



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

Кемеровская область

город Междуреченск

Администрация Междуреченского городского округа

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 28.04.2016 № 1167-п

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

В целях приведения административного регламента предоставления муниципальной услуги в соответствие с действующим законодательством Российской Федерации, повышения эффективности деятельности и организации работы по предоставлению муниципальной услуги, руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом 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», 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» (приложение).

2. Признать утратившим силу постановление администрации Междуреченского городского округа 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».

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 (Н.В.Васильева) 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

С.А. Кислицин

Приложение
к постановлению администрации
Междуреченского городского округа
от 28.04.2016 № 1167-п

**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. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

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, кабинеты № 15, 20; 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. Телефоны: (38475) 2-76-33, 2-89-46, 2-14-75, 6-08-38. Тел./факс: 2-46-80;

в муниципальном автономном учреждении "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в муниципальном образовании "Междуреченский городской округ" (далее по тексту - МФЦ) по адресу: 652870, Кемеровская область, город Междуреченск,

ул.Космонавтов, 5, рабочее время: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница с 08-30 до 19-00, суббота: 10-00 - 14-00, без обеденного перерыва. Электронный адрес: <http://mfc.mrech.ru>. Телефон: 8 (38475) 6-42-35;

непосредственно в муниципальных образовательных организациях, реализующих образовательные программы начального общего, основного общего, среднего общего образования и дополнительные общеобразовательные программы, расположенных на территории муниципального образования «Междуреченский городской округ», согласно приложению №1.

Адреса официальных сайтов, на которых размещена информация о предоставлении муниципальной услуги: <http://ko.m-sk.ru>; <http://www.mrech.ru>.

Муниципальная услуга 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://cabinet.ruobr.ru>; <http://www.kuz-obr.ru> (далее ЕИР).

1.3. Круг заявителей.

Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются: родители (законные представители) несовершеннолетних граждан, совершеннолетние граждане, иностранные граждане и лица без гражданства.

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 организаций, непосредственно оказывающего муниципальную услугу, без обращения в которые заявители не могут получить муниципальную услугу, либо обращение в которые необходимо для оказания муниципальной услуги: муниципальные образовательные организации согласно приложению №1 к Регламенту.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

принятие решения о приеме в муниципальные образовательные организации по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования (в том числе казенные, бюджетные и (или) автономные учреждения) (далее по тексту МОО), образовательные организации, осуществляющую образовательную деятельность по

дополнительным общеобразовательным программам (далее по тексту ОДО);
мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги с информированием получателя услуги о порядке и сроках обжалования отказа.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги - зачисление в МОО, ОДО оформляется распорядительным актом в течение 7 рабочих дней после приема документов.

Прием заявлений на зачисление граждан в МОО, ОДО, за исключением приема в первый класс МОО, осуществляется круглогодично.

Прием заявлений в первый класс МОО для граждан, проживающих на территории Междуреченского городского округа, за которой постановлением главы Междуреченского городского округа закреплено МОО (далее – закрепленная территория), начинается не позднее 1 февраля и завершается не позднее 30 июня текущего года.

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

МОО, 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»;
- Федеральный закон Российской Федерации от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- Федеральный закон Российской Федерации от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральный закон Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон Российской Федерации 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 № 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»;
- иными действующими нормативными правовыми актами федерального значения, нормативными правовыми актами Кемеровской области, муниципальными правовыми актами.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках электронного межведомственного взаимодействия обмена документами между органами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

2.6.1. Прием граждан в МОО осуществляется по личному заявлению совершеннолетнего гражданина или по личному заявлению родителя (законного представителя) несовершеннолетнего ребенка при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность совершеннолетнего гражданина или 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 Российской Федерации от 25 июля 2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации».

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

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

- а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) совершеннолетнего гражданина или ребенка;
- б) дата и место рождения совершеннолетнего гражданина или ребенка;

- в) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- г) адрес места жительства совершеннолетнего гражданина или ребенка и его родителей (законных представителей);
- д) контактные телефоны совершеннолетнего гражданина или родителей (законных представителей) ребенка.

Примерная форма заявления размещается на информационном стенде и (или) на официальном сайте МОО в сети «Интернет».

Для приема в МОО:

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.

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

При приеме в МОО 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 МОО не допускается.

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

Прием граждан в ОДО 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 Российской Федерации от 25 июля 2002 № 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.

Зачисление детей для обучения по дополнительным общеобразовательным программам в области физической культуры и спорта осуществляется при отсутствии противопоказаний к занятию соответствующим видом спорта.

2.6.3. Необходимые документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках электронного межведомственного взаимодействия обмена документами между органами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги:

- документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории.

Документы, которые могут быть получены в рамках электронного межведомственного взаимодействия обмена документами между органами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, запрашиваются при обращении заявителя в МФЦ.

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, 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.

В приеме в МОО, ОДО может быть отказано только по причине отсутствия в ней свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

В случае отсутствия мест в МОО, ОДО родители (законные представители) ребенка или совершеннолетний гражданин для решения вопроса о его устройстве в другую общеобразовательную организацию обращаются непосредственно в МКУ УО.

Организация индивидуального отбора при приеме либо переводе в МОО 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 Кемеровской области.

Организация конкурса или индивидуального отбора при приеме либо переводе граждан для получения общего образования в образовательных организациях, реализующих образовательные программы основного общего и среднего общего образования, интегрированные с дополнительными предпрофессиональными образовательными программами в области физической культуры и спорта, или образовательные программы среднего профессионального образования в области искусств, интегрированные с образовательными программами основного общего и среднего общего образования, осуществляется на основании оценки способностей к занятию отдельным видом искусства или спорта, а также при отсутствии противопоказаний к занятию соответствующим видом спорта.

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. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги. Документы, представленные родителями (законными представителями) несовершеннолетних или совершеннолетними гражданами регистрируются в журнале приема заявлений в день их поступления.

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 помещениях, занимаемых МОО, ОДО, МФЦ.

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

2.12.3. Места информирования в МОО, ОДО, МФЦ 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 оснащаются табличками с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

2.12.15. При оказании муниципальной услуги обеспечиваются условия доступности для инвалидов. Если существующее здание МОО, ОДО, 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), МОО, ОДО обеспечивают предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

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

2.13. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Заявителям предоставляется возможность подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в МОО через ЕИР и через МФЦ.

Подача заявления может осуществляться следующими способами по выбору заявителя при приеме в МОО:

- при личном обращении заявителя в МОО, МФЦ;
- через ЕИР в сети Интернет.

Подача заявления при приеме в ОДО осуществляется при личном обращении заявителя в ОДО.

В случае приема заявителей специалистами МФЦ в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии МФЦ выполняет административную процедуру, предусмотренную пунктом 3.3 настоящего административного регламента.

В МФЦ осуществляется прием документов только при личном обращении заявителя (его представителя).

В случае если в соответствии с действующим законодательством ребенок не может быть принят в МОО, заявителю в течение семи рабочих дней с момента размещения заявителем заявления направляется уведомление в электронном виде с указанием причины отклонения заявления.

В случае отсутствия причин для отклонения заявления граждан регистрируется в очереди.

Заявитель может внести изменения в заявление через личный кабинет на ЕИР или при личном обращении в МОО, ОДО, МФЦ.

При личном обращении в МОО, ОДО или в МФЦ сведения из документов, а также электронные образцы документов, подтверждающих сведения, указанные в заявлении, вносятся в ЕИР в личный кабинет совершеннолетнего или родителя (законного представителя) несовершеннолетнего гражданина.

После заполнения и отправки заявления и документов родитель (законный представитель) несовершеннолетнего получает уведомление о принятии заявления к рассмотрению с помощью личного кабинета.

Информирование в электронной форме о предоставлении муниципальной услуги осуществляется по электронной почте МКУ УО: mkuyu@yandex.ru, по электронной почте МФЦ: <http://mfc.mrech.ru>; по электронным почтам МОО, ОДО 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, регистрация заявления о приеме в МОО, ОДО или отклонение заявления по основаниям, указанным в пункте 2.7. настоящего регламента.

- принятие решения о приеме (об отказе в приеме) в МОО, ОДО и информирование получателя услуг о результате предоставления услуги.

Предоставление 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:

- предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителя к сведениям о муниципальной услуге;

- подача заявителем заявления и иных документов, необходимых для муниципальной услуги, и прием заявления и документов с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг;

- получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг.

- иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой в установленном порядке модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращения за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.

3.2. При обращении за муниципальной услугой заявитель выбирает очную (личный прием) (при приеме в МОО, ОДО) или заочную форму (электронный вариант) (при приеме в МОО) муниципальной услуги.

3.2.1. Прием, регистрация заявления о приеме в МОО, ОДО или отклонение заявления по основаниям, указанным в пункте 2.7. настоящего регламента при выборе заявителем очной формы (личный прием) муниципальной услуги.

3.2.1.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в МОО, в том числе через МФЦ, с пакетом документов, указанных в пункте 2.6. настоящего административного регламента.

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

3.2.1.3. В ходе приема документов от граждан сотрудник МОО, ОДО, МФЦ осуществляет проверку представленных документов, наличие всех необходимых документов для приема в МОО, ОДО в соответствии с перечнем.

3.2.1.4. Документы, представленные совершеннолетними гражданами или 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, ОДО, о перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица МОО, ОДО, МФЦ, ответственного за прием документов, и печатью МОО, ОДО, МФЦ.

3.2.1.5. Рассмотрение принятого заявления в МОО, ОДО и представленных документов производится в день подачи заявления.

3.2.1.6. При подаче заявления в МОО через МФЦ в день обращения заявителя специалист МФЦ направляет в электронном виде заявление с прикрепленными скан-образом документов в МОО. По окончании приема документов специалист МФЦ выдает заявителю расписку в приеме документов.

3.2.1.7. Результатом административной процедуры являются внесение сведений о постановке заявителя на соответствующий учет для зачисления в МОО, ОДО.

3.2.2. Прием, регистрация заявления о приеме в МОО или отклонение заявления по основаниям, указанным в пункте 2.7. настоящего регламента при выборе заявителем заочной формы (электронный вариант) муниципальной услуги.

3.2.1.1. Основанием для начала административной процедуры является согласие гражданина на обработку персональных данных в целях предоставления вышеуказанной муниципальной услуги в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных".

3.2.1.2. При заполнении интерактивной формы заявления ЕИР формирует список МОО, из которых заявители могут выбрать одно из МОО, которое закреплено за конкретной территорией Междуреченского городского округа.

3.2.1.3. Результатом административной процедуры являются внесение сведений о постановке заявителя на соответствующий учет для зачисления в МОО.

3.3. Направление межведомственного запроса осуществляется специалистами МФЦ.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление ответственному специалисту заявления с документами на получение муниципальной услуги за исключением тех документов, которые заявитель может не представлять, так как они могут быть получены в рамках электронного межведомственного взаимодействия обмена документами между органами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.2. Документы, которые запрашиваются в рамках электронного межведомственного взаимодействия обмена документами между органами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, перечислены в п. 2.6.3 настоящего административного регламента.

Документы, которые запрашиваются в рамках межведомственного взаимодействия, перечислены в п.2.6.3 настоящего административного регламента.

3.3.3. Межведомственный запрос направляется ответственным специалистом в день приема документов либо не позднее первых двух часов рабочего дня, следующего за днем приема документов.

3.3.4. Межведомственный запрос соответствует требованиям, установленным ст.7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также иным требованиям, если они установлены законодательным актом Российской Федерации.

Межведомственный запрос направляется непосредственно адресату.

3.3.5. Направление межведомственного запроса и получение ответа на него фиксируются в соответствующем журнале.

3.3.6. Общий срок административной процедуры, включающий направление межведомственного запроса и ожидание ответа на него, не может превышать 7 дней, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, которые превышают 5-дневный срок ответа на запрос, установленный ч.3 ст.7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

3.3.7. Результатом административной процедуры являются получение ответа на межведомственный запрос, и его направление для принятия решения в МОО с другими документами.

3.4. Решение о приеме в МОО, ОДО.

3.4.1. Специалист МОО, ОДО, ответственный за осуществление административных процедур, связанных с предоставлением муниципальной услуги:

- получает заявление заявителя, в том числе направленное в электронной форме через личный кабинет ЕИР;
- производит формальную проверку состава данных электронного заявления и скан-образов документов, по результатам которой:
 - ставит заявление на учет для зачисления в МОО, ОДО;
 - отказывает в постановке на учет по формальному признаку по основаниям, предусмотренным п. 2.7. Регламента;
 - отказывает в предоставлении услуги по основаниям, предусмотренным п. 2.8. Регламента.

3.4.2. Уведомляет о постановке на учет для зачисления в МОО, ОДО (об отказе в приеме заявления по формальному признаку, об отказе в предоставлении услуги) заявителя по указанному в заявлении адресу, телефону, лично или в электронном виде на адрес электронной почты, указанный заявителем при заполнении заявления, а также через личный кабинете заявителя.

В уведомлении указывается дата и время, когда заявителю необходимо явиться для предоставления оригиналов документов в соответствии с п.2.6. для зачисления в МОО, ОДО.

Прием обучающихся в МОО, ОДО оформляется приказом директора в течение 7 рабочих дней после предоставления оригиналов документов в соответствии с п. 2.6.

- 3.4.3. МОО, ОДО 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.
- 3.4.4. Факт ознакомления поступающего и (или) родителей (законных представителей) ребенка с лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации МОО, ОДО, уставом МОО, ОДО фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка или совершеннолетнего гражданина.
- 3.4.5. Подписью родителей (законных представителей) ребенка или совершеннолетнего гражданина фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.
- 3.4.6. На каждого гражданина, зачисленного в МОО, ОДО, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.
- 3.4.7. В случае отказа в предоставлении места в МОО совершеннолетние

граждане или родители (законные представители) несовершеннолетних детей для решения вопроса об устройстве в другое 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 другое МОО на свободные места и информирование получателя услуг о наличии свободных мест в МОО;
- обращение заявителя в МОО в порядке согласно п. 3.1.

3.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляет персонал в соответствии со штатным расписанием МОО, ОДО. Ответственный за оказание муниципальной услуги – директор МОО, ОДО.

3.6. 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.

4.1.2. 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, ОДО 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, ОДО;

иные локальные нормативные акты, изданные в пределах компетенции МОО, ОДО.

4.4. Результаты проверки предоставления муниципальной услуги доводятся до МОО, ОДО 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, ОДО 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, ОДО, МФЦ, МКУ УО ответственных за осуществление административных процедур, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

В соответствии со статьями 11.1, 11.2 Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» заявитель вправе обжаловать решение и (или) действие (бездействие) МОО, ОДО, 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 по основаниям, не предусмотренным пунктом 2.7. настоящего Регламента;

- 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@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 организации, или специалистов, должностных лиц, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя – фактического лица или о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) организации, специалистов или должностных лиц, ответственных за осуществление административных процедур, связанных с предоставлением муниципальной услуги;
- 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и

действием (бездействием) организации, а также специалистов, должностных лиц, 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

Жалоба Заявителя, поступившая в МКУ УО подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа образовательной организации или МКУ УО, должностного лица образовательной организации или МКУ УО, в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

Основания для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрены.

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 5.12. 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 3 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»

Муниципальные образовательные организации

№	Наименование МОО, ОДО	Адрес МОО, ОДО	Телефон и электронный адрес	Адреса сайтов
1.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 1»	Россия, 652888, Кемеровская область, город Междуреченск, улица Пушкина, д.18	8(384-75) 3-92-74; 8(384-75) 3-96-92, school1m@yandex.ru	http://school1.m-sk.ru
2.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 2»	652870, Кемеровская область, город Междуреченск, проспект Коммунистический, д.9	8(384-75) 2-28-95; 8(384-75) 6-10-44, school-2@bk.ru	http://school2.m-sk.ru
3.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа № 4»	652873, Кемеровская область, город Междуреченск, улица Комсомольская, д.32а	8(384-75) 3-83-00; 8(384-75) 3-60-11; renuarr@yandex.ru	http://school410044.narod.ru

4.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Гимназия № 6 имени С.Ф. Вензелева»	Россия, 652870, Кемеровская область, город Междуреченск, проспект Строителей, д. 23	8(384-75) 2-32-62; 8(384-75) 2-25-61; gimnazia006@yandex.ru	http://school6.m-sk.ru
5.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа № 7»	Россия, 652881, Кемеровская область, город Междуреченск, улица Проходчиков, д. 38	8(384-75) 3-11-03; sc7msc@yandex.ru	http://m-skschool7.kuz-edu.ru
6.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа № 9»	Россия, 652870, Кемеровская область, город Междуреченск, улица Широкий Лог, д.42 А	8(384-75) 6-48-05; mousosh09@yandex.ru	http://mousosh09.edusite.ru
7.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа № 12»	Россия, 652878, Кемеровская область, город Междуреченск, улица Гули Королевой, д.11	8(384-75) 2-07-55; school12@rikt.ru	http://mzkschool12.ucoz.ru
8.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа № 14»	Россия, 652896, Кемеровская область, город Междуреченск, поселок Теба, ул.Притомская, д.17	8-923-474-56-40; mzh14school@mail.ru	http://teba14.kuz-edu.ru
9.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа № 15»	Россия, 652870, Кемеровская область, город Междуреченск, улица Болотная, д.16	8-923-479-82-32; shkola15@list.ru	http://school15.m-sk.ru

10.	Муниципальная казенная общеобразовательная школа-интернат «Общеобразовательная школа-интернат среднего (полного) общего образования № 16»	Россия, 652897, Кемеровская область, город Междуреченск, поселок Ортон, ул. Черемушки, д. 1в	8-923-467-87-80; school_orton@mail.ru	http://ortonschool16.kuz-edu.ru
11.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 19 с углубленным изучением отдельных предметов»	652884, Кемеровская область, город Междуреченск, улица Пушкина, д.14	8(384-75) 3-91-36; sk19m-sk@ya.ru	http://school19.m-sk.ru
12.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Лицей № 20»	Россия, 652882, Кемеровская область, город Междуреченск, проспект Строителей, д.59	8(384-75) 2-66-92, 8(384-75) 2-53-02; school20@rikt.ru	http://gimnasia20.m-sk.ru
13.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 22»	Россия, 652877, Кемеровская область, город Междуреченск, улица Комарова, д.19А	8 (384-75) 2-31-30; school22_22@mail.ru	http://mzh-school22.edusite.ru
14.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 23»	652884, Кемеровская область, город Междуреченск, улица Юдина, д.17А	8(384-75) 2-33-24; school23-pr@bk.ru	http://school23.m-sk.ru/

15.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Гимназия № 24»	Россия, 652882, Кемеровская область, город Междуреченск, ул. Лазо, д.33	8(384-75) 2-72-49, gimnaz1974@yandex.ru	http://gimnaz24.pokori.net
16.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 25»	652888, Кемеровская область, город Междуреченск, улица Пушкина, д.22	8(384-75) 3-14-12, 25school@rambler.ru	http://school25.m-sk.ru
17.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 26»	652888, Кемеровская область, город Междуреченск, улица Пушкина, д.30	8(384-75) 3-24-33; 8(384-75) 3-22-24; school26msk@rambler.ru	http://school26m-sk.edusite.ru
18.	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа «Гармония»	652870, Кемеровская область, город Междуреченск, улица Вахрушева, д.3	8(384-75) 6-44-25; zhgimnaziya@mail.ru	http://harmony.m-sk.ru
19.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья «Основная школа «Коррекция и развитие»	Россия, 652880, Кемеровская область, город Междуреченск, ул. Дунаевского, д.1-а	8(384-75) 2-10-58 ya.internat11@yandex.ru	http://correc11.myl.ru
20.	Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Центр детского творчества»	652878, Кемеровская область, город Междуреченск, ул. Лазо, д.42	8 (38475) 2-26-38, cdt@rikt.ru	http://www.cdt.rikt.ru

21.	Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Детско-юношеский центр»	652870, Кемеровская область, город Междуреченск, улица Березовая, д.2	8 (38475) 2-23-37, 2-32-66, 2-84-20, ducentr@rikt.ru	http://www.duc-mzk.ru
-----	---	--	---	---

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**

