



## **РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**Кемеровская область**

**город Междуреченск**

**Администрация Междуреченского городского округа**

### **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 23.06.2014 № 1563-п

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием в муниципальную образовательную организацию, расположенную на территории муниципального образования «Междуреченский городской округ»

В целях приведения административных регламентов муниципальных услуг в соответствие с действующим законодательством Российской Федерации, повышения эффективности деятельности и организации работы по предоставлению муниципальных услуг, руководствуясь Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 28.07.2012 № 133-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в целях устранения ограничений для предоставления государственных и муниципальных услуг по принципу «одного окна», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.01.2014 № 32 «Об утверждении порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования», Уставом муниципального образования «Междуреченский городской округ»:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием в муниципальную образовательную

организацию, расположенную на территории муниципального образования «Междуреченский городской округ» согласно приложению.

2. Признать утратившими силу:

2.1. постановление администрации Междуреченского городского округа от 04.03.2013 № 438-п «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием в муниципальное образовательное учреждение, расположенное на территории муниципального образования «Междуреченский городской округ» в новой редакции»;

2.2. пункт 1.1 постановления администрации Междуреченского городского округа от 23.09.2013 № 2076-п «О внесении изменений в постановления администрации Междуреченского городского округа».

3. Отделу по работе со СМИ администрации Междуреченского городского округа (М.М. Фасхеева) опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации в полном объеме.

4. Отделу информационных технологий администрации Междуреченского городского округа (К.В.Латышенко) разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Междуреченского городского округа.

5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Междуреченского городского округа по социальным вопросам И.В. Вантееву.

Глава Междуреченского городского округа

В.А. Шамонин

Приложение  
к постановлению администрации  
Междуреченского городского округа  
от \_\_\_\_\_ 2014 № \_\_\_\_\_

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРИЕМ В  
МУНИЦИПАЛЬНУЮ ОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ ОРГАНИЗАЦИЮ,  
РАСПОЛОЖЕННУЮ НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО  
ОБРАЗОВАНИЯ «МЕЖДУРЕЧЕНСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ»**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Прием в муниципальную образовательную организацию, расположенную на территории муниципального образования «Междуреченский городской округ» (далее по тексту - Регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги; определения сроков и последовательности действий административных процедур, форм контроля за исполнением Регламента и досудебного (внесудебного) порядка обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц.

1.2. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

– в Муниципальном казенном учреждении «Управление образованием Междуреченского городского округа» (далее по тексту - МКУ УО) по адресу: 652870, Россия, Кемеровская область, г. Междуреченск, пр. 50 лет Комсомола, 36А, кабинет № 15; рабочее время: понедельник, среда, четверг с 08.00 до 17.00, пятница с 8.00 до 16.00, обеденный перерыв с 12.00 до 13.00. Электронный адрес: [mkyyo@yandex.ru](mailto:mkyyo@yandex.ru). Телефоны: (38475) 2-76-33, 2-89-46, 2-14-75, 6-08-38. Тел./факс: 2-46-80.

– непосредственно в муниципальной образовательной организации, расположенной на территории муниципального образования «Междуреченский городской округ» (далее по тексту МОО), согласно приложению №1.

1.3. Адрес официального сайта, на котором размещена информация о предоставлении муниципальной услуги: <http://ko.m-sk.ru>; <http://www.mrech.ru>

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - прием в муниципальную образовательную организацию, расположенную на территории муниципального образования «Междуреченский городской округ» (далее по тексту - муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа, непосредственно оказывающего муниципальную услугу, а также организаций, без обращения в которые заявители не могут получить муниципальную услугу, либо обращение в которые необходимо для оказания муниципальной услуги: МОО согласно приложению №1 к Регламенту, МКУ УО.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

–Принятие решения о приеме в МОО по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования (в том числе казенные, бюджетные и (или) автономные учреждения) (далее по тексту МОУ), образовательную организацию, осуществляющую образовательную деятельность по дополнительным образовательным программам (далее по тексту УДО);

–Мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги с информированием получателя услуги о порядке и сроках обжалования отказа.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги - в течение 7 рабочих дней после приема документов.

Муниципальная услуга (при приеме в первый класс МОУ) для граждан, имеющих право на получение общего образования соответствующего уровня и проживающих на территории муниципального образования «Междуреченский городской округ», закрепленной постановлением администрации Междуреченского городского округа (далее закрепленная территория) за МОУ, начинается не позднее 1 февраля и завершается не позднее 30 июня текущего года.

Организация индивидуального отбора при приеме либо переводе в государственные и муниципальные образовательные организации для получения основного общего и среднего общего образования с углубленным изучением отдельных учебных предметов или для профильного обучения допускается в случаях и в порядке, которые предусмотрены законодательством субъекта Российской Федерации.

Зачисление в МОУ оформляется распорядительным актом в течение 7 рабочих дней после приема документов.

Для детей, не проживающих на закрепленной территории, прием заявлений в первый класс начинается с 1 июля текущего года до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 сентября текущего года.

МОУ, закончившие прием в первый класс всех детей, проживающих на закрепленной территории, осуществляют прием детей, не проживающих на закрепленной территории, ранее 1 июля.

2.5. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

- Конституция Российской Федерации;
- Конвенция о правах ребенка, одобренная Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989;
- Федеральный закон Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Семейный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон от 25.07.2002 № 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации"
- Закон Кемеровской области от 05.07.2013 №86-ОЗ «Об образовании»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 17.07.1995 N 713 «Об утверждении Правил регистрации и снятия граждан Российской Федерации с регистрационного учета по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации и перечня должностных лиц, ответственных за регистрацию»;
- Приказ Минобрнауки России от 30.08.2013 № 1015 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;
- Приказ Минобрнауки России от 29.08.2013 № 1008 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам»;
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.01.2014 № 32 «Об утверждении порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;
- Постановление администрации Междуреченского городского округа от 17.02.2012 № 293-п «О закреплении территории Междуреченского городского округа за муниципальными бюджетными, муниципальными казенными общеобразовательными учреждениями».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, предъявляемых родителями (законными представителями) несовершеннолетних самостоятельно:

2.6.1. Прием граждан в МОУ осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии

со [статьей 10](#) Федерального закона от 25 июля 2002 г. N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации".

МОУ может осуществлять прием указанного заявления в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования.

В заявлении родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

- а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- б) дата и место рождения ребенка;
- в) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- г) адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей);
- д) контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка.

Примерная форма заявления размещается на информационном стенде и (или) на официальном сайте МОУ в сети "Интернет".

Для приема в МОУ:

родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории, для зачисления ребенка в первый класс дополнительно предъявляют 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;

родители (законные представители) детей, не проживающих на закрепленной территории, дополнительно предъявляют свидетельство о рождении ребенка.

Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

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

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в МОУ на время обучения ребенка.

Родители (законные представители) детей имеют право по своему усмотрению представлять другие документы.

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

Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной основной общеобразовательной программе только с согласия родителей (законных представителей)

несовершеннолетних и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

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

2.6.2. Прием граждан в УДО осуществляется преимущественно в возрасте от 5 до 18 лет. Допускается прием детей более раннего возраста (4-5 лет) при соблюдении гигиенических требований по организации пребывания детей дошкольного возраста.

Прием граждан в УДО осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) несовершеннолетнего ребенка при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) несовершеннолетнего, либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со [статьей 10](#) Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации".

Родители (законные представители) несовершеннолетних для зачисления ребенка дополнительно предъявляют оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя.

При приеме в спортивные, спортивно-технические, туристские, хореографические, цирковые объединения по интересам необходимо медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка с отсутствием противопоказаний к занятиям в УДО по выбранной направленности.

2.7. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- текст заявления написан неразборчиво;
- фамилии, имена и отчества, дата и место рождения ребенка, адреса мест жительства написаны не полностью;
- в документах имеются подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления;
- документы исполнены карандашом;
- документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
- предоставление заявителем заведомо ложных сведений.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- зарегистрированное заявление с идентичной информацией, поступившее другим способом;
- отсутствие у заявителя права на предоставление услуги;
- обращение лица, не относящегося к категории заявителей;
- наличие противопоказаний у ребенка для посещения МОО по состоянию здоровья;
- возрастные ограничения ребёнка; в первый класс МОУ принимаются дети, достигшие к 1 сентября учебного года возраста шести лет шести месяцев; предельный возраст детей, зачисляемых в первый класс МОУ - не



более 8 лет; по заявлению родителей (законных представителей) детей учредитель образовательной организации вправе разрешить прием детей в образовательную организацию на обучение по образовательным программам начального общего образования в более раннем или более позднем возрасте;

- отсутствие свободных мест в УДО;
- при приеме в МОУ по адаптированным программам, отсутствие согласия родителей (законных представителей) несовершеннолетних и (или) рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии;
- при приеме в МОУ с наличием интерната наличие медицинских противопоказаний для пребывания детей в такой организации.

В случае отказа в предоставлении места в МОУ родители (законные представители) несовершеннолетних для решения вопроса об устройстве ребенка в другое МОУ обращаются в МКУ УО.

2.9. Исполнение муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления не может превышать 15 минут. Индивидуальное устное информирование каждого заявителя осуществляет должностное лицо, ответственное за информирование, не более 10 минут.

2.11. Документы, представленные родителями (законными представителями) несовершеннолетних регистрируются в журнале приема заявлений в день их поступления. После регистрации заявления родителям (законным представителям) несовершеннолетних детей выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в МОУ, о перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица, ответственного за прием документов, и печатью МОУ.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

2.12.2. Места оказания муниципальной услуги (места информирования, ожидания и приема заявителей) располагаются в помещениях, занимаемых МОУ, а также в помещении, занимаемом МКУ УО.

2.12.3. Места ожидания должны иметь условия, удобные для граждан и оптимальные для работы специалистов.

2.12.4. Места информирования в МОУ, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, письменными столами и стульями.

На информационном стенде размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию услуги;
- перечни документов, необходимых для предоставления услуги;
- образцы заявлений;
- схема размещения специалистов, номера телефонов и режим приема ими граждан.



2.12.5. Рабочие места специалистов оснащаются табличками с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

ПОКАЗАТЕЛИ	ЕДИНИЦА ИЗМЕРЕНИЯ	НОРМАТИВНОЕ ЗНАЧЕНИЕ ПОКАЗАТЕЛЯ
ПОКАЗАТЕЛИ ДОСТУПНОСТИ		
НАЛИЧИЕ ВОЗМОЖНОСТИ ПОЛУЧЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В ЭЛЕКТРОННОМ ВИДЕ (В СООТВЕТСТВИИ С ЭТАПАМИ ПЕРЕВОДА МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ НА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ В ЭЛЕКТРОННОМ ВИДЕ)	ДА/НЕТ	ДА
ПОКАЗАТЕЛИ КАЧЕСТВА		
УДЕЛЬНЫЙ ВЕС РАССМОТРЕННЫХ В УСТАНОВЛЕННЫЙ СРОК ЗАЯВЛЕНИЙ НА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В ОБЩЕМ КОЛИЧЕСТВЕ ЗАЯВЛЕНИЙ НА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ	%	100
УДЕЛЬНЫЙ ВЕС КОЛИЧЕСТВА ОБОСНОВАННЫХ ЖАЛОБ В ОБЩЕМ КОЛИЧЕСТВЕ ЗАЯВЛЕНИЙ НА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ	%	0

2.14. Информирование в электронной форме об оказании муниципальной услуги осуществляется по электронной почте: на сайтах МОО согласно приложению № 1 и на сайте МКУ УО: mkyuo@yandex.ru.

### **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 муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления о приеме в МОО;
- рассмотрение заявления о приеме в МОО и проверка представленных сведений;
- принятие решения о приеме (об отказе в приеме) в МОО и информирование получателя услуг о результате предоставления услуги.

3.2. Прием документов от граждан для приема в МОО.

3.2.1. Сотрудником МОО лично производится прием от граждан полного пакета документов, необходимых для приема в МОО.

3.2.2. В ходе приема документов от граждан сотрудник МОО осуществляет

проверку представленных документов, наличие всех необходимых документов для приема в МОО в соответствии с перечнем.

3.3. Документы, представленные родителями (законными представителями) несовершеннолетних, регистрируются в журнале приема заявлений. После регистрации заявления родителям (законным представителям) несовершеннолетних выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в МОО, о перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица МОО, ответственного за прием документов, и печатью МОО.

3.4. Рассмотрение принятого заявления и представленных документов производится в день обращения.

3.5. Решение о приеме в МОО.

3.5.1. Прием обучающихся в МОО оформляется приказом директора в течение 7 рабочих дней.

3.5.2. МОО обязана ознакомить поступающего и (или) его родителей (законных представителей) со своим уставом, с 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.

3.5.3. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации МОО, уставом МОО фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3.5.4. На каждого гражданина, зачисленного в МОО, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

3.6. Порядок предоставления муниципальной услуги в электронной форме осуществляется с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<http://www.gosuslugi.ru>) и государственной информационной системы Кемеровской области «Региональный портал государственных и муниципальных услуг» (<http://www.kuz-obr.ru>), а именно:

3.6.1. Предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителя к сведениям о муниципальной услуге.

3.6.2. Подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для муниципальной услуги, и прием таких запроса и документов с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг.

3.6.3. Получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной или муниципальной услуги с

использованием единого портала государственных и муниципальных услуг.

3.6.4. Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено законодательством Кемеровской области.

3.7. В случае отказа в предоставлении места в МОО родители (законные представители) несовершеннолетних для решения вопроса об устройстве ребенка в другую МОО обращаются в МКУ УО. Обращение в МКУ УО включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления о приеме в МОО;
- рассмотрение заявления о приеме в МОО;
- принятие решения об устройстве ребенка в другую МОО на свободные места и информирование получателя услуг о наличии свободных мест в МОО;
- обращение заявителя в МОО в порядке согласно п. 3.1.

3.8. Предоставление муниципальной услуги осуществляет персонал в соответствии со штатным расписанием МОО. Ответственный за оказание муниципальной услуги - директор.

3.9. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

#### **4. Порядок и формы контроля исполнения муниципальной услуги**

Мероприятия по контролю за предоставлением муниципальной услуги проводятся в форме проверок.

4.1. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

4.1.1. Плановые проверки проводятся в соответствии с планом основных мероприятий МКУ УО на текущий учебный год.

4.2.2. Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в МКУ УО обращений физических или юридических лиц с жалобами на нарушение их прав и законных интересов, а также для проверки исполнения предписаний об устранении выявленных нарушений.

4.2. Контроль за предоставлением муниципальной услуги по обеспечению граждан общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего общего образования осуществляется специалистами МКУ УО. Контроль осуществляется на основании приказа начальника МКУ УО.

4.3. При проведении мероприятия по контролю у МОО могут быть затребованы следующие документы и материалы:

- лицензия на право ведения образовательной деятельности;
- свидетельство о государственной аккредитации;
- документы, регламентирующие образовательную деятельность;
- документы, регламентирующие прием в МОО;
- документы, регламентирующие деятельность педагогических объединений;
- документы, регламентирующие деятельность общественных (в том

числе детских и молодежных) организаций (объединений), не запрещенную законом;

– иные локальные акты, изданные в пределах компетенции МОО.

4.4. Результаты проверки предоставления муниципальной услуги по обеспечению общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего общего образования доводятся до МОО в письменной форме.

4.5. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) при предоставлении муниципальной услуги.

4.5.1. Должностные лица, по вине которых допущены нарушения положений настоящего регламента, несут дисциплинарную и иную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

## **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) МКУ УО, МОО предоставляющих муниципальную услугу, а также должностных лиц ответственных за осуществление муниципальной услуги**

5.1. Информация для Заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) должностного лица, а также принимаемого им решения при исполнении муниципальной услуги, а также специалистов МОО, МКУ УО ответственных за осуществление административных процедур, связанных с предоставлением государственной услуги.

В соответствии со статьями 11.1, 11.2 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Заявитель вправе обжаловать решение и (или) действие (бездействие) МОО, МКУ УО и (или) его должностных лиц, ответственных за осуществление административных процедур, связанных с предоставлением муниципальной услуги в досудебном (внесудебном порядке).

### **5.2. Предмет жалобы**

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

- 1) нарушение срока регистрации обращения и документов Заявителя;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у Заявителя документов и сведений, не предусмотренных пунктом 2.6. настоящего Регламента, для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме у Заявителя документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, не предусмотренным пунктом 2.7. настоящего Регламента;
- 6) требование от Заявителя платы за предоставление муниципальной услуги;
- 7) отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Органы и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба.

Жалоба подается в МКУ УО на имя начальника МКУ УО, его заместителя или лица, исполняющего его обязанности, в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа.

Жалоба на решение, принятое руководителем МКУ УО, его заместителем или лицом, исполняющим его обязанности, подается в Департамент образования и науки Кемеровской области по адресу: 650064, г. Кемерово, Советский пр-т, 58, или по адресу электронной почты: [recep@info.kem.ru](mailto:recep@info.kem.ru)

#### 5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

Жалоба может быть направлена посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении, электронной почты, с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<http://www.gosuslugi.ru>) и государственной информационной системы Кемеровской области «Региональный портал государственных и муниципальных услуг» (<http://www.kuz-obr.ru>), а также может быть принята при личном приеме Заявителя в соответствии с графиком работы, указанным в пункте 1.2. настоящего Регламента.

#### 5.5. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование МОО, а также специалистов МКУ УО, ответственных за осуществление административных процедур, связанных с предоставлением муниципальной услуги, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства Заявителя;
- 3) номер (номера) контактного телефона и адрес (почтовый и (или) электронный) Заявителя, на который должен быть направлен ответ о результатах рассмотрения жалобы;
- 4) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органов, а также должностных лиц, ответственных за осуществление административных процедур, связанных с предоставлением муниципальной услуги;
- 5) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органов, а также специалистов МКУ УО, ответственных за осуществление административных процедур, связанных с предоставлением муниципальной услуги. Заявитель вправе представить документы либо их копии (при наличии), подтверждающие данные доводы.

5.6. Поступившая в МКУ УО жалоба с резолюцией начальника МКУ УО, его заместителя или лица, исполняющего его обязанности, незамедлительно направляется ответственному за ее рассмотрение специалисту.

Уполномоченным на рассмотрение жалобы специалистом не может быть лицо, действие (бездействие) которого обжалуется.

Уполномоченный на рассмотрение жалобы специалист с учетом срока,

установленного пунктом 5.7. настоящего Регламента, рассматривает ее, проводит внеплановую проверку с целью выявления и устранения нарушений прав Заявителя и представляет на имя начальника МКУ УО, его заместителя или лица, исполняющего его обязанности, докладную записку с предложениями по принятию мер, направленных на удовлетворение жалобы, либо по мотивированному отказу в таком удовлетворении и проект письма Заявителю о результатах рассмотрения жалобы.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления уполномоченный на рассмотрение жалобы специалист незамедлительно направляет за подписью начальника МКУ УО, его заместителя или лица, исполняющего его обязанности, имеющиеся материалы и копию жалобы Заявителя в органы прокуратуры.

#### 5.7. Сроки рассмотрения жалобы

Срок рассмотрения жалобы Заявителя не должен превышать 15 рабочих дней с момента ее поступления в МКУ УО и до момента информирования Заявителя о результатах рассмотрения жалобы, а в случае обжалования, предусмотренного в подпунктах 4, 7 пункта 5.2. настоящего Регламента, - пяти рабочих дней с момента поступления жалобы.

5.8. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации

Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

#### 5.9. Результат рассмотрения жалобы

По результатам рассмотрения жалобы начальник МКУ УО, его заместитель или лицо, исполняющее его обязанности, принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, 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, а также в иных формах;
- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.10. Порядок информирования Заявителя о результатах рассмотрения жалобы не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.9 настоящего Регламента, Заявителю (в письменной форме либо в форме электронного документа по желанию Заявителя) направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы и принятых мерах.

#### 5.11. Порядок обжалования решения по жалобе

В случае если Заявитель не удовлетворен решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы должностными лицами МКУ УО, или решение ими не было принято, то Заявитель вправе обратиться в Департамент образования и

науки Кемеровской области по адресу, указанному в абзаце втором пункта 5.3. настоящего Регламента, или обжаловать принятое решение в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.12. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

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

5.13. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте МКУ УО, Едином портале государственных и муниципальных услуг, на стендах в здании МКУ УО, а также может быть сообщена Заявителю специалистами МКУ УО при личном контакте, с использованием средств информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

Начальник МКУ УО

Н.Г. Хвалевко



## Приложение №1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием в муниципальную образовательную организацию, расположенную на территории муниципального образования «Междуреченский городской округ»

## Сведения о муниципальных образовательных учреждениях

№	Наименование МОО	Адрес МОО	Телефон и электронный	Адреса сайтов
1.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 1»	Россия, 652888, Кемеровская область, г. Междуреченск, ул. Пушкина, 18	3-96-92 school1m@rambler.ru	<a href="http://school1.msk.ru">http://school1.msk.ru</a>
2.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 2»	652870, Кемеровская область, город Междуреченск, проспект Коммунистический, 9	2-28-95, 6-10-44 school-2@bk.ru	<a href="http://school2.msk.ru">http://school2.msk.ru</a>
3.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа № 4»	652873, Кемеровская область, город Междуреченск, улица Комсомольская, 32а	3-83-00, 3-60-11 renuarr@yandex.ru	<a href="http://school410044.narod.ru">http://school410044.narod.ru</a>
4.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Гимназия № 6 имени С.Ф. Вензелева»	Россия, 652870, Кемеровская область, город Междуреченск, проспект Строителей, дом 23	2-32-62, 2-25-61 gimnazia006@yandex.ru	<a href="http://school6.msk.ru">http://school6.msk.ru</a>

5.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа № 7»	Россия, 652870, Кемеровская область, город Междуреченск, ул. Проходчиков, д.38	3-11-03 sc7msc@yandex.ru	<a href="http://school7.msk.ru">http://school7.msk.ru</a>
6.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа № 9»	Россия, 652870, Кемеровская область, город Междуреченск, ул. Широкий Лог, 42А	6-48-05 mousosh09@yandex.ru	<a href="http://mousosh09.edusite.ru">http://mousosh09.edusite.ru</a>
7.	Муниципальное казенное специальное (коррекционное) образовательное учреждение для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья «Специальная (коррекционная) общеобразовательная школа-интернат № 11 VIII вида»	Россия, 652880, Кемеровская область, город Междуреченск, ул. Дунаевского, 1-а	2-10-58, 2-31-28 ya.internat11@yandex.ru	<a href="http://correc11.myl.ru">http://correc11.myl.ru</a>
8.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа № 12»	Россия, 652878, Кемеровская область, город Междуреченск, улица Гули Королевой, 11	2-16-00, 2-07-55 school12@rikt.ru	<a href="http://mzkschool12.ucoz.ru">http://mzkschool12.ucoz.ru</a>
9.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа № 14»	Россия, 652896, Кемеровская область, город Междуреченск, поселок Теба, ул. Притомская,17.	9-85-01 mzh14school@mail.ru	<a href="http://teba14.jimdo.com">http://teba14.jimdo.com</a>

10.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа № 15»	652870, Кемеровская область, город Междуреченск, улица Болотная, 16	8-901-615-13-23 shkola15@list.ru	<a href="https://sites.google.com/site/mouosh15/">https://sites.google.com/site/mouosh15/</a>
11.	Муниципальная казенная общеобразовательная школа-интернат «Общеобразовательная школа-интернат среднего (полного) общего образования № 16»	Россия, 652897, Кемеровская область, город Междуреченск, поселок Ортон	school_orton@mail.ru	<a href="https://sites.google.com/site/schoolorton/">https://sites.google.com/site/schoolorton/</a>
12.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 19 с углубленным изучением отдельных предметов»	652884, Кемеровская область, город Междуреченск, улица Пушкина, 14.	3-99-04, 3-91-36 sk19m-sk@ya.ru	<a href="http://school19.m-sk.ru">http://school19.m-sk.ru</a>
13.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Лицей № 20»	Россия, 652882, Кемеровская область, город Междуреченск, проспект Строителей, 59	2-66-92, 2-53-02 school20@rikt.ru	<a href="http://gimnasia20.m-sk.ru">http://gimnasia20.m-sk.ru</a>
14.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 22»	Россия, 652877, Кемеровская область, город Междуреченск, улица Комарова, 19А	2-36-01, 2-31-30 school22_22@mail.ru	<a href="http://mzh-school22.jimdo.com">http://mzh-school22.jimdo.com</a>
15.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 23»	652884, Кемеровская область, город Междуреченск, улица Юдина, 17А	2-33-60, 2-33-24 school23-pr@bk.ru	<a href="http://schoola23.umi.ru">http://schoola23.umi.ru</a>

16.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Гимназия № 24»	Россия, 652882, Кемеровская область, город Междуреченск, ул. Лазо, 33	2-04-77, 2-72-49 gimnaz1974@yandex.ru	<a href="http://gimnaz24.pokori.net">http://gimnaz24.pokori.net</a>
17.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 25»	652888, Кемеровская область, город Междуреченск, улица Пушкина, 22	3-14-12 25school@rambler.ru	<a href="http://school26m-sk.jimdo.com">http://school26m-sk.jimdo.com</a>
18.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 26»	652888, Кемеровская область, город Междуреченск, улица Пушкина, 30	3-22-24 school26ms-k@rambler.ru	<a href="http://school26m-sk.jimdo.com">http://school26m-sk.jimdo.com</a>
19.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа «Гармония»	652870, Кемеровская область, город Междуреченск, улица Вахрушева, 3.	9-11-25 zhgimnaziya@mail.ru	<a href="https://sites.google.com/site/mougarmonia/">https://sites.google.com/site/mougarmonia/</a>
20.	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Детско-юношеский центр»	Россия, 652870, Кемеровская область, город Междуреченск, улица Березовая, 2	2-32-66, 2-23-37 ducentr@rikt.ru	<a href="http://www.ducmzk.ru">http://www.ducmzk.ru</a>
21.	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Центр детского творчества»	Россия, 652878, Кемеровская область, город Междуреченск, ул. Лазо, 42	2-26-38 cdt@rikt.ru	<a href="http://www.cdt.rikt.ru">http://www.cdt.rikt.ru</a>

22.	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение для детей, нуждающихся в психолого-педагогической и медико-социальной помощи «Центр психолого-медико-социального сопровождения»	652870, Кемеровская область, город Междуреченск, улица Комарова, 4 (21,44)	6-26-53, 6-13-00 pmss.m-sk@yandex.ru	<a href="http://pmss-m-sk.narod.ru">http://pmss-m-sk.narod.ru</a>
-----	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------	-------------------------------------------------------------------

Приложение №2 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием в муниципальную образовательную организацию, расположенную на территории муниципального образования «Междуреченский городской округ»

Блок - схема

общей структуры последовательности административных действий при исполнении муниципальной услуги

