



МЭРИЯ ГОРОДА КЫЗЫЛА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

КЫЗЫЛ ХООРАЙНЫН МЭРИЯЗЫ ДОКТААЛ

от 04.06.2026 г. № 240

г. Кызыл

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего общего образования, в том числе в форме единого государственного экзамена, а также информации из баз данных по городу Кызылу об участниках и о результатах единого государственного экзамена»

В соответствии с федеральными законами от 20 марта 2025 г. № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 20 июля 2021 г. № 1228 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации», постановлением мэрии города Кызыла от 11 августа 2022 г. № 586 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, а также проведения экспертизы их проектов», руководствуясь Уставом городского округа «Город Кызыл Республика Тыва», принятым решением Хурала представителей г. Кызыла от 5 мая 2005 г. № 50, мэрия города Кызыла постановляет:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке проведения

государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего общего образования, в том числе в форме единого государственного экзамена, а также информации из баз данных по городу Кызылу об участниках и о результатах единого государственного экзамена».

2. Признать утратившими силу:

- постановление мэрии города Кызыла от 17 мая 2016 г. № 477 «Об утверждении административного регламента исполнения муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего (полного) общего образования, в том числе в форме единого государственного экзамена в муниципальных общеобразовательных учреждениях города Кызыла»;

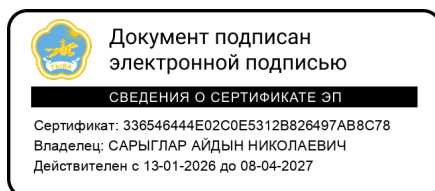
- постановление мэрии города Кызыла от 04 августа 2020 г. № 377 «О внесении изменений в постановление мэрии города Кызыла от 17 мая 2016 г. № 477 «Об утверждении административного регламента исполнения муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего (полного) общего образования, в том числе в форме единого государственного экзамена в муниципальных общеобразовательных учреждениях города Кызыла».

3. Управлению по связям с общественностью и информационной политике мэрии города Кызыла (Королёва А.Н.) опубликовать настоящее постановление на официальном сайте городского округа «Город Кызыл Республики Тыва» www.mkyzyl.ru.

4. Департаменту по образованию мэрии г. Кызыла (Куулар Л.Ш.) обеспечить размещение муниципальной услуги на портале государственных и муниципальных услуг – <https://www.gosuslugi.ru>.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя мэра по социальной политике Попугалову Н.И.

Мэр города Кызыла



А.Н. Сарыглар

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации о порядке проведения государственной
итоговой аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы
основного общего и среднего общего образования, в том числе в форме
единого государственного экзамена, а также информации из баз данных по
городу Кызылу об участниках и о результатах единого государственного
экзамена».**

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Предметом регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего общего образования, в том числе в форме единого государственного экзамена, а также информации из баз данных по городу Кызылу об участниках и о результатах единого государственного экзамена» (далее - муниципальная услуга) являются отношения, возникающие между заявителями и общеобразовательными учреждениями города Кызыла, связанные с предоставлением данной муниципальной услуги (далее - административный регламент).

1.1.2. Административный регламент устанавливает обязательные требования, обеспечивающие необходимый уровень доступности муниципальной услуги в целом, а также на каждом этапе ее предоставления, включая обращение за муниципальной услугой, оформление и регистрацию, получение муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями на получение информации о порядке проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего общего образования, в том числе в форме единого государственного экзамена, являются физические и (или) юридические лица.

1.2.2. Заявителями на получение информации из базы данных по городу Кызылу об участниках единого государственного экзамена и о результатах единого государственного экзамена являются участники единого государственного экзамена и их родители (законные представители).

1.2.3. От имени заявителя может выступать его уполномоченный представитель при предъявлении документа, удостоверяющего личность, и документов, удостоверяющих полномочия осуществлять представительство заявителя в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.3. Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с категориями (признаками) заявителей

1.3.1. Порядок предоставления муниципальной услуги не зависит от категории объединенных общими признаками заявителей, указанных в подразделе 1.2.1 настоящего регламента.

1.3.2. Категории заявителей, имеющих право на получение услуги:

1) Родители (законные представители), дети которых зарегистрированы органами регистрационного учета по месту жительства или пребывания на территории муниципального образования «городской округ город Кызыл», и проживающие на территории, закрепленной за организацией.

2) Родители (законные представители), дети которых не проживают на территории, закрепленной за организацией.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. Наименование муниципальной услуги - «Предоставление информации о порядке проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего общего образования, в том числе в форме единого государственного экзамена, а также информации из баз данных по городу Кызылу об участниках и о результатах единого государственного экзамена».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга осуществляется муниципальными образовательными учреждениями города Кызыла, (далее - учреждение), согласно приложению 1 к настоящему регламенту.

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги учреждения осуществляют

взаимодействие с Департаментом по образованию мэрии города Кызыла Республики Тыва (далее - Департамент), который организует и контролирует деятельность образовательных учреждений.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление заявителю информации о порядке проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего общего образования, в том числе в форме единого государственного экзамена, а также информации из баз данных по городу Кызылу об участниках и о результатах единого государственного экзамена или мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.3.2. Способы получения заявителем результатов предоставления услуги:

1) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица учреждения, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ;

2) в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в многофункциональном центре.

2.3.3. Предоставление законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем, результатов предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе в случае, если заявитель в момент подачи заявления выразил письменно желание получить запрашиваемые результаты предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего лично, не предусмотрено.

2.3.4. Порядок предоставления результатов муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе, в том числе способы и сроки их предоставления законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем, не предусмотрен.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Максимально допустимый срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 (тридцать) календарных дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2.4.2. В случае направления дополнительного запроса, связанного с рассмотрением обращения, данный срок может быть продлен не более чем на 14

(четырнадцать) календарных дней с уведомлением заявителя о продлении срока его рассмотрения.

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

2.5.1. Услуга предоставляется заявителям бесплатно. Оплата государственной пошлины или иной платы при предоставлении муниципальной услуги не предусмотрена.

2.6. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги и при получении результата предоставления услуги в учреждении или многофункциональном центре составляет не более 15 минут.

2.7. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.7.1. Срок приема и регистрации заявления и документов не может превышать 15 минут. При направлении документов по почте (в том числе по электронной почте) срок приема и регистрации документов не может превышать 1 дня с момента поступления документов в образовательное учреждение.

2.7.2. Заявитель вправе отказаться от предоставления муниципальной услуги на основании личного письменного заявления, составленного в свободной форме.

Письменный отказ от предоставления муниципальной услуги не препятствует повторному обращению за предоставлением муниципальной услуги.

2.8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.8.1. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет в учреждение следующие документы:

1) документ, удостоверяющий личность или документ, подтверждающий полномочия представителя.

2) письменное заявление в образовательное учреждение.

2.8.2. Письменное обращение заявителя может быть направлено в

образовательные учреждения через почтовое сообщение, по электронной почте (при поступлении в образовательное учреждение обращения (заявления) с указанием адреса электронной почты, ему направляется на указанный адрес уведомление о приеме обращения (запроса) к рассмотрению, или мотивированный отказ в рассмотрении заявления), либо через единый портал государственных и муниципальных услуг.

2.8.3. Принятое к рассмотрению обращение (запрос) распечатывается и в дальнейшем работа с ним ведется в установленном порядке.

2.8.4. Заявление должно быть представлено на русском языке либо иметь надлежащим способом заверенный перевод на русский язык.

2.8.5. Форма заявления представлена в приложении № 2 к административному регламенту.

2.8.6. Прием документов по предоставлению муниципальной услуги осуществляется по адресу и в соответствии с режимом работы образовательных учреждений.

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

2.9.1. Основаниями для отказа в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления услуги, являются:

- 1) обращение за предоставлением иной услуги;
- 2) документы, необходимые для предоставления услуги, утратили силу (документ, удостоверяющий личность заявителя либо его представителя, документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя);
- 3) документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 4) заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя в соответствии с пунктами 1.2.1 - 1.2.2 настоящего административного регламента;

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

2.10.1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не имеется.

2.10.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- 1) запрашиваемая информация относится к информации ограниченного

доступа;

2) ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений;

3) запрашиваемая информация касается третьих лиц, если не представлены официальные документы, устанавливающие право представлять их интересы.

2.10.3. Под информацией ограниченного доступа понимается конфиденциальные сведения о персональных данных участников единого государственного экзамена. К такой информации относятся:

- 1) данные об участниках единого государственного экзамена;
- 2) данные о работниках пунктов проведения экзаменов (далее - ППЭ);
- 3) данные об экспертах предметных комиссий;
- 4) данные об аудиториях ППЭ.

2.11. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги

2.11.1. При предоставлении муниципальной услуги не требуется оказание иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги;

2.11.2. Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не взимается.

2.11.3. Предоставление муниципальной услуги также осуществляется в электронной форме с использованием ЕПГУ.

2.11.4. В случае если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу, подача запросов, документов, информации, необходимых для получения муниципальной услуги, предоставляемой Департаментом, а также получение результата предоставления такой услуги осуществляются в МФЦ по выбору заявителя, независимо от местонахождения юридического лица при наличии соглашения о взаимодействии.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.12.1. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, размещаются на официальном сайте Департамента в сети «Интернет».

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

пожаротушения, необходимой мебелью для оформления документов, информационными стендами.

2.12.3. Помещение для приема и выдачи документов должно быть оформлено необходимой визуальной, текстовой информацией.

В указанном помещении должно быть достаточное количество как мест для ожидания, так и для заполнения посетителями необходимых документов.

2.12.4. В целях реализации прав граждан на получение муниципальной услуги вход в здание должен быть оборудован специальным пандусом.

2.12.5. На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, размещается следующая информация:

- 1) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность Департамента по предоставлению муниципальной услуги;
- 2) извлечения из текста настоящего регламента;
- 3) перечень документов и (или) информации, необходимых для получения муниципальной услуги, а также требования, предъявляемые к этим документам;
- 4) график приема граждан;
- 5) образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 6) порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;
- 7) порядок получения консультаций (справок);
- 8) порядок обжалования решений, действий или бездействия специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

2.12.6. Вход в помещение Департамента оборудуется пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.13.1. Основными показателями доступности предоставления услуги являются:

- 1) наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации;
- 2) возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении услуги с помощью ЕПГУ;
- 3) возможность получения информации о ходе предоставления услуги, в том

числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.13.2. Основными показателями качества предоставления услуги являются:

- 1) своевременность предоставления услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим административным регламентом;
- 2) минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении услуги;
- 3) отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления услуги.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. Перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация письменных, электронных и поданных через портал обращений заявителей;
- 2) сбор информации и подготовка ответа по результатам рассмотрения обращений заявителей;
- 3) выдача документов или письма об отказе в выдаче документов;
- 4) исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.2. Профилирование заявителя

3.2.1. Порядок предоставления муниципальной услуги не зависит от категории объединенных общими признаками заявителей. В связи с этим варианты предоставления муниципальной услуги, включающие порядок предоставления муниципальной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата государственной услуги, за получением которого они обратились, не устанавливаются.

3.3. Прием и регистрация письменных, электронных и поданных через портал обращений заявителей

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление письменного обращения в адрес образовательного учреждения любым из

способов: доставлены лично, через почтовое сообщение, по электронной почте или через единый портал государственных и муниципальных услуг.

3.3.2. Обращения в электронной форме могут поступить через электронную почту, официальный сайт образовательного учреждения.

3.3.3. В случае, если решение поставленных в письменном, электронном обращении вопросов относится к компетенции нескольких государственных органов, органов местного самоуправления или должностных лиц, копия обращения в течение 5 дней со дня регистрации направляется в соответствующие государственные органы, органы местного самоуправления или соответствующим должностным лицам.

3.3.4. Результатом выполнения административных действий по приему и регистрации письменных, электронных обращений заявителей является регистрация обращения и направление обращения на рассмотрение должностным лицом образовательного учреждения.

3.3.5. Результат административной процедуры фиксируется в журнале регистрации обращений граждан.

3.3.6. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры - 1 день.

3.4. Сбор информации и подготовка ответа по результатам обращений заявителей

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное в установленном порядке обращение заявителя.

3.4.2. Должностное лицо, ответственное за исполнение административной процедуры, осуществляет сбор и подготовку информации о порядке проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего общего образования, в том числе в форме единого государственного экзамена, а также информации из баз данных по городу Кызылу об участниках и о результатах единого государственного экзамена.

3.4.3. Результатом административной процедуры является решение о предоставлении услуги или мотивированный отказ в предоставлении услуги.

3.4.4. Результат административной процедуры фиксируется в журнале регистрации входящих документов.

3.4.5. Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать пяти дней.

3.5. Выдача документов или письма об отказе в выдаче документов

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является собранная информация.

3.5.2. Результатом административной процедуры является информация о порядке проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего общего образования, в том числе в форме единого государственного экзамена, а также информации из баз данных по городу Кызылу об участниках и о результатах единого государственного экзамена или мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.3. Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, направляет информацию или мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги заявителю по почте или в форме электронного документа.

3.5.4. Результат административной процедуры фиксируется в журнале регистрации исходящих документов.

3.5.5. Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать 30 дней.

3.6. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных документах, в результате предоставления муниципальной услуги

3.6.1. В случае выявления опечаток и (или) ошибок, допущенных учреждением в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, заявитель имеет право обратиться с заявлением об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.6.2. Учреждение рассматривает заявление, предоставленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных, в результате предоставления муниципальной услуги документах, специалист учреждения осуществляет исправление и замену указанных документов.

3.6.3. В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, должностное лицо учреждения, ответственное за предоставление муниципальной услуги, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

3.6.4. Срок выдачи документа с исправленными техническими ошибками не может превышать 3 рабочих дней с момента регистрации заявления об исправлении технической ошибки.

3.7. Особенности выполнения административных процедур (действий) в

многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

3.7.1. Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, выполняемых многофункциональными центрами.

3.7.2. Предоставление бесплатного доступа к Порталу для подачи заявлений, документов, информации, необходимых для получения услуги в электронной форме осуществляется в любом МФЦ в пределах городского округа «Город Кызыл Республики Тыва» по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.

3.3.3. Организация предоставления муниципальной услуги в МФЦ должна обеспечивать:

- 1) бесплатный доступ заявителя к Порталу для обеспечения возможности получения услуги в электронной форме;
- 2) иные функции, установленные нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Тыва.

В многофункциональном центре исключается взаимодействие заявителя с работниками учреждения.

3.7.4. Многофункциональный центр осуществляет:

- 1) информирование заявителей о порядке предоставления услуги в многофункциональном центре, по иным вопросам, связанным с предоставлением услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления услуги в многофункциональном центре;
- 2) выдачу заявителю результата предоставления услуги, на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих услуги; иные процедуры и действия, предусмотренные Федеральным законом № 210-ФЗ.

В соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ для реализации своих функций многофункциональные центры вправе привлекать иные организации.

3.7.5. Информирование заявителя многофункциональными центрами осуществляется следующими способами:

- 1) посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальных сайтах и информационных стендах многофункциональных центров;
- 2) при обращении заявителя в многофункциональный центр лично, по телефону, посредством почтовых отправлений, либо по электронной почте.

3.7.6. При наличии в заявлении о предоставлении услуги указания о выдаче результатов оказания услуги через многофункциональный центр, учреждение передает документы в многофункциональный центр для последующей выдачи заявителю (представителю) способом, согласно заключенным соглашениям о взаимодействии между учреждением и многофункциональным центром в порядке, утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 г. № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления» (далее – постановление № 797).

3.7.7. Порядок и сроки передачи учреждением таких документов в многофункциональный центр определяются соглашением о взаимодействии, заключенным ими в порядке, установленном постановлением № 797.

3.7.8. Прием заявителей для выдачи документов, являющихся результатом муниципальной услуги, осуществляется в порядке очередности при получении номерного талона из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.

3.7.9. Работник многофункционального центра осуществляет следующие действия:

1) устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

2) проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

3) определяет статус исполнения заявления заявителя в ГИС;

4) распечатывает результат предоставления услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе и заверяет его с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях – печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

5) заверяет экземпляр электронного документа на бумажном носителе с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях – печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

6) выдает документы заявителю, при необходимости запрашивает у заявителя подписи за каждый выданный документ.

3.8. Требования к организации предоставления муниципальной услуги в электронной форме

3.8.1. В целях предоставления муниципальной услуги в электронной форме с использованием Портала заявителем заполняется электронная форма заявления.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме могут осуществляться:

- 1) предоставление в порядке, установленном настоящим административным регламентом, информации заявителю и обеспечение доступа заявителя к сведениям об услуге;
- 2) возможность предзаполнения интерактивной формы заявления не ранее чем за 15 календарных дней до начала предоставления услуги;
- 3) подача заявления на предоставление услуги в учреждение с использованием Портала в соответствии со временем, установленным уполномоченным органом государственной власти субъекта Российской Федерации;
- 4) направление уведомления в личный кабинет заявителя на Портале о необходимости в установленный учреждением срок предоставить оригиналы документов;
- 5) получение заявителем уведомлений о ходе предоставления услуги в личный кабинет на Портале;
- 6) взаимодействие учреждения и иных органов, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, участвующих в предоставлении услуги, посредством межведомственного информационного взаимодействия;
- 7) получение заявителем результата предоставления услуги в личном кабинете на Портале;

3.8.2. При подаче заявления посредством регионального Портала электронные документы представляются в следующих форматах (при наличии технической возможности):

- а) xml – для формализованных документов;
- б) doc, docx, odt – для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта);
- в) xls,xlsx, ods – для документов, содержащих расчеты;
- г) pdf, jpg, jpeg – для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием.

3.8.3. Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих

режимов:

- 1) «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);
- 2) «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);
- 3) «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);
- 4) с сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;
- 5) количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

3.8.4. В случае предоставления документов через ЕПГУ, результат предоставления услуги формируется автоматически в электронном виде и подписывается усиленной квалифицированной подписью уполномоченного лица.

IV. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Портала

4.1. Перечень способов информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения запроса

4.1.1. Информирование об изменении статуса рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги осуществляется следующими способами:

- а) при непосредственном обращении в муниципальное образовательное учреждение;
- б) посредством телефонной связи, электронной почты.

Информация о месте нахождения, номерах телефонов для справок,
адресах электронной почты образовательных учреждений

№ п/п	Наименование учреждения	Адрес, телефон	Адрес сайта ОУ	Адрес электронной почты ОУ
1	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 1 им. М.А.Бухтуева города Кызыла Республики Тыва	ул. Кочетова, 59/3, т: 2-40-05, ул. Щетинкина-Кравченко, 54	https://mou-sosh-1-kyzyl.gosuslugi.ru/	mou_sosh_1_kyzyl@mail.ru
2	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа №2 города Кызыла Республики Тыва	ул. Ленина 1, т: 3-81-42	https://sh2-kyzyl-r93.gosweb.gosuslugi.ru/	shkola2kyzyl@mail.ru
3	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа №3 г.Кызыла Республики Тыва	ул. Советская 14, т: 6-14-60	https://sh3-kyzyl-r93.gosweb.gosuslugi.ru/	mbou_sosh3@rtyva.ru.
4	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа №4 города Кызыла Республики Тыва	ул.Рабочая 58, т: 2-10-74	https://sh4-kyzyl-r93.gosweb.gosuslugi.ru/	school4-kyzyl@mail.ru
5	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Гимназия № 5 города Кызыла	ул. Московская, 105/1, т: 3-28-22, Ангарский бульвар, 5	https://gimn5-kyzyl-r93.gosweb.gosuslugi.ru/	gym5_kyzyl@mail.ru
6	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 7 города Кызыла	ул.Ленина 4 т: 3-65-92	https://sh7-kyzyl-r93.gosweb.gosuslugi.ru/	tuvakyzylschool7@mail.ru.
7	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 8 города Кызыла Республики Тыва	ул. Правобережная, 4, ул. Правобережная, 54, т: 49-05-45	https://sh8-kyzyl-r93.gosweb.gosuslugi.ru/	mbou_sosh8@rtyva.ru

8	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Гимназия № 9 г.Кызыла	ул.Лопсанчапа 29/2, т: 5-15-09	https://gimn9-kyzyl-r93.gosweb.gosuslugi.ru/	gim9_kyzyl@rtyva.ru
9	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 11 с углубленным изучением различных предметов»	ул.Лермонтова, 1 т: 2-27-09	https://sh11-kyzyl-r93.gosweb.gosuslugi.ru/	mbou_sosh11@rtyva.ru
10	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 12 им Воинов интернационалистов города Кызыла»	ул. Колхозная, 67, т: 5-89-59	https://sh12-kyzyl-r93.gosweb.gosuslugi.ru/	mbou_sosh12k@mail.ru
11	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Лицей № 15 города Кызыла Республики Тыва»	ул.Красноармейская,176 т: 3-37-90	https://liceum15-kyzyl.gosuslugi.ru/	liceum15_kyzyl@mail.ru
12	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Лицей № 16 города Кызыла Республики Тыва»	ул. Убсу-Нурская, 10 т.3-67-10	https://lic16-kyzyl-r93.gosweb.gosuslugi.ru/	litsey.16@rtyva.ru
13	Муниципальное бюджетное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 17 города Кызыла Республики Тыва»	ул. 70-летия Победы, д.2 т. 6-39-44	https://sh17-kyzyl-r93.gosweb.gosuslugi.ru/	mbou_sosh17@rtyva.ru
14	Муниципальное бюджетное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 18 города Кызыла Республики Тыва»	ЛДО, ул.Пригородная, 6 т.5-60-93	https://sh18-kyzyl-r93.gosweb.gosuslugi.ru/	mbou_sosh18@rtyva.ru
15	Муниципальное бюджетное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 19 «Профлидер» города Кызыла Республики Тыва»	ул. Бай-Хаакская 6/1а, т.3-01-96	https://sh19-kyzyl-r93.gosweb.gosuslugi.ru/	mbou_anyyak@rtyva.ru
16	Муниципальное бюджетное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 20 города Кызыла Республики Тыва»	мкр. Вавилинский затон, ул.Большеенисейская, д. 2 Тел.3-70-81	https://sh20-kyzyl-r93.gosweb.gosuslugi.ru/	school_20@rtyva.ru
17	Муниципальное бюджетное учреждение «Лицей № 21 города Кызыла Республики Тыва»	мкр. Спутник, ул.Звездная, д. 10 а тел.3-70-90	https://lic21-kyzyl-r93.gosweb.gosuslugi.ru/	tyva_school_21@mail.ru

18	Муниципальное бюджетное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 22 города Кызыла Республики Тыва»	ул. Кечил-оола, 2-73, тел. 3-70-84	https://school2-kyzyl.gosuslugi.ru/	school22-kyzyl@mail.ru.
19	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования «Центр дополнительного образования»	ул.Ленина, 22, т. 2-37-13	https://tsdo-kyzyl.rtyva.u/	tsdo-kyzyl.rtyva.ru
20	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Вечерняя (сменная) общеобразовательная школа города Кызыла Республики Тыва	ул.Догээ Баары т: 9-08-54	https://sh-vsm-vechernyaya-kyzyl-r93.gosweb.gosuslugi.ru/	vecher-sk@yandex.ru

Форма заявления

Руководителю образовательной организации

(наименование образовательной организации)

От _____
(Ф.И.О. родителя (законного представителя))

(адрес проживания, телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу представить _____

(перечень запрашиваемых сведений об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках)

Вышеуказанную информацию прошу направить:

- направить письмом по адресу: _____

- направить по электронной почте, e-mail: _____

«_____» _____ 20__ г.

(подпись заявителя) / _____
(полностью Ф.И.О.)

Пояснительная записка

к проекту постановления мэрии г. Кызыла «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего общего образования, в том числе в форме единого государственного экзамена, а также информации из баз данных по городу Кызылу об участниках и о результатах единого государственного экзамена»»

Правовое основание разработки:

Правовой основой для подготовки проекта постановления мэрии г. Кызыла «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего общего образования, в том числе в форме единого государственного экзамена, а также информации из баз данных по городу Кызылу об участниках и о результатах единого государственного экзамена»», являются федеральные законы от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановление Правительства РФ от 20.07.2021 № 1228 (ред. от 28.04.2025) "Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации", постановление Правительства Республики Тыва от 17.12.2025 № 608 «О внесении изменений в постановление Правительства Республики Тыва от 9 июня 2022 г. № 362», постановление мэрии города Кызыла от 19.12.2025 г. № 728 «О внесении изменений в Порядок разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, а также проведения экспертизы и проектов, утвержденный постановлением мэрии города Кызыла от 11.08.2022 г. № 586, Устав городского округа «Город Кызыл Республика Тыва», утвержденный решением Хурала представителей г. Кызыла от 5 мая 2005 г. № 50.

Цель принятия:

Проект разработан Департаментом по образованию мэрии города Кызыла в целях приведения административного регламента в соответствие действующему законодательству.

Социально-экономический эффект:

В целях повышения уровня доступности государственных и муниципальных услуг.

Оценка регулирующего воздействия:

Оценка регулирующего воздействия не требуется, риски нарушения антимонопольного законодательства отсутствуют.

Финансово-экономическое обоснование:

Финансовое обеспечение деятельности не потребуется.

Перечень нормативно-правовых актов, подлежащих изменению в случае принятия проекта:

Внесение изменений в нормативные правовые акты Хурала представителей города Кызыла не требуется.

Сведения о разработчике:

Кашпык-оол Шончалай Артуровна – главный специалист отдела правовой и документационной работы Департамента по образованию мэрии г. Кызыла Республики Тыва.

Врио начальника
Департамента по образованию



М.С. Мартыс-оол