Татарстан	422110, РТ, Кукморский район, г. Кукмор, ул. Нур Баяна, д.40	<p>а) для заявлений о приеме в первые классы: с 8 ч. 00 мин. по 17 ч.00 мин., обеденный перерыв с 12 ч.00 мин. по 13 ч. 00 мин. в рабочие дни (в течение периода времени, определенного для приема заявлений);</p> <p>б) для заявлений о приеме в остальные классы: с 8 ч. 00 мин. по 17 ч.00 мин., обеденный перерыв с 12 ч.00 мин. по 13 ч. 00 мин. в рабочие дни в течение учебного года.</p>	8(84364)207 64	S3.Kuk@tatar.ru
7.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Кукморская средняя школа № 4" Кукморского муниципального района Республики Татарстан	422110, РТ, Кукморский район, г. Кукмор, ул. Мичурина, д. 25	<p>а) для заявлений о приеме в первые классы: с 8 ч. 00 мин. по 17 ч.00 мин., обеденный перерыв с 12 ч.00</p>	8(84364)278 70	S4.Kuk@tatar.ru

№ п/п	Наименование общеобразовательной организации Кукморского муниципального района Республики Татарстан	Место нахождения (адрес) общеобразовательной организации Кукморского муниципального района Республики Татарстан	График приема заявлений о зачислении в муниципальные образовательные организации Кукморского муниципального района Республики Татарстан, реализующие программы начального общего, основного общего и (или) среднего общего образования (далее – заявления)	№ контактных телефонов общеобразовательной организации для записи в целях подачи заявлений	Адрес электронной почты общеобразовательной организации
	стан		<p>мин. по 13 ч. 00 мин. в рабочие дни (в течение периода времени, определенного для приема заявлений);</p> <p>б) для заявлений о приеме в остальные классы:</p> <p>с 8 ч. 00 мин. по 17 ч.00 мин., обеденный перерыв с 12 ч.00 мин. по 13 ч. 00 мин. в рабочие дни в течение учебного года.</p>		
8.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Лельвижская средняя школа" Кукморского муниципального района республики Татарстан	422126, РТ, Кукморский район, с. Лельвиж, ул. Школьная, д5	<p>а) для заявлений о приеме в первые классы:</p> <p>с 8 ч. 00 мин. по 17 ч.00 мин., обеденный перерыв с 12 ч.00 мин. по 13 ч. 00 мин. в рабочие дни (в течение периода времени, определенного для приема заявлений);</p> <p>б) для заявлений о приеме в остальные классы:</p> <p>с 8 ч. 00 мин. по 17 ч.00 мин., обеденный перерыв с 12 ч.00 мин. по 13 ч. 00 мин. в рабочие дни в течение учебного года.</p>	8(84364)222 22	Slel.Kuk@tatar.ru
9.	Муниципальное общеобразовательное учреждение "Лубянская средняя школа" Кукморского муниципального района Республики Татарстан	422143, РТ, Кукморский район, с. Лубяны, ул. Кооперативная, д.56	<p>а) для заявлений о приеме в первые классы:</p> <p>с 8 ч. 00 мин. по 17 ч.00 мин., обеденный перерыв с 12 ч.00 мин. по 13 ч. 00 мин. в рабочие дни (в течение периода времени, определенного для приема заявлений);</p> <p>б) для заявлений о</p>	8(84364)273 11	Slbn.Kuk@tatar.ru

№ п/п	Наименование общеобразовательной организации Кукморского муниципального района Республики Татарстан	Место нахождения (адрес) общеобразовательной организации Кукморского муниципального района Республики Татарстан	График приема заявлений о зачислении в муниципальные образовательные организации Кукморского муниципального района Республики Татарстан, реализующие программы начального общего, основного общего и (или) среднего общего образования (далее – заявления)	№ контактных телефонов общеобразовательной организации для записи в целях подачи заявлений	Адрес электронной почты общеобразовательной организации
			приеме в остальные классы: с 8 ч. 00 мин. по 17 ч.00 мин., обеденный перерыв с 12 ч.00 мин. по 13 ч. 00 мин. в рабочие дни в течение учебного года.		
10.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Мамаширская средняя школа" Кукморского муниципального района Республики Татарстан	422114, РТ, Кукморский район, с.Мамашир, ул. Нигматуллина, д. 14	а) для заявлений о приеме в первые классы: с 8 ч. 00 мин. по 17 ч.00 мин., обеденный перерыв с 12 ч.00 мин. по 13 ч. 00 мин. в рабочие дни (в течение периода времени, определенного для приема заявлений); б) для заявлений о приеме в остальные классы: с 8 ч. 00 мин. по 17 ч.00 мин., обеденный перерыв с 12 ч.00 мин. по 13 ч. 00 мин. в рабочие дни в течение учебного года.	8(84364)366 12	Smms.Kuk@tatar.ru
11.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа им.Н.А.Самигуллина с.Маскара" Кукморского муниципального района Республики Татарстан	422115, РТ, с. Маскара, ул. Октябрьская, д.12	а) для заявлений о приеме в первые классы: с 8 ч. 00 мин. по 17 ч.00 мин., обеденный перерыв с 12 ч.00 мин. по 13 ч. 00 мин. в рабочие дни (в течение периода времени, определенного для приема заявлений); б) для заявлений о приеме в остальные классы: с 8 ч. 00 мин. по 17 ч.00 мин., обеденный перерыв с 12 ч.00 мин. по 13 ч. 00 мин. в рабочие дни в течение учебного года.	8(84364)342 14	Smask.Kuk@tatar.ru

№ п/п	Наименование общеобразовательной организации Кукморского муниципального района Республики Татарстан	Место нахождения (адрес) общеобразовательной организации Кукморского муниципального района Республики Татарстан	График приема заявлений о зачислении в муниципальные образовательные организации Кукморского муниципального района Республики Татарстан, реализующие программы начального общего, основного общего и (или) среднего общего образования (далее – заявления)	№ контактных телефонов общеобразовательной организации для записи в целях подачи заявлений	Адрес электронной почты общеобразовательной организации
12.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Верхне-Арбашская средняя школа им. А. Х. Газизуллина» Кукморского муниципального района Республики Татарстан	422134, РТ, Кукморский район, с. Верхний Арбаш, ул. Зеленая, д. 116	<p>ние учебного года.</p> <p>а) для заявлений о приеме в первые классы: с 8 ч. 00 мин. по 17 ч.00 мин., обеденный перерыв с 12 ч.00 мин. по 13 ч. 00 мин. в рабочие дни (в течение периода времени, определенного для приема заявлений);</p> <p>б) для заявлений о приеме в остальные классы: с 8 ч. 00 мин. по 17 ч.00 мин., обеденный перерыв с 12 ч.00 мин. по 13 ч. 00 мин. в рабочие дни в течение учебного года.</p>	8(84364)30518	Svarb.Kuk@tatar.ru
13.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа села Нижний Искубаш" Кукморского района Республики Татарстан	422107, РТ, Кукморский район, с. Нижний Искубаш, ул. Молодежная, д.10	<p>а) для заявлений о приеме в первые классы: с 8 ч. 00 мин. по 17 ч.00 мин., обеденный перерыв с 12 ч.00 мин. по 13 ч. 00 мин. в рабочие дни (в течение периода времени, определенного для приема заявлений);</p> <p>б) для заявлений о приеме в остальные классы: с 8 ч. 00 мин. по 17 ч.00 мин., обеденный перерыв с 12 ч.00 мин. по 13 ч. 00 мин. в рабочие дни в течение учебного года.</p>	8(84364)33367	sniskubash.kuk@tatar.ru
14.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа имени П. Е .Воробьева с. Нижняя Русь" Кукморского	422132, РТ, Кукморский район, с. Нижняя Русь, ул. Ахметова, д. 1а	<p>а) для заявлений о приеме в первые классы: с 8 ч. 00 мин. по 17 ч.00 мин., обеденный перерыв с 12 ч.00</p>	8(84364)37214	Snrus.Kuk@tatar.ru



№ п/п	Наименование общеобразовательной организации Кукморского муниципального района Республики Татарстан	Место нахождения (адрес) общеобразовательной организации Кукморского муниципального района Республики Татарстан	График приема заявлений о зачислении в муниципальные образовательные организации Кукморского муниципального района Республики Татарстан, реализующие программы начального общего, основного общего и (или) среднего общего образования (далее – заявления)	№ контактных телефонов общеобразовательной организации для записи в целях подачи заявлений	Адрес электронной почты общеобразовательной организации
	муниципального района Республики Татарстан		<p>мин. по 13 ч. 00 мин. в рабочие дни (в течение периода времени, определенного для приема заявлений);</p> <p>б) для заявлений о приеме в остальные классы: с 8 ч. 00 мин. по 17 ч.00 мин., обеденный перерыв с 12 ч.00 мин. по 13 ч. 00 мин. в рабочие дни в течение учебного года.</p>		
15.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Ныртинская средняя школа им. М. П. Прокопьева" Кукморского муниципального района Республики Татарстан	422123, РТ, Кукморский район, с. Ныртя, ул. Комсомольская, д. 68	<p>а) для заявлений о приеме в первые классы: с 8 ч. 00 мин. по 17 ч.00 мин., обеденный перерыв с 12 ч.00 мин. по 13 ч. 00 мин. в рабочие дни (в течение периода времени, определенного для приема заявлений);</p> <p>б) для заявлений о приеме в остальные классы: с 8 ч. 00 мин. по 17 ч.00 мин., обеденный перерыв с 12 ч.00 мин. по 13 ч. 00 мин. в рабочие дни в течение учебного года.</p>	8(84364)33519,	Snr.Kuk@tatar.ru
16.	Муниципальное общеобразовательное учреждение "Ныртинская средняя школа" Кукморского муниципального района Республики Татарстан	422136,РТ,Кукморский район, п. Ныртинского совхоза, ул. Школьная, д. 7	<p>а) для заявлений о приеме в первые классы: с 8 ч. 00 мин. по 17 ч.00 мин., обеденный перерыв с 12 ч.00 мин. по 13 ч. 00 мин. в рабочие дни (в течение периода времени, определенного для приема заявлений);</p> <p>б) для заявлений о</p>	8(84364)39224	Snrt.Kuk@tatar.ru

№ п/п	Наименование общеобразовательной организации Кукморского муниципального района Республики Татарстан	Место нахождения (адрес) общеобразовательной организации Кукморского муниципального района Республики Татарстан	График приема заявлений о зачислении в муниципальные образовательные организации Кукморского муниципального района Республики Татарстан, реализующие программы начального общего, основного общего и (или) среднего общего образования (далее – заявления)	№ контактных телефонов общеобразовательной организации для записи в целях подачи заявлений	Адрес электронной почты общеобразовательной организации
			приеме в остальные классы: с 8 ч. 00 мин. по 17 ч.00 мин., обеденный перерыв с 12 ч.00 мин. по 13 ч. 00 мин. в рабочие дни в течение учебного года.		
17.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Олузская средняя школа имени Г. Х. Хабибрахманова" Кукморского муниципального района Республики Татарстан	422126, РТ, Кукморский район, с. Олуз, ул .Новая, д. 1а	а) для заявлений о приеме в первые классы: с 8 ч. 00 мин. по 17 ч.00 мин., обеденный перерыв с 12 ч.00 мин. по 13 ч. 00 мин. в рабочие дни (в течение периода времени, определенного для приема заявлений); б) для заявлений о приеме в остальные классы: с 8 ч. 00 мин. по 17 ч.00 мин., обеденный перерыв с 12 ч.00 мин. по 13 ч. 00 мин. в рабочие дни в течение учебного года.	8(84364)39568	Sol.Kuk@tatar.ru
18.	Муниципальное общеобразовательное учреждение "Ошторма-Юмьинская средняя школа" Кукморского муниципального района Республики Татарстан	422102, РТ, Кукморский район, с. Ошторма Юмья, ул. Школьная, д. 42а	а) для заявлений о приеме в первые классы: с 8 ч. 00 мин. по 17 ч.00 мин., обеденный перерыв с 12 ч.00 мин. по 13 ч. 00 мин. в рабочие дни (в течение периода времени, определенного для приема заявлений); б) для заявлений о приеме в остальные классы: с 8 ч. 00 мин. по 17 ч.00 мин., обеденный перерыв с 12 ч.00 мин. по 13 ч. 00 мин. в рабочие дни в течение учебного года.	8(84364)39211	SOstorma.kuk@tatar.ru

№ п/п	Наименование общеобразовательной организации Кукморского муниципального района Республики Татарстан	Место нахождения (адрес) общеобразовательной организации Кукморского муниципального района Республики Татарстан	График приема заявлений о зачислении в муниципальные образовательные организации Кукморского муниципального района Республики Татарстан, реализующие программы начального общего, основного общего и (или) среднего общего образования (далее – заявления)	№ контактных телефонов общеобразовательной организации для записи в целях подачи заявлений	Адрес электронной почты общеобразовательной организации
19.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Средняя школа с. Починок-Сутер" Кукморского муниципального района Республики Татарстан	422137, РТ, Кукморский район, с. Починок-Сутер, ул. Молодежная, д. 2	<p>ние учебного года.</p> <p>а) для заявлений о приеме в первые классы: с 8 ч. 00 мин. по 17 ч.00 мин., обеденный перерыв с 12 ч.00 мин. по 13 ч. 00 мин. в рабочие дни (в течение периода времени, определенного для приема заявлений);</p> <p>б) для заявлений о приеме в остальные классы: с 8 ч. 00 мин. по 17 ч.00 мин., обеденный перерыв с 12 ч.00 мин. по 13 ч. 00 мин. в рабочие дни в течение учебного года.</p>	8(84364)36218	SPsuter.kuk@tatar.ru
20.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Почкучукская средняя школа" Кукморского муниципального района республики Татарстан	422131, РТ, Кукморский район, с. Почкучук, ул. Школьная, д.42	<p>а) для заявлений о приеме в первые классы: с 8 ч. 00 мин. по 17 ч.00 мин., обеденный перерыв с 12 ч.00 мин. по 13 ч. 00 мин. в рабочие дни (в течение периода времени, определенного для приема заявлений);</p> <p>б) для заявлений о приеме в остальные классы: с 8 ч. 00 мин. по 17 ч.00 мин., обеденный перерыв с 12 ч.00 мин. по 13 ч. 00 мин. в рабочие дни в течение учебного года.</p>	8(84364)30217	Spk.Kuk@tatar.ru
21.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Псякская средняя школа" Кукморского муниципального района Республики Татарстан	422130, РТ, Кукморский район, с. Псяк, ул. М. Яхина, д.78	<p>а) для заявлений о приеме в первые классы: с 8 ч. 00 мин. по 17 ч.00 мин., обеденный перерыв с 12 ч.00</p>	8(84364)34223	Spk.Kuk@tatar.ru

№ п/п	Наименование общеобразовательной организации Кукморского муниципального района Республики Татарстан	Место нахождения (адрес) общеобразовательной организации Кукморского муниципального района Республики Татарстан	График приема заявлений о зачислении в муниципальные образовательные организации Кукморского муниципального района Республики Татарстан, реализующие программы начального общего, основного общего и (или) среднего общего образования (далее – заявления)	№ контактных телефонов общеобразовательной организации для записи в целях подачи заявлений	Адрес электронной почты общеобразовательной организации
	стан		<p>мин. по 13 ч. 00 мин. в рабочие дни (в течение периода времени, определенного для приема заявлений);</p> <p>б) для заявлений о приеме в остальные классы:</p> <p>с 8 ч. 00 мин. по 17 ч.00 мин., обеденный перерыв с 12 ч.00 мин. по 13 ч. 00 мин. в рабочие дни в течение учебного года.</p>		
22.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Сардекбашская средняя школа им.Г.Г.Гарифуллина" Кукморского муниципального района Республики Татарстан	422126, РТ, Кукморский район, с. Сардек Баш, ул. Центральная, д.2	<p>а) для заявлений о приеме в первые классы:</p> <p>с 8 ч. 00 мин. по 17 ч.00 мин., обеденный перерыв с 12 ч.00 мин. по 13 ч. 00 мин. в рабочие дни (в течение периода времени, определенного для приема заявлений);</p> <p>б) для заявлений о приеме в остальные классы:</p> <p>с 8 ч. 00 мин. по 17 ч.00 мин., обеденный перерыв с 12 ч.00 мин. по 13 ч. 00 мин. в рабочие дни в течение учебного года.</p>	8(84364)25068	Ssar.Kuk@tatar.ru
23.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа с.Село-Чура" Кукморского муниципального района республики Татарстан	422125, РТ, Кукморский район, с. Село-Чура, ул. Школьная, д. 1	<p>а) для заявлений о приеме в первые классы:</p> <p>с 8 ч. 00 мин. по 17 ч.00 мин., обеденный перерыв с 12 ч.00 мин. по 13 ч. 00 мин. в рабочие дни (в течение периода времени, определенного для приема заявлений);</p> <p>б) для заявлений о</p>	8(84364)22010	Ssc.Kuk@tatar.ru

№ п/п	Наименование общеобразовательной организации Кукморского муниципального района Республики Татарстан	Место нахождения (адрес) общеобразовательной организации Кукморского муниципального района Республики Татарстан	График приема заявлений о зачислении в муниципальные образовательные организации Кукморского муниципального района Республики Татарстан, реализующие программы начального общего, основного общего и (или) среднего общего образования (далее – заявления)	№ контактных телефонов общеобразовательной организации для записи в целях подачи заявлений	Адрес электронной почты общеобразовательной организации
			приеме в остальные классы: с 8 ч. 00 мин. по 17 ч.00 мин., обеденный перерыв с 12 ч.00 мин. по 13 ч. 00 мин. в рабочие дни в течение учебного года.		
24.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа с. Средний Кумор" Кукморского муниципального района республики Татарстан	422111, РТ, Кукморский район, с. Средний Кумор, ул. Майская, д.12	а) для заявлений о приеме в первые классы: с 8 ч. 00 мин. по 17 ч.00 мин., обеденный перерыв с 12 ч.00 мин. по 13 ч. 00 мин. в рабочие дни (в течение периода времени, определенного для приема заявлений); б) для заявлений о приеме в остальные классы: с 8 ч. 00 мин. по 17 ч.00 мин., обеденный перерыв с 12 ч.00 мин. по 13 ч. 00 мин. в рабочие дни в течение учебного года.	8(84364)387 22	Ssk.Kuk@tatar.ru
25.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа им.С.А.Ахтямова с.Манзарас" Кукморского муниципального района республики Татарстан	422110, РТ, Кукморский район, с. Манзарас, ул. Молодежная, д. 34	а) для заявлений о приеме в первые классы: с 8 ч. 00 мин. по 17 ч.00 мин., обеденный перерыв с 12 ч.00 мин. по 13 ч. 00 мин. в рабочие дни (в течение периода времени, определенного для приема заявлений); б) для заявлений о приеме в остальные классы: с 8 ч. 00 мин. по 17 ч.00 мин., обеденный перерыв с 12 ч.00 мин. по 13 ч. 00 мин. в рабочие дни в течение учебного года.	8(84364)202 57	S5.Kuk@tatar.ru

№ п/п	Наименование общеобразовательной организации Кукморского муниципального района Республики Татарстан	Место нахождения (адрес) общеобразовательной организации Кукморского муниципального района Республики Татарстан	График приема заявлений о зачислении в муниципальные образовательные организации Кукморского муниципального района Республики Татарстан, реализующие программы начального общего, основного общего и (или) среднего общего образования (далее – заявления)	№ контактных телефонов общеобразовательной организации для записи в целях подачи заявлений	Адрес электронной почты общеобразовательной организации
26.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Чарлинская средняя школа" Кукморского муниципального района Республики Татарстан	422119,РТ, Кукморский район, с. Чарли, ул. Молодежная, д.4	<p>ние учебного года.</p> <p>а) для заявлений о приеме в первые классы: с 8 ч. 00 мин. по 17 ч.00 мин., обеденный перерыв с 12 ч.00 мин. по 13 ч. 00 мин. в рабочие дни (в течение периода времени, определенного для приема заявлений);</p> <p>б) для заявлений о приеме в остальные классы: с 8 ч. 00 мин. по 17 ч.00 мин., обеденный перерыв с 12 ч.00 мин. по 13 ч. 00 мин. в рабочие дни в течение учебного года.</p>	8(84364)319 41	Scr1.Kuk@tatar.ru
27.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа им.Г.Г.Гарифуллина ч.Ядыгерь" Кукморского муниципального района Республики татарстан	422124,РТ,Кукморский район, с. Ядыгерь, ул. Школьная, д.11	<p>а) для заявлений о приеме в первые классы: с 8 ч. 00 мин. по 17 ч.00 мин., обеденный перерыв с 12 ч.00 мин. по 13 ч. 00 мин. в рабочие дни (в течение периода времени, определенного для приема заявлений);</p> <p>б) для заявлений о приеме в остальные классы: с 8 ч. 00 мин. по 17 ч.00 мин., обеденный перерыв с 12 ч.00 мин. по 13 ч. 00 мин. в рабочие дни в течение учебного года.</p>	8(84364)355 77	Sydg.Kuk@tatar.ru
28.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Яныльская средняя школа" кукморского муниципального района Республики татарстан	422122,РТ,Кукморский район, с. Яныль, ул. Центральная, д. 1а	<p>а) для заявлений о приеме в первые классы: с 8 ч. 00 мин. по 17 ч.00 мин., обеденный перерыв с 12 ч.00</p>	8(84364)375 17	Sya.Kuk@tatar.ru

№ п/п	Наименование общеобразовательной организации Кукморского муниципального района Республики Татарстан	Место нахождения (адрес) общеобразовательной организации Кукморского муниципального района Республики Татарстан	График приема заявлений о зачислении в муниципальные образовательные организации Кукморского муниципального района Республики Татарстан, реализующие программы начального общего, основного общего и (или) среднего общего образования (далее – заявления)	№ контактных телефонов общеобразовательной организации для записи в целях подачи заявлений	Адрес электронной почты общеобразовательной организации
			<p>мин. по 13 ч. 00 мин. в рабочие дни (в течение периода времени, определенного для приема заявлений);</p> <p>б) для заявлений о приеме в остальные классы:</p> <p>с 8 ч. 00 мин. по 17 ч.00 мин., обеденный перерыв с 12 ч.00 мин. по 13 ч. 00 мин. в рабочие дни в течение учебного года.</p>		
29.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Основная общеобразовательная школа им.В.Х.Вагапова с.Березняк" Кукморского муниципального района Республики Татарстан	422117, РТ, Кукморский район, с. Березняк, ул. Ленина, д. 2	<p>а) для заявлений о приеме в первые классы:</p> <p>с 8 ч. 00 мин. по 17 ч.00 мин., обеденный перерыв с 12 ч.00 мин. по 13 ч. 00 мин. в рабочие дни (в течение периода времени, определенного для приема заявлений);</p> <p>б) для заявлений о приеме в остальные классы:</p> <p>с 8 ч. 00 мин. по 17 ч.00 мин., обеденный перерыв с 12 ч.00 мин. по 13 ч. 00 мин. в рабочие дни в течение учебного года.</p>	8(84364)35245	Sber.Kuk@tatar.ru
30.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Тюембашская основная школа" Кукморского муниципального района Республики Татарстан	422114, РТ, Кукморский район, с. Тюембаш, ул. Заречная, д.3	<p>а) для заявлений о приеме в первые классы:</p> <p>с 8 ч. 00 мин. по 17 ч.00 мин., обеденный перерыв с 12 ч.00 мин. по 13 ч. 00 мин. в рабочие дни (в течение периода времени, определенного для приема заявлений);</p> <p>б) для заявлений о</p>	8(84364)31547	Stuem.Kuk@tatar.ru

№ п/п	Наименование общеобразовательной организации Кукморского муниципального района Республики Татарстан	Место нахождения (адрес) общеобразовательной организации Кукморского муниципального района Республики Татарстан	График приема заявлений о зачислении в муниципальные образовательные организации Кукморского муниципального района Республики Татарстан, реализующие программы начального общего, основного общего и (или) среднего общего образования (далее – заявления)	№ контактных телефонов общеобразовательной организации для записи в целях подачи заявлений	Адрес электронной почты общеобразовательной организации
			приеме в остальные классы: с 8 ч. 00 мин. по 17 ч.00 мин., обеденный перерыв с 12 ч.00 мин. по 13 ч. 00 мин. в рабочие дни в течение учебного года.		
31.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Основная общеобразовательная школа им. Фасиля Ахметова с. Каркаусь" Кукморского муниципального района Республики татарстан	422116, РТ, Кукморский район, с. Каркаусь, ул. Ленина, д. 99	а) для заявлений о приеме в первые классы: с 8 ч. 00 мин. по 17 ч.00 мин., обеденный перерыв с 12 ч.00 мин. по 13 ч. 00 мин. в рабочие дни (в течение периода времени, определенного для приема заявлений); б) для заявлений о приеме в остальные классы: с 8 ч. 00 мин. по 17 ч.00 мин., обеденный перерыв с 12 ч.00 мин. по 13 ч. 00 мин. в рабочие дни в течение учебного года.	8(84364)32135	Skark.Kuk@tatar.ru