



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

Кемеровская область

город Междуреченск

Администрация Междуреченского городского округа

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 26.12.2017 № 3211-п

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

В целях приведения административных регламентов муниципальных услуг в соответствие с действующим законодательством Российской Федерации, повышения эффективности деятельности и организации работы по предоставлению муниципальных услуг, руководствуясь Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», на основании Устава 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 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».

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

4. Отделу информационных технологий управления делами 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

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

1. Общие положения

1.1. Цель разработки административного регламента.

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. Предоставление информации о муниципальной услуге, процедуре ее предоставления осуществляется органами (организациями):

- Муниципальным казенным учреждением «Управление образованием Междуреченского городского округа». Место нахождения, почтовый адрес: 652870, Кемеровская область, город Междуреченск, просп. 50 лет Комсомола, 36А. Телефоны для получения информации о муниципальной услуге: (38475) 2-76-33, 2-34-09, 6-08-01, 2-86-43, 6-08-38, 2-89-46, 2-14-75, 6-26-48. Адрес официального сайта в сети Интернет: <http://ko.m-sk.ru>;

- муниципальными образовательными организациями, реализующими образовательные программы дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования детей, расположенными на территории муниципального образования «Междуреченский городской округ». Информация о местах нахождения, почтовых адресах, телефонах для получения информации о муниципальной

услуге, адресах официальных сайтов содержится в приложении № 1 к настоящему регламенту;

- муниципальным автономным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в муниципальном образовании «Междуреченский городской округ». Место нахождения, почтовый адрес: 652870, Кемеровская область, город Междуреченск, ул. Космонавтов, 5. Телефон для получения информации о муниципальной услуге: 8 (38475) 6-41-00, 6-42-49. Адрес официального сайта: <http://mfc.mrech.ru>.

Информации о муниципальной услуге, процедуре ее предоставления также размещается:

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций): www.gosuslugi.ru.

- на портале автоматизированной информационной системы «Электронная школа 2.0»: www.ruobr.ru, www.kuz-obr.ru (далее - портал АИС).

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. Наименования органов (организаций), предоставляющих муниципальную услугу:

- Муниципальное казенное учреждение «Управление образованием Междуреченского городского округа» (далее по тексту – МКУ УО);

- муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования детей, расположенные на территории муниципального образования «Междуреченский городской округ» (далее - образовательные организации) согласно приложению № 1 к настоящему регламенту;

- муниципальное автономное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в муниципальном образовании "Междуреченский городской округ" (далее по тексту - МФЦ).

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие решения о приеме в образовательные организации, осуществляющие деятельность 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) или 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 Минобрнауки России 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», на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

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 совершеннолетнего гражданина или 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. Документ, который заявитель вправе представить по собственной инициативе в МФЦ, так как он подлежит 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.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований 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 образовательную 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. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

Исполнение муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления 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 заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги. Документы, представленные родителями (законными представителями) несовершеннолетних или совершеннолетними гражданами регистрируются в журнале регистрации входящей документации в день их поступления.

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

2.12.1. Места оказания муниципальной услуги (залы ожидания, места для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги) располагаются в помещениях, занимаемых МОО, ОДО, МФЦ.

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

2.12.3. Места для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги оборудуются письменными столами и стульями.

2.12.4. Информационные стенды, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, содержат:

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

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

2.12.6. 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.

2.12.7. Центральный вход в здание оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию: наименование; место нахождения.

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. 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 Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и через МФЦ.

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

- при личном обращении заявителя в МОО, МФЦ;
- через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) 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 Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или при личном обращении в МОО, ОДО, МФЦ.

По окончании приёма заявления и необходимых документов, специалист МФЦ, осуществляющий приём документов, регистрирует заявление в автоматизированной системе (далее - АИС МФЦ) возвращает Заявителю документы, подлежащие возврату.

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: mkyuo@yandex.ru, по электронной почте МФЦ: 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, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

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

- прием, первичная проверка и регистрация заявления и документов;
- рассмотрение заявления и документов ответственным должностным лицом;
- осуществление необходимых проверок и экспертиз;
- принятие уполномоченным должностным лицом решения по результатам проверки;
- выдача документов заявителю либо направление мотивированного извещения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги приводится в приложении №2 к настоящему регламенту.

3.1.1. Прием, первичная проверка и регистрация заявления и документов.

Юридический факт, являющийся основанием для начала административного действия: обращение заявителя в МОО, ОДО, в том числе через МФЦ или с

помощью портала АИС с пакетом документов, указанных в пункте 2.6. настоящего административного регламента.

Сведения о работнике, ответственном за выполнение административного действия: специалист МОО, ОДО, МФЦ, ответственный за регистрацию входящей документации.

Содержание административного действия: прием от заявителя полного пакета документов, необходимых для приема в МОО, ОДО, регистрация поступившего заявления.

Специалист, ответственный за регистрацию входящей документации, принимающий заявление и документы через портал АИС, проверяет правильность заполнения электронного заявления, наличие документов, необходимых для предоставления услуги.

Продолжительность административного действия составляет не более 1 рабочего дня.

Критерии принятия решений: наличие всех необходимых документов для приема в МОО, ОДО в соответствии с перечнем. В случае несоответствия требованиям документов заявителю отказывают в приеме заявления и документов.

Результат административного действия и порядок передачи результата: заявление, представленное заявителем, регистрируется в журнале регистрации входящей документации. После регистрации заявления заявителю выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в МОО, ОДО, о перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью специалиста МОО, ОДО, МФЦ, ответственного за регистрацию входящей документации, и печатью МОО, ОДО, МФЦ. В случае несоответствия заявления и документов требованиям настоящего регламента, специалист направляет заявителю обоснованное уведомление об отказе в приеме заявления.

При приеме документов в электронном виде специалист вносит в журнал регистрации обращений граждан запись о приеме электронного заявления и документов, направляет заявителю уведомление о статусе, присвоенном заявке, путем заполнения в информационной системе на портале АИС интерактивных полей.

Передача заявления и документов должностному лицу, уполномоченному на рассмотрение принятого заявления.

При подаче заявления в МОО, ОДО через МФЦ в день обращения заявителя специалист МФЦ направляет в электронном виде заявление с прикрепленными скан-образом документов в МОО, ОДО.

Способ фиксации результата выполнения административного действия: проставление отметки о регистрации заявления в журнале регистрации входящей документации.

3.1.2. Рассмотрение заявления и документов ответственным должностным лицом.

Юридический факт, являющийся основанием для начала

административного действия: получение заявления должностным лицом, уполномоченным на рассмотрение принятого заявления.

Сведения о работнике, ответственном за выполнение административного действия: должностное лицо, в обязанности которого входит рассмотрение принятого заявления.

Содержание административного действия: при получении заявления должностное лицо, ответственное за рассмотрение заявления, проверяет наличие необходимых документов для приема в муниципальную образовательную организацию. При подаче документов в электронном виде специалист проверяет наличие четкого изображения сканированных документов; соответствие сведений, содержащихся в заявлении, сведениям, содержащимся в представленных заявителем документах; распечатывает электронные документы, приложенные к заявлению посредством электронных печатных устройств, и приобщает к личному делу заявителя.

Продолжительность административного действия составляет не более одного рабочего дня.

Критерии принятия решений: наличие необходимых документов для осуществления необходимых проверок и экспертиз.

Результат административного действия и порядок передачи результата: должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение принятого заявления, поручает рассмотрение документов специалисту, ответственному за осуществление проверки и экспертизы.

Способ фиксации результата выполнения административного действия, в том числе в электронной форме: проставление отметки о направлении заявления специалисту, ответственному за осуществление проверки и экспертизы. При подаче заявления в электронной форме заявлению присваивается статус «Ожидает рассмотрения», в случае представления неполного пакета документов заявлению присваивается статус «Отклонено».

3.1.3. Осуществление необходимых проверок и экспертиз.

Юридический факт, являющийся основанием для начала административного действия: получение заявления и документов специалистом, ответственным за осуществление проверки и экспертизы.

Сведения о работнике, ответственном за выполнение административного действия: специалист, в обязанности которого входит осуществление проверки и экспертизы.

Содержание административного действия: специалист, ответственный за осуществление проверки и экспертизы, проводит экспертизу заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги на предмет соответствия их требованиям законодательства и настоящего регламента; отказывает в предоставлении услуги по основаниям, предусмотренным действующим законодательством и настоящим регламентом. Уведомляет заявителя о постановке (об отказе в постановке) на учет для зачисления в МОО, ОДО по указанному в заявлении адресу, телефону, лично или в электронном виде на адрес электронной почты, указанный заявителем при заполнении заявления, или через личный кабинет заявителя. В уведомлении

указываются дата и время, когда заявителю необходимо явиться для предоставления оригиналов документов в соответствии с п.2.6 настоящего регламента для зачисления в МОО, ОДО.

Продолжительность административного действия составляет не более 1 рабочего дня.

Критерии принятия решений: соответствие документов требованиям действующего законодательства и настоящего регламента.

Результат административного действия и порядок передачи результата: уведомление заявителя о постановке (об отказе в постановке) на учет для зачисления в МОО, ОДО. При подаче заявления в электронной форме специалист назначает заявителю дату и время приема подлинных документов, необходимых для приема в МОО, ОДО.

Способ фиксации результата выполнения административного действия: отметка об уведомлении заявителя о постановке (об отказе в постановке) на учет для зачисления в МОО, ОДО. В электронном виде заявлению присваивается статус «Рассмотрено» или «Отклонено».

3.1.4. Принятие уполномоченным должностным лицом решения по результатам проверки.

Юридический факт, являющийся основанием для начала административного действия: поставленное на учет заявление для зачисления в МОО, ОДО; предоставление оригиналов документов родителями (законными представителями) несовершеннолетних граждан, совершеннолетних граждан в соответствии с требованиями настоящего регламента для зачисления в МОО, ОДО.

Сведения о работнике, ответственном за выполнение административного действия: уполномоченное должностное лицо МОО, ОДО.

Содержание административного действия: прием обучающихся в МОО, ОДО оформляется распорядительным актом руководителя МОО, ОДО.

Продолжительность административного действия не более 7 рабочих дней. после предоставления оригиналов документов в соответствии с п. 2.6 настоящего регламента.

Критерии принятия решений: наличие свободных мест в МОО, ОДО; соответствие требованиям настоящего регламента оригиналов документов, представленных родителями (законными представителями) несовершеннолетних граждан, совершеннолетними гражданами.

Результат административного действия и порядок передачи результата: распорядительный акт МОО, ОДО о приеме и размещение на информационном стенде распорядительного акта о приеме или уведомление об отказе в приеме в МОО, ОДО.

Способ фиксации результата выполнения административного действия: регистрация распорядительного акта или уведомления об отказе в приеме в МОО, ОДО. В электронном виде заявлению присваивается статус «Зачислен» или «Отклонено».

3.1.5. Выдача документов заявителю либо направление мотивированного извещения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Юридический факт, являющийся основанием для начала административного действия: поступление специалисту, ответственному за выдачу документов, подписанного должностным лицом распорядительного акта МОО, ОДО о приеме или уведомление об отказе в приеме в МОО, ОДО.

Сведения о работнике, ответственном за выполнение административного действия: специалист, в обязанности которого входит выдача документов заявителю.

Содержание административного действия: уведомление заявителя о приеме в МОО, ОДО или отказе в приеме.

Продолжительность административного действия не более 1 рабочего дня.

Критерии принятия решений: лично заявителю при наличии документа, удостоверяющего личность, наличие почтового или электронного адреса, указанного в заявлении.

Результат административного действия и порядок передачи результата: получение ответа заявителем лично при наличии документа, удостоверяющего личность, или по почтовому (электронному) адресу, указанному в заявлении.

Способ фиксации результата выполнения административного действия: проставление отметки о направлении уведомления заявителю.

3.2. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме. в том числе через МФЦ.

Получить доступ заявителей к сведениям о муниципальной услуге, подать заявление, посмотреть ход исполнения муниципальной услуги, получить результат можно через портал АИС или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

Для заполнения электронного заявления, с целью последующей идентификации и предоставления услуги, заявителю необходимо войти на портал АИС: www.ruobr.ru, www.kuz-obr.ru с помощью учетной записи полученной после процедуры регистрации, либо с использованием учетной записи «Единой системы идентификации и аутентификации» — ЕСИА, являющейся подсистемой Единого портала (<http://www.gosuslugi.ru>).

Для подачи заявления через портал АИС или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) заявитель выполняет следующие действия:

заполняет форму заявления, включающую сведения, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги;

подтверждает согласие на обработку персональных данных;

отправляет заполненное заявление;

получает в «Личном кабинете» на портале АИС или Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и по электронной почте (указанной в ЕСИА) уведомление, подтверждающее, что заявление

направлено на обработку, в котором указываются в том числе идентификационный номер и дата подачи заявления;

при необходимости сохраняет уведомление для печати.

Заявитель может получить информацию о результате предоставления муниципальной услуги в электронном виде (при предоставлении адреса электронной почты или номера телефона во время регистрации в ЕСИА), в письменном виде в ОО.

3.3. Направление межведомственного запроса осуществляется специалистами МФЦ (при необходимости).

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 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.

3.3.5. Межведомственный запрос направляется непосредственно адресату.

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

3.3.7. Общий срок административной процедуры, включающий направление межведомственного запроса и ожидание ответа на него, не может превышать 7 рабочих 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".

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

4. Формы контроля за исполнением регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами и муниципальными служащими регламента и иных нормативных правовых актов, а также принятием решений ответственными лицами.

Контроль исполнения установленных регламентом административных процедур осуществляется должностными лицами МКУ УО, образовательных организаций, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Специалисты МКУ УО, образовательных организаций, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за полноту и качество предоставления муниципальной услуги, за соблюдение и исполнение положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

Ответственность специалистов органа (организаций), участвующих в предоставлении муниципальной услуги, устанавливается в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения регламента.

Формой осуществления мероприятий по контролю являются плановые и внеплановые проверки.

Контроль за полнотой и качеством исполнения регламента, за соблюдением специалистами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется должностными лицами МКУ УО, образовательных организаций, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, а также администрацией Междуреченского городского округа.

Периодичность осуществления контроля устанавливается руководителями МКУ УО, образовательных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также администрацией Междуреченского городского округа.

Плановый контроль проводится не реже одного раза в течение календарного года.

4.3. Иные положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальных услуг.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений действиями (бездействиями) специалистов МКУ УО, образовательных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) МКУ УО, образовательных организаций, предоставляющих муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих.

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органов, предоставляющих муниципальную услугу и (или) его должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба).

Заявитель имеет право подать жалобу на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, выразившееся в неправомерных решениях и (или) действиях (бездействии) МКУ УО, образовательных организаций и (или) 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 заявления 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.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

5.4.1. 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.

5.4.2. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование образовательной организации, а также сведения о специалистах 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 (бездействиях) 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.

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

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

Уполномоченный на рассмотрение жалобы специалист с учетом срока, установленного пунктом 5.5. 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.

5.5. 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.

5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации и законодательством Кемеровской области: основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.7. 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.

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7. настоящего Регламента, заявителю (в письменной форме либо в форме электронного документа по желанию заявителя) направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы и принятых мерах.

5.9. 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 пункте 5.3. настоящего регламента, или обжаловать принятое решение в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.10. 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.

5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

5.11.1. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить следующими способами:

- на официальном сайте администрации Междуреченского городского округа в сети Интернет (www.mrech.ru), на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

- по телефонам, указанным в пункте 1.2 настоящего административного регламента;

- при непосредственном общении со специалистами МКУ УО.

5.12. Жалоба считается рассмотренной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры, даны письменные ответы (в том числе в электронном виде)

Начальник МКУ УО

С.Н. Ненилин

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Прием в муниципальную
образовательную организацию,
расположенную на территории
муниципального образования
«Междуреченский городской округ»

Муниципальные образовательные организации

№ п/п	Наименование образовательной организации	Место нахождения, почтовый адрес образовательной организации	Телефон	Адрес официального сайта в сети Интернет	Адрес электронной почты
1.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 1»	Россия, 652888, Кемеровская область, город Междуреченск, улица Пушкина, 18	8-(384-75)-3-96-92	http://school1.m-sk.ru	school1mk@yandex.ru
2.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 2»	652870, Кемеровская область, город Междуреченск, проспект Коммунистический, 9	8-(384-75)-2-28-95, 6-10-44	http://school2.m-sk.ru	school-2@bk.ru
3.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа № 4»	652873, Кемеровская область, город Междуреченск, улица Комсомольская, 32а	8-(384-75)-3-83-00, 3-60-11	http://school410044.narod.ru	renuarr@yandex.ru
4.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Гимназия № 6 имени С.Ф. Вензелева»	Россия, 652870, Кемеровская область, город Междуреченск, проспект Строителей, дом 23	8-(384-75)-2-32-62, 2-25-61	http://school6.m-sk.ru	gimnazia006@yandex.ru
5.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Основная	Россия, 652870, Кемеровская область, город Междуреченск, улица	8-(384-75)-6-43-11	http://m-skschool7.kuz-edu.ru	sc7msc@yandex.ru

	общеобразовательная школа № 7»	Проходчиков, д.38			
6.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа № 9»	Россия, 652870, Кемеровская область, город Междуреченск, улица Широкий Лог, 42А	8-(384-75)-6-48-05	http://mousosh09.edusite.ru	mousosh09@yandex.ru
7.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа № 12»	Россия, 652878, Кемеровская область, город Междуреченск, улица Гули Королевой, 11	2-16-00, 2-07-55	http://mzkschool12.ucoz.ru	school12@rikt.ru
8.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа № 14»	Россия, 652896, Кемеровская область, город Междуреченск, поселок Теба, улица Притомская,17.	-	http://teba14.kuz-edu.ru	mzh14school@mail.ru
9.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа № 15»	652870, Кемеровская область, город Междуреченск, улица Болотная, 16	8-923-479-82-32	http://school15.m-sk.ru	shkola15@list.ru
10.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа-интернат № 16»	Россия, 652897, Кемеровская область, город Междуреченск, поселок Ортон, ул. Черемушки, 1в.	8-923-467-87-80	http://ortonschool16.kuz-edu.ru	school_orton@mail.ru
11.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 19 с углубленным изучением отдельных предметов»	652884, Кемеровская область, город Междуреченск, улица Пушкина, 14.	8-(384-75)-3-99-04	http://school19.m-sk.ru	sk19m-sk@ya.ru
12.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Лицей № 20»	Россия, 652882, Кемеровская область, город Междуреченск, проспект	8-(384-75)-2-66-92	http://gimnasia20.m-sk.ru	school20@rikt.ru

		Строителей, 59			
13.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 22»	Россия, 652877, Кемеровская область, город Междуреченск, улица Комарова, 19А	8-(384-75)-2-36-01, 2-31-30	http://mzh-school22.edusite.ru	school22_22@mail.ru
14.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 23»	652884, Кемеровская область, город Междуреченск, улица Юдина, 17А	8-(384-75)-2-33-24	http://school23.m-sk.ru	school23-pr@bk.ru
15.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Гимназия № 24»	Россия, 652882, Кемеровская область, город Междуреченск, улица Лазо, 33	8-(384-75)-2-72-49	http://gimnaz24.pokori.net	gimnaz1974@yandex.ru
16.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 25»	652888, Кемеровская область, город Междуреченск, улица Пушкина, 22	8-(384-75)-3-14-12	http://school25.m-sk.ru	25school@rambler.ru
17.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 26»	652888, Кемеровская область, город Междуреченск, улица Пушкина, 30	8-(384-75)-3-24-33	http://school26m-sk.edusite.ru	school26ms-k@yandex.ru
18.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа «Гармония»	652870, Кемеровская область, город Междуреченск, улица Вахрушева, 3.	8-(384-75)-6-44-25	http://harmony.m-sk.ru	zhgimnaziya@mail.ru
19.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья «Основная школа «Коррекция и развитие»	Россия, 652880, Кемеровская область, город Междуреченск, улица Дунаевского, 1-а	8-(384-75)-2-10-58	http://correction1.myl.ru	ya.international@yandex.ru
20.	Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного	Россия, 652870, Кемеровская область, город Междуреченск,	8-(384-75)-2-23-37	http://www.duc-mzk.ru	ducentr@rikt.ru

	образования «Детско-юношеский центр»	улица Березовая, 2			
21.	Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Центр детского творчества»	Россия, 652878, Кемеровская область, город Междуреченск, улица Лазо, 42	8-(384-75)- 2-26-38	http://www.cdt.rikt.ru	cdt@rikt.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**

