



## **РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**Кемеровская область**

**город Междуреченск**

**Администрация Междуреченского городского округа**

### **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 13.04.2016 № 1009-п

О внесении изменений в постановление администрации Междуреченского городского округа от 31.01.2012 № 140-п «Об утверждении административного регламента предоставления услуги «Выдача справок об обучении и дубликатов документов об образовании государственного образца выпускникам ликвидированных муниципальных общеобразовательных учреждений Междуреченского городского округа и реорганизованного муниципального образовательного учреждения для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей «Детский дом-школа № 5 «Единство»

В целях приведения в соответствие с действующим законодательством нормативных правовых актов, руководствуясь Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации, Уставом муниципального образования «Междуреченский городской округ»:

1. Внести изменения в наименование постановления администрации Междуреченского городского округа от 31.01.2012 № 140-п «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача справок об обучении и дубликатов документов об образовании государственного образца выпускникам ликвидированных муниципальных общеобразовательных учреждений Междуреченского городского округа и реорганизованного муниципального образовательного учреждения для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей «Детский до-школа № 5 «Единство» и изложить его в следующей редакции: «Об утверждении административного регламента

предоставления муниципальной услуги «Выдача справок об обучении и дубликатов аттестатов об основном общем и среднем общем образовании выпускникам ликвидированных муниципальных общеобразовательных учреждений Междуреченского городского округа и реорганизованного муниципального образовательного учреждения для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей «Детский дом-школа № 5 «Единство».

2. Внести в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача справок об обучении и дубликатов документов об образовании государственного образца выпускникам ликвидированных муниципальных общеобразовательных учреждений Междуреченского городского округа и реорганизованного муниципального образовательного учреждения для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей «Детский до-школа № 5 «Единство», утвержденный постановлением администрации Междуреченского городского округа от 31.01.2012 № 140-п (в редакции постановлений от 28.02.2013 № 412-п, от 23.09.2013 № 2076-п) изменения, изложив его в новой редакции согласно приложению № 1 к настоящему постановлению.

3. Признать утратившим силу постановление администрации Междуреченского городского округа от 12.12.2011 № 2316-п «Об определении муниципальных общеобразовательных учреждений для выдачи справок об обучении и дубликатов документов об образовании государственного образца выпускникам ликвидированных муниципальных общеобразовательных учреждений Междуреченского городского округа и реорганизованного муниципального образовательного учреждения для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей «Детский до-школа № 5 «Единство».

4. Утвердить перечень муниципальных общеобразовательных учреждений для выдачи справок об обучении и дубликатов аттестатов об основном общем и среднем общем образовании выпускникам ликвидированных муниципальных общеобразовательных учреждений Междуреченского городского округа и реорганизованного муниципального образовательного учреждения для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей «Детский дом-школа № 5 «Единство» (приложение № 2 к настоящему постановлению).

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

6. Отделу информационных технологий администрации Междуреченского городского округа (Н.В. Васильева) разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Междуреченского городского округа.

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

Приложение № 1  
к постановлению администрации  
Междуреченского городского округа  
от 13.04.2016 № 1009-п

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ВЫДАЧА  
СПРАВОК ОБ ОБУЧЕНИИ И ДУБЛИКАТОВ АТТЕСТАТОВ ОБ  
ОСНОВНОМ ОБЩЕМ И СРЕДНЕМ ОБЩЕМ ОБРАЗОВАНИИ  
ВЫПУСКНИКАМ ЛИКВИДИРОВАННЫХ МУНИЦИПАЛЬНЫХ  
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ МЕЖДУРЕЧЕНСКОГО  
ГОРОДСКОГО ОКРУГА И РЕОРГАНИЗОВАННОГО  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ДЛЯ  
ДЕТЕЙ-СИРОТ И ДЕТЕЙ, ОСТАВШИХСЯ БЕЗ ПОПЕЧЕНИЯ  
РОДИТЕЛЕЙ «ДЕТСКИЙ ДОМ-ШКОЛА № 5 «ЕДИНСТВО»**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент (далее по тексту - Регламент) предоставления муниципальной услуги «Выдача справок об обучении и дубликатов аттестатов об основном общем и среднем общем образовании выпускникам ликвидированных муниципальных общеобразовательных учреждений Междуреченского городского округа и реорганизованного муниципального образовательного учреждения для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей «Детский дом-школа № 5 «Единство» 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 № 9/1; 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, 4-39-04. Тел./факс: 2-46-80.

- непосредственно в муниципальных общеобразовательных учреждениях (далее по тексту – ОО), закрепленных в приложении № 2 к настоящему постановлению.

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

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Выдача справок об обучении и дубликатов аттестатов об основном общем и среднем общем образовании выпускникам ликвидированных муниципальных общеобразовательных учреждений Междуреченского городского округа и реорганизованного муниципального образовательного учреждения для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей «Детский дом-школа № 5 «Единство».

2.2. Наименование субъекта, непосредственно оказывающего муниципальную услугу «Выдача справок об обучении и дубликатов аттестатов об основном общем и среднем общем образовании выпускникам ликвидированных муниципальных общеобразовательных учреждений Междуреченского городского округа и реорганизованного муниципального образовательного учреждения для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей «Детский дом-школа № 5 «Единство» (далее по тексту - муниципальная услуга), а также организаций, без обращения в которые заявители не могут получить муниципальную услугу, либо обращение в которые необходимо для оказания муниципальной услуги: муниципальные общеобразовательные организации согласно приложению №2 к настоящему постановлению.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача дубликата аттестата об образовании и (или) приложения, справки об обучении.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги – в течение 30 дней со дня регистрации письменного заявления.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования, утвержденным приказом Министерства образования Российской Федерации от 25.12.2013 №1394;

- Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования, утвержденным

приказом Министерства образования Российской Федерации от 26.12.2013 №1400;

- Порядком заполнения, учета и выдачи аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и их дубликатов, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.02.2014 № 115;

- постановление администрации Междуреченского городского округа от 15.09.2011 № 1697-п «Об утверждении Положения о порядке создания, реорганизации и ликвидации муниципальных образовательных учреждений города Междуреченска»;

- иными действующими правовыми актами Российской Федерации.

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

2.6.1. Документ, удостоверяющий личность заявителя.

2.6.2. Письменное обращение заявителя о получении справки об обучении, дубликата аттестата и (или) приложения.

Выдача дубликата аттестата и (или) приложения осуществляется на основании письменного заявления:

- при утрате аттестата и (или) приложения - с изложением обстоятельств утраты аттестата и (или) приложения, а также приложением документов, подтверждающих факт утраты (справки из органов внутренних дел, пожарной охраны, объявления в газете);

- при порче аттестата и (или) приложения, при обнаружении ошибки, допущенной при заполнении, - с изложением обстоятельств и характера повреждений, исключающих возможность дальнейшего использования или указанием допущенных ошибок, с приложением поврежденного (испорченного) аттестата или приложения, которые уничтожаются в установленном порядке.

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

- текст заявления написан неразборчиво;

- фамилии, имена и отчества, 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.

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

заявителю отказывается в предоставлении муниципальной услуги, если отсутствуют документы, подтверждающие факт обучения или получения

заявителем основного общего, среднего общего образования в ликвидированных муниципальных общеобразовательных учреждениях Междуреченского городского округа и реорганизованном муниципальном образовательном учреждении для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей «Детский дом-школа № 5 «Единство».

2.9. Исполнение муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

2.11. Заявления и документы, отвечающие требованиям п.2.6., регистрируются в день их поступления путем присвоения входящего номера и даты регистрации документа, которые называются заявителю.

2.12. Требования к удобству и комфорту мест предоставления муниципальной услуги:

2.12.1. Места оказания муниципальной услуги (места информирования, ожидания и приема заявителей) располагаются в помещении, занимаемом МКУ УО, а также в помещениях, занимаемых муниципальными общеобразовательными организациями, закрепленными приложением № 2 к настоящему постановлению решением учредителя.

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

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

2.12.4. Рабочие места специалистов МКУ УО оснащаются табличками с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

2.12.5. Прием граждан по вопросам исполнения муниципальной услуги в МКУ УО осуществляется отделом кадров (кабинет № 9/1; 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; контактный телефон: 4-39-04; тел./факс: 2-46-80; электронный адрес: [mkyyo@yandex.ru](mailto:mkyyo@yandex.ru)).

2.12.6. 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.

2.13. При оказании муниципальной услуги обеспечиваются условия доступности для инвалидов. Если существующее здание ОО, МКУ УО, в

котором должна быть оказана муниципальная услуга, полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов невозможно (в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ, законодательства Кемеровской области по обеспечению беспрепятственного доступа инвалидов), ОО, МКУ УО обеспечивают предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

Показатели	Единица измерения	Нормативное значение показателя
<b>Показатели доступности</b>		
Наличие возможности получения муниципальной услуги в электронном виде (в соответствии с этапами перевода муниципальных услуг на предоставление в электронном виде)	да/нет	да
<b>Показатели качества</b>		
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

2.15. Информирование в электронной форме об оказании муниципальной услуги осуществляется по электронной почте: [mkyyo@yandex.ru](mailto:mkyyo@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. Муниципальную услугу предоставляют муниципальные образовательные организации на основании письменного решения учредителя. При исполнении муниципальной услуги муниципальные общеобразовательные организации взаимодействуют с заинтересованными федеральными и региональными органами государственной власти; органами местного самоуправления.

3.2. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием, регистрация заявлений на предоставление муниципальной услуги;
- сбор информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги;
- выдача дубликата аттестата об образовании и (или) приложения, справки об обучении.

3.3. Процедура получения дубликата аттестата и (или) приложения включает в себя:

- подачу письменного заявления лица, окончившего ликвидированное муниципальное общеобразовательное учреждение или реорганизованное муниципальное образовательное учреждение для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей «Детский дом-школа № 5 «Единство» в муниципальную общеобразовательную организацию, закрепленную решением учредителя, о выдаче дубликата аттестата или приложения;

- направление в течение 7 дней муниципальной общеобразовательной организацией, закрепленной решением учредителя, запроса в администрацию Междуреченского городского округа (архивный отдел) и (или) в Муниципальное казенное образовательное учреждение для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей «Детский дом № 5 «Единство» о получении сведений, необходимых для заполнения аттестатов и (или) приложений;

- выдача дубликата аттестата и (или) приложения лицам, окончившим ликвидированное муниципальное общеобразовательное учреждение или реорганизованное муниципальное образовательное учреждение для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей «Детский дом-школа № 5 «Единство».

3.3.1. На основании письменного заявления лица, окончившего муниципальное общеобразовательное учреждение, ликвидированное до мая 2011 года включительно, и запроса администрации муниципальной общеобразовательной организации, закрепленной решением учредителя,



администрация Междуреченского городского округа (архивный отдел) в течение 15 дней выдает справку по архивным данным оценок, предметов и иных сведений, необходимых для заполнения аттестатов.

Администрация Междуреченского городского округа (архивный отдел) в течение 15 дней выдает для передачи заявителю:

- справку, подтверждающую ликвидацию муниципального общеобразовательного учреждения;
- выписку из решения об определении муниципального общеобразовательного учреждения Междуреченского городского округа для выдачи дубликатов аттестатов об образовании и (или) приложений к ним в случае ликвидации муниципального общеобразовательного учреждения.

3.3.2. На основании письменного заявления лица, окончившего реорганизованное муниципальное образовательное учреждение для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей «Детский дом-школа № 5 «Единство» и запроса администрации муниципального общеобразовательного учреждения, закрепленного решением учредителя:

3.3.2.1. Администрация Муниципального казенного образовательного учреждения для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей «Детский дом № 5 «Единство» в течение 15 дней выдает справку по архивным данным оценок, предметов и иных сведений, необходимых для заполнения аттестатов;

3.3.2.2. Администрация Междуреченского городского округа (архивный отдел) в течение 15 дней выдает для передачи заявителю:

- справку, подтверждающую реорганизацию муниципального образовательного учреждения для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей «Детский дом-школа № 5 «Единство» (документ выдает архивный отдел);
- выписку из решения учредителя об определении муниципального общеобразовательного учреждения Междуреченского городского округа для выдачи дубликатов аттестатов об образовании и (или) приложений к ним.

3.3.3. На основании письменного заявления лица, окончившего муниципальное общеобразовательное учреждение, ликвидированное после мая 2011 года, и запроса администрации муниципального общеобразовательного учреждения, закрепленного решением учредителя, администрация Междуреченского городского округа (архивный отдел) в течение 15 дней выдает для передачи заявителю:

- справку, подтверждающую ликвидацию муниципального общеобразовательного учреждения;
- выписку из решения об определении муниципального общеобразовательного учреждения Междуреченского городского округа для выдачи дубликатов аттестатов об образовании и (или) приложений к ним в случае ликвидации муниципального общеобразовательного учреждения .

3.3.4. Выдача дубликатов независимо от времени окончания муниципального общеобразовательного учреждения производится на основании книг для учета и записи аттестатов или в соответствии с архивными данными. Факт окончания ликвидированного муниципального общеобразовательного учреждения устанавливается на основании одного из следующих данных:

а) письменных свидетельств об окончании муниципального общеобразовательного учреждения не менее трех учителей, преподававших в выпускном классе, руководителя или его заместителя по учебно-воспитательной работе;

б) копии аттестата об образовании, заверенной в установленном порядке;

в) прочих документов, удостоверяющих окончание ликвидированного муниципального общеобразовательного учреждения (протокола педагогического совета, приказов руководителя муниципального общеобразовательного учреждения о зачислении в муниципальное общеобразовательное учреждение, переводе из класса в класс, окончании муниципального общеобразовательного учреждения и др.).

3.3.5. Дубликат аттестата об образовании выдается заявителю без приложения (вкладыша) к нему при отсутствии личного дела обучающегося, протоколов экзаменационной комиссии и книг учета и записи аттестатов после установления факта об окончании ликвидированного муниципального общеобразовательного учреждения или реорганизованного муниципального образовательного учреждения для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей «Детский дом-школа № 5 «Единство».

3.3.6. Муниципальное общеобразовательное учреждение, закрепленное решением учредителя, выдает дубликат аттестата в случае его утраты, порчи (повреждения). В случае утраты, порчи (повреждения) только приложения взамен выдается дубликат приложения, на котором проставляются номер сохранившегося аттестата и дата выдачи дубликата приложения.

3.3.7. О выдаче дубликата аттестата или дубликата приложения муниципальной общеобразовательной организацией издается приказ. Копия приказа, заявление выпускника и все основания для выдачи дубликата хранятся вместе с личными делами выпускников.

3.3.8. При выдаче дубликата аттестата или дубликата приложения в Книге для учета и записи выданных аттестатов текущего года делается соответствующая запись, в том числе указываются учетный номер записи и дата выдачи оригинала, код, серия и порядковый номер его бланка, при этом отметка о выдаче дубликата аттестата делается также напротив учетного номера записи выдачи оригинала.

Каждая запись о выдаче дубликата аттестата заверяется подписью директора муниципальной общеобразовательной организации и скрепляется печатью.

3.3.9. Дубликаты аттестата и приложения выдаются на бланках образца, действующего в период обращения о выдаче дубликата, независимо от года окончания выпускником образовательного учреждения.

3.3.10. Дубликат аттестата и (или) приложения выдается заявителю вместе с копией документа, подтверждающего ликвидацию муниципального общеобразовательного учреждения.

3.4. Процедура получения справки об обучении включает в себя:

- подачу письменного заявления лица, обучающегося ранее в ликвидированном муниципальном общеобразовательном учреждении или реорганизованном муниципальном образовательном учреждении для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей «Детский дом-школа № 5 «Единство» в муниципальное общеобразовательное учреждение, закрепленное решением учредителя;

- направление в течение 7 дней муниципальным общеобразовательным учреждением, закрепленным решением учредителя, запроса в администрацию Междуреченского городского округа (архивный отдел) и (или) в Муниципальное казенное образовательное учреждение для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей «Детский дом № 5 «Единство» о получении сведений, необходимых для выдачи справки об обучении;

- выдача муниципальным общеобразовательным учреждением, закрепленным решением учредителя, справки об обучении лицам, окончившим ликвидированное муниципальное общеобразовательное учреждение или реорганизованное муниципальное образовательное учреждение для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей «Детский дом-школа № 5 «Единство».

3.4.1. На основании письменного заявления лица, обучавшегося в ликвидированном муниципальном общеобразовательном учреждении, и запроса администрации муниципального общеобразовательного учреждения, закрепленного решением учредителя, администрация Междуреченского городского округа выдает справку об обучении в ликвидированном муниципальном общеобразовательном учреждении по архивным данным.

Администрация Междуреченского городского округа (архивный отдел) выдает в течение 15 дней для передачи заявителю:

- справку, подтверждающую ликвидацию муниципального общеобразовательного учреждения;

- выписку из решения об определении муниципального общеобразовательного учреждения Междуреченского городского округа для выдачи дубликатов аттестатов об образовании и (или) приложений к ним в случае ликвидации муниципального общеобразовательного учреждения.

3.4.2. На основании письменного заявления лица, обучавшегося в реорганизованном муниципальном образовательном учреждении для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей «Детский дом-школа № 5

«Единство», и запроса администрации муниципального общеобразовательного учреждения, закрепленного решением учредителя,

3.4.2.1. Администрация Междуреченского городского округа в течение 15 дней выдает для передачи заявителю:

- справку, подтверждающую реорганизацию муниципального образовательного учреждения для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей «Детский дом-школа № 5 «Единство» (документ выдает архивный отдел),

- выписку из решения об определении муниципального общеобразовательного учреждения Междуреченского городского округа для выдачи дубликатов аттестатов об образовании и (или) приложений к ним (документ выдает архивный отдел);

3.4.2.2. Администрация Муниципального казенного образовательного учреждения для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей «Детский дом № 5 «Единство» в течение 15 дней выдает справку об обучении в реорганизованном муниципальном образовательном учреждении для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей «Детский дом-школа № 5 «Единство».

3.4.3. При выдаче справки об обучении в книге для учета и записи выданных справок делается соответствующая запись, в том числе указываются учетный номер записи и дата выдачи оригинала.

3.5. 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>), а именно:

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

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

3.5.3. Получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной или муниципальной услуги с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг.

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

#### **4. Формы контроля за исполнением Регламента**

4.1. Исполнение настоящего Регламента предусматривает проведение мероприятий по контролю.

4.2. Формой осуществления мероприятий по контролю являются плановые и внеплановые выездные (инспекционные) и камеральные проверки.

4.3. Мероприятия по контролю исполнения муниципальными общеобразовательными учреждениями (далее – ОУ) Регламента осуществляет МКУ УО.

4.4. Мероприятия по контролю исполнения МКУ УО Регламента осуществляет администрация Междуреченского городского округа.

#### **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) МКУ УО, ОУ, предоставляющих муниципальную услугу, а также должностных лиц МКУ УО, ОУ**

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 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 2.8. 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@ruobr.ru](mailto:recep@ruobr.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>), 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, 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 5.6. 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 Муниципального казенного  
учреждения «Управление образованием  
Междуреченского городского округа»

Н.Г.Хвалевко



Приложение № 2  
к постановлению администрации  
Междуреченского городского округа  
от \_\_\_\_\_ 2016 № \_\_\_\_\_

### ПЕРЕЧЕНЬ

**муниципальных общеобразовательных учреждений для выдачи справок об обучении и дубликатов аттестатов об основном общем и среднем общем образовании выпускникам ликвидированных муниципальных общеобразовательных учреждений Междуреченского городского округа и реорганизованного муниципального образовательного учреждения для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей «Детский дом-школа № 5 «Единство»**

№ п/п	Наименование ликвидированного общеобразовательного учреждения и реорганизованного муниципального образовательного учреждения для детей сирот и детей, оставшихся без попечения родителей «Детский дом-школа № 5 «Единство»	Наименование муниципального общеобразовательного учреждения, выдающего дубликаты аттестатов и (или) приложений к ним и справки об обучении в ликвидированных муниципальных общеобразовательных учреждений
1.	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Вечерняя (сменная) общеобразовательная школа № 1»	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 22»
2	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Лицей» (Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 18», Средняя школа № 99 системы МПС Кемеровской железнодорожной дороги)	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Лицей № 20»
3	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 13»	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 23»

4	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 10»	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Гимназия № 24»
5	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Вечерняя (сменная) общеобразовательная школа № 2»	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 25»
6	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 21»	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 2»
7	Муниципальное образовательное учреждение для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей «Детский дом-школа № 5 «Единство» (Средняя школа № 5, Школа-интернат для детей-сирот № 5, Учебно-воспитательный комплекс «Единство», Центр образования «Единство», Многопрофильный лицей)	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Гимназия № 24»

Начальник Муниципального казенного учреждения «Управление образованием Междуреченского городского округа»

Н.Г.Хвалевко