



МЭРИЯ ГОРОДА КЫЗЫЛА  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

КЫЗЫЛ ХООРАЙНЫН МЭРИЯЗЫ  
ДОКТААЛ

"17" 05 2016 г.

№ 478

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательное учреждение"

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Указом Президента Российской Федерации от 07.05.2012г. № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления», распоряжением Правительства Республики Тыва от 06.03.2015 г. № 81-р «О совершенствовании административных регламентов оказания государственных и муниципальных услуг на территории Республики Тыва», Уставом городского округа "Город Кызыл Республики Тыва", утвержденного решением Хурала представителей г. Кызыла от 05.05.2005 № 50, мэрия города Кызыла постановляет:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательное учреждение" согласно приложению.

2. Признать утратившим силу постановление мэра города Кызыла от 20.02.2012 г. № 265 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательное учреждение".

3. Информационно-аналитическому отделу мэрии города Кызыла (Биче-оол А.О.) опубликовать настоящее постановление на официальном сайте городского округа «Город Кызыл Республики Тыва» [www.mkzyyl.ru](http://www.mkzyyl.ru).

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя мэра по социальной политике Потапову Н.Г.

И. о. мэра города Кызыла

У. Ондар

Административный регламент предоставления муниципальной услуги  
"Предоставление информации о результатах сданных экзаменов,  
тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в  
образовательное учреждение"

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования

Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательное учреждение" (далее - Административный регламент и муниципальная услуга соответственно) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, определяет требования к порядку предоставления муниципальной услуги, стандарт предоставления муниципальной услуги, сроки и последовательность действий получателя муниципальной услуги (заявителя) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями на получение муниципальной услуги являются юридические и физические лица (их уполномоченные представители), обратившиеся с запросом о предоставлении муниципальной услуги в устной, письменной или электронной форме, либо через единый портал государственных и муниципальных услуг и (или) региональный портал государственных и муниципальных услуг.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1 Основными требованиями к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги являются:

достоверность предоставляемой информации;

четкость в изложении информации;

полнота информирования;

удобство и доступность получения информации;

оперативность предоставления информации.

1.3.2. Информация о предоставлении муниципальной услуги (далее - информация по вопросам предоставления муниципальной услуги) предоставляется:

а) при личном обращении;

б) с использованием средств телефонной связи;

в) при письменном обращении заявителя, включая обращение по информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" по электронным

адресам;

г) посредством размещения информации в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"), а также на официальном сайте образовательных учреждений, Департамента по образованию;

д) посредством публикаций в средствах массовой информации;

е) через единый портал государственных и муниципальных услуг и (или) региональный портал государственных и муниципальных услуг.

1.3.3. Сведения о местонахождении общеобразовательных учреждений (далее - учреждения), предоставляющих муниципальную услугу, адресах электронной почты, номерах контактных телефонов для справок содержатся в приложении 5 к настоящему Административному регламенту.

Сведения о Департаменте по образованию мэрии города Кызыла:

Адрес: 667000, Республика Тыва, город Кызыл, ул. Кочетова, д. 137.

Сайт Департамента по образованию [kuzyl.edu17.ru](http://kuzyl.edu17.ru).

Адрес электронной почты: [doimp@mail.ru](mailto:doimp@mail.ru).

1.3.5. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляют специалисты, ответственные за предоставление муниципальной услуги:

а) при личном приеме заявителя в здании учреждений;

б) устно, с использованием телефонной связи;

в) при письменном обращении - письменно с использованием почтовой связи;

г) при обращении заявителей через информационно-телекоммуникационную сеть "Интернет" информация предоставляется в электронном виде;

д) через единый портал государственных и муниципальных услуг и (или) региональный портал государственных и муниципальных услуг.

1.3.6. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

1.3.7. При личных обращениях и ответах на телефонные звонки подробно, четко и в вежливой форме специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, информирует (консультирует) обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонное обращение должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован другому сотруднику для ответа на вопрос заявителя.

1.3.8. Специалист, осуществляющий устную консультацию, может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное время в случае, если:

а) для ответа требуется более продолжительное время;

б) заявитель обратился за консультацией во время приема заявления от другого заявителя и специалист, осуществляющий устную консультацию, не имеет возможности оказать консультацию в полном объеме. В данной ситуации необходимо в вежливой (корректной) форме сообщить об этом заявителю.

1.3.9. Специалисты предоставляют заявителям информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе:

- а) о месте нахождения и графике работы образовательного учреждения;
- б) о нормативных правовых актах, регламентирующих предоставление муниципальной услуги;
- в) о порядке и условиях предоставления муниципальной услуги;
- г) о перечне и видах документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в том числе с указанием услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;
- д) об основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- е) о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.3.10. Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается в образовательных учреждениях, в письменном виде на информационных стендах в здании, а также в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на официальном сайте учреждений, на едином портале государственных и муниципальных услуг и (или) региональный портал государственных и муниципальных услуг.

## II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

### 2.1. Наименование муниципальной услуги

Административный регламент предоставляется муниципальная услуга "Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательное учреждение" (далее - муниципальная услуга).

2.2. Наименование отраслевого (функционального) органа, предоставляющего муниципальную услугу:

- муниципальные общеобразовательные учреждения (далее - учреждение) (приложение 5).

Заявители вправе получить муниципальную услугу через государственное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ) в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и Мэрией города Кызыла (далее – соглашение о взаимодействии), с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии.

### 2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление заявителю информации о результатах сданных экзаменов,



тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательное учреждение или мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

#### 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Решение о предоставлении муниципальной услуги принимается в течение 30 календарных дней со дня поступления обращения заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

В случае представления Заявителем документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, через МФЦ срок принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги исчисляется со дня передачи МФЦ таких документов в образовательную организацию, предоставляющую муниципальную услугу.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

- Конституция Российской Федерации ("Российская газета", N 237, 25.12.1993);

- Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ("Российская газета", N 202, 08.10.2003);

- Федеральный закон от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" ("Российская газета", федеральный выпуск, 09.07.2006, N 4131);

- Федеральный закон от 24.07.1998 N 124-ФЗ "Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 03.08.1998, N 31, ст. 3802);

- Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", федеральный выпуск, 30.07.2010, N 5247);

- Федеральный закон от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" ("Российская газета", 31.12.2012, N 303);

- иными правовыми актами Российской Федерации, регламентирующими правоотношения в сфере образования.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:

Для получения муниципальной услуги заявитель представляет:

- заявление (приложение N 1 к Регламенту);

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- документ, удостоверяющий полномочия законного представителя.

Требовать от заявителя документы, не предусмотренные пунктом 2.6 Регламента, не допускается.

Заявитель может представить заявление в письменной форме, а также по информационным системам общего пользования (электронная почта) после

внедрения информационных систем, либо через единый портал государственных и муниципальных услуг и (или) региональный портал государственных и муниципальных услуг.

Заявление (запрос) о предоставлении информации должно содержать:

- должность, наименование образовательного учреждения, Ф.И.О. руководителя образовательного учреждения;

- фамилию, имя, отчество заявителя;

- домашний адрес, в том числе адрес электронной почты;

- контактный телефон;

- сведения о ребенке (фамилия, имя, отчество, класс);

- подпись, дату.

Датой принятия к рассмотрению заявления о предоставлении муниципальной услуги считается дата регистрации в журнале поступивших заявлений.

Документы должны быть заполнены на русском языке либо иметь заверенный перевод на русском языке.

Заявления могут быть заполнены от руки или машинным способом, распечатаны посредством электронных печатающих устройств.

В заявлении заявитель дает письменное согласие на обработку его персональных данных и данных его ребенка.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить.

Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, отсутствует.

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

Основанием для отказа в приеме документов является поступление заявления от лица, не относящегося к кругу заявителей, установленному в пункте 1.2, отсутствие в заявлении почтового адреса, адреса электронной почты или номера факса для отправления ответа на запрос либо номера телефона, по которому можно связаться с направившим запрос заявителем.

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

Основаниями для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- несоответствие обращения содержанию муниципальной услуги;

- запрашиваемый заявителем вид информирования не предусмотрен Регламентом;

- обращение содержит нецензурные или оскорбительные выражения;
- текст электронного обращения не поддается прочтению;
- запрашиваемая информация не связана с деятельностью учреждения по оказанию муниципальной услуги.

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

Для предоставления муниципальной услуги не требуются иные услуги, в том числе сведения о документах, выдаваемых организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.12. Максимальное время ожидания и продолжительность приема в учреждении образования заявителей при решении отдельных вопросов, связанных с предоставлением услуги.

Время ожидания в очереди при получении информации о ходе выполнения муниципальной услуги и для консультаций не должно превышать 15 минут.

Время приема при получении информации о ходе выполнения муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

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

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в следующем порядке:

- прием заявления специалистами образовательных учреждений, специалистами МФЦ;
- проверка правильности заполнения заявления;
- регистрация заявления с фиксацией в журнале входящей корреспонденции.

Заявление и документы, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, для предоставления муниципальной услуги, поданное в МФЦ, подлежит регистрации в день его поступления.

Максимальный срок выполнения действия составляет 15 минут.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг.

В помещениях, предназначенных для работы с заявителем, размещаются информационные стенды, обеспечивающие получение заявителем информации о предоставлении муниципальной услуги.

Информация по предоставлению муниципальной услуги размещается на информационных стендах в образовательных учреждениях, на официальных сайтах образовательных учреждений.

Размещение информации по предоставлению муниципальной услуги осуществляется в форме документов на бумажных носителях и в электронной форме.

На информационных стендах в образовательных учреждениях, на официальных сайтах образовательных учреждений размещаются следующие информационные материалы:

- информация о порядке предоставления муниципальной услуги;
- рекомендуемый образец заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги.

При изменении информации по предоставлению муниципальной услуги осуществляется ее обновление.

Места ожидания приема, места сдачи и получения документов заявителя и заполнения необходимых документов оборудуются стульями (креслами) и столами и обеспечиваются писчей бумагой и письменными принадлежностями.

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 оформлению входа в здание:

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

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

3) вход и выход из здания оборудуются соответствующими указателями;

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

5) фасад здания (строения) должен быть оборудован осветительными приборами;

6) на прилегающей территории к зданию, в котором осуществляется приём 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.

7) вход в помещения оборудуется пандусом, расширенным переходом, позволяющим обеспечить беспрепятственный вход инвалидов (инвалидов-колясочников).

2.15. Показатели доступности и качества 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 Департамента по образованию, сайте образовательных учреждений.

4) возможность получения муниципальной услуги через единый портал государственных и муниципальных услуг и (или) региональный портал государственных и муниципальных услуг.

5) возможность получения муниципальной услуги в МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и органом местного самоуправления с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии.

#### 2.16. 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:

1) количество взаимодействий с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги в случае личного обращения заявителя не может превышать трех, в том числе обращение заявителя в образовательное учреждение за получением консультации (максимальное время консультирования 10 минут), представление заявителем в образовательное учреждение заявления и необходимых документов (максимальное время приема документов 15 минут) и обращение заявителя за результатом предоставления муниципальной услуги, если это предусмотрено нормативными правовыми актами;

2) если заявителя не удовлетворяет работа специалиста образовательного учреждения, специалиста МФЦ по вопросу консультирования либо приема документов, он может обратиться к руководителю образовательного учреждения.

Возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, либо через единый портал государственных и муниципальных услуг и (или) региональный портал государственных и муниципальных услуг:

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 Департамента по образованию, сайте образовательных учреждений, на едином портале государственных и муниципальных услуг и (или) региональный портал государственных и муниципальных услуг.

### III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

#### 3.1. Перечень административных процедур

Предоставление муниципальной услуги включает в себя последовательность следующих административных процедур:

- а) прием и регистрация заявления на оказание муниципальной услуги (далее - заявление);
- б) рассмотрение заявления для установления права на получение муниципальной услуги;
- в) информирование заявителя о результатах рассмотрения заявления.

#### 3.2. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги предоставляется по обращениям заявителей

3.2.1. Информацию о ходе предоставления муниципальной услуги можно получить при личном или письменном обращении в образовательное учреждение.

#### 3.3. Блок-схема предоставления муниципальной услуги

Блок-схема административных процедур предоставления муниципальной услуги приведена в 3 к Административному регламенту.

#### 3.4. Прием и регистрация заявления на оказание муниципальной услуги

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в учреждение заявления о предоставлении муниципальной услуги в письменной или электронной форме, либо по почтовым сообщением, либо через единый портал государственных и муниципальных услуг и (или) региональный портал государственных и муниципальных услуг.

3.4.2. При поступлении заявления специалист, ответственный за прием и регистрацию документов:

- а) проводит первичную проверку представленного заявления, удостоверившись, что:

заявление написано разборчиво;  
фамилия, имя, отчество, местожительство заявителя написаны полностью;

- б) вносит в журнал регистрации заявлений запись о регистрации заявления.

Срок выполнения данного административного действия не должен

превышать 15 минут с момента поступления заявления.

При подаче заявления в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", либо через единый портал государственных и муниципальных услуг и (или) региональный портал государственных и муниципальных услуг специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, направляет заявителю электронное сообщение о приеме заявления не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления.

Заявление на предоставление муниципальной услуги, поступившее в форме электронных документов или в ходе личного приема, подлежит регистрации и рассмотрению в порядке, установленном Административным регламентом.

3.4.3. Зарегистрированное заявление специалистом, ответственным за прием и регистрацию документов, передается руководителю (лицу, уполномоченному на подписание документов в рамках данного Административного регламента) для получения резолюции (поручения).

При получении резолюции (поручения) руководителя (лица, уполномоченного на подписание документов в рамках данного Административного регламента) специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, передает заявление специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения данного административного действия не должен превышать 15 минут с момента поступления заявления.

3.4.4. Критерием принятия решений является выполнение требований к запросу (заявлению), указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

3.4.5. Результатом административной процедуры является поступление заявления специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.5. Рассмотрение заявления для установления права на получение муниципальной услуги

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.5.2. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня со дня поступления к нему заявления рассматривает его на предмет наличия права для предоставления муниципальной услуги или оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.3. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8 Административного регламента, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 2 дней со дня поступления к нему заявления готовит проект уведомления заявителю об отказе в предоставлении муниципальной услуги