

**АДМИНИСТРАЦИЯ Г. АБАКАНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ  
от 28 сентября 2015 г. N 1894**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ  
"ЗАЧИСЛЕНИЕ В ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ"**

Список изменяющих документов  
(в ред. [Постановления](#) Администрации г. Абакана  
от 29.06.2016 N 1035)

Руководствуясь Федеральным [законом](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Федеральным [законом](#) от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", [Законом](#) Республики Хакасия от 05.07.2013 N 60-ЗРХ "Об образовании в Республике Хакасия", [Порядком](#) приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утвержденным Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.01.2014 N 32, [Постановлением](#) Администрации города Абакана от 30.11.2012 N 2379 "О Реестре муниципальных услуг города Абакана", [ст. 35](#) Устава города Абакана, постановляю:

1. Утвердить прилагаемый [Регламент](#) предоставления услуги "Зачисление в общеобразовательное учреждение".

2. Информационному отделу Администрации города Абакана (Н.К. Батасова) опубликовать настоящее Постановление в газете "Абакан" и разместить на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".  
(в ред. [Постановления](#) Администрации г. Абакана от 29.06.2016 N 1035)

3. Контроль исполнения настоящего Постановления возложить на Заместителя Главы города Абакана по социальным вопросам И.В. Кацебину.

Первый заместитель  
Главы города Абакана  
Н.В.БЕЛЬТИКОВА

Приложение

Утвержден  
Постановлением  
Администрации города Абакана  
от 28 сентября 2015 г. N 1894

**РЕГЛАМЕНТ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ "ЗАЧИСЛЕНИЕ  
В ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ"**

Список изменяющих документов

## 1. Общие положения

### 1.1. Предмет регулирования

Регламент предоставления услуги "Зачисление в общеобразовательное учреждение" (далее - Регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления услуги по зачислению (приему) в муниципальные бюджетные общеобразовательные учреждения города Абакана, реализующие образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования (далее - учреждения), а также состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за исполнением Регламента, порядок досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) учреждения, предоставляющего услугу, его должностных лиц.

### 1.2. Круг заявителей

Заявителями при предоставлении услуги "Зачисление в общеобразовательное учреждение" (далее - услуга) являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства, являющиеся родителями (законными представителями) детей, достигших возраста приема в учреждение, определяемого его уставом, а также совершеннолетние (полностью дееспособные) лица, если образование по какому-либо из уровней общего образования не было получено ими ранее (далее - заявители).

### 1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении услуги

1.3.1. Информация о порядке, сроках и процедурах предоставления услуги предоставляется учреждениями при личном обращении заинтересованных лиц в учреждения в соответствии с их графиком работы, а также путем информирования заинтересованных лиц по телефонам, по адресам электронной почты, путем направления ответа на письменное обращение о предоставлении информации.

Информация о предоставлении услуги также предоставляется посредством размещения на официальных сайтах учреждений в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть "Интернет"), официальном сайте Городского управления образования Администрации города Абакана в сети "Интернет" ([guo.abakan.rf](http://guo.abakan.rf)), а также посредством Федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" по адресу в сети "Интернет": <http://www.gosuslugi.ru> (далее - единый портал государственных и муниципальных услуг), Государственной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Хакасия" по адресу в сети "Интернет": <http://19.gosuslugi.ru> (далее - Региональный портал).  
(в ред. [Постановления](#) Администрации г. Абакана от 29.06.2016 N 1035)

1.3.2. Места нахождения (места приема заявителей), почтовые адреса, номера телефонов, электронные адреса, графики работы, официальные сайты учреждений, предоставляющих услугу, приведены в [приложении N 1](#) к настоящему Регламенту.

1.3.3. В учреждениях в целях информирования о предоставлении услуги оборудуется информационный стенд в доступном для ознакомления месте.

1.3.4. На информационном стенде и на официальном сайте учреждения в сети Интернет размещается следующая информация:

1) наименование, почтовый адрес, адрес официального сайта, адрес электронной почты учреждения в сети "Интернет";

(в ред. [Постановления](#) Администрации г. Абакана от 29.06.2016 N 1035)

2) приказ Городского управления образования Администрации города Абакана о закреплении учреждений за конкретными территориями города Абакана, изданный не позднее 1

февраля текущего года;

- 3) количество мест в первые классы;
- 4) наличие свободных мест для приема детей, не проживающих на закрепленной территории;
- 5) номера телефонов специалистов учреждения, ответственных за предоставление услуги (далее - специалисты);
- 6) график работы учреждения, время приема заявителей;
- 7) перечень документов, необходимых для получения услуги;
- 8) образец заполнения заявления о предоставлении услуги;
- 9) сроки предоставления услуги;
- 10) порядок обжалования решений, действий (бездействия) учреждения и его должностных лиц, ответственных за предоставление услуги;
- 11) текст настоящего Регламента;
- 12) блок-схема предоставления услуги.

1.3.5. Информирование о предоставлении услуги осуществляют специалисты учреждения, в должностные обязанности которых входит выполнение функций по предоставлению услуги.

В соответствии с [частью 7 статьи 13](#) Федерального закона от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" отдельные категории граждан в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, пользуются правом на личный прием в первоочередном порядке.

(абзац введен [Постановлением](#) Администрации г. Абакана от 29.06.2016 N 1035)

1.3.6. При информировании заинтересованных лиц по телефону специалисты подробно, в вежливой форме дают исчерпывающую информацию по вопросам предоставления услуги. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации об учреждении, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

1.3.7. При невозможности специалиста, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переведен на другого специалиста либо обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.3.8. По письменным обращениям ответ направляется почтой по указанному в обращении адресу или с согласия заявителя ответ вручается ему под расписку о вручении.

1.3.9. Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении. С согласия заявителя ответ вручается ему под расписку о вручении.

1.3.10. С момента приема заявления о предоставлении услуги заявитель имеет право получать сведения о ходе предоставления услуги посредством почтовой и телефонной связи, а также в электронной форме в виде ответов на задаваемые вопросы. Информация о сроке завершения предоставления услуги сообщается заявителю при подаче заявления.

## 2. Стандарт предоставления услуги

### 2.1. Наименование услуги

Услуга "Зачисление в общеобразовательное учреждение".

### 2.2. Наименование учреждения, предоставляющего услугу

Услуга предоставляется учреждениями, наименования которых указаны в [приложении N 1](#) к настоящему Регламенту.

### 2.3. Результат предоставления услуги

Результатом предоставления услуги являются:

- 1) зачисление в учреждение;
- 2) отказ в предоставлении услуги.

#### 2.4. Срок предоставления услуги

2.4.1. Максимальный срок предоставления услуги - 23 рабочих дня. Максимальный срок для зачисления в учреждение после приема заявления и документов, соответствующих требованиям настоящего Регламента, составляет 7 рабочих дней, а в порядке перевода - 3 рабочих дня.

2.4.2. Услуга предоставляется в следующие периоды:

- 1) прием заявлений в 1 класс учреждения для детей, проживающих на закрепленной территории, начинается не позднее 1 февраля и завершается не позднее 30 июня текущего года;
- 2) для детей, не проживающих на закрепленной территории, прием заявлений в 1 класс начинается с 1 июля текущего года до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 сентября текущего года. Учреждения, закончившие прием в 1 класс всех детей, проживающих на закрепленной территории, осуществляют прием детей, не проживающих на закрепленной территории, ранее 1 июля;
- 3) прием заявлений во 2 - 11 классы, в том числе в порядке перевода, осуществляется в течение всего календарного года.

#### 2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

(в ред. [Постановления](#) Администрации г. Абакана от 29.06.2016 N 1035)

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с нормативными документами:

- 1) [Конституцией](#) Российской Федерации;
- 2) Гражданским [кодексом](#) Российской Федерации;
- 3) Семейным [кодексом](#) Российской Федерации;
- 4) Федеральным [законом](#) от 24.11.1995 N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации";
- 5) Федеральным [законом](#) от 15.11.1997 N 143-ФЗ "Об актах гражданского состояния";
- 6) Федеральным [законом](#) от 24.07.1998 N 124-ФЗ "Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации";
- 7) Федеральным [законом](#) от 31.05.2002 N 62-ФЗ "О гражданстве в Российской Федерации";
- 8) Федеральным [законом](#) от 25.07.2002 N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации";
- 9) Федеральным [законом](#) от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- 10) Федеральным [законом](#) от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных";
- 11) Федеральным [законом](#) от 24.04.2008 N 48-ФЗ "Об опеке и попечительстве";
- 12) Федеральным [законом](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- 13) Федеральным [законом](#) Российской Федерации от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";
- 14) [Приказом](#) Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.01.2014 N 32 "Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования";
- 15) [Приказом](#) Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.03.2014 N 177 "Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, в другие образовательные организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности";
- 16) [Приказом](#) Министерства образования и науки Российской Федерации от 09.11.2015 N

1309 "Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере образования, а также оказания им при этом необходимой помощи";

17) **Постановлением** Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 29.12.2010 N 189 "Об утверждении СанПиН 2.4.2.2821-10 "Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях";

18) **Законом** Республики Хакасия от 05.07.2013 N 60-ЗРХ "Об образовании в Республике Хакасия";

19) **Постановлением** Правительства Республики Хакасия от 31.12.2014 N 732 "Об утверждении Порядка организации индивидуального отбора при приеме либо переводе в государственные и муниципальные образовательные организации Республики Хакасия для получения основного общего и среднего общего образования с углубленным изучением отдельных учебных предметов или для профильного обучения";

20) **Приказом** Министерства образования и науки Республики Хакасия от 26.03.2013 N 100-286 "Об утверждении Положения о государственной информационной системе "Информационно-образовательный портал Республики Хакасия "Электронное образование";

21) иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Хакасия и органов местного самоуправления города Абакана, регулируемыми правоотношения в данной сфере.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными правовыми актами для предоставления услуги, подлежащих предоставлению заявителем

2.6.1. Для получения услуги заявитель самостоятельно представляет следующие документы:

1) личное **заявление** родителя (законного представителя) ребенка о приеме в учреждение (примерная форма заявления приведена в приложении N 2 к настоящему Регламенту), в котором указываются:

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;

- дата и место рождения ребенка;

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;

- адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей);

- контактные телефоны родителей (законных представителей).

При подаче **заявления** в отношении себя совершеннолетним (полностью дееспособным) лицом заявление подается от своего имени без указания сведений о родителях. Заявление о переводе в другое учреждение подается родителями (законными представителями) несовершеннолетнего ребенка либо совершеннолетним (полностью дееспособным) лицом в принимающее учреждение и должно содержать фамилию, имя, отчество (при наличии) обучающегося, дату его рождения, класс и профиль обучения (при наличии), наименование принимающей организации;

2) оригинал документа, удостоверяющего личность заявителя. Документами, удостоверяющими личность иностранного гражданина в Российской Федерации, являются 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. Документами, удостоверяющими личность лица без гражданства в Российской Федерации, являются:

- 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;

- вид на жительство;

- иные документы, предусмотренные федеральным законом или признаваемые в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документов,

удостоверяющих личность лица без гражданства;

3) оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя, свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории, в случае если ребенок проживает на закрепленной территории и подлежит зачислению в 1 класс. В случае, если ребенок, подлежащий зачислению в 1 класс, не проживает на закрепленной территории, то предъявляется оригинал свидетельства о рождении ребенка;

4) документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации, в случае если ребенок заявителя является иностранным гражданином или лицом без гражданства;

5) аттестат об основном общем образовании установленного образца в случае приема в учреждение для получения среднего общего образования;

6) оригиналы документов, подтверждающие достижения в учебной, учебно-исследовательской деятельности, научно-техническом творчестве, искусстве, спорте (за два учебных года, предшествующих индивидуальному отбору обучающихся), взаимосвязанные с программами основного общего и среднего общего образования, обеспечивающими углубленное изучение отдельных учебных предметов, в случае если в учреждении осуществляется индивидуальный отбор и прием для получения основного общего и среднего общего образования с углубленным изучением отдельных предметов;

7) справка о результатах государственной итоговой аттестации обучающегося, подписанная руководителем и заверенная печатью образовательной организации, в которой обучающийся проходил государственную итоговую аттестацию, оригиналы документов, подтверждающие достижения в учебной, учебно-исследовательской деятельности, научно-техническом творчестве, искусстве, спорте (за два учебных года, предшествующих индивидуальному отбору обучающихся), взаимосвязанные с профильным обучением, в случае если в учреждении осуществляется индивидуальный отбор для профильного обучения;

8) личное дело обучающегося, документы, содержащие информацию об успеваемости обучающегося в текущем учебном году (выписка из классного журнала с текущими отметками и результатами промежуточной аттестации), заверенные печатью исходной образовательной организации и подписью ее руководителя (уполномоченного им лица), в случае если подается [заявление](#) о приеме в учреждение в порядке перевода.

(в ред. [Постановления](#) Администрации г. Абакана от 29.06.2016 N 1035)

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

2.6.2. С оригиналами документов, указанных в [подпунктах 2 - 7 пункта 2.6.1](#) настоящего Регламента, представляются копии данных документов.

2.6.3. Факт ознакомления заявителя, в том числе через информационные системы общего пользования, с уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности учреждения, фиксируется в [заявлении](#) о приеме и заверяется личной подписью заявителя.

Подписью заявителя фиксируется также согласие на обработку его персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

настоящего пункта не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

2.7. Исчерпывающий перечень документов и информации, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе

Заявитель вправе по собственной инициативе и по своему усмотрению представлять другие документы, которые, по его мнению, имеют значение для рассмотрения [заявления](#).  
(в ред. [Постановления](#) Администрации г. Абакана от 29.06.2016 N 1035)

2.8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении услуги  
(в ред. [Постановления](#) Администрации г. Абакана от 29.06.2016 N 1035)

Для предоставления услуги документов, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении услуги, подлежащих получению в рамках межведомственного взаимодействия, не требуется.  
(в ред. [Постановления](#) Администрации г. Абакана от 29.06.2016 N 1035)

2.9. Запрещается требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением услуги;  
(в ред. [Постановления](#) Администрации г. Абакана от 29.06.2016 N 1035)

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Хакасия, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении услуги, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".  
(в ред. [Постановления](#) Администрации г. Абакана от 29.06.2016 N 1035)

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

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, не имеется.

2.11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении услуги

2.11.1. В предоставлении услуги заявителю отказывается в случае, если:

1) [заявление](#) о приеме не содержит сведений в соответствии с [подпунктом 1 пункта 2.6.1](#) настоящего Регламента;

2) не представлены необходимые документы в соответствии с [пунктом 2.6.1](#) настоящего Регламента;

3) на день подачи [заявления](#) о предоставлении услуги ребенок или совершеннолетнее (полностью дееспособное) лицо является зачисленным в другое учреждение, реализующее образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования;

4) в учреждении отсутствуют свободные места;

5) заявитель не прошел отбор или конкурс в случаях, предусмотренных [ч. 5](#) и [ч. 6 ст. 67](#)

Федерального закона от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";

б) **заявление** с прилагаемыми документами подано в период, когда учреждение не осуществляет прием в учреждение.

2.11.2. В случае отсутствия мест в учреждении заявители для решения вопроса об устройстве в другое учреждение обращаются непосредственно в Городское управление образования Администрации города Абакана (далее - ГУО Администрации г. Абакана) по адресу: г. Абакан, ул. Пушкина, д. 122 в часы работы: с 9.00 до 17.00.

2.12. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги

Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги, не имеется.

2.13. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении услуги, и порядок ее взимания

Услуга предоставляется бесплатно.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче **заявления** о предоставлении услуги и при получении результата предоставления услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче **заявления** о предоставлении услуги составляет не более 15 минут.

2.15. Срок регистрации **заявления** о предоставлении услуги

Регистрация **заявления** о предоставлении услуги осуществляется в течение рабочего дня, в котором заявление поступило в учреждение. В случае, если заявление о предоставлении услуги поступило в нерабочий день, то оно регистрируется в первый рабочий день, следующий за днем поступления заявления.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется услуга, к залам ожидания, местам для заполнения **заявлений** о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов (в ред. **Постановления** Администрации г. Абакана от 29.06.2016 N 1035)

2.16.1. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях. В помещениях для работы с заявителями размещаются информационные стенды.

Помещения для приема заявителей-инвалидов располагаются на первом этаже здания (объекта) учреждения. Помещения для приема заявителей, не являющихся инвалидами, располагаются на первом или втором этаже здания (объекта) учреждения.

Помещения для приема заявителей должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов учреждения с заявителями.

В здании должен быть как минимум один вход, доступный для инвалидов.

(п. 2.16.1 в ред. **Постановления** Администрации г. Абакана от 29.06.2016 N 1035)

2.16.2. Вход и выход из здания оборудуются пандусом, специальными ограждениями и перилами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ для инвалидов.

(п. 2.16.2 в ред. **Постановления** Администрации г. Абакана от 29.06.2016 N 1035)

2.16.3. Для ожидания заявителями приема, заполнения необходимых для получения услуги документов отводятся места, оборудованные стульями, скамьями (банкетками), столами (стойками) с наличием писчей бумаги, ручек, бланков документов.



Зона мест ожидания заявителей, имеющих инвалидность, размещается преимущественно на первом этаже здания.

(п. 2.16.3 в ред. [Постановления](#) Администрации г. Абакана от 29.06.2016 N 1035)

2.16.4. Помещения, в которых предоставляется услуга, должны соответствовать санитарно-гигиеническим, противопожарным требованиям и требованиям безопасности.

(п. 2.16.4 в ред. [Постановления](#) Администрации г. Абакана от 29.06.2016 N 1035)

2.16.5. Рабочее место специалиста, осуществляющего предоставление услуги, оборудуется мебелью, средствами электронно-вычислительной техники, средствами связи, доступом к сети "Интернет", оргтехникой, канцелярскими принадлежностями.

(п. 2.16.5 в ред. [Постановления](#) Администрации г. Абакана от 29.06.2016 N 1035)

2.16.6. Кабинет приема заявителей должен быть оборудован информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление услуги.

(п. 2.16.6 в ред. [Постановления](#) Администрации г. Абакана от 29.06.2016 N 1035)

2.16.7. В помещениях для приема заявителей, в здании (объекте) обеспечивается создание инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) условий доступности услуги и объекта, в котором предоставляется услуга, в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации о социальной защите инвалидов, в том числе:

1) возможность беспрепятственного входа в здание (объект) и выхода из него;

2) возможность самостоятельного передвижения инвалидов по территории объекта, в котором предоставляется услуга, в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью специалистов учреждения;

3) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание (объект), в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью специалистов учреждения;

4) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения по территории объекта, и оказание им помощи в помещениях, в которых предоставляется услуга;

5) содействие инвалиду при входе в здание (объект) и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

6) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

7) допуск в помещения, в которых оказывается услуга, сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

8) допуск на объект, в котором предоставляется услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по [форме](#) и в [порядке](#), утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 N 386н;

9) предоставление, при возможности, услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;

10) оказание специалистами учреждения помощи инвалидам в преодолении барьеров, препятствующих получению ими услуг наравне с другими лицами;

11) наличие при входе в объект вывески с названием организации, графиком работы организации, плана здания, выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

12) оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий;

13) предоставление инвалидам по слуху, при необходимости, услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска на объект сурдопереводчика, тифлопереводчика;

14) адаптация официального сайта органа и организации, предоставляющих услуги в сфере

образования, для лиц с нарушением зрения (слабовидящих).

(п. 2.16.7 введен [Постановлением](#) Администрации г. Абакана от 29.06.2016 N 1035)

2.16.8. Доступные для инвалидов элементы здания и территории идентифицируются символами доступности в следующих местах:

- входы, если не все входы в здание являются доступными;
- зоны безопасности;

- проходы в других местах обслуживания инвалидов, где не все проходы являются доступными.

(п. 2.16.8 введен [Постановлением](#) Администрации г. Абакана от 29.06.2016 N 1035)

2.16.9. На каждой стоянке (остановке) автотранспортных средств выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных автотранспортных средств бесплатно.

(п. 2.16.9 введен [Постановлением](#) Администрации г. Абакана от 29.06.2016 N 1035)

## 2.17. Показатели доступности и качества услуг

2.17.1. Показателями доступности предоставления услуги являются:

- 1) различные способы получения информации об услуге, о ходе предоставления услуги;
- 2) возможность получения услуги в электронной форме;
- 3) возможность получения услуги в многофункциональном центре предоставления

государственных и муниципальных услуг.

2.17.2. Показателями качества при предоставлении услуги являются:

- 1) достоверность, полнота и своевременность предоставляемой информации;
- 2) высокая культура обслуживания заявителей;
- 3) доля решений, принятых в результате оказания услуги, признанных недействительными судом;

4) количество обоснованных жалоб на действия (бездействие) специалистов, ответственных за предоставление услуги;

- 5) количество [заявлений](#), рассмотренных с нарушением установленных сроков.

## 2.18. Особенности предоставления услуги в электронной форме

2.18.1. Предоставление услуги может осуществляться в электронной форме с использованием сети "Интернет" через единый портал государственных и муниципальных услуг.

(в ред. [Постановления](#) Администрации г. Абакана от 29.06.2016 N 1035)

2.18.2. Подача [заявления](#) о предоставлении услуги и предоставление услуги может осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального [закона](#) от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" и Федерального [закона](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.18.3. [Заявление](#) и иные документы, необходимые для предоставления услуги, подписанные простой электронной подписью и поданные заявителем с соблюдением требований [части 2 статьи 21.1](#) и [статьи 21.2](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", признаются равнозначными заявлению и иным документам, подписанным собственноручной подписью и представленным на бумажных носителях.

2.19. Услуга предоставляется через многофункциональный центр после заключения соответствующего соглашения о взаимодействии.

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

3.1. Предоставление услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация **заявления** о предоставлении услуги с прилагаемыми к нему документами;

2) рассмотрение **заявления** о предоставлении услуги и прилагаемых к нему документов, принятие решения о предоставлении услуги либо об отказе в ее предоставлении;

3) информирование заявителя о результатах предоставления услуги.

Указанные административные процедуры осуществляются в пределах сроков, установленных настоящим Регламентом.

Последовательность административных процедур при предоставлении услуги отражена в **блок-схеме**, приведенной в приложении N 3 к настоящему Регламенту.

3.2. Прием и регистрация **заявления** о предоставлении услуги с прилагаемыми к нему документами

3.2.1. Основанием для начала исполнения услуги и административной процедуры по приему и регистрации **заявления** о предоставлении услуги с прилагаемыми к нему документами является поступление в учреждение заявления о предоставлении услуги с прилагаемыми к нему документами на личном приеме либо в электронном виде через единый портал государственных и муниципальных услуг.

3.2.2. При личном обращении специалист учреждения, ответственный за прием документов, принимает от заявителя **заявление** с прилагаемыми к нему документами, сверяет представленные копии документов с оригиналами (копии документов заверяются подписью специалиста, принимающего документы, с указанием его фамилии и инициалов), регистрирует заявление в журнале приема заявлений. После регистрации **заявления** заявителю выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления и перечне представленных с заявлением документов. Расписка заверяется подписью специалиста учреждения, принявшего от заявителя заявление и документы.

3.2.3. При направлении **заявления** о предоставлении услуги и прилагаемых к нему документов в электронном виде через личный кабинет на едином портале государственных и муниципальных услуг специалист учреждения регистрирует в журнале приема заявлений поступившее в электронном виде заявление с прилагаемыми к нему документами в течение рабочего дня, в котором оно поступило. Заявление, поступившее в электронном виде после окончания рабочего дня, регистрируется на следующий рабочий день. В случае, если к поступившему заявлению приложены все необходимые документы в соответствии с настоящим Регламентом, то ему в системе присваивается статус "Зарегистрировано".

**Заявлению**, поданному в электронном виде, к которому не приложены все необходимые документы в соответствии с настоящим Регламентом, присваивается статус "Подтверждение документов", а при отсутствии свободных мест в учреждении - статус "Нет мест". При этом статусы "Подтверждение документов", "Нет мест" подтверждают факт регистрации учреждением заявления.

3.2.4. Результатом административной процедуры по приему и регистрации **заявления** о предоставлении услуги с прилагаемыми к нему документами является регистрация заявления о предоставлении услуги с прилагаемыми к нему документами.

3.2.5. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.3. Рассмотрение **заявления** о предоставлении услуги и прилагаемых к нему документов, принятие решения о предоставлении услуги либо об отказе в ее предоставлении

3.3.1. Началом административной процедуры по рассмотрению **заявления** о предоставлении услуги и прилагаемых к нему документов, принятию решения о предоставлении услуги либо об отказе в ее предоставлении является регистрация заявления с прилагаемыми документами в учреждении.

3.3.2. Поступившее **заявление** с прилагаемыми документами проверяется специалистом,

ответственным за предоставление услуги, на предмет соответствия заявления и документов требованиям настоящего Регламента, а также на наличие оснований для отказа в предоставлении услуги согласно [пункту 2.11.1](#) настоящего Регламента.

(в ред. [Постановления](#) Администрации г. Абакана от 29.06.2016 N 1035)

3.3.3. В случае, если [заявление](#) с прилагаемыми документами соответствует требованиям настоящего Регламента и в учреждении имеются свободные места, то специалист, ответственный за предоставление услуги, передает руководителю учреждения заявление с документами для принятия решения по поданному заявлению с проектом приказа о зачислении в учреждение. Учреждением в течение 7 рабочих дней (3 рабочих дней при переводе) со дня регистрации [заявления](#) с прилагаемыми документами, которые соответствуют требованиям настоящего Регламента, издается приказ о зачислении ребенка заявителя (самого заявителя в предусмотренных Регламентом случаях) в учреждение. При этом заявлению, поданному в электронном виде через единый портал государственных и муниципальных услуг, присваивается в системе статус "Зачислен".

3.3.4. В случае если поступившее на личном приеме [заявление](#) с прилагаемыми документами имеет устранимые недостатки ([заявление](#) соответствует требованиям [подпункта 1 пункта 2.6.1](#) настоящего Регламента, однако не представлены все необходимые документы согласно [пункту 2.6.1](#) настоящего Регламента) и в учреждении имеются свободные места, заявитель в течение 3 рабочих дней со дня регистрации заявления информируется в письменном виде путем направления сообщения почтовым отправлением либо по электронной почте (при выраженном в [заявлении](#) согласии на информирование о ходе предоставления услуги по электронной почте) о документах, которые требуется дополнительно представить. При непредставлении заявителем необходимых документов в течение 15 рабочих дней со дня направления учреждением сообщения с предложением представить необходимые документы специалист, ответственный за предоставление услуги, готовит проект уведомления об отказе в предоставлении услуги, который вместе с документами передается руководителю учреждения для принятия решения. В этом случае решение об отказе в предоставлении услуги с подписанием соответствующего уведомления принимается руководителем учреждения в течение 1 рабочего дня, следующего за последним днем истечения срока для предоставления необходимых документов. В случае, если необходимые документы были дополнительно представлены в установленный срок, то они передаются специалистом, ответственным за предоставление услуги, вместе с [заявлением](#), первоначально представленными документами и проектом приказа о зачислении руководителю учреждения для принятия решения согласно [пункту 3.3.3](#) настоящего Регламента. Приказ о зачислении в учреждение издается в течение 3 рабочих дней со дня представления необходимых документов.

(в ред. [Постановления](#) Администрации г. Абакана от 29.06.2016 N 1035)

3.3.5. В случае, если поступившее на личном приеме [заявление](#) с прилагаемыми документами не соответствует требованиям настоящего Регламента и выявленные недостатки не могут быть устранены, то специалист, ответственный за предоставление услуги, в течение 3 рабочих дней со дня регистрации заявления с документами готовит проект уведомления об отказе в предоставлении услуги, который вместе с документами передается руководителю учреждения для принятия решения. Решение об отказе в предоставлении услуги с подписанием соответствующего уведомления принимается руководителем учреждения в течение 1 рабочего дня со дня передачи ему заявления, документов, проекта уведомления об отказе в предоставлении услуги.

3.3.6. [Заявлению](#) с прилагаемыми документами, которое подано в электронном виде в учреждение, не имеющее свободные места, в системе присваивается статус "Нет мест". Специалист, ответственный за предоставление услуги, в течение 3 рабочих дней со дня регистрации заявления с прилагаемыми документами, готовит проект уведомления об отказе в предоставлении услуги, который вместе с поданным заявлением и документами передается руководителю для принятия решения. Решение об отказе в предоставлении услуги с подписанием соответствующего уведомления принимается руководителем учреждения в течение 1 рабочего дня со дня передачи ему [заявления](#), документов, проекта уведомления об отказе в предоставлении услуги.

(в ред. [Постановления](#) Администрации г. Абакана от 29.06.2016 N 1035)

3.3.7. В случае если поступившее в электронном виде [заявление](#) с прилагаемыми документами имеет устранимые недостатки ([заявление](#) соответствует требованиям [подпункта 1 пункта 2.6.1](#) настоящего Регламента, однако не представлены все необходимые документы согласно [пункту 2.6.1](#) настоящего Регламента) и в учреждении имеются свободные места, заявитель в течение 3 рабочих дней со дня регистрации [заявления](#) информируется через единый портал государственных или муниципальных услуг о документах, которые требуется дополнительно представить. [Заявление](#) в этом случае находится в статусе "Подтверждение документов". При непредставлении заявителем необходимых документов в течение 5 рабочих дней со дня направления учреждением сообщения с предложением представить требуемые документы [заявлению](#) в системе присваивается статус "Архивная". В течение 5 рабочих дней со дня присвоения [заявлению](#) статуса "Архивная" за заявителем сохраняется право представить требуемые документы. По истечении 5 рабочих дней со дня присвоения [заявлению](#) статуса "Архивная" и непредставления необходимых документов специалист, ответственный за предоставление услуги, готовит проект уведомления об отказе в предоставлении услуги, который вместе с [заявлением](#) и документами передается руководителю учреждения для принятия решения. В этом случае решение об отказе в предоставлении услуги с подписанием соответствующего уведомления принимается руководителем учреждения в течение 1 рабочего дня, следующего за последним днем истечения срока для представления необходимых документов. [Заявлению](#) присваивается в системе статус "Отказано".

(в ред. [Постановления](#) Администрации г. Абакана от 29.06.2016 N 1035)

В случае, если необходимые документы были дополнительно представлены в установленный срок, то они передаются вместе с [заявлением](#), первоначально поданными документами и проектом приказа о зачислении руководителю учреждения для принятия решения согласно [пункту 3.3.3](#) настоящего Регламента. В течение 3 рабочих дней со дня представления необходимых документов учреждением издается приказ о зачислении, а [заявлению](#) в системе присваивается статус "Зачислен".

3.3.8. В случае, если поступившее в электронном виде [заявление](#) с прилагаемыми документами не соответствует требованиям настоящего Регламента и выявленные недостатки не могут быть устранены, то специалист, ответственный за предоставление услуги, в течение 3 рабочих дней со дня регистрации [заявления](#) с документами готовит проект уведомления об отказе в предоставлении услуги, который вместе с документами передается руководителю учреждения для принятия решения. Решение об отказе в предоставлении услуги с подписанием соответствующего уведомления принимается руководителем учреждения в течение 1 рабочего дня со дня передачи ему [заявления](#), документов, проекта уведомления об отказе в предоставлении услуги, а [заявлению](#) в системе присваивается статус "Отказано".

3.3.9. Результатом административной процедуры является изданный приказ о зачислении в учреждение либо подписанное руководителем учреждения уведомление об отказе в предоставлении услуги.

3.3.10. Максимальный срок исполнения административной процедуры при подаче [заявления](#) о предоставлении услуги с прилагаемыми документами на личном приеме - 21 рабочий день, при подаче [заявления](#) с прилагаемыми документами в электронном виде - 16 рабочих дней.

#### 3.4. Информирование о результатах предоставления услуги

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры по информированию о результатах предоставления услуги является изданный приказ о зачислении в учреждение либо подписанное руководителем учреждения уведомление об отказе в предоставлении услуги.

3.4.2. Информирование заявителя о зачислении в учреждение осуществляется в течение 1 рабочего дня со дня издания приказа о зачислении путем размещения приказа на информационном стенде в учреждении.

3.4.3. Информирование заявителя об отказе в предоставлении услуги осуществляется в течение 1 рабочего дня со дня подписания уведомления об отказе в предоставлении услуги.

Заявителю, подавшему [заявление](#) на личном приеме, уведомление об отказе вручается лично под роспись либо направляется по почте.

В случае подачи заявителем [заявления](#) о предоставлении услуги через единый портал государственных и муниципальных услуг информирование о результатах предоставления услуги осуществляется в электронном виде через личный кабинет.

3.4.4. Результатом административной процедура по информированию о результатах предоставления услуги является получение заявителем информации о предоставлении услуги либо об отказе в предоставлении услуги. Максимальный срок административной процедуры составляет 1 рабочий день.

#### 4. Формы контроля исполнения Регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги, осуществляется руководителем учреждения (в отношении его подчиненных), начальником ГУО Администрации г. Абакана, заместителем начальника ГУО Администрации г. Абакана, курирующим вопросы общего образования. Текущий контроль осуществляется непрерывно в течение всего времени предоставления услуги.

4.2. Контроль за надлежащим предоставлением услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов, ответственных за предоставление услуги.

4.3. Проверки соблюдения требований настоящего Регламента и нормативных правовых актов при предоставлении услуги, проводимые ГУО Администрации г. Абакана, осуществляются на основании приказа начальника ГУО Администрации г. Абакана.

4.4. Периодичность плановых проверок, проводимых ГУО Администрации г. Абакана, не может быть реже одного раза в три года.

4.5. Внеплановые проверки проводятся в случае поступления обращений и заявлений физических лиц, а также сведений от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о несоответствии предоставления услуги требованиям Регламента и действующего законодательства.

4.6. По результатам проведенной проверки составляется акт.

4.7. В случае выявления нарушений прав заявителей услуги осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.8. По результатам проверки уполномоченное должностное лицо определяет меры индивидуального и общего характера, направленные на устранение выявленных в ходе проведения проверки нарушений, с установлением срока исполнения.

4.9. Должностные лица, ответственные за предоставление услуги, несут ответственность за ненадлежащее предоставление услуги в соответствии с действующим законодательством.

4.10. Контроль за предоставлением услуги, в том числе со стороны физических лиц, их объединений и организаций, осуществляется посредством обеспечения возможности получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) работников, ответственных за предоставление услуги

5.1. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

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

- 1) нарушение срока регистрации [заявления](#) заявителя о предоставлении услуги;
- 2) нарушение срока предоставления услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных настоящим Регламентом для

предоставления услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено настоящим Регламентом, у заявителя;

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

6) затребование с заявителя при предоставлении услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Хакасия, муниципальными правовыми актами, настоящим Регламентом.

5.3. Жалоба на действия (бездействие) специалистов учреждения подается руководителю учреждения или в ГУО Администрации г. Абакана. Жалобы на решения, принятые руководителем учреждения, подаются начальнику ГУО Администрации г. Абакана.

5.4. Жалоба может быть направлена по почте, электронной почте учреждения или ГУО Администрации г. Абакана, через многофункциональный центр, единый портал государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята на личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование ГУО Администрации г. Абакана или наименование учреждения при подаче жалобы соответственно в ГУО Администрации г. Абакана или в учреждение;

2) наименование учреждения и (или) работника учреждения, чьи решения и действия (бездействие) обжалуются;

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

4) сведения об обжалуемых решениях и (или) действиях (бездействии) учреждения (работника учреждения), предоставляющего услугу;

5) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) учреждения, работника учреждения, предоставляющего услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. В случае подачи жалобы на личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность.

5.7. Прием жалоб ГУО Администрации г. Абакана в письменной форме при личном обращении осуществляется в приемной ГУО Администрации г. Абакана в рабочие дни (понедельник - пятница) в часы работы: с 8.00 до 12.00 и с 13.00 до 17.00 по адресу: город Абакан, ул. Пушкина, д. 122.

5.8. Жалоба, поступившая в учреждение или в ГУО Администрации г. Абакана, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается руководителем учреждения, начальником ГУО Администрации г. Абакана или его заместителем, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа учреждения, предоставляющего услугу, специалиста, ответственного за предоставление услуги, в приеме документов у заявителя - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.9. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы. Учреждение, ГУО Администрации г. Абакана по письменному запросу заявителя должно предоставить информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.10. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не имеется.

5.11. Ответ на жалобу не дается в следующих случаях:

1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу специалиста, ответственного за предоставление услуги, а также членов его семьи;

2) отсутствие возможности прочитать текст жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя (при подаче заявления лично), указанные в жалобе.

5.12. По результатам рассмотрения жалобы лицо, рассмотревшее жалобу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Хакасия, муниципальными правовыми актами, настоящим Регламентом, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.13. Лицо, рассмотревшее жалобу, отказывает в ее удовлетворении в следующих случаях:

1) наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

4) отсутствие в обжалуемых решениях, действиях (бездействии), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления услуги, нарушений требований нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Республики Хакасия, муниципальных правовых актов, настоящего Регламента.

5.14. Решение по результатам рассмотрения жалобы оформляется в виде письменного мотивированного ответа, в котором указываются:

1) наименование учреждения или ГУО Администрации г. Абакана, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

3) фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата услуги;

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.15. Ответ на жалобу течение 1 рабочего дня после его подписания вручается лично заявителю под роспись либо отправляется по почте по адресу, указанному в жалобе. По желанию заявителя ответ может быть направлен в электронном виде на адрес, указанный жалобе.



Приложение N 1  
к Регламенту предоставления  
услуги "Зачисление  
в общеобразовательные учреждения"

Перечень  
муниципальных бюджетных общеобразовательных  
учреждений города Абакана, предоставляющих услугу  
"Зачисление в общеобразовательные учреждения"

Список изменяющих документов  
(в ред. [Постановления](#) Администрации г. Абакана  
от 29.06.2016 N 1035)

N п/п	Наименование учреждения	График работы	Адрес учреждения	Телефон Учреждения	Адрес электронной почты учреждения	Адрес сайта учреждения
1	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение города Абакана "Средняя общеобразовательная школа N 1"	вторник, среда с 9.00 до 16.00 без обеденного перерыва, пятница с 8.00 до 15.00 без обеденного перерыва	655017, Республика Хакасия, город Абакан, улица Советская, дом 28	(3902)22-45-76	abakan.shkola1@list.ru	<a href="http://школа1.абакан.рф/">http://школа1.абакан.рф/</a>
2	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение города Абакана "Средняя общеобразовательная школа N 2"	понедельник - пятница с 9.00 до 16.00, обеденный перерыв с 12.00 до 13.00	655018, Республика Хакасия, город Абакан, улица Павших Коммунаров, дом 52	(3902)35-31-06	school_2_001@mail.ru	<a href="http://школа2.абакан.рф/">http://школа2.абакан.рф/</a>

3	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение города Абакана "Средняя общеобразовательная школа N 3"	понедельник - пятница с 8.00 до 17.00, обеденный перерыв с 12.00 до 13.00	655017, Республика Хакасия, город Абакан, проспект Ленина, дом 48	(3902)34-36-67	school_19_002@mail.ru	<a href="http://школа3.абакан.рф/">http://школа3.абакан.рф/</a>
4	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение города Абакана "Средняя общеобразовательная школа N 4"	понедельник - пятница с 8.30 до 17.00, обеденный перерыв с 12.00 до 13.00	665011, Республика Хакасия, город Абакан, улица Гагарина, дом 82а	(3902)35-19-15	school_19_003@list.ru	<a href="http://школа4.абакан.рф/">http://школа4.абакан.рф/</a>
5	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение города Абакана "Средняя общеобразовательная школа N 5"	понедельник - пятница с 8.00 до 16.00, без обеденного перерыва	655003, Республика Хакасия, город Абакан, проезд Весенний, дом 6	(3902)27-86-41	school_19_004@mail.ru	<a href="http://школа5.абакан.рф/">http://школа5.абакан.рф/</a>
6	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение города Абакана "Средняя общеобразовательная школа N 7"	понедельник - пятница с 8.00 до 17.00, обеденный перерыв с 12.00 до 13.00	655015, Республика Хакасия, город Абакан, улица Рыбацкая, дом 19а	(3902)28-45-61	school_19_288@mail.ru	<a href="http://школа7.абакан.рф/">http://школа7.абакан.рф/</a>
7	Муниципальное бюджетное	понедельник - пятница с 9.00	655016, Республика Хакасия, город	(3902)23-00-99	gimnazia_abakan@mail.ru	<a href="http://гимназия.абакан.рф/">http://гимназия.абакан.рф/</a>

	общеобразовательное учреждение города Абакана "Гимназия"	до 16.00, обеденный перерыв с 12.00 до 13.00	Абакан, улица Комарова, дом 12			
8	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение города Абакана "Средняя общеобразовательная школа N 9"	понедельник - пятница с 8.00 до 17.00, обеденный перерыв с 12.00 до 13.00	655011, Республика Хакасия, город Абакан, улица Пирятинская, дом 26	(3902)25-91-19	school_9_005@mail.ru	<a href="http://школа9.абакан.рф/">http://школа9.абакан.рф/</a>
9	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение города Абакана "Средняя общеобразовательная школа N 10"	понедельник - пятница с 8.00 до 16.00, обеденный перерыв с 12.00 до 13.00	655017, Республика Хакасия, город Абакан, улица Пушкина, дом 92	(3902)22-51-96	school_19_006@mail.ru	<a href="http://школа10.абакан.рф/">http://школа10.абакан.рф/</a>
10	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение города Абакана "Средняя общеобразовательная школа N 11"	понедельник - пятница с 8.00 до 17.00, обеденный перерыв с 12.00 до 13.00	655004, Республика Хакасия, город Абакан, улица Хакасская, дом 165	(3902)22-32-36	school_19_007@mail.ru	<a href="http://школа11.абакан.рф/">http://школа11.абакан.рф/</a>
11	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение города Абакана "Средняя	понедельник - пятница с 8.00 до 17.00, обеденный перерыв с	655016, Республика Хакасия, город Абакан, проспект Дружбы Народов, дом 21	(3902)35-65-14	school_19_008@mail.ru	<a href="http://школа12.абакан.рф/">http://школа12.абакан.рф/</a>

	общеобразовательная школа N 12"	12.00 до 13.00				
12	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение города Абакана "Лицей"	понедельник - пятница с 8.00 до 17.00, обеденный перерыв с 12.00 до 13.00	655016, Республика Хакасия, город Абакан, улица Лермонтова, дом 12	(3902)28-21-49	licey-abakan@mail.ru	<a href="http://лицей.абакан.рф/">http://лицей.абакан.рф/</a>
13	Муниципальное бюджетное специальное (коррекционное) образовательное учреждение для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья города Абакана "Специальная (коррекционная) общеобразовательная школа VIII вида N 17"	понедельник - пятница с 8.00 до 17.00, обеденный перерыв с 12.00 до 13.00	655002, Республика Хакасия, город Абакан, улица Хлебная, дом 28	(3902)35-19-74	school_17_06@mail.ru	<a href="http://школа17.абакан.рф/">http://школа17.абакан.рф/</a>
14	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение города Абакана "Средняя общеобразовательная школа N 18"	понедельник - пятница с 8.00 до 17.00, обеденный перерыв с 12.00 до 13.00	655009, Республика Хакасия, город Абакан, улица Челюскинцев, дом 6	(3902)35-28-03	school_19_010@mail.ru	<a href="http://школа18.абакан.рф/">http://школа18.абакан.рф/</a>

15	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение города Абакана "Средняя общеобразовательная школа N 19"	понедельник - пятница с 8.00 до 17.00, обеденный перерыв с 12.00 до 13.00	655017, Республика Хакасия, город Абакан, улица Ивана Ярыгина, дом 28	(3902)22-20-06	school_19_011@mail.ru	<a href="http://школа19.абакан.рф/">http://школа19.абакан.рф/</a>
16	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение города Абакана "Средняя общеобразовательная школа N 20"	понедельник - пятница с 8.00 до 17.00, обеденный перерыв с 12.00 до 13.00	655012, Республика Хакасия, город Абакан, улица Пушкина, дом 30А	(3902)34-32-91	school_19_012@mail.ru	<a href="http://школа20.абакан.рф/">http://школа20.абакан.рф/</a>
17	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение города Абакана "Средняя общеобразовательная школа N 22"	понедельник - пятница с 8.00 до 17.00, обеденный перерыв с 12.00 до 13.00	655004, Республика Хакасия, город Абакан, улица Чернышевского, дом 43	(3902)34-19-08	school_19_013@mail.ru	<a href="http://школа22.абакан.рф/">http://школа22.абакан.рф/</a>
18	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение города Абакана "Средняя общеобразовательная школа N 23"	понедельник - пятница с 8.00 до 17.00, обеденный перерыв с 12.00 до 13.00	655014, Республика Хакасия, город Абакан, улица Зоотехническая, дом 6	(3902)27-74-88	school_19_014@mail.ru	<a href="http://школа23.абакан.рф/">http://школа23.абакан.рф/</a>
19	Муниципальное бюджетное	понедельник - пятница с 8.00	655010, Республика Хакасия, город	(3902)23-15-61	school_19_015@mail.ru	<a href="http://школа24.абакан.рф/">http://школа24.абакан.рф/</a>

	общеобразовательное учреждение города Абакана "Средняя общеобразовательная школа N 24"	до 17.00, обеденный перерыв с 12.00 до 13.00	Абакан, проезд Северный, дом 11			
20	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение города Абакана "Средняя общеобразовательная школа N 25"	понедельник - пятница с 8.00 до 17.00, обеденный перерыв с 12.00 до 13.00	655001, Республика Хакасия, город Абакан, улица Тельмана, дом 93	(3902)28-79-00	school_19_016@mail.ru	<a href="http://школа25.абакан.рф/">http://школа25.абакан.рф/</a>
21	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение города Абакана "Средняя общеобразовательная школа N 26 с углубленным изучением отдельных предметов"	понедельник - пятница с 9.00 до 16.00, обеденный перерыв с 12.00 до 13.00	655011, Республика Хакасия, город Абакан, улица Стофато, дом 18	(3902)27-44-18	school_26.abakan@mail.ru	<a href="http://школа26.абакан.рф/">http://школа26.абакан.рф/</a>
22	Муниципальное бюджетное специальное (коррекционное) образовательное учреждение для обучающихся, воспитанников с ограниченными	понедельник - пятница с 8.00 до 17.00, обеденный перерыв с 12.00 до 13.00	655017, Республика Хакасия, город Абакан, улица Щетинкина, дом 32а	(3902)35-72-29	school_27_017@mail.ru	<a href="http://школа27.абакан.рф/">http://школа27.абакан.рф/</a>

	возможностями здоровья города Абакана "Специальная (коррекционная) общеобразовательная школа VI вида N 27"					
23	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение города Абакана "Средняя общеобразовательная школа N 30"	понедельник - пятница с 8.00 до 17.00, обеденный перерыв с 12.00 до 13.00	655017, Республика Хакасия, город Абакан, улица Пушкина, дом 72	(3902)29-44-18	school_19_019@mail.ru	<a href="http://школа30.абакан.рф/">http://школа30.абакан.рф/</a>

Приложение N 2  
к Регламенту предоставления  
услуги "Зачисление  
в общеобразовательные учреждения"

Список изменяющих документов  
(в ред. [Постановления](#) Администрации г. Абакана  
от 29.06.2016 N 1035)

Директору МБОУ " \_\_\_\_\_ "

Ф.И.О. руководителя

от \_\_\_\_\_

Ф.И.О. родителя (законного представителя)

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_

тел.: \_\_\_\_\_

e\_mail: \_\_\_\_\_



(согласен на информирование о предоставлении услуги по электронной почте)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить моего ребенка \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. ребенка, дата и место рождения)

(реквизиты свидетельства о рождении: серия, номер)

в \_\_\_\_\_ класс МБОУ " \_\_\_\_\_ ".

С уставом МБОУ " \_\_\_\_\_ ", лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с учебно-программной документацией и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, ознакомлен(на).

Подтверждаю, что в соответствии с [подпунктом 4 пункта 1 статьи 6](#) Федерального закона от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных" МБОУ " \_\_\_\_\_ " вправе осуществлять обработку моих персональных данных и персональных данных моего(ей) сына (дочери, подопечного), указанных в настоящем заявлении и содержащихся в прилагаемых к нему документах, в целях и объеме, которые необходимы для предоставления услуги.

\_\_\_\_\_  
(Дата)

\_\_\_\_\_  
(Фамилия)

\_\_\_\_\_  
(Подпись)



БЛОК-СХЕМА  
предоставления услуги "Зачисление  
в общеобразовательные учреждения"

