



**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**  
**КЕМЕРОВСКАЯ ОБЛАСТЬ**  
**ГОРОД МЕЖДУРЕЧЕНСК**

**Администрация Междуреченского городского округа**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

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

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 Законом Российской Федерации от 10.07.1992 № 3266-1 «Об образовании», 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», Уставом муниципального образования «Междуреченский городской округ»:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием в муниципальное образовательное учреждение, расположенное на территории муниципального образования «Междуреченский городской округ» в новой редакции согласно приложению.

2. Постановление администрации города Междуреченска от 28.12.2010 № 2794-п «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием в муниципальное образовательное учреждение, расположенное на территории муниципального образования Междуреченский городской округ» признать утратившим силу.

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

4. Отделу информационных технологий администрации Междуреченского городского округа (К.А.Худик) 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  
Шамонин

В.А.

Приложение  
к постановлению администрации  
Междуреченского городского округа  
от 04.03.2013 № 438-п

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ  
«ПРИЕМ В МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ, РАСПОЛОЖЕННОЕ НА ТЕРРИТОРИИ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «МЕЖДУРЕЧЕНСКИЙ  
ГОРОДСКОЙ ОКРУГ»**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Прием в муниципальное образовательное учреждение, расположенное 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: mkuuo@yandex.ru. Телефоны: (38475) 2-76-33, 2-89-46, 2-14-75, 6-08-38. Тел./факс: 2-46-80.

- непосредственно в муниципальных образовательных учреждениях, согласно приложению №1.

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

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – прием в муниципальное образовательное учреждение, расположенное 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: МКУ УО, муниципальные образовательные учреждения согласно приложению №1 к Регламенту.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- Принятие решения о приеме в муниципальные общеобразовательные учреждения (далее по тексту ОУ), муниципальные учреждения дополнительного образования (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 ОУ) оказывается для граждан, которые проживают на территории муниципального района Междуреченского городского округа, закрепленной постановлением администрации Междуреченского городского округа (далее закрепленная территория) и имеющих право на получение образования (далее закрепленные лица) начинается не позднее 10 марта и завершается не позднее 31 июля текущего года

Для детей, не зарегистрированных на закрепленной территории, муниципальная услуга (при приеме в первый класс ОУ) начинается с 1 августа текущего года до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 сентября текущего года.

ОУ, закончившие прием в первый класс всех детей, зарегистрированных на закрепленной территории, вправе осуществлять прием детей, не зарегистрированных на закрепленной территории, ранее 1 августа.

2.5. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

- Конституция Российской Федерации;
- Конвенция о правах ребенка, одобренная Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989;
- Закон Российской Федерации от 10.07.1992 № 3266-1 «Об образовании»;
- 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 28.12.2000 № 110-ОЗ «Об образовании в Кемеровской области»;
- постановление Правительства Российской Федерации от 12.03.1997 № 288 «Об утверждении Типового положения о специальном (коррекционном) образовательном учреждении для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья»;
- постановление Правительства РФ от 31.07.1998 № 867 «Об утверждении Типового положения об образовательном учреждении для детей, нуждающихся в психолого-педагогической и медико-социальной помощи»;
- постановление Правительства Российской Федерации от 19.03.2001 № 196 «Об утверждении типового Положения об общеобразовательном учреждении»;
- 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 Министерства образования и науки Российской Федерации от 26.06.2012 № 504 «Об утверждении типового Положения об образовательном учреждении дополнительного образования детей»;
- приказ Министерства здравоохранения Российской Федерации от 03.07.2000 № 241 «Об утверждении медицинской карты ребенка для образовательных учреждений»;
- приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 15.02.2012 № 107 «Об утверждении порядка приема граждан в общеобразовательные учреждения»;
- письмо Министерства образования Российской Федерации от 21.03.2003 № 03-51-57ин/13-03 «Рекомендации по организации приема в первый класс»;
- решение Междуреченского городского Совета народных депутатов от 01.06.2007 № 356 «Об утверждении положения об организации предоставления общедоступного и бесплатного дошкольного образования, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования по основным общеобразовательным программам, дополнительного образования на территории города Междуреченска»;

- 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) самостоятельно:

2.6.1. Прием граждан в ОУ осуществляется по личному заявлению родителей (законных представителей) ребенка при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина в Российской Федерации.

Родители (законные представители) закрепленных лиц, зарегистрированных по месту жительства или по месту пребывания, дополнительно предъявляют оригинал свидетельства о рождении ребенка либо заверенную в установленном порядке копию документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав обучающегося), а также оригинал свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или свидетельства о регистрации ребенка по месту пребывания на закрепленной территории.

Родители (законные представители) детей, являющихся гражданами Российской Федерации, не зарегистрированных на закрепленной территории, дополнительно предъявляют оригинал свидетельства о рождении ребенка либо заверенную в установленном порядке копию документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав обучающегося).

Родители (законные представители) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства и не зарегистрированного на закрепленной территории, дополнительно предъявляют заверенные в установленном порядке копии документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав обучающегося), и документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

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

Родители (законные представители) детей имеют право по своему усмотрению представлять другие документы, в том числе медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка.

При приеме в первый класс в течение учебного года или во второй и последующий классы родители (законные представители) обучающегося дополнительно представляют личное дело обучающегося, выданное учреждением, в котором он обучался ранее.

При приеме в учреждение на ступень среднего (полного) общего образования родители (законные представители) обучающегося дополнительно представляют выданный ему документ государственного образца об основном общем образовании.

Для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, при приеме во второй-девятый класс дополнительно к вышеназванным документам предоставляется согласие органов опеки и попечительства на перевод в другое общеобразовательное учреждение.

Для приема в специальные (коррекционные) образовательные учреждения для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья родители (законные представители) дополнительно предъявляют медицинскую карту, заключение городской (областной) психолого-медико-педагогической комиссии.

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

Прием закрепленных лиц в ОУ всех видов осуществляется без вступительных испытаний (процедур отбора).

При приеме в ОУ на свободные места граждан, не зарегистрированных на закрепленной территории, преимущественным правом обладают граждане, имеющие право на первоочередное предоставление места в учреждении в соответствии с законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

2.6.2. Прием граждан в УДО осуществляется преимущественно в возрасте от 6 до 18 лет. Допускается прием детей более раннего возраста (4-5 лет) при соблюдении гигиенических требований по организации пребывания детей дошкольного возраста. Дети дошкольного возраста принимаются при соблюдении следующих условий:

- наличие письменного заявления одного из родителей (законного представителя) ребенка;
- наличие образовательной программы в УДО для детей раннего возраста;
- наличие у педагога УДО соответствующего образования или специальных курсов повышения квалификации.

Прием детей в УДО осуществляется на основании следующих документов:

- заявления родителей (законных представителей) ребенка;
- копии свидетельства о рождении;
- документа, удостоверяющего личность одного из родителей (законных представителей) несовершеннолетних граждан, или самого совершеннолетнего гражданина;
- при приеме в спортивные, спортивно-технические, туристские, хореографические, цирковые объединения по интересам необходимо медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка.

2.6.3. Документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются в журнале приема заявлений. После регистрации

заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в учреждение, о перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица учреждения, ответственного за прием документов, и печатью учреждения.

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 ОУ по состоянию здоровья;
- возрастные ограничения ребёнка; в первый класс ОУ принимаются дети, достигшие к 1 сентября учебного года возраста шести лет шести месяцев; предельный возраст детей, зачисляемых в первый класс ОУ – не более 8 лет;
- отсутствие свободных мест в ОУ, УДО;
- при приеме в специальное (коррекционное) образовательное учреждение для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья отсутствие заключения муниципальной (или областной) психолого-медико-педагогической комиссии в случае, если ребенок имеет отклонения в развитии (тяжелые нарушения речи, слуха, зрения, задержку психического развития, умственную отсталость, ранний детский аутизм, сложные дефекты, иные отклонения в развитии);
- при приеме в ОУ с наличием интерната наличие медицинских противопоказаний для пребывания детей в таком учреждении.

В случае отказа в предоставлении места в ОУ родители (законные представители) для решения вопроса об устройстве ребенка в другое ОУ 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 30 минут. Индивидуальное устное информирование каждого заявителя осуществляет должностное лицо, ответственное за информирование, не более 10 минут.

2.11. Документы, представленные родителями (законными представителями) детей согласно п. 2.6, регистрируются в журнале приема заявлений в день их поступления. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в учреждение, о перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица учреждения, ответственного за прием документов, и печатью учреждения.

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

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

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

2.12.3. Места информирования в ОУ и УДО, 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.

2.12.4. Рабочие места специалистов МКУ УО 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: [mkyyo@yandex.ru](mailto:mkyyo@yandex.ru) и на сайтах ОУ и УДО согласно приложению № 1.

### **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 ОУ, УДО;
- рассмотрение заявления о приеме в ОУ, УДО и проверка представленных сведений;
- принятие решения о приеме (об отказе в приеме) в ОУ, УДО и информирование получателя услуг о результате предоставления услуги.

3.2. Прием документов от граждан для приема в ОУ, УДО.

3.2.1. Сотрудником ОУ, УДО лично производится прием от граждан полного пакета документов, необходимых для приема в образовательное учреждение.

3.2.2. В ходе приема документов от граждан сотрудник учреждения осуществляет проверку представленных документов:

- наличия всех необходимых документов для приема в образовательное учреждение в соответствии с перечнем.

3.3. Документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются в журнале приема заявлений. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в учреждение, о перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью

должностного лица учреждения, ответственного за прием документов, и печатью учреждения.

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

3.5. Решение о приеме в ОУ, УДО.

3.5.1. Прием обучающихся в ОУ, УДО оформляется приказом директора в течение 7 рабочих дней.

3.5.2. При зачислении ребенка в учреждение директор обязан ознакомить родителей (законных представителей) с лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации учреждения, уставом учреждения и другими документами, регламентирующими организацию процесса предоставления муниципальной услуги. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через информационные системы общего пользования, фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

3.5.3. На каждого гражданина, зачисленного в ОУ, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные при приеме и иные 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](http://www.gosuslugi.ru)) и государственной информационной системы Кемеровской области «Региональный портал государственных и муниципальных услуг» ([HTTP://WWW.KUZ-OB.RU](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 ОУ родители (законные представители) для решения вопроса об устройстве ребенка в другое учреждение обращаются в МКУ УО.

3.8. Предоставление муниципальной услуги осуществляет персонал в соответствии со штатным расписанием ОУ и УДО. 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 (полного) общего образования осуществляется специалистами МКУ УО.

4.3. При проведении мероприятия по контролю у образовательных учреждений 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 учреждение;
- 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 учреждения.

4.4. Контроль осуществляется на основании приказа начальника МКУ УО.

4.5. Результаты проверки предоставления муниципальной услуги по обеспечению общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования доводятся до учреждений в письменной форме.

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

4.6.1. 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, ОУ, УДО 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 МКУ УО, ОУ, УДО, 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) МКУ УО, ОУ, УДО 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: [reser@info.kem.ru](mailto:reser@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](http://www.gosuslugi.ru)) и государственной информационной системы Кемеровской области «Региональный портал государственных и муниципальных услуг» ([HTTP://WWW.KUZ-OB.RU](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 ОУ, УДО, 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 муниципальное образовательное учреждение,  
расположенное на территории муниципального  
образования «Междуреченский городской округ»

Сведения о муниципальных образовательных учреждениях

№	Наименование ОУ	Адрес ОУ	Телефон и электронный адрес	Адреса сайтов
1.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 1»	Россия, Кемеровская область, г.Междуреченск, ул.Пушкина, 18	652888, 3-96-92 <a href="mailto:SCHOOL1M@RAMBLER.RU">SCHOOL1M@RAMBLER.RU</a>	<a href="http://SCHOOL1.M-SK.RU/">HTTP://SCHOOL1.M-SK.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 <a href="mailto:SCHOOL-2@BK.RU">SCHOOL-2@BK.RU</a>	<a href="http://SCHOOL2.M-SK.RU/">HTTP://SCHOOL2.M-SK.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 <a href="mailto:RENUARR@YANDEX.RU">RENUARR@YANDEX.RU</a>	<a href="http://SCHOOL410044.NAROD.RU/">HTTP://SCHOOL410044.NAROD.RU/</a>
4.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Гимназия № 6 имени С.Ф. Вензелева»	Россия, Кемеровская область, город Междуреченск, проспект Строителей, дом 23	652870, 2-32-62, 2-25-61 <a href="mailto:GIMNAZIA006@YANDEX.RU">GIMNAZIA006@YANDEX.RU</a>	<a href="http://SCHOOL6.M-SK.RU/">HTTP://SCHOOL6.M-SK.RU/</a>
5.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа № 7»	Россия, Кемеровская область, г. Междуреченск, ул.Проходчиков, д.38	652870, 3-11-03 <a href="mailto:SC7MSC@YANDEX.RU">SC7MSC@YANDEX.RU</a>	<a href="http://SCHOOL7.M-SK.RU/">HTTP://SCHOOL7.M-SK.RU/</a>
6.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа № 9»	Россия, Кемеровская область, г.Междуреченск, ул.Широкий Лог, 42А	652870, 6-48-05 <a href="mailto:MOUSOSH09@YANDEX.RU">MOUSOSH09@YANDEX.RU</a>	<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, Кемеровская область, г.Междуреченск, ул.Дунаевского, 1-а	652880, 2-10-58 2-31-28 <a href="mailto:YA.INTERNAT11@YANDEX.RU">YA.INTERNAT11@YANDEX.RU</a>	<a href="http://CORRECI1.MY1.RU/">HTTP://CORRECI1.MY1.RU/</a>
8.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа № 12»	Россия, Кемеровская область, г. Междуреченск, улица Гули Королевой, 11	652878, 2-16-00 2-07-55 <a href="mailto:SCHOOL12@RIKT.RU">SCHOOL12@RIKT.RU</a>	<a href="http://MZKSCHOOL12.UCOZ.RU/">HTTP://MZKSCHOOL12.UCOZ.RU/</a>
9.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 14»	Россия, Кемеровская область, г. Междуреченск, поселок Теба, ул. Притомская,17.	652896, <a href="mailto:MZH14SCHOOL@MAIL.RU">MZH14SCHOOL@MAIL.RU</a>	<a href="http://TEBA14.JMDO.COM/">HTTP://TEBA14.JMDO.COM/</a>
10.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа № 15»	652870, Кемеровская область, город Междуреченск, улица Болотная, 16	8-901-615-13-23 <a href="mailto:SHKOLA15@LIST.RU">SHKOLA15@LIST.RU</a>	<a href="https://sites.google.com/site/MOUOOSH15/">HTTPS://SITES.GOOGLE.COM/SITE/MOUOOSH15/</a>
11.	Муниципальная казенная общеобразовательная школа-интернат «Общеобразовательная школа-интернат среднего (полного) общего образования № 16»	Россия, Кемеровская область, г. Междуреченск, поселок Ортон	652897, <a href="mailto:SCHOOL_ORTON@MAIL.RU">SCHOOL_ORTON@MAIL.RU</a>	<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	652884, Кемеровская область, город Междуреченск, улица Пушкина, 14.	3-99-04, 3-91-36 <a href="mailto:SK19M-SK@YA.RU">SK19M-SK@YA.RU</a>	<a href="http://SCHOOL19.M-SK.RU/">HTTP://SCHOOL19.M-SK.RU/</a>

	углубленным изучением экономики»			
13.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Лицей № 20»	Россия, Кемеровская область, город Междуреченск, проспект Строителей, 59	652882, 2-66-92 2-53-02 <a href="mailto:SCHOOL20@RIKT.RU">SCHOOL20@RIKT.RU</a>	<a href="http://GIMNASIA20.M-SK.RU/">HTTP://GIMNASIA20.M-SK.RU/</a>
14.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 22»	Россия, Кемеровская область, г.Междуреченск, улица Комарова, 19А	652877, 2-36-01 2-31-30 <a href="mailto:SCHOOL22_22@MAIL.RU">SCHOOL22_22@MAIL.RU</a>	<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 <a href="mailto:SCHOOL23-PR@BK.RU">SCHOOL23-PR@BK.RU</a>	<a href="http://SCHOOL23-M.UCOZ.RU/">HTTP://SCHOOL23-M.UCOZ.RU/</a>
16.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Гимназия № 24»	Россия, Кемеровская область, г. Междуреченск, ул. Лазо, 33	652882, 2-04-77 2-72-49 <a href="mailto:GIMNAZIYA1974@YANDEX.RU">GIMNAZIYA1974@YANDEX.RU</a>	<a href="http://GIMNAZIYA4.POKORINET/">HTTP://GIMNAZIYA4.POKORINET/</a>
17.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 25»	652888, Кемеровская область, город Междуреченск, улица Пушкина, 22	3-14-12 <a href="mailto:25SCHOOL@RAMBLER.RU">25SCHOOL@RAMBLER.RU</a>	<a href="http://SCHOOL25.M-SK.RU/">HTTP://SCHOOL25.M-SK.RU</a>
18.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 26»	652888, Кемеровская область, город Междуреченск, улица Пушкина, 30	3-22-24 <a href="mailto:SCHOOL26MS-K@RAMBLER.RU">SCHOOL26MS-K@RAMBLER.RU</a>	<a href="http://SCHOOL26.M-SK.RU/">HTTP://SCHOOL26.M-SK.RU/</a>
19.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа «Гармония»	652870, Кемеровская область, город Междуреченск, улица Вахрушева, 3.	9-11-25 <a href="mailto:ZHGINAZIYA@MAIL.RU">ZHGINAZIYA@MAIL.RU</a>	<a href="https://sites.google.com/site/mougarmonia/">HTTPS://SITES.GOOGLE.COM/SITE/MOUGARMONIA/</a>
20.	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного	Россия, Кемеровская область, город Междуреченск, улица Березовая, 2	652870, 2-32-66 2-23-37 <a href="mailto:DUCENTR@RIKT.RU">DUCENTR@RIKT.RU</a>	<a href="http://WWW.DUCENTR-MZK.RU/">HTTP://WWW.DUCENTR-MZK.RU/</a>

	образования детей «Детско-юношеский центр»			
21.	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Центр детского творчества»	Россия, 652878, Кемеровская область, г. Междуреченск, ул. Лазо, 42	2-26-38 <a href="mailto:CDT@RIKT.RU">CDT@RIKT.RU</a>	<a href="http://www.cdt.rikt.ru/">HTTP://WWW.CD T.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 <a href="mailto:PMSS.M-SK@YANDEX.RU">PMSS.M- SK@YANDEX.RU</a>	<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 муниципальное образовательное  
учреждение, расположенное на территории  
муниципального образования «Междуреченский  
городской округ»

Блок - схема

общей структуры последовательности административных действий при исполнении  
муниципальной услуги

