



**МЭРИЯ ГОРОДА КЫЗЫЛА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**КЫЗЫЛ ХООРАЙНЫҢ ЧАГЫРГАЗЫ
ДОКТААЛ**

от 22.05.2026 г. № 205

**Об утверждении Административного регламента
предоставления муниципальной услуги
«Зачисление в образовательную организацию»**

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 (ред. от 28 апреля 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», постановлением мэрии города Кызыла от 19 декабря 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 августа 2022 г. № 586», руководствуясь Уставом городского округа «Город Кызыл Республика Тыва», принятого решением Хурала представителей г. Кызыла от 5 мая 2005 г. № 50, мэрия города Кызыла постановляет:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Зачисление в образовательную организацию».

2. Признать утратившими силу:

- постановление мэрии города Кызыла от 17 мая 2016 № 479 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Зачисление в образовательную организацию»;

- постановление мэрии города Кызыла от 04 августа 2020 № 2378 «О внесении изменений в Постановление мэрии города Кызыла от 17.05.2016 № 479 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Зачисление в образовательную организацию»;

- постановление мэрии города Кызыла от 30 ноября 2023 № 838 «О внесении изменений в Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Зачисление в образовательную организацию», утвержденный постановлением мэрии г. Кызыла от 17 мая 2016 № 479»;

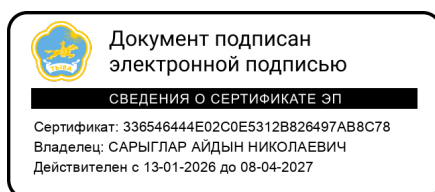
- постановление мэрии города Кызыла от 22 июля 2025 № 442 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Зачисление в образовательную организацию».

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
«Зачисление в образовательную организацию»**

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Административный регламент регулирует отношения, возникающие в связи с предоставлением услуги «Зачисление в образовательное учреждение», (далее – административный регламент, услуга), разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур).

1.1.2. Настоящий административный регламент регулирует отношения, возникающие между муниципальной образовательной организацией, реализующей образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования (далее – организация) и гражданами Российской Федерации, иностранными гражданами, лицами без гражданства либо их уполномоченными представителями, обратившимися в организацию с заявлением о предоставлении услуги (далее – заявление) по приему заявлений о зачислении в государственные и муниципальные образовательные организации, реализующие программы общего образования.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Лицами, имеющими право на получение услуги, являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства либо их уполномоченные представители (далее – заявитель).

1.2.2. От имени заявителя с заявлением может обратиться его представитель, который предъявляет документ, удостоверяющий личность, прилагает к заявлению документ, подтверждающий полномочия на обращение с заявлением (подлинник или нотариально заверенную копию).

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

1.3.1. Услуга должна быть предоставлена заявителю в соответствии с вариантами предоставления услуги, которые размещаются в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - ЕПГУ).

1.3.2. Категории заявителей, имеющих право на получение услуги:

1) Родители (законные представители), дети которых имеют преимущественное право на получение услуги организации, предусмотренное частью 3.1 статьи 67, частью 6 статьи 86, Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (далее – Закон об образовании).

2) 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.

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

4) Совершеннолетние лица, не получившие начального общего, основного общего и (или) среднего общего образования и имеющие право на получение образования соответствующего уровня, зарегистрированные органами регистрационного учета по месту жительства или пребывания на территории муниципального образования «городской округ город Кызыл», и проживающие на территории, закрепленной за организацией.

5) Совершеннолетние лица, не получившие начального общего, основного общего и (или) среднего общего образования и имеющие право на получение образования соответствующего уровня, зарегистрированные органами регистрационного учета по месту жительства или пребывания на территории муниципального образования «городской округ город Кызыл», и не проживающие на территории, закрепленной за организацией.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. Наименование муниципальной услуги «Зачисление в образовательную организацию».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Услуга предоставляется муниципальными бюджетными образовательными учреждениями, подведомственными Департаменту по образованию мэрии города Кызыла Республики Тыва (приложение 1 к административному регламенту).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) прием заявления о зачислении в организацию для получения начального общего, основного общего и среднего общего образования; мотивированный отказ в приеме заявления о зачислении в организацию для получения начального общего, основного общего и среднего общего образования.

2) распорядительный акт о приеме на обучение или мотивированный отказ в приеме на обучение в организацию для получения начального общего, основного общего и среднего общего образования;

3) уведомление о приеме на обучение или о мотивированном отказе в приеме на обучение, в случае направления заявления через Портал.

Организация, в течение трёх рабочих дней со дня издания распорядительного акта о приеме на обучение, направляет заявителю один из результатов.

2.3.2. Способы получения заявителем результатов предоставления услуги:

1) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа, 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.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Период приема и регистрации заявлений о предоставлении услуги:

1) для заявителей, указанных в п.п. 1-3 п. 1.3.2 настоящего административного регламента, – с 1 (первого) апреля и завершается не позднее 5 (пятого) сентября текущего года при приеме заявления о зачислении в 1 (первый) класс;

2) для заявителей, указанных в п.п. 4-5 п. 1.3.2 настоящего административного регламента, – с 6 (шестого) июля до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 (пятого) сентября текущего года при приеме заявления о зачислении в 1 (первый) класс;

3) прием заявлений о зачислении в первые-одиннадцатые (двенадцатые) классы на текущий учебный год осуществляется в течение всего учебного года.

2.4.2. Срок предоставления муниципальной услуги:

1) по приему в 1 (первый) класс – не более 3 (трех) рабочих дней с момента завершения приема заявлений и издания распорядительного акта о приеме на обучение ребенка в образовательную организацию в части приема детей заявителей, указанных в п.п. 1-4 п. 1.3.2 настоящего административного регламента;

2) по приему в 1 (первый) класс – не более 3 (трех) рабочих дней с момента завершения приема заявлений и издания распорядительного акта о приеме на обучение поступающего в образовательную организацию в части приема заявителей, указанных в п. 1.3.2 настоящего административного регламента.

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 услуги не предусмотрена.

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

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

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

2.7.1. Регистрация заявления по услуге осуществляется автоматически в день обращения заявителя на Портал. При подаче заявления через Портал временем подачи заявления является время регистрации заявления на Портале.

Регистрация заявления о предоставлении услуги, поданного через Портал, осуществляется организацией в журнале регистрации заявлений согласно режиму работы организации в срок не более 1 рабочего дня. Заявление о предоставлении услуги, поступившее после окончания рабочего дня организации либо в нерабочий день, регистрируется в организации в первый рабочий день.

Заявителем, имеющим детей одного года рождения или зачисляемых в один год в одну образовательную организацию, оформляются заявления на каждого ребенка.

Заявитель вправе подать заявление в несколько образовательных организаций. При подаче заявлений в каждую образовательную организацию на одного ребенка оформляются отдельные заявления.

2.7.2. Заявление о предоставлении услуги при очном обращении в организацию регистрируется в журнале регистрации заявлений в соответствии с режимом работы организации.

2.7.3. Заявление о предоставлении услуги через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении регистрируется в журнале регистрации заявлений при поступлении заявления в Организацию.

2.7.4. В случае поступления заявлений о предоставлении услуги до начала приема заявлений, заказные письма и e-mail хранятся в организации и регистрируются в журнале регистрации заявлений со дня начала приема заявлений.

2.7.5. После регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и перечня документов, представленных через МФЦ, заявителю в день обращения в организацию выдается (направляется на электронную почту) уведомление, которое оформляется в соответствии с Приложением 1 к настоящему административному регламенту, заверенное подписью уполномоченного работника организации, ответственного за прием заявлений о приеме на обучение.

2.8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.8.1. Перечень документов, необходимых для предоставления заявителем:

1) заявление о предоставлении услуги по форме, приведенной в Приложении 2 к настоящему административному регламенту;

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

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

4) копия 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);

5) копии документов, подтверждающих право внеочередного, первоочередного приема на обучение по основным общеобразовательным

программам начального общего, основного общего и среднего общего образования;

6) копия свидетельства о рождении полнородных и неполнородных брата и (или) сестры (в случае использования права преимущественного приема на обучение по образовательным программам начального общего образования ребенка в государственную или муниципальную образовательную организацию, в которой обучаются его полнородные и неполнородные брат и (или) сестра);

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

8) копия заключения психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии);

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

2.8.2. Родитель (законный представитель) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, или поступающий, являющийся иностранным гражданином или лицом без гражданства предъявляет:

1) копии документов, подтверждающих родство заявителя (или законность представления прав ребенка);

2) копии документов, подтверждающих законность нахождения ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства и его родителей (законных представителей) или поступающего, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, на территории Российской Федерации (действительные вид на жительство, либо разрешение на временное проживание, либо разрешение на временное проживание в целях получения образования, либо визу и (или) миграционную карту, либо иные предусмотренные федеральным законом или международным договором Российской Федерации документы, подтверждающие право иностранного гражданина или лица без гражданства на пребывание (проживание) в Российской Федерации);

3) копии документов, подтверждающих прохождение государственной дактилоскопической регистрации ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, или поступающего, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства;

4) копии документов, подтверждающих изучение русского языка ребенком, являющимся иностранным гражданином или лицом без гражданства или поступающим, являющимся иностранным гражданином или

лицом без гражданства, в образовательных организациях иностранного государства (со 2 по 11 классы) (при наличии);

5) копии документов, удостоверяющего личность ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, или поступающего, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства (для иностранных граждан: паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина; для лиц без гражданства: документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства, разрешение на временное проживание, временное удостоверение личности лица без гражданства в Российской Федерации, вид на жительство и иные документы);

6) копии документов, подтверждающих присвоение родителю (законному представителю) идентификационного номера налогоплательщика (далее - СНИЛС), а также СНИЛС ребенка (при наличии);

7) медицинское заключение об отсутствии у ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, или поступающего, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, инфекционных заболеваний, представляющих опасность для окружающих, предусмотренных перечнем, утверждённым уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти в соответствии с частью 2 статьи 43 ФЗ от 21 ноября 2011г. № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан Российской Федерации»;

8) копии документов, подтверждающих осуществление родителем (законным представителем) трудовой деятельности (при наличии).

Родитель (и) (законный (ые) представитель (и) ребенка или поступающий имеют право по своему усмотрению представлять другие документы.

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

2.8.3. Данные требования не распространяются на иностранных граждан, указанных в подпункте 2 пункта 20 и пункте 21 статьи 5 ФЗ от 25 июля 2002 года № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации». Иностранные граждане, указанные в подпункте 2 пункта 20 и пункте 21 статьи 5 ФЗ от 25 июля 2002 года № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации», предъявляют следующие документы:

- 1) Копию свидетельства о рождении ребенка;
- 2) Копию паспорта;
- 3) Справку о регистрации по месту жительства.

2.8.4. Не допускается требовать предоставления других документов в качестве основания для приема на обучение по основным общеобразовательным программам.

2.8.5. При посещении общеобразовательной организации, и (или) очном взаимодействии с уполномоченными должностными лицами общеобразовательной организации, родитель(и) или законный(ые) представитель(и) ребенка предъявляет(ют) оригиналы документов.

2.8.6. В случае, если для предоставления услуги необходима обработка персональных данных, лица, не являющегося заявителем, и, если в соответствии с законодательством Российской Федерации обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены, в том числе в форме электронного документа.

При подаче заявления на оказание услуги через Портал подтверждение согласия на обработку персональных данных осуществляется на интерактивной форме муниципальной услуги.

2.8.7. Организации запрещено требовать у заявителя:

1) представления документов или информации, или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Тыва, настоящим административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении организации, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении услуги, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) перечень документов. (Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в организацию по собственной инициативе);

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения услуги 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;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, либо в предоставлении услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления услуги, после первоначальной подачи заявления;

б) наличие ошибок в заявлении и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, либо в предоставлении услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов, необходимых для предоставления услуги;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, либо в предоставлении услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) работников организации при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, либо в предоставлении услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя организации, предоставляющего услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образцы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления услуги и иных случаев, установленных федеральными законами.

6) Документы, составленные на иностранном языке, подлежат переводу на русский язык. Верность перевода, подлинность подписи переводчика свидетельствуются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о нотариате.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги или документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и исчерпывающий перечень оснований для приостановления

предоставления муниципальной услуги или для отказа в предоставлении муниципальной услуги

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

- 1) обращение за предоставлением иной услуги;
- 2) заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления услуги;
- 3) документы, необходимые для предоставления услуги, утратили силу (документ, удостоверяющий личность заявителя либо его представителя, документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя);
- 4) наличие противоречий между сведениями, указанными в заявлении, и сведениями, указанными в приложенных к нему документах;
- 5) документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, текст письменного заявления не поддается прочтению, заявление заполнено не полностью;
- 6) документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;
- 7) некорректное заполнение обязательных полей в заявлении (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, не соответствующее требованиям, установленным настоящим административным регламентом);
- 8) заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя в соответствии с подпунктом 1.3.2 настоящего административного регламента;
- 9) несоответствие категории заявителей, указанных в подпункте 1.3.2 настоящего административного регламента;
- 10) поступление заявления, аналогично ранее зарегистрированному заявлению, срок предоставления услуги по которому не истек на момент поступления такого заявления;
- 11) несоответствие документов, указанных в подпункте 2.8.1. настоящего административного регламента, по форме или требованиям законодательства Российской Федерации;
- 12) обращение заявителя в организацию, реализующую исключительно общеобразовательную программу, с заявлением о приеме на образовательную программу, не предусмотренную в организации;
- 13) несоответствие возраста ребенка, в интересах которого действует родитель (законный представитель), требованиям действующего законодательства (ребенок не достиг возраста 6 лет и 6 месяцев или уже

достиг возраста 8 лет на момент начала получения начального общего образования) при отсутствии разрешения на прием ребенка в организацию;

14) невыполнение условий, установленных частью 2 статьи 78 Федерального закона об образовании, за исключением случаев, предусмотренных частями 5 и 6 статей 67 и 88 Федерального закона об образовании (неуспешное прохождение тестирования на определение уровня владения русским языком иностранного гражданина).

2.9.2. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.9.3. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) несоответствие возраста ребенка, в интересах которого действует родитель (законный представитель), требованиям действующего законодательства (ребенок не достиг возраста 6 лет и 6 месяцев или уже достиг возраста 8 лет на момент начала получения начального общего образования) при отсутствии разрешения на прием ребенка в организацию;

2) отзыв заявления по инициативе заявителя;

3) отсутствие в государственной или муниципальной образовательной организации свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных частями 5 и 6 статьи 67 и статьей 88 Закона об образовании.

2.9.4. Заявитель вправе отказаться от получения услуги на основании письменного заявления, написанного в свободной форме, поданного способом, предусмотренным настоящим административным регламентом и действующим законодательством, либо посредством Портала с использованием специальной интерактивной формы. На основании поступившего заявления об отказе от предоставления услуги уполномоченным работником организации принимается решение об отказе в предоставлении услуги. Отказ в предоставлении услуги не препятствует повторному обращению за предоставлением услуги.

2.10. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.10.1. Предоставление услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством ЕПГУ и получения результата услуги в многофункциональном центре.

2.10.2. Заявителям обеспечивается возможность представления заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством ЕПГУ.

В этом случае заявитель авторизуется на ЕПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет заявление о предоставлении муниципальной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заполненное заявление о предоставлении услуги отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления услуги, в организацию. При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении услуги считается подписанным простой электронной подписью заявителя.

Результаты предоставления услуги, указанные в пункте 2.3.1. настоящего административного регламента, направляются заявителю в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица организации в случае направления заявления посредством ЕПГУ.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ результат предоставления услуги также может быть выдан заявителю на бумажном носителе в многофункциональном центре.

2.10.3. Электронные документы представляются в следующих форматах:

- 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.

2.10.4. 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:

- "черно-белый" (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);
- "оттенки серого" (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

- "цветной" или "режим полной цветопередачи" (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);
- сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;
- количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

2.10.5. Электронные документы должны обеспечивать:

- возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;
- для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.11.1. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления услуги, а также выдача результатов предоставления услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

2.11.2. В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Центральный вход в здание организации должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

- наименование;
- местонахождение и юридический адрес;
- режим работы;
- график приема;
- номера телефонов для справок.

2.11.3. Помещения, в которых предоставляется услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам. Помещения, в которых предоставляется услуга, оснащаются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- средствами оказания первой медицинской помощи;

2.11.4. Зал ожидания заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Места приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета и наименования отдела;
- фамилии, имени и отчества (последнее - при наличии), должности ответственного лица за прием документов;
- графика приема заявителей.

2.11.5. Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности.

2.11.6. При предоставлении услуги инвалидам обеспечиваются:)
возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется услуга;

2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется услуга,

а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданиям и помещениям, в которых предоставляется услуга, и к услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

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

2.12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.12.1. Оценка доступности и качества предоставления муниципальной услуги должна осуществляться по следующим показателям:

1) степень информированности граждан о порядке предоставления услуги (доступность информации о муниципальной услуге, возможность выбора способа получения информации);

2) возможность выбора заявителем форм предоставления услуги, в том числе с использованием Портала;

3) обеспечение бесплатного доступа к Порталам для подачи заявлений, документов, информации, необходимых для получения услуги в электронной форме в любом МФЦ в пределах территории городского округа «Город Кызыл Республики Тыва» по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания;

4) доступность обращения за предоставлением услуги, в том числе для инвалидов и других маломобильных групп населения;

5) соблюдение установленного времени ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления услуги;

6) соблюдение сроков предоставления услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении услуги;

7) возможность получения информации о ходе предоставления услуги, в том числе с использованием Портала;

8) количество взаимодействий заявителя с работниками организации при предоставлении услуги и их продолжительность.

2.12.2. В целях предоставления услуги, консультаций и информирования о ходе предоставления услуги, осуществляется прием заявителей по

предварительной записи. Запись на прием проводится при личном обращении заявителя или с использованием средств телефонной связи, а также через сеть Интернет, в том числе через официальный сайт организации.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

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 заявления и документов, необходимых для предоставления услуги;
 - 2) рассмотрение документов и принятие решения о подготовке результата предоставления услуги;
 - 3) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги и оформление результата предоставления услуги;
 - 4) выдача (направление) результата предоставления услуги заявителю.
- Каждая административная процедура состоит из административных действий.

3.1.2. Перечень административных процедур при подаче заявления посредством Портала:

- 1) Авторизация на Портале с подтвержденной учетной записью в ЕСИА;
- 2) Формирование и направление заявления в образовательную организацию посредством Портала.

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на Портале без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

В заявлении заявитель указывает данные, в соответствии с полями интерактивной формы заявления.

3.1.3. При формировании заявления заявителю обеспечивается:

заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на Портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

возможность доступа заявителя на Портале к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений – в течение не менее 3 месяцев.

3.1.4. Прием и регистрация заявления организацией.

Организация обеспечивает в срок не позднее 3 рабочих дней с момента подачи заявления на Портале:

1) прием заявления и направление заявителю электронного уведомления о поступлении заявления;

2) регистрацию заявления и направление заявителю уведомления о регистрации заявления (независимо от времени регистрация заявления организацией, временем подачи заявления является время регистрации заявления на Портале). Также заявления, поступившие через Портал, подлежат регистрации в журнале реестра регистрации заявлений организации.

3.1.5. После рассмотрения заявления в личный кабинет заявителя направляется одно из следующих уведомлений:

а) Уведомление о мотивированном отказе в приеме заявления в соответствии с положениями, установленными настоящим административным регламентом;

б) Уведомление о необходимости предоставления оригиналов документов в организацию с указанием срока предоставления.

3.1.6. После предоставления оригиналов документов в организацию, заявителю в личный кабинет направляется информация о том, что документы находятся на проверке организацией.

3.1.7. При издании распорядительного акта о приеме на обучение в образовательные организации, на личный кабинет заявителя направляется одно из следующих уведомлений:

а) Уведомление о приеме на обучение ребенка в образовательную организацию с указанием реквизитов распорядительного акта;

б) Уведомление об отказе в предоставлении услуги.

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

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

3.2.2. 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.

3.2.3. 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 организации.

3.2.4. Работники МФЦ обязаны обеспечивать защиту информации, доступ к которой ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также соблюдать режим обработки и использования персональных данных.

3.2.5. Работники МФЦ несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации, за соблюдение прав субъектов персональных данных, за соблюдение законодательства Российской Федерации, устанавливающего особенности обращения с информацией, доступ к которой ограничен федеральным законом.

3.2.6. 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.

3.2.7. 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.

При личном обращении работник многофункционального центра подробно информирует заявителей по интересующим их вопросам в вежливой корректной форме с использованием официально-делового стиля речи. Рекомендуемое время предоставления консультации – не более 15 минут, время ожидания в очереди в секторе информирования для получения информации о муниципальных услугах не может превышать 15 минут.

3.2.8. При консультировании по письменным обращениям заявителей ответ направляется в письменном виде в срок не позднее 30 календарных дней с момента регистрации обращения в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в письменной форме.

3.2.9. Выдача заявителю результата предоставления услуги осуществляется в следующем порядке:

При наличии в заявлении о предоставлении услуги указания о выдаче результатов оказания услуги через многофункциональный центр, Уполномоченный орган передает документы в многофункциональный центр для последующей выдачи заявителю (представителю) способом, согласно заключенным соглашениям о взаимодействии между Уполномоченным органом 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).

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

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

3.2.11. Работник многофункционального центра осуществляет следующие действия: устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

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

2) определяет статус исполнения заявления заявителя в ГИС;

3) 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);

4) 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);

5) выдает документы заявителю, при необходимости запрашивает у заявителя подписи за каждый выданный документ;

6) запрашивает согласие заявителя на участие в sms-опросе для оценки качества предоставленных услуг многофункциональным центром.

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

3.3. Профилирование заявителя

3.3.1. 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.

3.4. Требования к организации предоставления муниципальной услуги в электронной форме

3.4.1. 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 Организацию 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 Организацией срок предоставить оригиналы документов;

5) получение заявителем уведомлений о ходе предоставления услуги в личный кабинет на Портале;

6) взаимодействие Организации 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;

3.4.2. 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;

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.

3.4.3. 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.

3.4.4. Электронные документы должны обеспечивать:

1) возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

2) возможность поиска по текстовому содержанию документа и возможность копирования текста (за исключением случаев, когда текст является частью графического оглавление, соответствующее смыслу и содержанию изображения); содержать документа;

3) для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

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	Адрес электронной почты
1	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 1 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	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" город Кызыл	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@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 т.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 т.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, 73, т. 3-70-84	https://school22-kyzyl.gosuslugi.ru/	school22-kyzyl@mail.ru.
19	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования «Центр дополнительного образования» города Кызыла Республики Тыва	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	ул.Догээ Баары т: 9-08-54	https://sh-vsm-vechernyaya-kyzyl-	vecher-sk@yandex.ru

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять в МБОУ _____ № _____ г. Кызыла моего ребенка в _____ класс

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Дата рождения _____

Адрес места регистрации ребенка _____

Адрес места проживания ребенка _____

Мать ребенка _____

(фамилия, имя, отчество)

(адрес места жительства и (или) адрес пребывания родителя (законного представителя))

Номер телефона, адрес электронной почты, (при наличии) _____

Отец ребенка _____

(фамилия, имя, отчество)

(адрес места жительства и (или) адрес пребывания родителя (законного представителя))

Номер телефона, адрес электронной почты, (при наличии) _____

№ дет. сада _____

Наличие права внеочередного, первоочередного или преимущественного приема (при наличии подчеркнуть и указать)

Требуется обучение ребенка по адаптированной образовательной программе (при наличии)

Требуется создание специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии)

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

Язык образования _____

Родной язык из числа языков народов Российской Федерации для изучения

С Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с общеобразовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями обучающихся ознакомлены.

Да/Нет

В соответствии с ч.1 ст.6 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даем согласие на обработку наших и ребенка персональных данных.

Решение прошу направить:

- ☐– на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа по почте;
- ☐– на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в МФЦ;
- ☐– на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа при личном обращении в Организацию;
- ☐– в электронной форме (документ на бумажном носителе, преобразованный в Электронную форму путем сканирования или фотографирования с обеспечением машиночитаемого распознавания его реквизитов) посредством электронной почты.

К заявлению прилагаю:

1. Копию свидетельства о рождении ребенка, заверенную в установленном порядке, или копию документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав обучающегося)
2. Оригинал (копию, заверенную в установленном порядке) свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или свидетельства о регистрации ребенка по месту пребывания на закрепленной территории
3. Заключение психолого-медико-педагогической комиссии (в случае необходимости)
4. Справку с места работы о наличии у ребенка внеочередного, первоочередного зачисления в общеобразовательную организацию (при наличии)

Дата « ____ » _____ 20 ____ г.

Подпись _____

Форма решения о приеме заявления о зачислении в муниципальную образовательную организацию, реализующую программу общего образования

Наименование организации

Кому: _____

РЕШЕНИЕ

о приеме заявления о зачислении в муниципальную образовательную организацию реализующую программу общего образования, к рассмотрению по существу

от _____

№ _____

Ваше заявление от _____ № _____ и прилагаемые к нему документы (копии) организация приняла к рассмотрению.

Дополнительная информация: _____

Должность и ФИО сотрудника, принявшего решение

Подпись _____

УВЕДОМЛЕНИЕ

о регистрации заявления о зачислении в муниципальную образовательную организацию,
реализующую программу общего образования, по электронной почте

Наименование организации

Кому _____

Добрый день!

Ваше заявление на зачисление в общеобразовательную организацию зарегистрировано под номером _____.

Данные заявления:

Дата регистрации: _____.

Время регистрации: _____.

Образовательная организация: _____.

ФИО ребенка: _____.

Должность, ф.и.о. сотрудника, принявшего решение

Подпись _____

Форма решения об отказе в приеме заявления о зачислении в муниципальную образовательную организацию, реализующую программу общего образования

Наименование организации

Кому _____

РЕШЕНИЕ

об отказе в приеме заявления о зачислении в муниципальную образовательную организацию, реализующую программу общего образования, к рассмотрению по существу

от _____

№ _____

Рассмотрев Ваше заявление от _____ № _____ и прилагаемые к нему документы, Организацией принято решение об отказе в его приеме по следующим основаниям:

№ пункта Административного регламента _____

Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом _____

Разъяснение причин отказа _____

Должность, ф.и.о. сотрудника, принявшего решение

Подпись _____

Форма решения о приеме на обучение в муниципальную образовательную организацию,
реализующую программу общего образования

Наименование организации

Кому _____

РЕШЕНИЕ

о приеме на обучение в муниципальную общеобразовательную организацию,
реализующую основную программу общего образования

От _____

№ _____

Ваше заявление от _____ № _____ и прилагаемые к нему документы
(копии) Организацией рассмотрены и принято решение о приеме на обучение в _____

Распорядительный акт от _____ № _____.

Дополнительная информация _____

Должность, ф.и.о. сотрудника, принявшего решение

Подпись _____

Наименование организации

Кому _____

РЕШЕНИЕ

об отказе в приеме на обучение в муниципальную образовательную организацию,
реализующую программу общего образования

От _____

№ _____

Ваше заявление от _____ № _____ и прилагаемые к нему документы
(копии) Организацией рассмотрены и принято решение об отказе в приеме на обучение в

_____ указать пункт административного регламента (106, 107, 108, 109, 110, 111, 112, 113, 114,
115, 116, 117, 118)

Дополнительная информация _____

Вы вправе повторно обратиться в Организацию с заявлением о предоставлении
муниципальной услуги.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления
жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

Должность, ф.и.о. сотрудника, принявшего решение

Подпись _____

Пояснительная записка
к проекту постановления мэрии г.Кызыла «Об утверждении
Административного регламента предоставления муниципальной услуги
«Зачисление в образовательную организацию»

Правовое основание разработки:

Правовой основой для подготовки проекта постановления мэрии г. Кызыла Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Зачисление в образовательную организацию», 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, также в целях внесения изменений в порядок приема в школу детей заявителей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, т.к. при зачислении в школу поступающие (дети), являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, будут проходить тестирование на знание русского языка.

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 требуется.

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:

Очур-оол Сайлана Борисовна – начальник отдела правовой и документационной работы Департамента по образованию мэрии г. Кызыла Республики Тыва.

Врио начальника
Департамента по образованию



М.С. Мартыс-оол