



МЭРИЯ ГОРОДА КЫЗЫЛА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

КЫЗЫЛ ХООРАЙНЫЦ ЧАГЫРГАЗЫ ДОКТААЛ

от 22.07.2025 г. № 442

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

В соответствии с федеральными законами 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 16 мая 2011 г. № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг», 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», утвержденным решением Хурала представителей г. Кызыла от 5 мая 2005 г. № 50, мэрия города Кызыла постановляет:

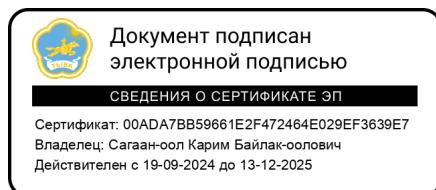
1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Зачисление в образовательную организацию».
2. Признать утратившими силу:
 - Постановление мэрии города Кызыла от 17.05.2016 № 479 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Зачисление в образовательную организацию».
 - Постановление мэрии города Кызыла от 04.08.2020 № 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 30.11.2023 № 838 «О внесении изменений в Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Зачисление в образовательную организацию», утвержденный Постановлением мэрии г. Кызыла от 17.05.2016 № 479».
3. Информационно-аналитическому отделу мэрии г. Кызыла (Тембрель

А.Ч.) разместить настоящее постановление на официальном сайте органов местного самоуправления городского округа «Город Кызыл Республики Тыва» - www.mkyyzyl.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 правовым вопросам и профилактике нарушений Могедира М-Н. Б.

Мэр города Кызыла



К.Б. Сагаан-оол

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Зачисление в образовательную организацию»

. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

Предметом регулирования Административного регламента по предоставлению (далее – Административный регламент) муниципальной услуги по зачислению в образовательную организацию (далее - муниципальная услуга) являются отношения, возникающие между заявителями и муниципальными образовательными организациями города Кызыла, реализующими основные образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования (далее - образовательные организации), связанные с предоставлением муниципальной услуги по зачислению в образовательную организацию.

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 и рассмотрение жалоб (претензий) получателями муниципальной услуги. Круг заявителей

Получателями муниципальной услуги являются родители (законные представители) ребенка (далее - заявитель), обратившиеся в образовательные организации, предоставляющие муниципальную услугу, с обращением, выраженным в устной, письменной, электронной форме или через единый портал государственных и муниципальных услуг, в том числе иностранные граждане или лица без гражданства на равных основаниях.

С заявлением о предоставлении муниципальной услуги вправе обратиться граждан:

1) от своего имени;

от имени подопечного, если он выступает в качестве законного представителя.

. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги.

На официальном сайте органов местного самоуправления городского округа «Город Кызыл Республики Тыва» (<https://mkyzyl.ru/>) - Департамент по образованию мэрии города Кызыла (<https://www.dpo17.ru/>) размещается следующая правовая информация о работе образовательных организаций, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

- справочные телефоны образовательных организаций, ответственных, за предоставление муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

адреса официальных сайтов образовательных организаций, а также электронной почты и (или) формы обратной связи в сети «Интернет».

Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена Заявителем в личном кабинете на ЕПГУ, а также в образовательной организации при обращении Заявителя лично, по телефону посредством электронной почты.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги представляется:

1) непосредственно руководителями образовательной организации или уполномоченными руководителем должностными лицами при личном обращении либо письменном обращении заинтересованного лица;

2) с использованием средств почтовой, телефонной связи и электронной почты;

3) посредством размещения в сети Интернет и публикации в средствах массовой информации;

4) посредством размещения сведений на информационных стенах зданий образовательных организаций;

5) через Единый Портал Государственных и Муниципальных Услуг (далее - ЕПГУ).

Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость изложения информации;
- полнота информирования;
- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

Консультации предоставляются по следующим вопросам, по:

- месту нахождения образовательной организации, графику работы, Интернет-сайта, адресу электронной почты и номерах телефонов образовательной организации, принимающего документы на предоставление муниципальной услуги;

перечню документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги;

времени приема и выдачи документов;

срокам предоставления муниципальной услуги;

процессу выполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги (на каком этапе, в процессе выполнения какой административной процедуры находится представленный заявителем пакет документов). Заявителем указываются (называются) дата и входящий номер, указанные в полученной заявителем расписке;

порядку обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

По письменным обращениям гражданина ответ направляется почтой в адрес гражданина, указанный в обращении в срок, не превышающий 30 (тридцати) дней со дня регистрации письменного обращения.

При обращении гражданина посредством электронной почты, ответ

направляется гражданину в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении (если ответ в соответствии с обращением гражданина должен быть направлен ему в письменной форме по почте). Информирование по электронной почте осуществляется при наличии в обращении электронного адреса, фамилии и инициалов заявителя.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения руководители или уполномоченный руководителем должностное лицо образовательной организации подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся граждан по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании образовательной организации, в которую позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности руководителя или уполномоченного руководителем должностного лица образовательной организации, принявшего телефонный звонок.

Публичное устное консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется с привлечением средств массовой информации (далее - СМИ).

Публичное письменное консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется путем:

- 1) публикации информационных материалов в СМИ, через коммуникационные сети Интернет;
- 2) оформления информационных стендов.

Консультации осуществляются в соответствии с режимом работы образовательной организации (приложении 1 Административного регламента).

Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется руководителями или уполномоченным руководителем должностным лицом образовательной организации в устной и письменной форме бесплатно.

. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Зачисление в образовательную организацию»

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: муниципальные образовательные организации, расположенные на территории города Кызыла. Полные наименования образовательных организаций изложены в приложении № 1 Административного регламента.

Заявители вправе получить муниципальную услугу:
посредством ЕПГУ:

- через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении;
- лично в образовательной организации;

в Департаменте по образованию мэрии города Кызыла (далее – Департамент) (в случае отсутствия свободных мест в образовательной организации);

При наличии полного пакета документов образовательные организации не

вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований связанных с обращением в иные учреждения и организации, необходимых для получения муниципальной услуги.

Результат предоставления муниципальной услуги

Конечным результатом муниципальной услуги является:

зачисление ребенка в образовательную организацию;

2) мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Полномочия по исполнению муниципальной услуги осуществляются в течение всего календарного года.

Датой принятия к рассмотрению заявления о приеме в образовательную организацию, и прилагаемых документов считается дата регистрации в журнале приема заявлений.

Прием заявлений в первый класс образовательной организации для граждан, проживающих на закрепленной территории, начинается не позднее 1 апреля и завершается не позднее 30 июня текущего года в соответствии с графиком приема документов, утвержденным руководителем образовательной организации.

Для детей, не проживающих на закрепленной территории, прием заявлений в первый класс начинается с 6 июля текущего года до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 сентября текущего года.

При приеме в другие классы со 2 по 11 класс образовательной организации зачисление осуществляется по графику, утвержденному руководителем образовательной организации.

Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной основной образовательной программе только с согласия их родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций психолого-медицинской комиссии.

Дети иностранных граждан или лиц без гражданства, а также поступающие, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства принимаются на обучение по итогам успешного прохождения тестирования на знание русского языка достаточного для освоения начального общего, основного общего и среднего общего образования.

При приеме в образовательную организацию может осуществляться индивидуальный отбор для получения основного общего и среднего общего образования с углубленным изучением отдельных предметов или для профильного обучения в случаях и в порядке, которые предусмотрены законодательством Российской Федерации (ч.5 ст. 67 Федерального закона от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»).

Организация конкурса или индивидуального отбора при приеме в образовательную организацию для получения основного общего и среднего общего образования, интегрированные с дополнительными профессиональными образовательными программами в области физической культуры и спорта, или образовательные программы среднего профессионального образования в области искусства интегрированные образовательными программами основного общего и среднего общего образования, осуществляется на основе оценки способностей к

занятию отдельным видом искусства или спорта, а также при отсутствии противопоказаний к занятию соответствующим видом спорта.

Прием детей в муниципальные образовательные организации оформляется распорядительным актом (приказом) руководителя образовательной организации.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги, в том числе - в электронной форме, является получение заявления, направленного заявителем по почте, в электронной форме или через единый портал государственных и муниципальных услуг.

Срок регистрации запроса заявителя в письменном виде при личном обращении не должен превышать 15 (пятнадцать) минут.

Общий срок осуществления процедуры по предоставлению муниципальной услуги – 30 (тридцать) дней со дня подачи заявления и документов, за исключением случаев, предусмотренных пункта 17 приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 02.09.2020 № 458 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования».

Заявление и документы подлежит обязательной регистрации в день поступления в образовательную организацию в журнале приема заявлений.

В общий срок осуществления процедуры по предоставлению муниципальной услуги не входят периоды времени, затраченные заявителем на исправление и доработку документов.

Начало общего срока осуществления процедуры по предоставлению муниципальной услуги исчисляется с даты представления заявителем полного комплекта документов.

Муниципальная услуга предоставляется в соответствии с перечнем нормативных правовых актов, размещенным на официальном сайте Департамента по образованию мэрии города Кызыла.

Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Основанием для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги является письменное (обращение) заявление родителя (законного представителя) ребенка, являющегося гражданином Российской Федерации.

В заявлении (приложение 3 к настоящему Административному регламенту) родители (законные представители) ребенка, являющегося гражданином Российской Федерации или поступающий, являющийся гражданином Российской Федерации, указывают;

- фамилию, имя, отчество ребенка;
- дату рождения;
- фамилию, имя, отчество родителей (законных представителей);
- адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей);
- контактные телефоны родителей (законных представителей), в том числе адрес электронной почты (при наличии);

- информацию о наличии внеочередного, первоочередного, преимущественного права приема в образовательную организацию;

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

- согласие родителей (законных представителей) ребенка на обучение по адаптированной образовательной программе (в случае необходимости обучения ребенка по адаптированной образовательной программе);

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

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

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

- факт ознакомления родителей (законных представителей) или поступающего с уставом, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с образовательными программами и другими документами образовательных организаций, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся;

- согласие родителей (законных представителей) или поступающего на обработку персональных данных;

Для зачисления в образовательную организацию родителями (законными представителями) ребенка, являющегося гражданином Российской Федерации или поступающим, являющимся гражданином Российской Федерации представляются следующие документы:

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

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

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

- копию документа о регистрации ребенка или поступающего по месту жительства или месту пребывания на закрепленной территории или справку о приеме документов для оформления регистрации по месту жительства; справку с места работы родителя (законного представителя) ребенка (при наличии внеочередного или первоочередного права приема в образовательную организацию);

- копию заключения психолого – медико – педагогической комиссии (при наличии).

При очном посещении образовательной организации родитель (законный представитель) ребенка, являющегося гражданином Российской Федерации или поступающий, являющийся гражданином Российской Федерации предъявляют оригиналы документов.

Иностранные граждане или лица без гражданства в Российской Федерации для получения муниципальной услуги подают заявление:

- лично в образовательную организацию;
- в электронной форме посредством ЕПГУ;
- через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении;
- в Департамент.

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

- 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);

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

- 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);

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

- 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);

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

- 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 2011 №323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан Российской Федерации»;

- копии документов, подтверждающих осуществление родителем (законным представителем) трудовой деятельности (при наличии); согласие на прохождение тестирования на знание русского языка, достаточного для освоения образовательных программ начального общего, основного общего и среднего общего образования.

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

При приеме в образовательную организацию для получения среднего общего образования представляется аттестат об основном общем образовании установленного образца.

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

При подаче заявления о приеме на обучение в электронной форме посредством ЕПГУ не допускается требовать копий или оригиналов документов за исключением документов, подтверждающих внеочередное, первоочередное и преимущественное право приема на обучение, или документов, подтверждение которых в электронном виде невозможно.

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в образовательной организации на время обучения ребенка. На каждого ребенка, зачисленного в образовательную организацию, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

Заявление на предоставление муниципальной услуги формируется в одном экземпляре и подписывается заявителем.

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

Прием документов по предоставлению муниципальной услуги осуществляется по адресу и в соответствии с режимом работы образовательных организаций (приложение 1,2 к настоящему Административному регламенту).

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

полномочия которого документально не подтверждены (или не подписано уполномоченным лицом).

заявление, поданное на личном приеме или почтовым отправлением, не поддается прочтению.

несоответствие вида электронной подписи, использованной Заявителем для удостоверения заявления, и приложенных к нему документов в электронном виде требованиям законодательства Российской Федерации.

документы, имеющие подчистки, приписки, наличие зачеркнутых слов, нерасшифрованных сокращений, исправлений, за исключением исправлений, скрепленных печатью уполномоченной организации и заверенных подписью уполномоченного должностного лица.

представлены не заверенные электронной подписью копии документов или копии документов, которые должны быть представлены в подлиннике.

Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, должен быть мотивированным и, по возможности, содержать рекомендации по дальнейшим действиям заявителя.

Отказ в приеме документов по другим причинам не допускается.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления в предоставлении муниципальной услуги не имеется.

В приеме в образовательную организацию может быть отказано только по причине отсутствия в ней свободных мест, а также при неуспешном прохождении тестирования на знание русского языка для освоения образовательной программы начального общего, основного общего и среднего общего образования ребенком, являющимся иностранным гражданином или лицом без гражданства, или поступающим, являющимся иностранным гражданином или лицом без гражданства регламентированного частью 2 статьи 78 Федерального закона об образовании в Российской Федерации, за исключением случаев, предусмотренных частями 5 и 6 статьи 67 и статьей 88 Федерального закона об образовании в Российской Федерации.

В случае неуспешного прохождения тестирования на знание русского языка для освоения образовательной программы начального общего, основного общего и среднего общего образования родители (законные представители) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, или поступающий, являющийся иностранным гражданином или лицом без гражданства повторно могут подать заявление о приеме в образовательную организацию и пройти тестирование, но не ранее чем через 3 (три) месяца.

В случае отсутствия свободных мест в образовательной организации родители (законные представители) ребенка имеют право обратиться в другую образовательную организацию, близкую к месту проживания или в Департамент.

Департамент, рассмотрев обращение заявителя, направляет ребенка в образовательную организацию, где имеются свободные места. Родителям (законным представителям) ребенка выдается направление установленного образца (приложение 5 к настоящему Административному регламенту).

Взимание платы за предоставление услуг не осуществляется.

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, действующим законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15(пятнадцать) минут.

Продолжительность консультирования в устной форме при личном обращении осуществляется в пределах 15 (пятнадцати) минут.

Обращение по телефону допускается в течение рабочего времени исполнителя услуги, кроме обеденного перерыва, установленного режима работы образовательной организации. Продолжительность консультирования по телефону осуществляется в пределах 15 (пятнадцати) минут. При консультировании по телефону исполнитель услуги должен назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, а также наименование структурного подразделения, в которое обратился заявитель, а затем в вежливой форме дать точный и понятный ответ на поставленные вопросы.

Если исполнитель услуги не может ответить на поставленный вопрос заявителя самостоятельно или подготовка ответа требует продолжительного времени, исполнитель может перезвонить заявителю для уточнения вопроса для получения информации.

Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. Постановление Российской Федерации от № 40 «Об утверждении санитарных правил СП 2.2.3670-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям труда».

Каждое рабочее место должностных лиц должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам, бумагой, расходными материалами, канцелярскими товарами в количестве, достаточном для предоставления муниципальной услуги.

Помещения должны быть оборудованы противопожарной системой, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны

Требования к размещению мест ожидания:

места ожидания должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями (банкетками);

количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки₁₂ и

возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 3-х мест.

Требования к оформлению входа в здание:

здание должно быть оборудовано удобной лестницей с поручнями для свободного доступа заявителей в помещение;

центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и режиме работы образовательной организации;

вход и выход из здания оборудуются соответствующими указателями;

информационные таблички должны размещаться рядом с входом либо на двери входа так, чтобы их хорошо видели посетители;

фасад здания (строения) должен быть оборудован осветительными приборами;

- на прилегающей территории к зданию, в котором осуществляется прием граждан, оборудуются места для парковки автотранспортных средств, из которых не менее 10% мест (но не менее 1 места) должны быть предназначены для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов, доступ заявителей к которым является бесплатным;

- вход в помещения оборудуется пандусом, расширенным переходом, позволяющим обеспечить беспрепятственный вход инвалидам (инвалидам-колясочникам).

Требования к местам для информирования, предназначенным для ознакомления заявителей с информационными материалами:

- места оборудуются информационными стендами, которые должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны (информационные стенды могут быть оборудованы карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки);

- информационные стенды, мультимедийное оборудование (при наличии), расположенные в местах предоставления государственной услуги, содержат информацию о перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и образцы их заполнения.

Предусматривается оснащение здания, информационных стендов мультимедийной информацией, а также информацией, созданной на основе азбуки Брайля и находящейся в легкодоступной форме, предоставление услуг при помощи специалистов-посредников, в том числе проводников, чтецов и профессиональных сурдопереводчиков, для облегчения доступности зданий, информации.

Требования к местам приема заявителей:

кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием: номера кабинета; фамилии, имени, отчества13и

должности лица, осуществляющего предоставление муниципальной услуги; времени перерыва на обед; рабочее место должностного лица должно обеспечивать ему возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости; место для приема заявителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного заявителя.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

Показатели доступности муниципальной услуги:

- 1) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
- 2) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;
- 3) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте образовательных организаций.

Показатели качества муниципальной услуги:

- 1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
- 2) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;
- 3) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения и действия (бездействие), принятые и осуществленные при предоставлении муниципальной услуги;
- 4) сокращение количества обращений и продолжительности сроков взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги;

Количество взаимодействий с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность:

количество взаимодействий с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги в случае личного обращения заявителя не может превышать 3 (трех), в том числе обращение заявителя в образовательную организацию за получением консультации, представление заявителем в образовательную организацию заявления и необходимых документов максимальное время приема документов 15 минут) и обращение заявителя за результатом предоставления муниципальной услуги, если это предусмотрено нормативными правовыми актами;

если заявителя не удовлетворяет работа специалиста по вопросу консультирования либо приема документов, он может обратиться к руководителю образовательной организации или уполномоченным руководителем должностному лицу при личном обращении либо письменном обращении заинтересованного лица.

Заявитель может получить информацию о порядке предоставления муниципальной услуги на ЕПГУ.

Заявитель может воспользоваться размещенными на едином портале государственных и муниципальных услуг формами заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги и заполнения в электронном виде.

Заявление и необходимые для получения муниципальной услуги документы, предоставленные заявителем в электронном виде, удостоверяются простой электронной подписью. Иные документы, прилагаемые к заявлению, в форме электронных образов бумажных документов (сканированных копий), удостоверяются электронной подписью в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

Заявитель может получить результат предоставления муниципальной услуги в электронном виде через ЕПГУ. Для этого в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, поданном в электронном виде через ЕПГУ, заявитель должен указать способ получения результата предоставления муниципальной услуги - в электронном виде через ЕПГУ. В случае если при подаче заявления в электронном виде заявитель выберет иной способ получения результата предоставления муниципальной услуги - лично или почтовым отправлением, через ЕПГУ заявителю поступит соответствующее уведомление.

Заявители имеют возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги в электронном виде на официальном сайте образовательных организаций или через единый портал государственных и муниципальных услуг.

. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

Последовательность административных действий (процедур)

Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

- прием и регистрация заявления заявителя и документов, в том числе в электронном виде, либо через единый портал государственных и муниципальных услуг;

- рассмотрение заявления заявителя;
- ознакомление заявителя с уставом, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с образовательными программами и другими документами образовательной организации, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся;
- издание приказа о зачислении в образовательную организацию;
- в случае отказа в предоставлении муниципальной услуги предоставление объективного ответа с пояснением причин.

Последовательность административных действий (процедур) по предоставлению муниципальной услуги отражена в блок-схеме, представленной в приложении 4 к настоящему Административному регламенту.

Административная процедура «Прием и регистрация заявления заявителя и документов, в том числе в электронном виде, либо через единый портал государственных и муниципальных услуг»

Основанием для начала административной процедуры является поступление письменного обращения заявителя в адрес образовательной организации любым из способов: в очном формате, через почтовое отделение либо через единый портал государственных и муниципальных услуг.

Прием и первичная обработка заявления, поступившего в электронном виде через ЕПГУ, состоит в проверке подлинности, комплектности и ее соответствия требованиям действующего законодательства.

В случае если заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде и прилагаемые к нему документы представлены не в полном объеме или не достоверны, специалист образовательной организации направляет заявителю уведомление об отказе в приеме документов. Данное заявление не является обращением заявителя и не подлежит регистрации.

В случае если заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде успешно проходит проверку на подлинность и комплектность, специалист образовательной организации в течение 1 (одного) рабочего дня с даты поступления документов направляет заявителю уведомление по электронной почте (только в случае, если указанное заявление содержит адрес электронной почты) о принятии обращения на рассмотрение.

В случае если заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде поступает от родителя (законного представителя) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, или от поступающего, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, специалист

образовательной организации в течение 5 (пяти) рабочих дней с даты поступления документов проводит проверку их комплектности.

В случае представления родителем (законным представителем) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, или поступающим, являющимся иностранным гражданином или лицом без гражданства неполного комплекта документов, образовательная организация возвращает заявление без его рассмотрения.

В случае если заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде от родителя (законного представителя) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, или поступающего, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства успешно проходит проверку на комплектность, специалист образовательной организации в течение 25 (двадцати пяти) рабочих дней осуществляет проверку достоверности представленных документов. При проведении проверки образовательная организация обращается с запросом в соответствующим государственным информационным системам и (или) в государственные (муниципальные) органы, включая органы внутренних дел, и организации для проверки подлинности предоставленных документов.

В случае успешного прохождения проверки достоверности предоставленных документов на ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, или поступающего, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства через государственные информационные системы и (или) государственные (муниципальные) органы, включая органы внутренних дел, и организации образовательная организация со дня подтверждения сведений направляет данных граждан в государственную или муниципальную образовательную организацию (далее – тестирующая организация) для прохождения тестирования на знание русского языка, достаточного для освоения начального общего, основного общего и среднего общего образования. Информация о направлении на тестирование ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, или поступающего, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства направляется по адресу (почтовой или электронной), указанному в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

В случае если заявление о предоставлении муниципальной услуги и приложенные к нему документы направлены заявителем в электронном виде через ЕПГУ, то заявление и документы регистрируются в порядке, предусмотренном настоящим Административным регламентом, и передаются для работы специалисту образовательной организации, уполномоченному на рассмотрение документов.

Должностным лицом, ответственным за административную процедуру является директор, заместитель директора по учебно – воспитательной работе образовательной организации.

Максимальное время, затраченное на административную процедуру при очном обращении не должно превышать 15 (пятнадцать) минут.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления в журнале приема заявлений.

Административная процедура «Рассмотрение заявления заявителя»

Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное заявление.

Должностным лицом, ответственным за выполнение данной административной процедуры является специалист, назначенный руководителем образовательной организации.

Специалист, которому поручено руководителем образовательной организации рассмотрение заявления, осуществляет проверку правильности заполнения заявления и представленных документов.

Специалист в указанные сроки рассматривает поступившее заявление на предмет возможности предоставления муниципальной услуги, либо выявления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Для удобства родителей (законных представителей) образовательная организация вправе установить график приема документов в зависимости от адреса регистрации по месту жительства родителей (законных представителей).

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 7 (семи) рабочих дней.

При рассмотрении заявления от иностранных граждан или лиц без гражданства срок выполнения административной процедуры составляет не более (двадцати пяти) рабочих дней.

Результатом административной процедуры является:

принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;

отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Результат административной процедуры фиксируется в журнале регистрации письменных обращений граждан.

Данная административная процедура также предоставляется в электронной форме.

Административная процедура «Ознакомление заявителя с документами образовательной организации».

Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное заявление, поступившее в очном формате.

Должностным лицом, ответственным за выполнение данной административной процедуры является специалист, назначенный руководителем образовательной организации.

Специалист, которому поручено руководителем образовательной организации ознакомление заявителя с документами образовательной организации, при личном приеме знакомит заявителя с уставом образовательной организации, лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 5 (пяти) рабочего дня.

Результатом административной процедуры является ознакомление заявителя с документами образовательной организации при проведении личного приема.

Результат административной процедуры фиксируется в журнале регистрации письменных обращений граждан.

Данная административная процедура не предоставляется в электронной форме.

Административная процедура «Издание приказа о зачислении»

Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное заявление, наличие документов, указанных в пункте 2.13. настоящего Административного регламента, ознакомление заявителя с документами образовательной организации.

Должностным лицом, ответственным за выполнение данной административной процедуры является руководитель образовательной организации.

Зачисление в образовательную организацию оформляется приказом руководителя образовательной организации в течение 5 (пяти) рабочих дней после приема заявления о приеме на обучение и представленных документов, за исключением случая, предусмотренного пунктом 17 приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 02.09.2020 № 458 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования».

Зачисление в образовательную организацию ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, оформляется приказом руководителя образовательной организации в течение 5 (пяти) рабочих дней после официального поступления информации об успешном прохождении тестирования, за исключением случая, предусмотренного пунктом 17 приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 02.09.2020 № 458 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования».

Приказ о зачислении в образовательную организацию издается после прохождения всех процедур, указанных в пункте 3.1. настоящего Административного регламента.

Приказы о зачислении размещаются на информационном стенде образовательной организации и официальном сайте образовательных организаций.

В случае если в заявлении, поданном в электронном виде через ЕПГУ, указан способ получения результата предоставления муниципальной услуги - в электронном виде через ЕПГУ, специалист образовательной организации выставляет статус рассмотрения обращения. Заявителю в личный кабинет ЕПГУ приходят следующие виды статусов рассмотрения обращения:

- принято к рассмотрению;
- запрос дополнительных сведений (в случае отсутствия каких-либо документов);
- направлен на тестирование;
- зачислено;
- отказано.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 7 (семи) рабочих дней после выполнения административных процедур.

Результатом административной процедуры является издание приказа о зачислении в образовательную организацию, либо отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Результат административной процедуры фиксируется в журнале регистрации приказов о зачислении.

Данная административная процедура предоставляется в электронной и бумажной форме.

Исправление описки (технической ошибки)

В случае обнаружения технической ошибки в документе, являющемся результатом муниципальной услуги, заявитель вправе обратиться лично в образовательную организацию, Департамент, и (или) через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом о вручении с приложенными документами:

- заявление об исправлении описки (технической ошибки) в произвольной форме;
 - документ, выданный заявителю как результат муниципальной услуги, в котором содержится описка (техническая ошибка);
- документы, имеющие юридическую силу, свидетельствующие о наличии технической ошибки.

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

Должностное лицо при получении заявления, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, обеспечивает

устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

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

Результатом выполнения процедуры является выданный (направленный) заявителю документ.

Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления.

Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений Административного регламента, а также нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется:

специалистами образовательных организаций, выполняющими отдельные административные процедуры путем контроля за исполнением установленных административных процедур, административных действий в составе административных процедур, и сроков выполнения административных процедур; должностными лицами образовательной организации, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги - путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами образовательных организаций положений административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан и юридических лиц, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц образовательной организации.

Плановые проверки проводятся в соответствии с утвержденным планом деятельности образовательной организации.

Внеплановые проверки организуются и проводятся в случаях обращений граждан с жалобами на нарушение их прав и законных интересов действиями (бездействием) должностных лиц.

Порядок привлечения к ответственности должностных лиц образовательной организации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

Персональная ответственность служащих образовательной организации за неисполнение или ненадлежащее исполнение требований административного регламента устанавливается в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

В случае нарушения прав граждан и юридических лиц по результатам проверок, виновные лица привлекаются к ответственности, установленной действующим законодательством Российской Федерации.

Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги

Должностные лица должны обладать такими качествами как:
независимость;
профессиональная компетентность;
должная тщательность.

Независимость руководителя уполномоченного органа, осуществляющего контроль за предоставлением муниципальной услуги, от должностных лиц состоит в том, что при осуществлении контроля они независимы от должностных лиц, в том числе не имеют родства с ними.

Руководитель образовательной организации, осуществляющий контроль за исполнением муниципальной услуги, должен принимать меры по предотвращению конфликта интересов при исполнении муниципальной услуги. Профессиональная компетентность руководителя, осуществляющего контроль за исполнением муниципальной услуги, состоит в том, что при осуществлении контроля за исполнением муниципальной услуги он обладает необходимыми профессиональными знаниями и навыками.

Граждане, их объединения и организации имеют право на любые, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации, формы контроля за деятельностью образовательной организаций при предоставлении муниципальной услуги.

Форма жалобы устанавливается в произвольной форме.

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего услуг, а также их должностных лиц

Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия) должностных лиц образовательных организаций, Департамента, должностных лиц (муниципальных служащих Департамента, в досудебном (внесудебном) порядке.

В досудебном (внесудебном) порядке решения и действия (бездействие) образовательных организаций, должностных лиц Департамента, муниципальных служащих департамента обжалуются в порядке подчиненности начальнику Департамента.

Заявители вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц образовательных организаций, Департамента, а также принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги во внесудебном порядке,

обратившись с жалобой в письменной (устной) форме лично или направить по почте управляющему делами мэрии г. Кызыла, мэру г. Кызыла.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника образовательной организации подаются руководителю или уполномоченному руководителем должностному лицу этой образовательной организации, в порядке подчиненности начальнику Департамента, управляющему делами мэрии г. Кызыла, мэру г. Кызыла, либо в другие вышестоящие контрольно – надзорные органы.

5.2. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы.

Жалоба на решения и действия (бездействие) Департамента может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органов местного самоуправления городского округа «Город Кызыл Республики Тыва», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

отказ в приеме у заявителя документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

требование у заявителя при предоставлении услуги документов или информации, на отсутствие и (или) недостоверность которых не указывалось при первоначальном отказе, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 34

части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.4. Содержание жалобы включает:

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

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

5.5. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.6. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 30 (тридцати) рабочих дней с даты ее регистрации.

В случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока внесения таких исправлений жалоба подлежит рассмотрению в течение (5) пяти рабочих дней с даты ее регистрации.

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

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

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим услуги, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги.

Жалоба удовлетворяется в случае, если доводы в обращении заявителя подтвердились.

2) в удовлетворении жалобы отказывается. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В удовлетворении жалобы отказывается в случаях:

если не подтверждены доводы, указанные в обращении заявителя;

до принятия решения по жалобе от заявителя, ее подавшего, поступило заявление об отзыве жалобы;

жалоба подана в ненадлежащий уполномоченный орган;

содержание жалобы не относится к принятому в ходе предоставления муниципальной услуги решению и осуществленным действиям (бездействию).

Ответ на жалобу заявителя не дается в случаях:

- если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершающем или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;

- если текст письменного обращения не поддается прочтению;

- если в обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, то возможно оставление обращения без ответа по существу и сообщение гражданину о недопустимости злоупотребления правом;

- если поступило повторное обращение, то есть в обращении содержится вопрос, на который гражданину неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, адресаты таких обращений совпадают и в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, то в отношении такого обращения может быть принято решение о его безосновательности и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу, о чем он уведомляется.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

. При рассмотрении обращения гражданин имеет право:

- представлять документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании;

- знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и, если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие охраняемую федеральным законом тайну.

5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы предоставляются в письменном и электронном виде.

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте образовательных организаций и Департамента.

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по зачислению в образовательную организацию
от _____ г. № _____

Наименования образовательных организаций и режим работы

Наименование в соответствии с учредительными документами (город Кызыл)	Адрес	ФИО руководителя	Рабочие телефоны/режим работы	Электронный адрес
1. Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 1 им. М.А. Бухтуева» города Кызыла Республики Тыва	667000, Республика Тыва, г. Кызыл, ул. Кочетова, 59/3	Шарыпова Леонидовна Татьяна	3-04-26 2-40-05 2-40-01 Понедельник Вторник Среда Четверг Пятница С 08.00 до 19.00	mbou_sosh1_kyzyl@rtyva.ru
2. Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 2 города Кызыла Республики Тыва»	667000, Республика Тыва, г. Кызыл, ул. Ленина, 1	Чаш-оол Викторович Артыш	3-24-06 3-01-42 2-35-04 Понедельник Вторник Среда Четверг	2shkola_kyzyl@rtyva.ru

				Пятница С 08.00 до 19.00	
3. Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 3 имени Т.Б. Кечил-оола города Кызыла Республики Тыва»	667003, Республика Тыва, г. Кызыл, ул. Советская, 14	Заболотнева Викторовна	Наталья	6-14-60 6-12-11 6-36-33 6-39-00 Понедельник Вторник Среда Четверг Пятница С 08.00 до 19.00	mbou_sosh3@rtyva.ru
4. Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 4 города Кызыла Республики Тыва»	667000, Республика Тыва, г. Кызыл, ул. Рабочая, 58	Масленникова Анатольевна	Наталья	2-04-99 2-10-74 3-31-40 Понедельник Вторник Среда Четверг Пятница С 08.00 до 19.00	school4-kyzyl@mail.ru
5. Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Гимназия № 5 города Кызыла Республики Тыва»	667010, Республика Тыва, г. Кызыл, ул. Московская, 105/1	Горбунова Викторовна	Марина	5-28-32 5-05-26 Понедельник Вторник Среда Четверг Пятница С 08.00 до 19.00	gym5_kyzyl@mail.ru
6. Муниципальное бюджетное	667000, Республика	Кузнецова	София	3-45-95	tuvakyzylschool7@

общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 7 имени Л.С. Новиковой» города Кызыла Республики Тыва	Тыва, г. Кызыл, ул. Ленина, 4	Витальевна	2-47-80 Понедельник Вторник Среда Четверг Пятница С 08.00 до 19.00	rtyva.ru
7. Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 8 города Кызыла Республики Тыва»	667000, Республика Тыва, г. Кызыл, ул. Правобережная, 54	Дьяченко Владимировна	Наталья 4-05-45 4-01-78 Понедельник Вторник Среда Четверг Пятница С 08.00 до 19.00	mbou_sosh8@rtyva.ru
8. Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Гимназия № 9 города Кызыла Республики Тыва»	667000, Республика Тыва, г. Кызыл, ул. Лопсанчапа, 29/2	Тамчай Михайловна	Соланги 5-43-47 5-48-87 Понедельник Вторник Среда Четверг Пятница С 08.00 до 19.00	gim9_kuzyl@rtyva.ru
9. Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 11 с углубленным изучением отдельных предметов» города Кызыла Республики Тыва	667001, Республика Тыва, г. Кызыл, ул. Лермонтова, 1	Китайкина Анатольевна	Екатерина 2-97-09 2-97-29 2-96-70 Понедельник Вторник Среда Четверг	mbou-sosh11@mail.ru

			Пятница С 08.00 до 19.00	
10. Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 12 имени воина - интернационалиста Юрия Валерьевича Кара-оола города Кызыла Республики Тыва»	667004, Республика Тыва, г. Кызыл, ул. Колхозная, 67	Френт Жанна Ефтиловна	4-89-59 4-95-33 4-95-30 4-95-34 Понедельник Вторник Среда Четверг Пятница С 08.00 до 19.00	mbou_sosh12k@mail.ru
11. Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Лицей № 15 имени Героя Советского Союза Н.Н. Макаренко» города Кызыла Республики Тыва	667003, Республика Тыва, г. Кызыл, ул. Красноармейская, 176	Берзина Герасимовна	Елена 3-37-90 3-10-95 3-15-20 Понедельник Вторник Среда Четверг Пятница С 08.00 до 19.00	liceum15_kyzyl@mail.ru
12. Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Лицей № 16 имени героя Советского Союза Ч.Н. Хомушку города Кызыла Республики Тыва»	667008, Республика Тыва, г. Кызыл, ул.Убсу-Нурская, 10	Дапылдай Борисович	Альберт 3-67-10 Понедельник Вторник Среда Четверг Пятница С 08.00 до 19.00	litsey.16@rtyva.ru
13. Муниципальное бюджетное общеобразовательное	667010, Республика Тыва,	Якушева Георгиевна	Ольга 6-31-71 Понедельник	minoo17tuva@yandex.ru

учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 17 города Кызыла Республики Тыва»	г.Кызыл, ул. 70-летия Победы, дом 2		Вторник Среда Четверг Пятница С 08.00 до 19.00	
14. Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 18 имени первого министра просвещения Тувинской Народной Республики Лопсана- Кендена Ооржака Мижита- Доржуевича» города Кызыла Республики Тыва»	667010, Республика Тыва, г. Кызыл, ЛДО, ул.Пригородная, 6	Иргит Аина Юрьевна	5-60-93 Понедельник Вторник Среда Четверг Пятница С 08.00 до 19.00	mbou_sosh18@rtvv a.ru
15. Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №19 «ПРОФЛИДЕР» города Кызыла Республики Тыва»	667011, Республика Тыва, Г. Кызыл, Бай-Хаакская ул, зд. 6/1а	Новикова Сергеевна	Наталья 3-01-96 3-05-28 3-31-42 3-09-73 –типография Понедельник Вторник Среда Четверг Пятница С 08.00 до 19.00	mbou_anyyak@rtvv a.ru
16. Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 20 имени Героев Отечества	667002, Республика Тыва, г.Кызыл, мкр Вавилинский Затон,	Монгуш Сылдыс Григорьевич	8923-544-42-27 Понедельник Вторник Среда Четверг	school_20@rtvva.ru

города Кызыла Республики Тыва»	ул. Большеенисейская зд. 2		Пятница С 08.00 до 19.00	
17. Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Лицей №21 естественно – научного образования «Солнечный город» города Кызыла Республики Тыва»	667008, Республика Тыва, г. Кызыл, мкр. Спутник, ул. Звездная, зд. 10а	Самдан Аелита Сергеевна		
18. Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение "Вечерняя (сменная) общеобразовательная школа города Кызыла Республики Тыва"	667000, Республика Тыва, г. Кызыл, ул. Догээ-Баары, 1	Ондар Роман Ондер- оолович	нет	vecher-sk@rtyva.ru
17. Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования «Центр дополнительного образования» города Кызыла Республики Тыва	667000, Республика Тыва, г.Кызыл, ул.Ленина, 22	Кунчую Людмила Васильевна	2-37-13 Понедельник Вторник Среда Четверг Пятница С 08.00 до 19.00	cdodukyzyl@rtyva.ru

Приложение 2
 к административному регламенту
 предоставления муниципальной услуги
 по зачислению в образовательную организацию
 от _____ г. № _____

**График приема заинтересованных лиц по вопросам предоставления
 муниципальной услуги должностными лицами общеобразовательных
 организаций**

Наименование учреждения в соответствии с учредительными документами (город Кызыл)	График приема
1. Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 1 им. М.А. Бухтуева» города Кызыла Республики Тыва	вторник, среда, четверг, пятница с 9.00 до 16.00 обеденный перерыв с 13.00 до 14.00
2. Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 2 города Кызыла Республики Тыва»	вторник, среда, четверг, пятница с 9.00 до 16.00 обеденный перерыв с 13.00 до 14.00
3. Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 3 имени Т.Б. Кечил-оола города Кызыла Республики Тыва»	вторник, среда, четверг, пятница с 9.00 до 16.00 обеденный перерыв с 13.00 до 14.00
4. Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 4 города Кызыла Республики Тыва»	вторник, среда, четверг, пятница с 9.00 до 16.00 обеденный перерыв с 13.00 до 14.00
5. Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Гимназия № 5 города Кызыла Республики Тыва»	вторник, среда, четверг, пятница с 9.00 до 16.00 обеденный перерыв с 13.00 до 14.00
6. Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 7 имени Л.С. Новиковой» города Кызыла Республики Тыва	вторник, среда, четверг, пятница с 9.00 до 16.00 обеденный перерыв с 13.00 до 14.00
7. Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 8 города Кызыла Республики Тыва»	вторник, среда, четверг, пятница с 9.00 до 16.00 обеденный перерыв с 13.00 до 14.00

8. Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Гимназия № 9 города Кызыла Республики Тыва»	вторник, среда, четверг, пятница с 9.00 до 16.00 обеденный перерыв с 13.00 до 14.00
9. Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 11 с углубленным изучением отдельных предметов» города Кызыла Республики Тыва	вторник, среда, четверг, пятница с 9.00 до 16.00 обеденный перерыв с 13.00 до 14.00
10. Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 12 имени воина - интернационалиста Юрия Валерьевича Кара-оола города Кызыла Республики Тыва»	вторник, среда, четверг, пятница с 9.00 до 16.00 обеденный перерыв с 13.00 до 14.00
11. Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Лицей № 15 имени Героя Советского Союза Н.Н. Макаренко» города Кызыла Республики Тыва	вторник, среда, четверг, пятница с 9.00 до 16.00 обеденный перерыв с 13.00 до 14.00
12. Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Лицей № 16 имени героя Советского Союза Ч.Н. Хомушку города Кызыла Республики Тыва»	вторник, среда, четверг, пятница с 9.00 до 16.00 обеденный перерыв с 13.00 до 14.00
13. Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 17 города Кызыла Республики Тыва»	вторник, среда, четверг, пятница с 9.00 до 16.00 обеденный перерыв с 13.00 до 14.00
14. Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 18 имени первого министра просвещения Тувинской Народной Республики Лопсана-Кендена Ооржака Мижита-Доржуевича» города Кызыла Республики Тыва»	вторник, среда, четверг, пятница с 9.00 до 16.00 обеденный перерыв с 13.00 до 14.00
15. Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №19 «ПРОФЛИДЕР» города Кызыла Республики Тыва»	вторник, среда, четверг, пятница с 9.00 до 16.00 обеденный перерыв с 13.00 до 14.00
16. Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 20 имени Героев Отечества города Кызыла Республики Тыва»	вторник, среда, четверг, пятница с 9.00 до 16.00 обеденный перерыв с 13.00 до 14.00
17. Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Лицей №21 естественно – научного образования «Солнечный город» города Кызыла	вторник, среда, четверг, пятница с 9.00 до 16.00

Республики Тыва»	обеденный перерыв с 13.00 до 14.00
18. Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Вечерняя (сменная) общеобразовательная школа города Кызыла Республики Тыва»	вторник, среда, четверг, пятница с 9.00 до 16.00 обеденный перерыв с 13.00 до 14.00
19. Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования «Центр дополнительного образования» города Кызыла Республики Тыва	вторник, среда, четверг, пятница с 9.00 до 16.00 обеденный перерыв с 13.00 до 14.00

Приложение 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по зачислению в образовательную организацию
от _____ г. № _____

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	ОТЕЦ
Фамилия	Фамилия
Имя	Имя
Отчество	Отчество
Адрес места жительства и (или) адрес места пребывания родителя (законного представителя) ребенка	Адрес места жительства и (или) адрес места пребывания родителя (законного представителя) ребенка
Номер телефона, адрес электронной почты, (при наличии)	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.

Подпись родителя (законного представителя): _____ / _____ /
подпись расшифровка

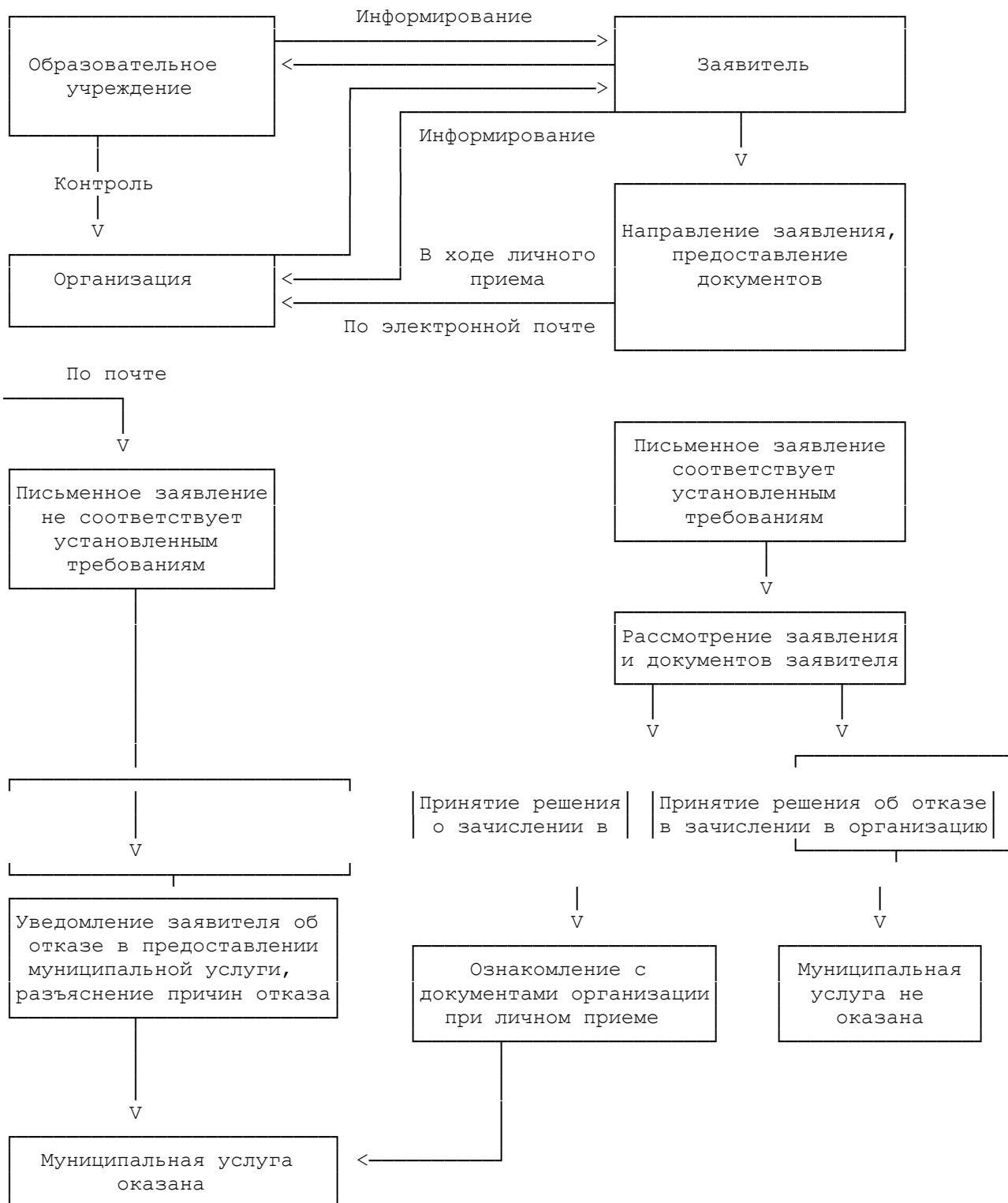
К заявлению прилагаю:

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)	
5.		

Дата «_____» 20____ г.

Подпись _____

**БЛОК-СХЕМА
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ЗАЧИСЛЕНИЮ
В ОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ ОРГАНИЗАЦИЮ**



Приложение 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по зачислению в образовательную организацию
от _____ г. № _____

Директору

Направление

Руководствуясь п. 4 ст. 67 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», департамент по образованию мэрии города Кызыла направляет Вам для зачисления в _____ класс _____

_____,
(ФИО ребенка)

_____,
г.р., проживающего (ую) по адресу: _____
_____,

в связи с отсутствием места в общеобразовательном учреждении по месту жительства (пребывания) ребенка.

Начальник
Департамента по образованию

подпись

**Пояснительная записка
к проекту 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 Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Устав городского округа «Город Кызыл Республики Тыва», принятый Решением Хурала представителей города Кызыла от 05 мая 2005 г. № 50.

Цель принятия:

Проект разработан Департаментом по образованию мэрии города Кызыла в целях развития городской системы образования, развития услуг по предоставлению общего, основного общего и среднего общего образования в городе Кызыле, в целях изменений в порядке приема в школу детей заявителей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, при зачислении в школу поступающие (дети), являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства будут проходить тестирование на знание русского языка.

Социально-экономический эффект:

Функции и полномочия учредителя Учреждения осуществляют Мэрия города Кызыла в лице Департамента по образованию мэрии города Кызыла.

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:

не потребуется внесение изменений в нормативные правовые акты Хурала представителей города Кызыла.

Сведения о разработчике:

Донгак Алдынсай Хулбус-ооловна – главный специалист отдела организационно-правовой работы и информатизации Департамента по образованию мэрии г. Кызыла Республики Тыва, 8(39422)32121.

Начальник
Департамента по образованию

Л.Ш. Куулар