



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

Кемеровская область

город Мыски

Администрация Мысковского городского округа

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 06 ноября 2015г. № 2457-нп

Об утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг Муниципальным казенным учреждением «Управление образованием Мысковского городского округа»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 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», Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», Постановлением администрации Мысковского городского округа от 25.06.2015 г. N 1378-нп «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории Мысковского городского округа», Уставом Мысковского городского округа, в целях повышения эффективности организации работы:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в образовательных учреждениях, расположенных на территории Мысковского городского округа», приложение № 1.

2. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение», приложение № 2.

3. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)», приложение № 3.

4. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Организация отдыха и оздоровления детей, организация отдыха детей в лагерях с дневным пребыванием детей на базе образовательных учреждений, расположенных на территории Мысковского городского округа, в каникулярное время», приложение № 4.

5. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача справок об обучении и дубликатов документов об образовании государственного образца выпускникам ликвидированных и реорганизованных муниципальных общеобразовательных учреждений Мысковского городского округа», приложение № 5.

6. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Обеспечение жилищных прав детей-сирот, и детей, оставшихся без попечения родителей», приложение № 6.

7. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательное учреждение», приложение № 7.

8. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости», приложение № 8.

9. Признать утратившим силу постановление администрации Мысковского городского округа от 31.01.2013 N 146 «Об утверждении Административных регламентов предоставления муниципальных услуг Комитетом по образованию Мысковского городского округа».

10. Признать утратившим силу постановление администрации Мысковского городского округа от 24.07.2012 № 23-н «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Порядок обеспечения, закрепления, сохранения жилых помещений за детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей».

11. Консультанту-советнику организационного отдела администрации Мысковского городского округа (А.А. Смирнов) разместить данное постановление на официальном сайте администрации Мысковского городского округа.

12. Настоящее постановление вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования (обнародования) и распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 01.01.2015 г.

13. Контроль за выполнением данного постановления возложить на заместителя главы Мысковского городского округа по национальной политике и социальным вопросам С.М. Дудкину.

Первый заместитель главы
Мысковского городского округа

В.В. Кузнецов

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в образовательных учреждениях, расположенных на территории Мысковского городского округа»

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент (далее - административный регламент) предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в образовательных учреждениях, расположенных на территории Мысковского городского округа» (далее – муниципальная услуга) устанавливает порядок, определяет сроки и последовательность административных процедур и административных действий по предоставлению муниципальной услуги.

1.2. Заявителем (далее - заинтересованное лицо, заявитель) результатов предоставления муниципальной услуги могут выступать физические и юридические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени (далее - заявители).

Получатели муниципальной услуги:

- родители (законные представители) несовершеннолетних граждан, а также несовершеннолетние и совершеннолетние граждане, являющиеся обучающимися муниципальных образовательных учреждений, указанных в приложении №1 к административному регламенту.

1.3. Требования к информированию о порядке предоставления муниципальной услуги.

1.3.1. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

1.3.2. При предоставлении муниципальной услуги заявитель обращается:
- в Муниципальное казенное учреждение «Управление образованием Мысковского городского округа» по адресу: Кемеровская область, город Мыски, ул. Серафимовича, 4, кабинет № 65. Рабочее время: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница с 08-00 по 17-00, обеденный перерыв с 12-00 до 12-48 часов.

Приемные дни:

вторник: с 09-00 до 11-00, четверг: с 14-00 до 16-00.

Телефоны, по которым производится информирование о предоставлении исполнения муниципальной услуги: 8(38474) 2-16-02, 8(38474) 2-10-59. Адрес электронной почты: komitet01@inbox.ru;

- в образовательные учреждения, подведомственные Муниципальному казенному учреждению «Управление образованием Мысковского городского округа» (адреса представлены в приложении № 1 к административному регламенту).

- в Муниципальное автономное учреждение Мысковского городского округа «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» по адресу: 652840, Кемеровская область, г. Мыски, ул. Первомайская, 2, помещение 2.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в образовательных учреждениях, расположенных на территории Мысковского городского округа.

2.2. Наименование органа, непосредственно оказывающего муниципальную услугу, а также учреждений, без обращения в которые заявители не могут получить муниципальную услугу, либо обращение в которые необходимо для оказания муниципальной услуги: муниципальные образовательные учреждения (далее – образовательные учреждения либо МОУ), указанные в приложении № 1 к административному регламенту, Муниципальное казенное учреждение «Управление образованием Мысковского городского округа» (далее по тексту – Управление).

Муниципальная услуга предоставляется Муниципальным казенным учреждением «Управление образованием Мысковского городского округа», образовательными учреждениями, расположенными на территории Мысковского городского округа, или Муниципальным автономным учреждением Мысковского городского округа «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МАУ МГО «МФЦ»).

Муниципальная услуга направлена на реализацию прав граждан на получение общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в пределах федеральных государственных образовательных стандартов.

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является получение официальной информации об организации общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в образовательных учреждениях Управления.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие решения о предоставлении информации об организации общедоступного бесплатного начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории Мысковского городского округа.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в течение 30 календарных дней с момента регистрации письменного обращения заявителя, при необходимости запроса информации от образовательных учреждений - не позднее чем в 30-дневный срок с момента регистрации письменного обращения.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов:

- Конституция Российской Федерации;
- Конвенция о правах ребенка, одобренная Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989;
- Федеральный закон от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 24.07.1998 г. № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- Закон Кемеровской области от 05.07.2013 № 86-ОЗ «Об образовании»;
- Устав Мысковского городского округа;
- постановление администрации Мысковского городского округа от 25.06.2015 г. № 1378-нп «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории Мысковского городского округа».

2.6. Для получения муниципальной услуги заявителям необходимо предоставить в учреждение, оказывающее муниципальную услугу, заявление по форме согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту в одном экземпляре.

Заявление должно соответствовать следующим требованиям:

- текст написан разборчиво от руки или при помощи технических средств;
- фамилия, имя и отчество заявителя, его место жительства (место нахождения), телефон написаны полностью;
- в заявлении отсутствуют исправления.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги по желанию заявителя может быть представлено заявителем при личном обращении в учреждение, оказывающее муниципальную услугу, или направлено им по почте (по электронной почте в виде электронного документа).

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Заявителю отказывается в приеме заявления, необходимого для предоставления муниципальной услуги, в следующих случаях:

- заявление на предоставление информации не оформлено надлежащим образом;
- заявление заполнено неразборчиво;
- в заявлении отсутствуют (частично отсутствуют) данные о заявителе;
- в заявлении не указана запрашиваемая информация;
- в заявлении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы.

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

- зарегистрированное заявление с идентичной информацией, поступившее другим способом;
- отсутствие у заявителя права на предоставление услуги;
- обращение лица, не относящегося к категории заявителей;

2.9. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги при личном обращении не превышает 15 минут.

2.11. Регистрация заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги производится в день подачи заявления.

2.12. Требования к помещениям для предоставления муниципальной услуги:

- рабочее место, кабинет лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, оборудуется информационной табличкой (вывеской) с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста;

- рабочее место, кабинет лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, обеспечивается персональным компьютером, средствами связи, включая Интернет, оргтехникой, канцелярскими принадлежностями;

- местом заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги является рабочий кабинет должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

- место для заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги обеспечивается канцелярскими принадлежностями.

На информационном стенде размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- текст настоящего административного регламента;
- образец заявления;
- устав учреждения, оказывающего муниципальную услугу.

2.13. Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется на сайтах учреждений, оказывающих муниципальную услугу.

2.14. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются: размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте Управления - www.yomgo.usoz.ru.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- наличие доступных каналов получения информации о предоставлении муниципальной услуги;

- наличие доступных каналов получения публичной информации об организации общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях, Управлении, МАУ МГО «МФЦ»;

- короткое время ожидания услуги;

- удобный график приема заявителей.

Показателями качества муниципальной услуги являются:

- достоверность, полнота и своевременность предоставляемой информации;

- высокая культура обслуживания заявителей;

- строгое соблюдение сроков предоставления услуги.

2.16. Муниципальная услуга оказывается в электронном виде.

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. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является заявление заявителя о предоставлении информации об организации общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования.

3.2. Предоставление заявителю информации включает в себя информацию об учреждении (лицензия, аккредитация, ученический и педагогический состав, урочная и внеурочная деятельность, режим занятий и др.).

3.3. Лицами, ответственными за выполнение административных действий и процедур, выполняемых при предоставлении муниципальной услуги, являются специалисты учреждений, оказывающих муниципальную услугу, указанных в приложении № 1 к административному регламенту,

назначенные приказом руководителя учреждения, оказывающего муниципальную услугу.

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

- прием и регистрацию заявления в день обращения заявителя;
- рассмотрение заявления;
- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является подача в Учреждение заявления родителями (законными представителями) (по форме, указанной в приложении № 2 к Регламенту) и документов;

Ответственным за исполнение административной процедуры является сотрудник Управления образованием, МАУ МГО «МФЦ» или Учреждения (уполномоченное лицо);

Уполномоченное лицо при приеме заявления:

- осуществляет проверку правильности оформления заявления;
- устанавливает наличие (отсутствие) возможности оказания муниципальной услуги (приема заявления).

Документы, представленные родителями (законными представителями) несовершеннолетних, регистрируются в журнале приема заявлений в день их поступления.

Уполномоченное лицо после получения заявления рассматривает его в течение 5 рабочих дней.

В случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги специалист учреждения, оказывающего муниципальную услугу, в течение не более 30 календарных дней с момента регистрации заявления направляет запрашиваемую заявителем информацию посредством почтовой связи или электронной почты.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги специалист учреждения, оказывающего муниципальную услугу, в течение 5 рабочих дней направляет письменный отказ заявителю посредством почтовой связи или электронной почты.

3.5. Особенность предоставления муниципальной услуги в электронном виде включает в себя следующие действия:

- обеспечение заявителю доступа к сведениям о муниципальной услуге, расположенным на сайтах учреждений, оказывающих муниципальную услугу, указанных в приложении № 1 к настоящему административному регламенту;
- отправку заявителем в электронном виде заявления о предоставлении необходимой информации в учреждение;
- предоставление учреждением заявителю запрашиваемой информации посредством электронной почты в течение не более 5 рабочих дней.

3.6. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 4 к настоящему административному регламенту.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Управление осуществляет контроль за порядком предоставления муниципальной услуги и качеством исполнения административного регламента. Режим работы Управления и контактные телефоны указаны в приложении № 3 к настоящему административному регламенту.

4.2. Текущий контроль за порядком предоставления муниципальной услуги и качеством исполнения административного регламента включает в себя проведение проверок соблюдения и исполнения специалистами учреждений, оказывающих муниципальную услугу, действующего законодательства, положений настоящего административного регламента.

4.3. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми:

- Плановые проверки проводятся в соответствии с планом основных мероприятий Управления на текущий год.

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

4.4. В случае выявления в результате осуществления контроля за оказанием муниципальной услуги нарушений порядка предоставления и качества исполнения муниципальной услуги привлечение виновных лиц к ответственности осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу.

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

- нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

- требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- отказа в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- требования от заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

-отказ Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в учреждение, предоставляющее муниципальную услугу.

Жалобы на решения, принятые руководителем учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в Муниципальное казенное учреждение «Управление образованием Мысковского городского округа» на имя начальника или лица, исполняющего его обязанности, в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа.

Жалоба на решение, принятое руководителем Управления, его заместителем или лицом, исполняющим его обязанности, подается в администрацию Мысковского городского округа по адресу: 652840 г. Мыски, ул. Серафимовича, д. 4.

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения 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;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.9. В рассмотрении жалобы Заявителю отказывается по следующим основаниям:

- текст обращения в письменной форме не поддается прочтению, о чем сообщается Заявителю, направившему обращение, если его наименование и почтовый адрес поддаются прочтению;

- не указан почтовый адрес (электронный адрес, номер факса), по которому должен быть направлен ответ;

- содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи. При этом Заявителю направляется сообщение о недопустимости злоупотребления правом;

- содержится вопрос, на который Заявителю многократно давались ответы в письменной форме по существу в связи с ранее направленными обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства.

Начальник Муниципального
казенного учреждения
«Управление образованием
Мысковского городского округа»

С.А. Коваль

Приложение N 1
к административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление информации об организации
общедоступного и бесплатного начального
общего, основного общего, среднего
(полного) общего образования, а также
дополнительного образования в
образовательных учреждениях,
расположенных на территории Мысковского
городского округа»

**Сведения о местонахождении, телефонах, адресах сайтов и электронной
почты муниципальных образовательных учреждений, предоставляющих
муниципальную услугу**

№ п/п	Фамилия имя, отчество руководителя	Должность	Телефон	Эл. почта	Адрес
1	Тимофеев Константин Петрович	Директор МАОУ СОШ № 1	2-08-29	school_1muski@mail.ru	652840, г. Мыски, ул. Вахрушева, 26
2	Тимофеев Александр Алексеевич	Директор МБОУ «СОШ N 2»	4-35-58	shcool_2muski@mail.ru	652845, г. Мыски, ул. 50 лет Пионерии, 14
3	Таирова Наталья Николаевна	Директор МБОУ ООШ N 3	3-10-38	myskimbou3@mail.ru	652843, г. Мыски, ул. Центральная, 4
4	Скорова Татьяна Ефремовна	Директор МБОУ «СОШ N 4»	2-24-63	school4myski@mail.ru	652840, г. Мыски, б-р Юбилейный, 4а
5	Куманцова Екатерина Александровна	Директор МБОУ «СОШ N 5»	3-16-70	karepanov_80@mail.ru	652843, г. Мыски, Квартал 17, 24
6	Дронова Ольга Геннадьевна	Директор МБОУ ООШ N 6	2-06-81	school_6myski@mail.ru	652840, г. Мыски, ул. Панфилова, 4а
7	Макеева Светлана Анатольевна	Директор МКС(К)ОУ С(К)ОШ VII вида N 7	3-10-83	myskimou7@mail.ru	652843, г. Мыски, ул. Энергетиков, 15
8	Поставная Алла Константиновна	Директор МКОУ СКОШ VIII вида N 9	4-45-50	Shk92009@yandex.ru	652845, г. Мыски, Квартал 8, д. 12

9	Темерова Жанна Борисовна	Директор МБОУ ООШ N 10	4-38-46	mysshkola10@rambler.ru	652845, г. Мыски, ул. Бородинская, 1
10	Сидоров Анатолий Еремеевич	Директор МБОУ СОШ N 12	3-60-92	podobass_scool@mail.ru	652843, г. Мыски, ул. Дружбы, 2а
11	Лузина Екатерина Геннадьевна	Заведующий МАДОУ N 2 «Звездочка»	2-16-12	madou2zvezdochka@mail.ru	652840, г. Мыски, ул. Первомайская, 6
12	Головина Наталья Владимировна	Заведующий МБДОУ N 3 «Ласточка»	3-44-81	mdou_3lastoshka@mail.ru	652840, г. Мыски, ул. Ленина, 16
13	Жмайлик Галина Анатольевна	Заведующий МБДОУ N 4 «Уголек»	3-15-55	mdou_4ugolek@mail.ru	652840, г. Мыски, Квартал 17, д. 23
14	Бессонова Ольга Михайловна	Заведующий МАДОУ N 5 «Сказка»	3-30-28	madou5.skazka@mail.ru	652840, г. Мыски, Квартал 18, д. 8
15	Архипова Надежда Викторовна	Заведующий МБДОУ N 11 «Одуванчик»	4-34-68	mdou_11oduvanchik@mail.ru	652840, г. Мыски, ул. 50 лет Пионерии, 9
16	Голикова Татьяна Юрьевна	Заведующий МБДОУ N 12 «Мальш»	2-26-11	mdou_malisch@mail.ru	652840, г. Мыски, ул. Серафимовича, 10
17	Кладовикова Елена Николаевна	Заведующий МБДОУ N 13 «Золотой ключик»	3-17-41	mdou_13zolotoikluch@mail.ru	652840, г. Мыски, ул. Энергетиков
18	Артемова Олеся Николаевна	Заведующий МБДОУ N 14 «Голубок»	2-11-88	bigmarina-h@mail.ru	652840, г. Мыски, ул. Первомайская, 23
20	Бесстужева Наталья Валерьевна	Заведующий МБДОУ N 15 «Теремок»	4-32-31	mdou_15teremok@mail.ru	652840, г. Мыски, Квартал 9, д. 3
21	Коньшина Оксана Владимировна	Заведующий МБДОУ N 17 «Родничок»	2-02-72	mdou_rodnishok17@mail.ru	652840, г. Мыски, ул. Пушкина, 4
22	Шибаета Валентина Николаевна	Заведующий МБДОУ N 18 «Рябинка»	2-02-34	mdou_18rybinka@mail.ru	652840, г. Мыски, ул. Вахрушева, 13
23	Полковникова Марина Петровна	Заведующий МБДОУ N 19 «Журавушка»	2-23-74	mdou_19zuravuschka@mail.ru	652840, г. Мыски, ул. Кусургашева, 1а
24	Целихина Валентина Степановна	Заведующий МБДОУ N 21 «Рощица»	2-19-29	mdou_21roschiza@mail.ru	652840, г. Мыски, ул. Кузбасская, 20а

25	Сенчилова Светлана Анатольевна	Заведующий МБДОУ N 22 «Светлячок»	3-32-52	mdou_22svetlachek@mail.ru	652840, г. Мыски, ул. Восточная, 21
26	Желудкова Зоя Валерьевна	Заведующий МБДОУ N 23 «Буратино»	2-17-30	msk.buratino@yandex.ru	652840, г. Мыски, ул. Первомайская, 17
27	Селиванов Николай Степанович	Директор МБУ ДО МДЮСШ	2-40-36	moudoddusch@mail.ru	652840, г. Мыски, ул. Лесхозная, 15
28	Гуляева Ирина Юрьевна	И.о. директора МБОУ ДОД ЦТР и ГО	3-48-78	moudod_ctrgo@mail.ru	652840, г. Мыски, ул. Квартал 17, д. 23
29	Репин Владимир Александрович	Директор МБОУ ДО СЮТур	2-26-45	moudodsutur@rambler.ru	652840, г. Мыски, ул. Лермонтова, 10
30	Слободчикова Антонина Михайловна	Директор МБОУ ДО СЮТ	4-37-17	moudodsut@mail.ru	652840, г. Мыски, ул. Квартал 10, д. 1а
31	Вараксина Ольга Александровна	Директор МБОУ ДОД ЦДОД	2-09-17	cdod20917@mail.ru	652840, г. Мыски, ул. Первомайская, 35

Приложение N 2

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в образовательных учреждениях, расположенных на территории Мысковского городского округа»

Директору

_____ (наименование учреждения)

_____ (ФИО директора)

ФИО родителя (законного представителя):

_____ Фамилия

_____ Имя

_____ Отчество

Место регистрации/фактического проживания:

_____ Населенный пункт

_____ Улица

Дом _____ корп. _____ кв. _____

_____ Телефон

Паспорт серия _____ N _____

_____ Выдан

Заявление

Прошу предоставить информацию об организации общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в образовательном учреждении, где обучается мой сын (дочь) (нужное подчеркнуть)

_____,
(фамилия, имя, отчество)
обучающегося (воспитанника) _____ класса (группы), _____,
(образовательное учреждение)

в электронном (письменном) виде по следующему адресу электронной почты (или почтовому адресу) _____

_____ " " _____ года

(подпись)

Приложение N 3
к административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление информации об организации
общедоступного и бесплатного начального
общего, основного общего, среднего (полного)
общего образования, а также дополнительного
образования в образовательных учреждениях,
расположенных на территории Мысковского
городского округа»

Режим работы
Муниципального казенного учреждения «Управление образованием
Мысковского городского округа»

Адрес:

652840, Кемеровская область, г. Мыски, ул. Серафимовича, д. 4.

Режим работы:

понедельник - четверг: 08-00 час. - 17-00 час.,

обед: 12-00 час. - 12-48 час.,

пятница: 08-00 час. - 16-00 час., обед: 12-00 час. - 13-00.

Приемные дни:

вторник: с 09-00 до 11-00;

четверг: с 14-00 до 16-00.

Адрес электронной почты: komitet01@inbox.ru.

Адрес официального сайта: www.yomgo.ucoz.ru.

Контактные телефоны:

Начальник Муниципального казенного учреждения «Управление образованием
Мысковского городского округа»:

8(38474) 2-16-02,

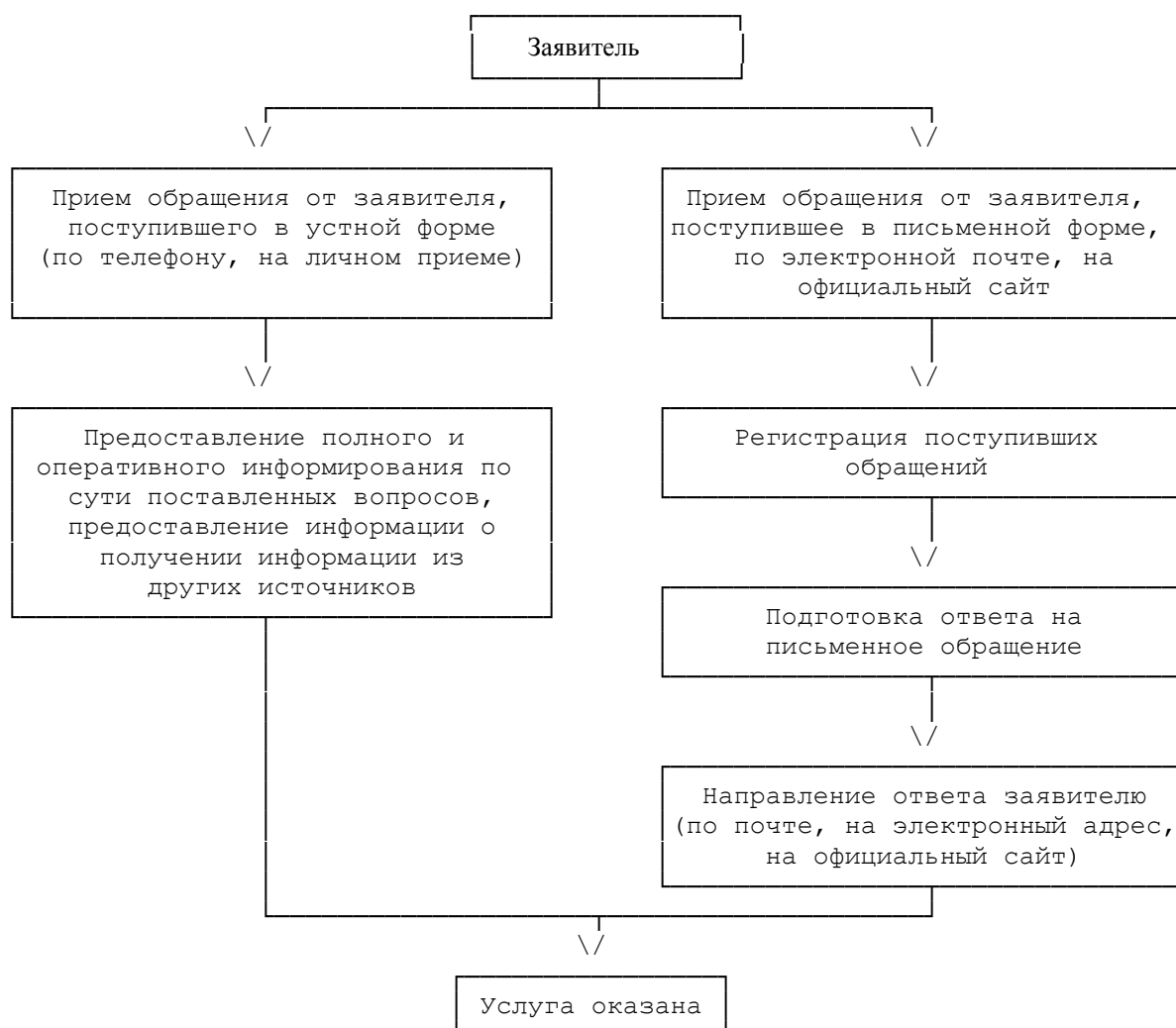
приемная:

8(38474) 2-01-71.

Приложение N 4

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в образовательных учреждениях, расположенных на территории Мысковского городского округа»

Блок-схема исполнения муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в образовательных учреждениях, расположенных на территории Мысковского городского округа»



**Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги «Зачисление в образовательное
учреждение»**

1. Общие положения

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

1.2. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:
– в Муниципальном казенном учреждении «Управление образованием Мысковского городского округа» по адресу: 652840, Россия, Кемеровская область, г. Мыски, ул. Серафимовича, 4, кабинет № 65; рабочее время: понедельник, вторник, 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: komitet01@inbox.ru. Телефоны: (38474) 2-16-02. Тел./факс: 2-01-71.

– непосредственно в муниципальном образовательном учреждении, расположенном на территории Мысковского городского округа (далее по тексту МОУ), указанном в приложении №1.

Основными требованиями к информированию граждан являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информации;
- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

1.3. Специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других специалистов. Время ожидания граждан при индивидуальном устном информировании не может превышать 15 минут. Индивидуальное устное информирование каждого гражданина специалист осуществляет не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, может предложить гражданину обратиться за необходимой информацией в письменном виде, через Интернет, либо назначить другое удобное для гражданина время для устного информирования.

1.4. Индивидуальное письменное информирование при обращении граждан в Управление образованием осуществляется путем почтовых отправлений.

Ответ направляется в письменном виде или по электронной почте (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении, или способа обращения заинтересованного лица за информацией).

Письменное обращение рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения. В соответствии со ст. 12 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» в исключительных случаях срок рассмотрения обращения может быть продлен не более чем на 30 дней, при условии уведомления заявителя, направившего обращение, о продлении срока его рассмотрения.

1.5. Публичное устное информирование осуществляется с привлечением средств массовой информации, радио (далее СМИ).

1.6. Адрес официального сайта, на котором размещена информация о предоставлении муниципальной услуги: www.yomgo.ucoz.ru.

1.7. Получатели услуги:

- родители (законные представители) несовершеннолетних граждан.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – зачисление в образовательное учреждение (далее по тексту - муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа, непосредственно оказывающего муниципальную услугу, а также учреждений, без обращения в которые заявители не могут получить муниципальную услугу, либо обращение в которые необходимо для оказания муниципальной услуги: МОУ согласно приложению № 1 к Регламенту, Муниципальное казенное учреждение «Управление образованием Мысковского городского округа (далее по тексту - МКУ УО).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

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

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

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

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

Организация индивидуального отбора при приеме либо переводе в государственные и муниципальные образовательные организации для получения основного общего и среднего общего образования с углубленным изучением отдельных учебных предметов или для профильного обучения допускается в

случаях и в порядке, которые предусмотрены законодательством субъекта Российской Федерации.

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

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

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

2.5. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

- Конституция Российской Федерации;
- Конвенция о правах ребенка, одобренная Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989;
- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Семейный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 17.07.1995 N 713 «Об утверждении Правил регистрации и снятия граждан Российской Федерации с регистрационного учета по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации и перечня лиц, ответственных за прием и передачу в органы регистрационного учета документов для регистрации и снятия с регистрационного учета граждан Российской Федерации по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации»;
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации 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 Министерства образования и науки Российской Федерации 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»;
- Закон Кемеровской области от 05.07.2013 №86-ОЗ «Об образовании»;

– Постановление администрации Мысковского городского округа от 03.03.2015 № 476-п «О закреплении территорий за общеобразовательными организациями Мысковского городского округа»;

- Устав Мысковского городского округа;

- Постановление администрации Мысковского городского округа от 25.06.2015 № 1378-нп «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории Мысковского городского округа».

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

2.6.1. Прием граждан в МОУ осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25.07.2002 г. N 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации».

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

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

а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;

б) дата и место рождения ребенка;

в) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;

г) адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей);

д) контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка.

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

Для приема в МОУ:

родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории, для зачисления ребенка в первый класс дополнительно предъявляют оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя, свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории;

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

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

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

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

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

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

Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной основной общеобразовательной программе только с согласия родителей (законных представителей) несовершеннолетних и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

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

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

Прием граждан в УДО осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) несовершеннолетнего ребенка при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) несовершеннолетнего, либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25.07.2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации».

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

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

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

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

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

- зарегистрированное заявление с идентичной информацией, поступившее другим способом;
- отсутствие у заявителя права на предоставление услуги;
- обращение лица, не относящегося к категории заявителей;
- наличие противопоказаний у ребенка для посещения МОУ по состоянию здоровья;
- возрастные ограничения ребёнка: в первый класс МОУ принимаются дети, достигшие к 1 сентября учебного года возраста шести лет шести месяцев; предельный возраст детей, зачисляемых в первый класс МОУ – не более 8 лет; по заявлению родителей (законных представителей) детей учреждение образовательной организации вправе разрешить прием детей в образовательную организацию на обучение по образовательным программам начального общего образования в более раннем или более позднем возрасте;
- отсутствие свободных мест в МОУ, УДО;
- при приеме в МОУ по адаптированным программам, отсутствие согласия родителей (законных представителей) несовершеннолетних и (или) рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии;
- при приеме в МОУ с наличием интерната наличие медицинских противопоказаний для пребывания детей в такой организации.

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

2.9. Исполнение муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

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

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

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

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

2.12.3. Места информирования в муниципальной образовательной организации (далее по тексту – МОУ), предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, письменными столами и стульями.

На информационном стенде размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию муниципальной услуги;
- перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной 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.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

Показатели	Единица измерения	Нормативное значение показателя
Показатели доступности		
Наличие возможности получения муниципальной услуги в электронном виде (в соответствии с этапами перевода муниципальных услуг на предоставление в электронном виде)	Да/нет	Да
Показатели качества		
Удельный вес рассмотренных в установленный срок заявлений на предоставление муниципальной услуги в общем количестве заявлений на предоставление муниципальной услуги	%	100
Удельный вес количества обоснованных жалоб в общем количестве заявлений на предоставление муниципальной услуги	%	0

2.14. Информирование в электронной форме об оказании муниципальной услуги осуществляется по электронной почте: на сайтах МОУ указанных в приложении № 1 и на сайте МКУ УО: www.yomgo.ucoz.ru.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

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

- прием и регистрация заявления о приеме в МОО, документов;
- рассмотрение заявления о приеме в МОО и проверка представленных сведений и документов;

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

3.2. Прием и регистрация заявления о приеме в МОО, документов.

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

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

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

3.4. Рассмотрение заявления о приеме в МОО и проверка предоставленных сведений и документов. Рассмотрение принятого заявления и представленных документов производится в день обращения специалистом, оказывающим муниципальную услугу.

3.5. Принятие решения о приеме (об отказе в приеме) в МОО и информирование получателя услуг о результате предоставления муниципальной услуги.

3.5.1. Прием обучающихся в МОО оформляется приказом директора в течение 7 рабочих дней с момента подачи заявления.

3.5.2. МОО обязана ознакомить поступающего и (или) его родителей (законных представителей) со своим уставом, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся.

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

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

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

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

3.6.1. Предоставление в установленном порядке информации заявителям и

обеспечение доступа заявителя к сведениям о муниципальной услуге.

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

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

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

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

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

Проведение данных административных процедур осуществляется в порядке, аналогичном указанному в п. 3.1 Регламента.

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

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

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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 осуществляется специалистами МКУ УО. Контроль осуществляется на основании приказа начальника МКУ УО.

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

- лицензия на право ведения образовательной деятельности;
- свидетельство о государственной аккредитации;
- документы, регламентирующие образовательную деятельность;
- документы, регламентирующие прием в МОО;
- документы, регламентирующие деятельность педагогических объединений;
- документы, регламентирующие деятельность общественных (в том числе детских и молодежных) организаций (объединений), не запрещенную законом;

– иные локальные акты, изданные в пределах компетенции МОО.

4.4. Результаты проверки предоставления муниципальной услуги доводятся до МОО в письменной форме.

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

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

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу

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

В соответствии со статьями 11.1., 11.2. Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Заявитель вправе обжаловать решение и (или) действие (бездействие) МОО, МКУ УО и (или) его должностных лиц, ответственных за осуществление административных процедур, связанных с предоставлением муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном порядке).

5.2. Предмет жалобы:

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

- 1) нарушение срока регистрации обращения и документов Заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 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, непредусмотренным 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 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 администрацию Мысковского городского округа по адресу: 652840 г. Мыски, ул. Серафимовича, д. 4.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

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

5.5. Жалоба должна содержать:

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

5.6. Поступившая в МКУ УО жалоба с резолюцией начальника МКУ УО 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 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 или лица, исполняющего его обязанности, имеющиеся материалы и копию жалобы Заявителя в органы прокуратуры.

5.7. Сроки рассмотрения жалобы.

Срок рассмотрения жалобы Заявителя не должен превышать 15 рабочих дней с момента ее поступления в МКУ УО и до момента информирования Заявителя о результатах рассмотрения жалобы, а в случае обжалования, предусмотренного в

подпунктах 4, 7 пункта 5.2. настоящего Регламента, - пяти рабочих дней с момента поступления жалобы.

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

Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.9. Результат рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы начальник МКУ УО 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, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

– отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.11. Порядок обжалования решения по жалобе.

В случае если Заявитель не удовлетворен решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы должностными лицами МКУ УО, или решение ими не было принято, то Заявитель вправе обратиться в администрацию Мысковского городского округа по адресу, указанному в абзаце третьем 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.

5.14. В рассмотрении жалобы Заявителю отказывается по следующим основаниям:

- текст обращения в письменной форме не поддается прочтению, о чем сообщается Заявителю, направившему обращение, если его наименование и почтовый адрес поддаются прочтению;

- не указан почтовый адрес (электронный адрес, номер факса), по которому должен быть направлен ответ;

- содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи. При этом Заявителю направляется сообщение о недопустимости злоупотребления правом;
- содержится вопрос, на который Заявителю многократно давались ответы в письменной форме по существу в связи с ранее направленными обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства.

Начальник Муниципального
казенного учреждения
«Управление образованием
Мысковского городского округа»

С.А. Коваль

Приложение №1
к административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Зачисление в образовательное учреждение»

Сведения о муниципальных образовательных учреждениях

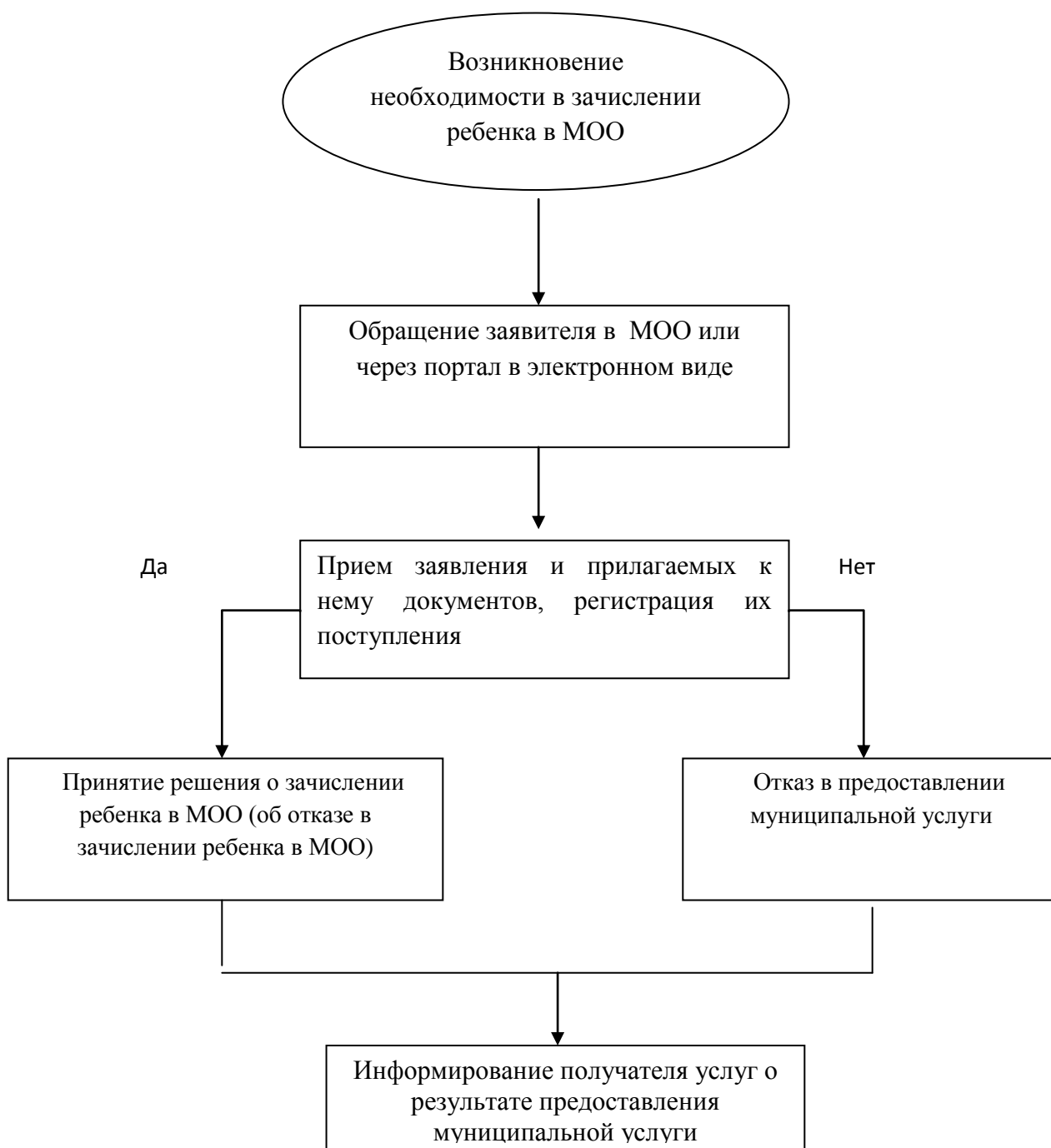
№ п/п	Фамилия имя, отчество руководителя	Должность	Телефон	Эл. почта	Адрес
1	Тимофеев Константин Петрович	Директор МАОУ СОШ N 1	2-08-29	school_1muski@mail.ru	652840, г. Мыски, ул. Вахрушева, 26
2	Тимофеенко Александр Алексеевич	Директор МБОУ «СОШ N 2»	4-35-58	shcool_2muski@mail.ru	652845, г. Мыски, ул. 50 лет Пионерии, 14
3	Таирова Наталья Николаевна	Директор МБОУ ООШ N 3	3-10-38	myskimbou3@mail.ru	652843, г. Мыски, ул. Центральная, 4
4	Скорова Татьяна Ефремовна	Директор МБОУ «СОШ N 4»	2-24-63	school4myski@mail.ru	652840, г. Мыски, б-р Юбилейный, 4а
5	Куманцова Екатерина Александровна	Директор МБОУ «СОШ N 5»	3-16-70	karepanov_80@mail.ru	652843, г. Мыски, Квартал 17, 24
6	Дронова Ольга Геннадьевна	Директор МБОУ ООШ N 6	2-06-81	school_6myski@mail.ru	652840, г. Мыски, ул. Панфилова, 4а
7	Макеева Светлана Анатольевна	Директор МКС(К)ОУ С(К)ОШ VII вида N 7	3-10-83	myskimou7@mail.ru	652843, г. Мыски, ул. Энергетиков, 15
8	Поставная Алла Константиновна	Директор МКОУ СКОШ VIII вида N 9	4-45-50	Shk92009@yandex.ru	652845, г. Мыски, Квартал 8, д. 12
9	Темерова Жанна Борисовна	Директор МБОУ ООШ N 10	4-38-46	myssshkola10@rambler.ru	652845, г. Мыски, ул. Бородинская, 1
10	Сидоров Анатолий Еремеевич	Директор МБОУСОШ N 12	3-60-92	podobass_scool@mail.ru	652843, г. Мыски, ул. Дружбы, 2а
11	Селиванов Николай Степанович	Директор МБУ ДО МДЮСШ	2-40-36	moudoddusch@mail.ru	652840, г. Мыски, ул. Лесхозная, 15
12	Гуляева Ирина Юрьевна	И.о. директора МБОУ ДОД ЦТР и ГО	3-48-78	moudod_ctrgo@mail.ru	652840, г. Мыски, ул. Квартал 17, д. 23
13	Репин Владимир Александрович	Директор МБОУ ДО СЮТур	2-26-45	moudodsutur@rambler.ru	652840, г. Мыски, ул. Лермонтова, 10
14	Слободчикова Антонина Михайловна	Директор МБОУ ДОД СЮТ	4-37-17	moudodsut@mail.ru	652840, г. Мыски, ул. Квартал 10, д. 1а

15	Вараксина Ольга Александровна	Директор МБОУ ДОД ЦДОД	2-09-17	cdod20917@mail.ru	652840, г. Мыски, ул. Первомайская, 35
----	-------------------------------------	------------------------------	---------	-------------------	--

Приложение № 2

к административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Зачисление в образовательное учреждение»

**Блок-схема
общей структуры последовательности административных действий при
исполнении муниципальной услуги**



**Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные
учреждения, реализующие основную образовательную программу
дошкольного образования (детские сады)»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» (далее по тексту – Регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества, доступности и прозрачности предоставления муниципальной услуги, создания необходимых условий для участников отношений, возникающих при предоставлении данной муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

1.2. Получателями муниципальной услуги являются родители (законные представители) ребенка в возрасте от рождения до 8 лет.

1.3. Заявителем при предоставлении муниципальной услуги может являться гражданин Российской Федерации, иностранный гражданин, лицо без гражданства, являющийся родителем (законным представителем) ребенка, нуждающегося в зачислении в образовательное учреждение, реализующее основную образовательную программу дошкольного образования (детский сад) (далее – ДОУ) и имеющий регистрацию по месту жительства или по месту пребывания в Мысковском городском округе (далее – Заявитель).

Заявителем может быть как получатель услуги, так и лицо, действующее от имени родителя (законного представителя) на основании доверенности.

1.4. Требования к порядку информирования:

1.4.1. Информация о муниципальной услуге предоставляется Муниципальным казенным учреждением «Управление образованием Мысковского городского округа». Информация о месте нахождения Муниципального казенного учреждения «Управление образованием Мысковского городского округа»: 652840, Кемеровская область, город Мыски, ул. Серафимовича, 4, кабинет № 65, рабочее время: понедельник, вторник, среда, четверг с 08.00 до 17.00, пятница с 8.00 до 16.00, обеденный перерыв с 12.00 до 12.48.

1.4.2. Контактные телефоны и адрес электронной почты:

- начальник отдела дошкольного образования Муниципального казенного учреждения «Управление образованием Мысковского городского округа», ответственный за предоставление информации о муниципальной услуге: 2-42-54, kornienko-komitet@mail.ru;

- специалист отдела дошкольного образования Муниципального казенного учреждения «Управление образованием Мысковского городского округа», ответственный за предоставление муниципальной услуги: 2-42-54, kornienko-komitet@mail.ru;

- официальный сайт Муниципального казенного учреждения «Управление образованием Мысковского городского округа», содержащий информацию о предоставлении муниципальной услуги – www.obrazovanie.ucoz.ru;

- Единый портал государственных и муниципальных услуг www.dou-bank.ru.

Информирование граждан организуется следующим образом:

- индивидуальное информирование;

- публичное информирование.

1.4.3. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

- через официальный сайт Управления образованием www.obrazovanie.ucoz.ru;

- в устной форме лично в Управлении образованием;

- по телефону в Управлении образованием, МАУ МГО «МФЦ», в Учреждениях.

1.4.4. Основными требованиями к информированию граждан являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость в изложении информации;

- полнота информации;

- наглядность форм предоставляемой информации;

- удобство и доступность получения информации;

- оперативность предоставления информации.

1.4.5. Специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других специалистов. Время ожидания граждан при индивидуальном устном информировании не может превышать 15 минут. Индивидуальное устное информирование каждого гражданина специалист осуществляет не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, может предложить гражданину обратиться за необходимой информацией в письменном виде, через Интернет, либо назначить другое удобное для гражданина время для устного информирования.

1.4.6. Индивидуальное письменное информирование при обращении граждан в Управление образованием осуществляется путем почтовых отправлений.

Ответ направляется в письменном виде или по электронной почте (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении, или способа обращения заинтересованного лица за информацией).

Письменное обращение рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения. В соответствии со ст. 12 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» в исключительных случаях срок рассмотрения обращения может быть продлен не более чем на 30 дней, при условии уведомления заявителя, направившего обращение, о продлении срока его рассмотрения.

1.4.7. Публичное устное информирование осуществляется с привлечением средств массовой информации, радио (далее СМИ).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады) (далее по тексту – муниципальная услуга), расположенные на территории Мысковского городского округа.

2.2. Наименование органа, осуществляющего муниципальную услугу

Предоставление муниципальной услуги осуществляется:

- Муниципальным казенным учреждением «Управление образованием Мысковского городского округа» (далее по тексту – Управление образованием);
- Муниципальными бюджетными образовательными учреждениями, реализующими основную образовательную программу дошкольного образования.
- Муниципальным автономным учреждением Мысковского городского округа «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг».

Информация о месте нахождения, номерах телефонов для справок, адресах электронной почты Управления образованием и Учреждений размещена в Приложении 1 к Регламенту, а также на официальном сайте Управления образованием - www.yomgo.usoz.ru.

Ответственный за организацию предоставления муниципальной услуги - Муниципальное казенное учреждение «Управление образованием Мысковского городского округа» (далее по тексту – Управление образованием); непосредственно предоставляют муниципальную услугу - муниципальные бюджетные дошкольные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (далее по тексту - Учреждения), указанные согласно приложению № 1 к настоящему Регламенту или Муниципальное автономное учреждение Мысковского городского округа «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МАУ МГО «МФЦ»).

В ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется взаимодействие Управления образованием с Учреждениями.

Управление образованием, МАУ МГО «МФЦ» являются организациями, ответственными за предоставление муниципальной услуги в части приёма заявлений и постановки на учёт детей, нуждающихся в определении в дошкольные образовательные учреждения.

Дошкольные образовательные учреждения непосредственно предоставляют муниципальную услугу по приему заявлений и постановке на учет, зачислению детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования.

2.3. Результаты предоставления муниципальной услуги:

- прием заявлений либо отказ в приеме заявлений;
- постановка на учет детей в ДООУ;
- отказ в постановке на учет детей ДООУ;
- зачисление детей в ДООУ;
- отказ в зачислении детей в ДООУ.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Прием заявлений и постановка детей на учет для предоставления места в учреждения осуществляется круглогодично, в течение одного рабочего дня.

2.4.2. Комплектование Учреждений осуществляется с 1 июня по 1 сентября текущего календарного года, путем распределения детей, поставленных на учёт для предоставления места в Учреждение и включённых в список детей, которым место в Учреждении необходимо с 1 сентября текущего года. В остальное время производится комплектование на свободные (освободившиеся, вновь созданные) места.

Если в процессе комплектования места в Учреждения предоставляются не всем детям, состоящим на учете для предоставления места с 1 сентября текущего года, эти дети переходят в статус «очередников». Они обеспечиваются местами в Учреждения на свободные (освобождающиеся, вновь созданные) места в течение учебного года либо учитываются в списке нуждающихся в месте в Учреждении с 1 сентября следующего учебного года.

2.4.3. При отсутствии свободных мест в Учреждении, родителям (законным представителям) могут быть предложены свободные места в другие Учреждения в доступной близости от места проживания ребёнка. Информация направляется родителям (законным представителям) письменно. Родителям (законным представителям) предлагается в течение 14 календарных дней выбрать Учреждение из предложенных.

2.4.4. При отказе родителей (законных представителей) или при отсутствии их согласия (отказа) от предложенных мест в Учреждениях изменяется желаемая дата поступления на следующий учебный год с сохранением даты постановки на учёт.

2.4.5. Зачисление детей осуществляется в соответствии с приказом руководителя Учреждения.

2.5. Подача заявления и регистрация детей в электронной базе данных на учет для зачисления ребенка в Учреждение осуществляется в электронной форме через Единый портал государственных и муниципальных услуг www.dou-bank.ru.

Прием заявления и регистрация детей осуществляется с момента исполнения ребенку 1 месяц, по выбору родителя (законного представителя) в Учреждения города (до пяти учреждений) одним из следующих способов:

2.5.1. Самостоятельно. В этом случае постановка на учет для зачисления ребенка в Учреждение осуществляется в течение всего календарного года без ограничений.

2.5.2. В случае отсутствия у родителя (законного представителя) технической возможности для регистрации в электронной базе данных, родитель (законный представитель) имеет право обратиться в Управление образованием, МАУ МГО «МФЦ», Учреждения. В этом случае регистрация ребенка в электронной базе данных осуществляется Управлением образования, Учреждениями.

2.6. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 24.07.1998 г. № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 06.10.2003 г. N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 27.07.2010 г. N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Министерства образования и науки РФ от 30.08.2013 г. № 1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программами дошкольного образования»;
- Приказом Министерства образования и науки РФ от 08.04.2014 г. № 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;
- Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 15.05.2013 г. №26 «Об утверждении СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций».
- Уставом Мысковского городского округа;
- постановлением администрации Мысковского городского округа от 25.06.2015 г. № 1378-нп «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории Мысковского городского округа».

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.7.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги в части приёма заявлений и постановки на учет детей, нуждающихся в определении в дошкольные образовательные организации, и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

- заявление (приложение № 5 к Регламенту);
- документ, удостоверяющий личность заявителя - законного представителя ребенка (в случае подачи заявления уполномоченным лицом предоставляется нотариально удостоверенная доверенность, подтверждающая полномочия и документ, удостоверяющий личность уполномоченного лица);
- свидетельство о рождении ребенка;
- документы, подтверждающие преимущественное право на внеочередной или первоочередной прием (далее по тексту – льгота) ребенка по категориям граждан, указанным в приложении № 6 к Регламенту в Учреждение.

Заявитель может подать документы в Управление образование, дошкольное образовательное учреждение:

- лично;
- почтовым отправлением (заказным письмом);
- по электронной почте;
- через Единый портал государственных и муниципальных услуг www.dou-bank.ru. (приложение № 4 к Регламенту).

При подаче документов лично заявителем предоставляются оригиналы вышеуказанных документов. При подаче документов почтовым отправлением (заказным письмом), по электронной почте заявителем направляются копии указанных документов.

2.7.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги в части зачисления ребёнка в дошкольную образовательную организацию и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

- заявление по форме согласно приложению № 5 к настоящему Регламенту;
- оригинал документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинал документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;
- родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории, для зачисления ребенка в Учреждение дополнительно предъявляют оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), 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;
- родители (законные представители) детей, не проживающих на закрепленной территории, дополнительно предъявляют свидетельство о рождении ребенка;
- медицинское заключение (для детей, поступающих в ДОО впервые);
- 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. Иностранцы граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык;
- дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования только с согласия родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии. При приеме детей в группы оздоровительной направленности на основании путевки противотуберкулезного диспансера (при приеме в группы с тубинфицированными детьми).

2.7.3. Требовать от заявителя предоставление документов и информации или осуществления действий, представление и осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, настоящим административным регламентом, не допускается.

2.7.4. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещается на информационном стенде Управления образованием.

2.7.5. Документы предоставляются на русском языке либо имеют в установленном законом порядке заверенный перевод на русский язык.

2.7.6. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.8. Родителю (законному представителю) может быть отказано в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по следующим основаниям:

- при предоставлении родителем (законным представителем) неполного пакета документов, указанных в пунктах 2.7.1. и 2.7.2., необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

- не предъявление заявителем документа, удостоверяющего личность, полномочия (для представителя) на обращение за предоставлением муниципальной услуги;
- предоставление документов, содержащих исправления, ошибки, противоречивые сведения, зачеркнутые слова, неразборчивое написание текстов и иные неоговоренные исправления, не позволяющие сделать однозначный вывод о подлинности документов;
- предоставление заявителем неполного пакета документов;
- несоответствие представленного документа требованиям, предъявляемым действующим законодательством Российской Федерации;
- заявление не содержит подписи и указания фамилии, имени, отчества заявителя.

2.9.1. В зачислении в Учреждение может быть отказано:

- в случае если заявитель не явился в Учреждение с направлением в течение установленного срока;
- в случае неприбытия ребенка в Учреждение после зачисления его в списки группы в срок более чем 7 дней без уважительных причин, ребенок считается выбывшим, на место выбывшего ребенка принимается другой ребенок.

2.10. Исполнение муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата осуществления каждой административной процедуры составляет не более 15 минут.

2.12. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги при письменном обращении в адрес Управления образованием осуществляется в день его поступления.

2.13. Помещения для исполнения муниципальной услуги должны быть оборудованы в соответствии с санитарно-эпидемиологическими и санитарно-гигиеническими требованиями, иметь в наличии системы противопожарной и охранной сигнализации. Схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации должны располагаться на видных местах.

2.13.1. Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;
- времени приема заявителей;
- времени перерыва для отдыха и питания.

2.13.2. Места информирования в Управлении образованием, в Учреждениях, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами;
- стульями и столами для возможности оформления документов.

2.13.3. Информационный стенд должен размещаться рядом с входом либо на двери входа так, чтобы его хорошо видели посетители, и содержать следующую информацию:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность Учреждений;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- основания для прекращения предоставления муниципальной услуги;
- порядок обжалования решения, действия или бездействия Управления образованием, Учреждений, должностных лиц;

Текст размещаемых на информационных стендах материалов должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделены.

2.14. Показатели доступности муниципальной услуги:

- обеспечение возможности направления заявления о постановке на учёт в электронном виде;
- доступность муниципальной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья;
- обеспечение предоставления муниципальной услуги с использованием возможностей единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) Российской Федерации;
- наличие информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте администрации Мысковского городского округа в разделе «Муниципальные услуги».

2.15. Показатели качества предоставления муниципальной услуги:

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на действия (бездействие) должностных лиц Управления образованием, Учреждений в ходе предоставления 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

2.16. Предоставление муниципальной услуги в электронном виде предусматривает:

- размещение информации об муниципальной услуге на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) Российской Федерации, на официальном сайте администрации Мысковского городского округа;
- размещение на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) Российской Федерации форм заявлений и иных документов, необходимых для получения соответствующих услуг, и обеспечение доступа к ним для копирования и заполнения в электронном виде.

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. Процесс получения муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявлений в Учреждение;
- постановка на учет детей, нуждающихся в устройстве в Учреждение, и формирование общей очереди;
- формирование льготной очереди детей, нуждающихся в устройстве в Учреждение, и выдача направлений о приеме ребенка в Учреждение (для льготной категории родителей (законных представителей));
- зачисление ребенка в Учреждение на общих основаниях либо на основании направлений, выданных родителям (законным представителям) детей (для льготной категории);
- предоставление Заявителю уведомления о включении ребенка в список очередности на получение места в ДОУ (приложение № 2 к настоящему Регламенту).

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.

3.2. При обращении за муниципальной услугой, Заявитель выбирает очную (личный прием) или заочную форму (электронный вариант) муниципальной услуги, а также вариант предоставления документов (в бумажном или электронном виде).

3.3. Прием и регистрация заявлений в Учреждение:

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является подача в Учреждение заявления родителями (законными представителями) (приложение № 5 к Регламенту) и документов;

3.3.2. Ответственным за исполнение административной процедуры является сотрудник Управления образованием, МАУ МГО «МФЦ» или Учреждения (уполномоченное лицо);

3.3.3. Уполномоченное лицо при приеме заявления:

- осуществляет проверку предоставленных в порядке п. 2.7.1., 2.7.2. Регламента документов на полноту и правильность их оформления;
- устанавливает наличие (отсутствие) возможности оказания муниципальной услуги (приема заявления).

Лицо, ответственное за прием документов, осуществляет регистрацию поданных заявлений и документов в журнале приема заявлений о приеме в Учреждение, о чем родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в Учреждение и перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью лица, ответственного за прием документов, и печатью Учреждения. Форма журнала приема заявлений о приеме в Учреждение представлена в приложении 9 к регламенту.

3.3.4. Административная процедура завершается предоставлением Заявителю уведомления, содержащего сведения о включении ребенка в список очередников будущих воспитанников на получение места в Учреждении, либо об отказе в приеме заявления с указанием конкретной причины отказа (приложение № 2 к настоящему Регламенту). Заявителю может быть отказано в приеме заявления в случаях, предусмотренных п. 2.9. настоящего Регламента.

Срок проведения административной процедуры не может превышать 15 минут.

3.4. Постановка на учет детей, нуждающихся в устройстве в Учреждение, и формирование общей очереди при выборе заявителем очной формы (личный прием) муниципальной услуги:

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является прием уполномоченным лицом заявления и документов Заявителя.

3.4.2. Постановка на учет детей, нуждающихся в устройстве в Учреждение, осуществляется с рождения ребенка.

3.4.3. Постановка ребенка на соответствующий учет производится автоматически после приема заявления в соответствии с программным обеспечением АИС «ДОУ».

3.4.4. Результатом административной процедуры являются внесение сведений о постановке ребенка Заявителя на соответствующий учет для зачисления в Учреждение.

3.4.5. Заявление принимается в пять Учреждений (по выбору родителей (законных представителей) с учетом индивидуальных особенностей ребенка, состояния его здоровья, уровня физического развития, за исключением вновь открывающихся Учреждений и дополнительных групп.

3.4.6. Административная процедура завершается предоставлением Заявителю уведомления, содержащего информацию о постановке ребенка на соответствующий учет для зачисления ребенка в Учреждение с указанием номера очереди в конкретную возрастную группу.

Срок проведения административной процедуры не может превышать 15 минут.

3.5. Постановка на учет детей, нуждающихся в устройстве в Учреждение, и формирование общей очереди при выборе заявителем заочной формы (электронный вариант) муниципальной услуги:

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является прием заявления – заявки уполномоченным лицом через официальный интернет-портал www.dou-bank.ru.

3.5.2. Регистрация детей в электронной базе данных осуществляется на основании заявки родителя (законного представителя) в порядке, определенном настоящим Регламентом. Необходимым условием такой регистрации является согласие гражданина на обработку персональных данных в целях предоставления вышеуказанной муниципальной услуги в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

3.5.3. При регистрации детей в электронной базе данных в соответствии с настоящим заявка принимается или отклоняется Управлением образования.

3.5.4. В случае если в соответствии с действующим законодательством ребенок не может быть принят в Учреждение данного вида или родитель (законный представитель) не выполнил определенные требования к заявке (не прикреплен скан-копия свидетельства о рождении ребенка), родителю (законному представителю) в течение семи рабочих дней с момента размещения родителем (законным представителем) заявки направляется уведомление в электронном виде с указанием причины отклонения заявки.

В случае, если Заявитель регистрирует заявление о постановке на очередь более чем в одном Учреждении, право очередности и предоставления места в детском саду оставляется в одном из зарегистрированных Учреждений по сроку подачи заявления (дата первичного обращения) или номера очередности в пользу Заявителя. Заявитель оповещается об аннулировании очередности с указанием причины аннулирования очередности. При подаче заявления на очередь в следующее Учреждение, Заявитель оповещается о данных обстоятельствах.

3.5.5. В случае отсутствия причин для отклонения заявки ребенок регистрируется в очереди. Информация о номере очереди предоставляется родителю (законному представителю) в порядке, установленном Регламентом либо, при непосредственном обращении в Управление образованием. Управление образованием выдает ему письменное уведомление о регистрации ребенка в электронной базе данных с указанием номера очереди.

Срок проведения административной процедуры не может превышать 15 минут.

3.6. Формирование льготной очереди детей, нуждающихся в устройстве в Учреждение, и выдача направлений о приеме ребенка в Учреждение (для льготной категории родителей (законных представителей):

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является прием заявления уполномоченным лицом документов Заявителя, относящегося к льготной категории (приложение № 6 к Регламенту).

3.7. Право для отдельных категорий граждан на внеочередное обеспечение их детей местами в ДОУ предоставляется:

- для граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие чернобыльской катастрофы, граждан, эвакуированных из зоны отчуждения и переселенных (переселяемых) из зоны отселения, граждан из подразделений особого риска (пункт 12 статьи 14, пункт 12 статьи 17 Закона Российской Федерации от 15.05.1991 г. № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС», постановление Верховного Совета Российской Федерации от 27.12.1991 г. № 2123-1 «О распространении действия Закона РСФСР «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» на граждан из подразделений особого риска»),
- для прокуроров (пункт 5 статьи 44 Федерального закона от 17.01.1992 года № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»);
- для судей (пункт 3 статьи 19 Федерального закона от 26.06.1992 г. № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации»);
- для сотрудников Следственного комитета Российской Федерации (часть 25 статьи 35 Федерального закона от 28.12.2010 г. № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации»);
- для иных категорий граждан, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

Первоочередное предоставление мест в ДОУ предусмотрено:

- для детей военнослужащих по месту жительства их семей (пункт 6 статьи 18 Федерального закона Российской Федерации от 27.05.1998 г. № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»);
- для детей сотрудников полиции и некоторых иных категорий указанных граждан (часть 6 статьи 46 Федерального закона от 07.02.2011 г. № 3-ФЗ «О полиции»);
- для детей сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органов Российской Федерации и некоторых иных категорий указанных граждан (Федеральный закон от 30.12.2012 г. № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»);
- для детей из многодетных семей (подпункт «б» пункта 1 Указа Президента Российской Федерации от 05.05.1992 г. № 431 «О мерах по социальной поддержке многодетных семей»);
- для детей-инвалидов и детей, один из родителей которых является инвалидом (пункт 1 Указа Президента Российской Федерации от 02.10.1992 г. № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов»);
- для иных категорий граждан, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

3.7.1. При наличии нескольких кандидатов, имеющих право на первоочередной прием, места предоставляются с учетом даты подачи и регистрации заявления.

3.7.2. Первоочередное право по зачислению детей в Учреждение действует на момент комплектования ДООУ.

3.7.3. В случае отсутствия свободного места в Учреждении, указанном в заявлении, предлагается место в ином Учреждении.

3.7.4. В случае изменения условий, учитываемых при предоставлении льготы на предоставление места в Учреждение, родитель (законный представитель) ребенка в течение 5 рабочих дней со дня изменения условий обязан заявить об этом по месту получения направления в Управление образованием или уведомить администрацию Учреждения.

3.7.5. При утрате (возникновении) у родителей (законных представителей) права на льготу (с предоставлением подтверждающего документа, предусмотренного действующим законодательством Российской Федерации) и уведомлении об этом Управления образованием дети переводятся в соответствующий список очередности по дате подачи заявления (дата первичного обращения) и входящему регистрационному номеру.

3.8. Административная процедура завершается предоставлением Заявителю направления по форме (приложение № 3 к Регламенту) для зачисления в Учреждение и производится с 1 по 30 июня ежегодно в соответствии с Журналом регистрации заявлений и графиком выдачи направлений. Направление действительно в течение 10 календарных дней.

3.9. Зачисление ребенка в Учреждение на общих основаниях либо на основании направлений, выданных родителям (законным представителям) детей (для льготной категории).

3.9.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие руководителем Учреждения решения о зачислении ребенка (на общих основаниях) в Учреждение. Количество групп и их наполняемость регулируется действующим законодательством об образовании, санитарно-эпидемиологическом законодательством, Уставом Учреждения.

3.9.2. Решение о зачислении принимается при наличии свободных мест. Свободными являются места в группах, не укомплектованных в соответствии с предельной наполняемостью, установленной действующим законодательством.

3.9.3. Ответственным за выполнение административной процедуры является руководитель Учреждения.

3.9.4. Заявитель в письменном виде подтверждает свое намерение о зачислении его ребенка в Учреждение и представляет подлинники и копии документов, перечисленных в п. 2.7.2. настоящего регламента, или отказывается от получения муниципальной услуги (приложение № 8 к Регламенту).

3.9.5. В случае подтверждения Заявителем своего намерения о получении муниципальной услуги руководитель Учреждения:

- осуществляет проверку представленных Заявителем документов на полноту и правильность их оформления;

- издает приказ о зачислении ребенка заявителя в Учреждение и заключает с родителем (законным представителем) ребенка договор об образовании на период пребывания ребенка в Учреждении.

3.9.6. В случае отказа Заявителя от получения муниципальной услуги, данная услуга предлагается следующему по очереди заявителю. Отказавшийся от получения муниципальной услуги заявитель может по его желанию оставаться в статусе лица, состоящего на учете для зачисления в Учреждение.

3.9.7. Результатом административной процедуры является зачисление ребенка в Учреждение либо отказ в зачислении в случаях, предусмотренных п. 2.8. настоящего Регламента.

3.7.8. Комплектование групп на учебный год в Учреждение осуществляется с 01 июня по 30 августа текущего года, в остальное время производится доукомплектование при наличии свободных мест в Учреждении.

3.9.8. При приеме ребенка в Учреждение заключается договор между Учреждением и родителями (законными представителями) ребенка (далее - договор с родителями) в 2-х экземплярах с выдачей одного экземпляра договора родителям (законным представителям).

3.9.9. Руководитель Учреждения информирует Управление образованием о зачислении ребенка или сообщает о неприбытии ребенка в Учреждение без уважительных причин.

3.9.10. Исключение ребенка из списков очередности производится в следующих случаях:

- по заявлению родителей (законных представителей).

3.10. До 1 мая текущего года руководители Учреждений предоставляют в Управление образованием информацию о максимально возможном количестве свободных мест в группах, в соответствии с каждой возрастной категорией детей в очередном учебном году по форме согласно приложению № 7 к Регламенту.

3.11. Количество групп в Учреждении определяется учредителем и устанавливается в зависимости от санитарных норм и имеющихся условий для осуществления образовательного процесса, исходя из предельной наполняемости. Предельная наполняемость в группах определяется в соответствии с действующими санитарными правилами.

3.12. Обращение при возникновении спорных ситуаций родителя (законного представителя) ребенка осуществляется в отдел дошкольного образования Управления образованием по адресу: город Мыски, ул. Серафимовича, 4, кабинет № 61 в приемные дни: понедельник с 08.00 до 17.00; или по телефону (38474) 2-42-54, 2-01-71, а также письменно через Интернет-приемную начальника Управления образованием или электронную почту.

3.13. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

3.13.1. Для заполнения заявления в электронном виде, с целью последующей надлежащей идентификации, Заявителю необходимо:

- зарегистрироваться на Едином портале государственных и муниципальных услуг www.dou-bank.ru и ознакомиться с правилами использования данного электронного сервиса, порядком предоставления заявления в электронной форме;
- заполнить заявления для постановки на учёт ребёнка, нуждающегося в устройстве в Учреждение

3.13.2. После получения, обработки и регистрации заявления на адрес электронной почты Заявителя в течение 7 рабочих дней высылается уведомление с подтверждением постановки на учёт. В уведомлении также указывается дата и время, когда Заявителю необходимо явиться для предоставления документа,

подтверждающего льготу, и на сверку очередности для уточнения продвижения очереди по возрастным группам и возможным изменениям персональных данных и их корректировке.

3.13.3. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 9 к настоящему административному регламенту.

4. Формы контроля за исполнением административного Регламента

4.1. Исполнение настоящего Регламента предусматривает проведение мероприятий по контролю.

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

4.3. Мероприятия по контролю исполнения ДОО Регламента осуществляет Управление образованием.

4.4. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, осуществляется постоянно в процессе осуществления административных процедур руководителем Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, а также путём проведения проверок соблюдения исполнения положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, регулирующих вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

4.5. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются по решению Управления образованием.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проведении плановой проверки могут рассматриваться как все вопросы, связанные с исполнением муниципальной услуги (комплексные проверки), так и вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки).

Периодичность осуществления плановых проверок устанавливается по решению Управления образованием, но не реже одного раза в год.

Внеплановые проверки проводятся по обращению (жалобе) граждан и юридических лиц.

По результатам проведённых проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется руководителем учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, при проведении текущего контроля и (или) при проведении плановых (внеплановых) проверок.

4.6. Персональная ответственность лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, и лиц, осуществляющих контроль за предоставлением муниципальной услуги, устанавливается в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за несоблюдение и (или) неисполнение, ненадлежащее исполнение положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов.

Лица, осуществляющие контроль за предоставлением муниципальной услуги, несут ответственность за не осуществление или ненадлежащее осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги.

4.7. Контроль за предоставлением муниципальной услуги может осуществляться со стороны граждан, их объединений и организаций путём направления в адрес органа, предоставляющего муниципальную услугу:

- предложений о совершенствовании нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги;
- сообщений о нарушении законов и иных нормативных правовых актов, недостатках в работе должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- жалоб по фактам нарушения должностными лицами органа, предоставляющего муниципальную услугу, прав, свобод или законных интересов граждан при предоставлении муниципальной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу

5.1. Порядок обжалования действия (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при исполнении муниципальной услуги определяется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.2. Обжаловать нарушение требований Регламента предоставления муниципальной услуги может любое лицо, являющееся получателем муниципальной услуги. За несовершеннолетних лиц обжаловать нарушение Регламента могут родители (законные представители). Правозащитные организации могут представлять интересы вышеуказанных лиц в установленном законодательством Российской Федерации порядке. Получатели муниципальной услуги имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий или бездействия работников органов, участвующих в ее оказании, в вышестоящие органы и в судебном порядке.

5.3. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) должностного лица и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги и исполнения Регламента в досудебном (внесудебном) порядке путем обращения:

- к руководителю Учреждения;
- в вышестоящую инстанцию (Управление образованием).

5.4. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) и решения руководителя учреждения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

- нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушения срока предоставления муниципальной услуги;
- требование с Заявителя документов, не предусмотренных настоящим регламентом;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены настоящим Регламентом;
- требование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы;
- отказ Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.5. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы Заявителя в письменной форме, личное (устное) обращение Заявителя или в форме электронного документа по почте, через МАУ МГО «МФЦ», с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов Управления образованием, администрации Мысковского городского округа.

5.6. При личном приеме Заявитель предъявляет документ, подтверждающий его личность, представитель юридического лица предъявляет документ, подтверждающий его полномочия.

Содержание устного обращения заносится в карточку личного приема Заявителя. В случае, если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия Заявителя может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема гражданина. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

Письменное обращение, принятое в ходе личного приема, подлежит регистрации и рассмотрению в порядке, установленном настоящим регламентом.

5.7. Жалоба должна содержать:

- наименование учреждения, должность, фамилию, имя и отчество специалиста, решение, действия (бездействие) которого обжалуются;
- фамилию, имя, отчество (последнее при наличии) Заявителя, сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения Заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты и почтовый адрес, по которым должен быть отправлен ответ Заявителю;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу;
- доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу.

К обращению могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенную в обращении информацию. В таком случае в обращении приводится перечень прилагаемых к нему документов.

5.8. Основанием для приостановления рассмотрения жалобы является не соответствие жалобы требованиям, установленным Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.9. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- 1). Об удовлетворении жалобы;
- 2). Отказ в удовлетворении жалобы.

5.9.1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в абзаце первом настоящего пункта, Заявителю в письменной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9.2. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимается решение об осуществлении действий по факту обращения и применению мер дисциплинарной ответственности к должностному лицу, допустившему нарушения в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.10. В рассмотрении жалобы Заявителю отказывается по следующим основаниям:

- текст обращения в письменной форме не поддается прочтению, о чем сообщается Заявителю, направившему обращение, если его наименование и почтовый адрес поддаются прочтению;
- не указан почтовый адрес (электронный адрес, номер факса), по которому должен быть направлен ответ;
- содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи. При этом Заявителю направляется сообщение о недопустимости злоупотребления правом;
- содержится вопрос, на который Заявителю многократно давались ответы в письменной форме по существу в связи с ранее направленными обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства.

5.11. Заявителю направляется уведомление о прекращении переписки по данному вопросу, если ответ по существу поставленного вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

В этом случае Заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в обращении вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

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

5.12.1. Представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании.

5.12.2. Знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну. Лица, указанные в пункте 5.3. настоящего Регламента, обязаны по запросу Заявителя предоставлять документы и материалы, касающиеся рассмотрения жалобы.

5.13. Сроки рассмотрения жалобы.

Письменное обращение, поступившее в Учреждение, Управление образованием, рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня регистрации письменного обращения.

5.14. При обнаружении признаков виновного неисполнения или ненадлежащего исполнения должностным лицом возложенных на него обязанностей в связи с принятым по обращению решением принимаются меры по привлечению этого лица к дисциплинарной ответственности в установленном действующим законодательством Российской Федерации порядке.

Начальник Муниципального
казенного учреждения
«Управление образованием
Мысковского городского округа»

С.А. Коваль

Приложение № 1
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет и
зачисление детей в образовательные учреждения,
реализующие основную образовательную
программу дошкольного образования (детские
сады)»

Перечень муниципальных бюджетных дошкольных образовательных учреждений

№ п/п	Фамилия имя, отчество руководителя	Должность	Телефо н	Эл. почта	Адрес
1	Лузина Екатерина Геннадьевна	Заведующий МАДОУ N 2 "Звездочка"	2-16-12	madou2zvezdochka@ mail.ru	652840, г. Мыски, ул. Первомайская, 6
2	Головина Наталья Владимировн а	Заведующий МБДОУ N 3 "Ласточка"	3-44-81	mdou_3lastoshka@mai l.ru	652840, г. Мыски, ул. Ленина, 16
3	Жмайлик Галина Анатольевна	Заведующий МБДОУ N 4 "Уголек"	3-15-55	mdou_4ugolek@mail.r u	652840, г. Мыски, Квартал 17, д. 23
4	Бессонова Ольга Михайловна	Заведующий МАДОУ N 5 "Сказка"	3-30-28	madou5.skazka@mail.r u	652840, г. Мыски, Квартал 18, д. 8
5	Архипова Надежда Викторовна	Заведующий МБДОУ N 11 "Одуванчик"	4-34-68	mdou_11oduvanchik@ mail.ru	652840, г. Мыски, ул. 50 лет Пионерии, 9
6	Голикова Татьяна Юрьевна	Заведующий МБДОУ N 12 "Малыш"	2-26-11	mdou_malisch@mail.r u	652840, г. Мыски, ул. Серафимовича, 10
7	Кладовикова Елена Николаевна	Заведующий МБДОУ N 13 "Золотой ключик"	3-17-41	mdou_13zolotoikluch @mail.ru	652840, г. Мыски, ул. Энергетиков
8	Артемова Олеся Николаевна	Заведующий МБДОУ N 14 "Голубок"	2-11-88	bigmarina-h@mail.ru	652840, г. Мыски, ул. Первомайская, 23
9	Бесстужева Наталья Валерьевна	Заведующий МБДОУ N 15 "Теремок"	4-32-31	mdou_15teremok@mai l.ru	652840, г. Мыски, Квартал 9, д. 3

10	Коньшина Оксана Владимировна	Заведующий МБДОУ N 17 "Родничок"	2-02-72	mdou_rodnischok17@ mail.ru	652840, г. Мыски, ул. Пушкина, 4
11	Шибаета Валентина Николаевна	Заведующий МБДОУ N 18 "Рябинка"	2-02-34	mdou_18rybinka@mail .ru	652840, г. Мыски, ул. Вахрушева, 13
12	Полковников а Марина Петровна	Заведующий МБДОУ N 19 "Журавушка"	2-23-74	mdou_19zuravuschka @mail.ru	652840, г. Мыски, ул. Кусургашева, 1а
13	Целихина Валентина Степановна	Заведующий МБДОУ N 21 "Рошица"	2-19-29	mdou_21roschiza@mai l.ru	652840, г. Мыски, ул. Кузбасская, 20а
14	Сенчилова Светлана Анатольевна	Заведующий МБДОУ N 22 "Светлячок"	3-32-52	mdou_22svetlachek@ mail.ru	652840, г. Мыски, ул. Восточная, 21
15	Желудкова Зоя Валерьевна	Заведующий МБДОУ N 23 "Буратино"	2-17-30	msk.buratiно@yandex. ru	652840, г. Мыски, ул. Первомайская, 17

Приложение № 2
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет и
зачисление детей в образовательные учреждения,
реализующие основную образовательную
программу дошкольного образования (детские
сады)»

Уведомление

о включении ребенка в список очередности на получение места в муниципальном бюджетном образовательном учреждении Мысковского городского округа, реализующем основную образовательную программу дошкольного образования

Настоящее уведомление выдано

(Ф.И.О. родителя)

в том, что

(Ф.И.О. ребенка, дата рождения)

Зарегистрирован (а) в электронной базе данных и включен (а) «___» _____
20__ года в список очередности детей МБДОУ № _____ под №
_____ (регистрационный номер)

Для решения вопроса о зачислении ребёнка в детский сад необходимо обратиться
в МБДОУ № _____ с «15» мая 20_____ г. по «31» мая 20_____ г.

_____ 20_____ года _____

Дата Подпись ответственного лица

Приложение № 3
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет и
зачисление детей в образовательные учреждения,
реализующие основную образовательную
программу дошкольного образования (детские
сады)»

Направление № _____

Для зачисления в МБДОУ № _____

Направляется (Фамилия, имя ребенка) _____

Дата рождения _____

Сведения о родителях (законных представителях):

Мать (Ф.И.О.) _____

Место работы _____

Отец
(Ф.И.О.) _____

Место работы _____

Законный представитель
(Ф.И.О.) _____

Домашний
адрес _____

Особые _____ отметки

Дата выдачи «__» _____ 200__ г.

Направление действительно в течение 10 календарных дней

Ответственное лицо МКУ УО МГО/Заведующий МБДОУ

_____/_____/

М.П.

Приложение № 4
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет и
зачисление детей в образовательные
учреждения, реализующие основную
образовательную программу дошкольного
образования (детские сады)»

Форма электронного заявления (размещенная на официальном интернет-портале [www. dou-bank.ru](http://www.dou-bank.ru)) должна содержать следующие сведения:

1. Согласие на предоставление персональных данных
2. Сведения об одном из родителей (законном представителе):

СНИЛС

ФИО

Контактный телефон:

Адрес электронной почты:

Статус семьи: полная, неполная

Количество детей в семье:

3. Создание логин/пароля личного кабинета

4. Сведения о ребенке:

ФИО ребенка

Дата рождения

Скан копии свидетельства о рождении

Дополнительная информация (по желанию заявителя)

5. Место жительства ребенка, его родителей (законных представителей)

Приложение № 5
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет и
зачисление детей в образовательные учреждения,
реализующие основную образовательную
программу дошкольного образования (детские
сады)»

Форма заявления о постановке на учет ребенка в образовательное учреждение,
реализующую основную образовательную программу дошкольного образования
(детский сад)

Заведующему МБДОУ №
(название ДОУ)»

(Ф.И.О. заявителя)

проживающего _____ по _____ адресу:

телефон: _____

e-mail: _____

Заявление

Прошу поставить на учет для зачисления в муниципальное образовательное учреждение

(наименование муниципального образовательного учреждения, реализующего основную
общеобразовательную программу дошкольного образования)

Ф.И.О. ребенка _____

Дата рождения ребенка _____

адрес проживания _____

Желаемая дата поступления в ДОУ _____ 20__ г. Преимущественное
право на зачисление в ДОУ: имею / не имею (нужное подчеркнуть).

Преимущественное право на зачисление в ДОУ на основании:

Способ информирования заявителя (необходимое отметить):

Система _____ мгновенных _____ сообщений _____ (Номер _____ телефона _____)

Телефонный звонок (Номер телефона _____)

Почта (Адрес _____)

Электронная _____ почта _____ (Электронный _____ адрес _____)

Я даю согласие на обработку моих персональных данных и (или) персональных
данных несовершеннолетнего ребенка. Согласие на обработку персональных данных
дается мною в целях получения муниципальной услуги. Согласие на обработку
персональных данных может быть отозвано в соответствии с действующим
законодательством _____ РФ _____ «____» _____ 20__ г.

_____ ФИО заявителя

подпись заявителя

Дата: _____ Подпись _____

Приложение № 6
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет и
зачисление детей в образовательные учреждения,
реализующие основную образовательную
программу дошкольного образования (детские
сады)»

Категории детей, имеющих преимущественное право на зачисление в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования

Право на внеочередное обеспечение местами в дошкольных образовательных учреждениях предоставляется:

- для граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие чернобыльской катастрофы, граждан, эвакуированных из зоны отчуждения и переселенных (переселяемых) из зоны отселения, граждан из подразделений особого риска (пункт 12 статьи 14, пункт 12 статьи 17 Закона Российской Федерации от 15.05.1991 г. № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС», постановление Верховного Совета Российской Федерации от 27.12.1991 г. № 2123-1 «О распространении действия Закона РСФСР «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» на граждан из подразделений особого риска»);
- для прокуроров (пункт 5 статьи 44 Федерального закона от 17.01.1992 года № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»);
- для судей (пункт 3 статьи 19 Федерального закона от 26.06.1992 г. № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации»);
- для сотрудников Следственного комитета Российской Федерации (часть 25 статьи 35 Федерального закона от 28.12.2010 г. № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации»);
- для иных категорий граждан, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

Первоочередное предоставление мест в дошкольных образовательных организациях предусмотрено:

- для детей военнослужащих по месту жительства их семей (пункт 6 статьи 18 Федерального закона Российской Федерации от 27.05.1998 г. № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»);
- для детей сотрудников полиции и некоторых иных категорий указанных граждан (часть 6 статьи 46 Федерального закона Российской Федерации от 07.02.2011 г. № 3-ФЗ «О полиции»);
- для детей сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органов Российской Федерации и некоторых иных категорий указанных граждан (Федеральный закон от 30.12.2012 г. № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных

органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»);

- для детей из многодетных семей (подпункт «б» пункта 1 Указа Президента Российской Федерации от 05.05.1992 г. № 431 «О мерах по социальной поддержке многодетных семей»);

- для детей-инвалидов и детей, один из родителей которых является инвалидом (пункт 1 Указа Президента Российской Федерации от 02.10.1992 г. № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов»);

- для иных категорий граждан, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

Приложение № 7
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет и
зачисление детей в образовательные учреждения,
реализующие основную образовательную
программу дошкольного образования (детские
сады)»

Реестр возможной наполняемости МБДОУ (наличие свободных мест)

Возрастная группа	Нормативная наполняемость	Возможная наполняемость (наличие свободных мест)

Приложение № 8
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет и
зачисление детей в образовательные учреждения,
реализующие основную образовательную
программу дошкольного образования (детские
сады)»

Образец заявления для зачисления ребенка в МБДОУ

Заведующему

(полное название) ДОУ № _____

г. Мыски

(Ф.И.О. руководителя)

(Фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя))

(домашний адрес, телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить моего ребенка

(Фамилия, имя, отчество ребенка, дата и место рождения)

адрес места жительства ребенка, родителей (законных представителей)

в МБДОУ (полное название) № _____ с _____

(число, месяц, год)

С Уставом образовательного учреждения, лицензией на право ведения образовательной деятельности, основными образовательными программами, реализуемыми в данном образовательном учреждении, и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса, ознакомлен(а).

Я даю согласие на обработку моих персональных данных и (или) персональных данных несовершеннолетнего ребенка. Согласие на обработку персональных данных дается мною в целях получения муниципальной услуги. Согласие на обработку персональных данных может быть отозвано в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации. «___» _____ 20__ г.

Паспортные данные родителей (законных представителей):

МАТЬ:

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Место работы _____

Должность _____

Контактный телефон _____

Дата _____

Подпись _____

ОТЕЦ:

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

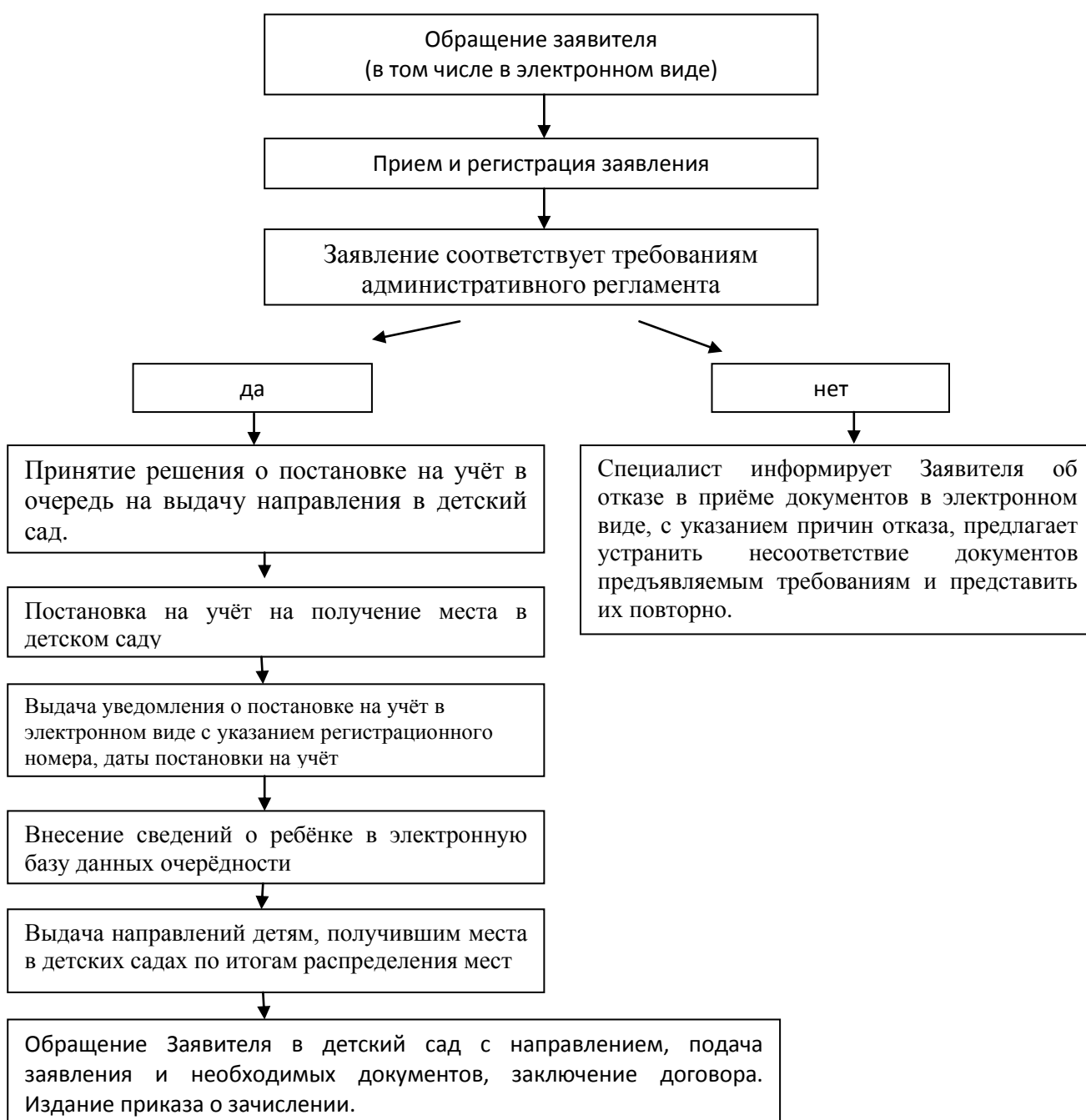
Место работы _____

Должность _____

Контактный телефон _____

Приложение № 9
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет и
зачисление детей в образовательные
учреждения, реализующие основную
образовательную программу дошкольного
образования (детские сады)»

**Блок-схема
последовательности административных процедур при предоставлении
муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет
и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие
основную образовательную программу дошкольного образования
(детские сады)»**



**Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги «Организация отдыха и
оздоровления детей, организация отдыха детей в лагерях с
дневным пребыванием на базе образовательных учреждений, расположенных
на территории Мысковского городского округа, в каникулярное время»**

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент (далее - административный регламент) по предоставлению муниципальной услуги «Организация отдыха и оздоровления детей, организация отдыха детей в лагерях с дневным пребыванием на базе образовательных учреждений, расположенных на территории Мысковского городского округа, в каникулярное время» (далее - муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления, доступности и создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги по организации отдыха и оздоровления детей.

Административный регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

В настоящем административном регламенте используются понятия:

- заявитель - физическое лицо либо его уполномоченные представители, юридические лица, обратившиеся в учреждение, предоставляющее муниципальную услугу, с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме;
- получатель муниципальной услуги - граждане в возрасте от 6 до 18 лет.

1.2. Требования к порядку информирования:

1.2.1. Информация о муниципальной услуге предоставляется Муниципальным казенным учреждением «Управление образованием Мысковского городского округа». Информация о месте нахождения Муниципального казенного учреждения «Управление образованием Мысковского городского округа»: 652840, Кемеровская область, город Мыски, ул. Серафимовича, 4, кабинет № 65, рабочее время: понедельник, вторник, среда, четверг с 08.00 до 17.00, пятница с 8.00 до 16.00, обеденный перерыв с 12.00 до 12.48.

1.2.2. Контактные телефоны и адрес электронной почты:

- начальник отдела воспитательной работы и дополнительного образования Муниципального казенного учреждения «Управление образованием Мысковского городского округа», ответственный за предоставление информации о муниципальной услуге: 2-10-59, org-vos@mail.ru;
- специалист отдела воспитательной работы и дополнительного образования Муниципального казенного учреждения «Управление образованием Мысковского

городского округа», ответственный за предоставление информации о муниципальной услуге: 2-10-59, org-vos@mail.ru;

- официальный сайт Муниципального казенного учреждения «Управление образованием Мысковского городского округа», содержащий информацию о предоставлении муниципальной услуги – www.obrazovanie.ucoz.ru;

Информирование граждан организуется следующим образом:

- индивидуальное информирование;
- публичное информирование.

1.2.3. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

- через официальный сайт Управления образованием www.obrazovanie.ucoz.ru;
- в устной форме лично в Управлении образованием;
- по телефону в Управлении образованием, в Учреждениях.

1.2.4. Основными требованиями к информированию граждан являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информации;
- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

1.2.5. Специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других специалистов. Время ожидания граждан при индивидуальном устном информировании не может превышать 15 минут. Индивидуальное устное информирование каждого гражданина специалист осуществляет не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, может предложить гражданину обратиться за необходимой информацией в письменном виде, через Интернет, либо назначить другое удобное для гражданина время для устного информирования.

1.2.6. Индивидуальное письменное информирование при обращении граждан в Управление образованием осуществляется путем почтовых отправок.

Ответ направляется в письменном виде или по электронной почте (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении, или способа обращения заинтересованного лица за информацией).

Письменное обращение рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения. В соответствии со ст. 12 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» в исключительных случаях срок рассмотрения обращения может быть продлен не более чем на 30 дней, при условии уведомления заявителя, направившего обращение, о продлении срока его рассмотрения.

2.19. Публичное устное информирование осуществляется с привлечением средств массовой информации, радио (далее СМИ).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Организация отдыха и оздоровления детей, организация отдыха детей в лагерях с дневным пребыванием на базе образовательных учреждений, расположенных на территории Мысковского городского округа, в каникулярное время».

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется:

-Муниципальным казенным учреждением «Управление образованием Мысковского городского округа» (далее по тексту – МКУ УО МГО);

-Муниципальными бюджетными образовательными учреждениями, на базе которых организуются летние лагеря дневного пребывания (далее – учреждения).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги – 10 рабочих дней.

2.4.1. Срок для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее получении не может превышать 10 рабочих дней с даты получения всех необходимых и надлежащим образом оформленных документов.

2.4.2. Сроки приостановления рассмотрения вопроса предоставления муниципальной услуги не может превышать 30 дней.

2.4.3. Предоставление муниципальной услуги может быть приостановлено для выяснения причин неисполнения заявителем требований, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Неисполнение получателем муниципальной услуги требований может возникнуть в связи с изменением места постоянного жительства (или места пребывания) получателя муниципальной услуги, основания проживания или места пребывания, состава семьи и прочее.

Днем принятия решения о приостановлении рассмотрения вопроса предоставления муниципальной услуги является день получения документов, подтверждающих наступление указанных событий.

Решение о приостановлении предоставления муниципальной услуги доводится до сведения заявителя по телефону либо письменно в течение 5 рабочих дней с даты принятия решения с указанием основания его принятия.

2.5. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги может быть вынесено в случаях:

- отсутствия путевок;

- отсутствия у заявителя регистрации на территории Мысковского городского округа;

- непредставления документов (или предоставления не в полном объеме), необходимых в соответствии с настоящим административным регламентом;

- предоставления неполных и (или) заведомо недостоверных сведений и документов;

- предоставления документов, по форме или содержанию не соответствующих требованиям настоящего административного регламента.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги доводится до заявителя по телефону либо письменно в течение 10 рабочих дней с даты принятия решения с указанием основания его принятия.

2.6. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Налоговым кодексом Российской Федерации;
- Конвенцией о правах ребенка (одобрена Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989 г.);
- Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 29.12.2012 года N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Уставом Мысковского городского округа;
- постановлением администрации Мысковского городского округа от 25.06.2015 г. № 1378-нп «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории Мысковского городского округа».

2.7. Перечень необходимых документов для предоставления муниципальной услуги, предоставляемых заявителем:

- заявление;
- копию документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), подавшего заявление;
- копию свидетельства о рождении ребенка, для детей старше 14 лет - копию паспорта;
- справку с места жительства ребенка или справку с места учебы.

В случае, если указанные в настоящем пункте копии документов не заверены нотариально, они должны быть представлены вместе с оригиналами.

Предоставление дополнительных документов при обращении за получением путевки и установлении родительского взноса от стоимости путевки требуется:

- для опекаемых детей (копия постановления);
- для детей из малообеспеченных семей (справка с органов социальной защиты).

Все виды справок, подтверждающие категорию льгот детей, должны иметь исходящую нумерацию, дату выдачи (срок действия справки не более 1 месяца с момента выдачи), подпись руководителя и оттиск печати.

Документы могут быть предоставлены заявителем лично, по собственной инициативе, или через его представителя. В случае предоставления документов заявителем, по каналам межведомственного информационного взаимодействия они не запрашиваются.

2.7.1. Требовать от заявителя предоставление документов и информации или осуществления действий, представление и осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, настоящим административным регламентом, не допускается.

2.8. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на платной основе.

2.8.1. Путевки в загородные оздоровительные лагеря, лагеря дневного пребывания, санаторно-оздоровительные лагеря, палаточные лагеря, лагеря труда и отдыха предоставляются бесплатно для детей следующих категорий:

- дети, находящиеся в трудной жизненной ситуации;
- отличники учебы;
- призеры, лауреаты, дипломанты, победители международных, всероссийских, областных, муниципальных олимпиад, конкурсов, фестивалей, соревнований;
- члены детских и молодежных общественных объединений и творческих коллективов, принимающие активное участие в деятельности указанных объединений и коллективов;
- дети граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие чернобыльской катастрофы;
- дети работников организаций угольной, горнорудной, химической, металлургической промышленности и иных работников, погибших (умерших, пропавших без вести), пострадавших в результате аварий, несчастных случаев на производстве;
- дети работников (сотрудников) подразделений военизированных горноспасательных частей, погибших (умерших, пропавших без вести), пострадавших в результате аварий на угледобывающих и горнорудных предприятиях;
- дети, у которых один из родителей, проходивший военную службу, службу в органах внутренних дел, системе МЧС России, погиб (пропал без вести) или стал инвалидом при исполнении служебных обязанностей;
- дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей;
- дети-инвалиды;
- дети из семей, где оба родителя являются работниками бюджетных учреждений;
- дети из малообеспеченных семей, где среднедушевой доход семьи ниже величины прожиточного минимума, установленного в Кемеровской области;
- воспитанники государственных нетиповых образовательных организаций, государственных общеобразовательных организаций со специальными наименованиями «кадетская школа», «кадетский корпус», «казачий кадетский корпус»;
- воспитанники социальных приютов для детей;
- дети из семей ветеранов боевых действий;
- учащиеся воскресных школ при религиозных организациях, зарегистрированных в порядке, установленном действующим законодательством.

2.8.2. Оплата родителей в загородные лагеря, санаторно – оздоровительные лагеря производится в размере 20 % от стоимости путевки для детей остальных категорий.

2.8.3. Оплата родителей за путевки в лагеря дневного пребывания, палаточные лагеря, лагеря труда и отдыха производится в размере 10 % от стоимости путевки для детей остальных категорий.

2.9. При подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги срок ожидания в очереди не более 10 минут.

2.10. Регистрация заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги производится в день подачи заявления.

2.11. Требования к помещениям для предоставления муниципальной услуги:

- рабочее место, кабинет лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, оборудуется информационной табличкой (вывеской) с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста;
- рабочее место, кабинет лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, обеспечивается персональным компьютером, средствами связи, включая Интернет, оргтехникой, канцелярскими принадлежностями;
- местом заполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги является рабочий кабинет должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги;
- место для заполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги обеспечивается канцелярскими принадлежностями.

На информационном стенде размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- текст настоящего административного регламента;
- образец заявления (примерная форма заявления приведена в приложении № 1 к настоящему административному регламенту);
- устав учреждения.

2.12. Показателем доступности муниципальной услуги является размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте МКУ УО МГО в сети Интернет: www.yomgo.ucoz.ru.

Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие поданных в установленном порядке обоснованных жалоб на действия (бездействие) специалистов учреждения, осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.13. В электронном виде муниципальная услуга не оказывается.

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. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги заявителю является предоставленное заявление.

3.2. Ответственным лицом за предоставление муниципальной услуги является специалист МКУ УО МГО или ответственное лицо, назначенное приказом руководителя учреждения (далее ответственное лицо).

3.3. Предоставление муниципальной услуги включает в себя последовательность административных процедур:

- прием и регистрация заявления в день обращения заявителя;
- рассмотрение заявления в течение 5 календарных дней;
- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- выдачу путевки.

При приеме документов специалист МКУ УО МГО и руководитель образовательной организации:

- сверяет копии документов с оригиналами (за исключением нотариально удостоверенных);

- регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений о выдаче путевок в загородные оздоровительные лагеря, санаторно – оздоровительные лагеря, лагеря дневного пребывания, палаточные лагеря, лагеря труда и отдыха;

- выдает расписку с указанием перечня принятых к рассмотрению документов, даты их получения и регистрационного номера;

- формирует реестр поданных заявлений.

В течение 5 рабочих дней межведомственной комиссией по организации и обеспечению отдыха и оздоровления детей Мысковского городского округа рассматриваются документы на предоставление путёвок в загородные оздоровительные лагеря, санаторно-оздоровительные лагеря, и принимается решение о возможности предоставления путевки либо решение об отказе в ее предоставлении с обоснованием причин отказа.

В течение 5 рабочих дней комиссия, созданная на основании приказа руководителя образовательной организации, рассматривает представленные документы на лагеря дневного пребывания документы и принимает решение о возможности предоставления путевки либо решение об отказе в ее предоставлении с обоснованием причин отказа.

В выдаче путевки отказывается в случаях, если:

- представлены не все документы, указанные в пункте 2.6 настоящего Регламента;

- отсутствуют путевки.

В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги ответственное лицо в течение трех рабочих дней со дня регистрации заявления информирует заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги в письменной форме.

В случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги ответственное лицо в течение пяти дней с момента регистрации заявления от заявителя информирует заявителя о предоставлении муниципальной услуги в письменной форме.

Путевки распределяются и выдаются родителям (законным представителям) в порядке очередности подачи документов.

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

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется начальником МКУ УО МГО.

4.2. Текущий контроль за порядком предоставления муниципальной услуги и качеством исполнения административного регламента включает в себя проведение проверок соблюдения и исполнения специалистами учреждений, оказывающих муниципальную услугу, действующего законодательства, положений настоящего административного регламента.

4.3. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми:

- Плановые проверки проводятся в соответствии с планом основных мероприятий Управления на текущий год.

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

4.4. В случае выявления в результате осуществления контроля за оказанием муниципальной услуги нарушений порядка предоставления и качества исполнения муниципальной услуги привлечение виновных лиц к ответственности осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

- нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

- требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- отказа в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- требования от заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Жалобы на решения, принятые руководителем учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в Муниципальное казенное учреждение «Управление образованием Мысковского городского округа» на имя начальника 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 администрацию Мысковского городского округа по адресу: 652840 г. Мыски, ул. Серафимовича, д. 4.

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения 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;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.9. В рассмотрении жалобы Заявителю отказывается по следующим основаниям:

- текст обращения в письменной форме не поддается прочтению, о чем сообщается Заявителю, направившему обращение, если его наименование и почтовый адрес поддаются прочтению;

- не указан почтовый адрес (электронный адрес, номер факса), по которому должен быть направлен ответ;

- содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи. При этом Заявителю направляется сообщение о недопустимости злоупотребления правом;

- содержится вопрос, на который Заявителю многократно давались ответы в письменной форме по существу в связи с ранее направленными обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства.

Начальник Муниципального
казенного учреждения
«Управление образованием
Мысковского городского округа»

С.А. Коваль

Приложение 1

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Организация отдыха и оздоровления детей, организация отдыха детей в лагерях с дневным пребыванием на базе образовательных учреждений, расположенных на территории Мысковского городского округа, в каникулярное время»

В МКУ «Управление образованием Мысковского городского округа»

от _____

(ФИО заявителя, статус)

_____ (адрес проживания)

_____ (телефоны для связи)

ЗАЯВЛЕНИЕ
о предоставлении путевки

Прошу предоставить бесплатную(ые) путевку (путевки) в _____

_____ (название организации летнего отдыха и оздоровления)

на _____ смену, продолжительностью _____ дней, для моего ребенка

_____ (ФИО, дата рождения, школа, класс)

Дополнительные сведения:

_____ (категория, место работы родителей)

При рассмотрении заявления прошу учесть:

К заявлению прилагаются следующие документы:

С порядком выдачи путевок ознакомлен(а):

Подпись _____ Подпись _____

" ____ " _____ 20 ____ г. " ____ " _____ 20 ____ г.

Приложение 2

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Организация отдыха и оздоровления детей, организация отдыха детей в лагерях с дневным пребыванием на базе образовательных учреждений, расположенных на территории Мысковского городского округа, в каникулярное время»

Блок-схема исполнения муниципальной услуги «Организация отдыха и оздоровления детей, организация отдыха детей в лагерях с дневным пребыванием детей на базе образовательных учреждений, расположенных на территории Мысковского городского округа, в каникулярное время»



**Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги «Выдача справок об обучении и
дубликатов документов об образовании государственного образца
выпускникам ликвидированных и реорганизованных муниципальных
общеобразовательных учреждений Мысковского городского округа»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача справок об обучении и дубликатов документов об образовании государственного образца выпускникам ликвидированных и реорганизованных муниципальных общеобразовательных учреждений Мысковского городского округа» (далее по тексту – Регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги; определения сроков и последовательности действий административных процедур, форм контроля за исполнением Регламента и досудебного (внесудебного) порядка обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц.

1.2. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

- в Муниципальном казенном учреждении «Управление образованием Мысковского городского округа» по адресу: 652840, Россия, Кемеровская область, г. Мыски, ул. Серафимовича, 4, кабинет № 65; рабочее время: понедельник, вторник, среда, четверг с 08.00 до 17.00, пятница с 8.00 до 16.00, обеденный перерыв с 12.00 до 12.48. Электронный адрес: komitet01@inbox.ru. Телефоны: (38474) 2-16-02. Тел./факс: 2-01-71.

- непосредственно в муниципальных общеобразовательных учреждениях, указанных согласно приложению № 1 к Регламенту.

1.3. Адрес официального сайта, на котором размещена информация о предоставлении муниципальной услуги: www.yomgo.ucoz.ru.

1.4. Получателями муниципальной услуги являются:

- выпускники ликвидированных и реорганизованных муниципальных общеобразовательных учреждений Мысковского городского округа.

1.5. Требования к информированию о порядке предоставления муниципальной услуги.

1.5.1. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

1.5.2. При предоставлении муниципальной услуги заявитель обращается:

- в Муниципальное казенное учреждение «Управление образованием Мысковского городского округа» по адресу: Кемеровская область, город Мыски, ул. Серафимовича, 4, кабинет № 65. Рабочее время: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница с 08-00 по 17-00, обеденный перерыв с 12-00 до 12-48 часов.

Приемные дни:

вторник: с 09-00 до 11-00, четверг: с 14-00 до 16-00.

Телефоны, по которым производится информирование о предоставлении исполнения муниципальной услуги: 8(38474) 2-16-02, 8(38474) 2-10-59. Адрес электронной почты: komitet01@inbox.ru;

- в образовательные учреждения, подведомственные Муниципальному казенному учреждению «Управление образованием Мысковского городского округа» (адреса представлены в приложении № 1 к административному регламенту).

Основными требованиями к информированию граждан являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информации;
- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

1.5.3. Специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других специалистов. Время ожидания граждан при индивидуальном устном информировании не может превышать 15 минут. Индивидуальное устное информирование каждого гражданина специалист осуществляет не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, может предложить гражданину обратиться за необходимой информацией в письменном виде, через Интернет, либо назначить другое удобное для гражданина время для устного информирования.

1.5.4. Индивидуальное письменное информирование при обращении граждан в Управление образованием осуществляется путем почтовых отправлений.

Ответ направляется в письменном виде или по электронной почте (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении, или способа обращения заинтересованного лица за информацией).

Письменное обращение рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения. В соответствии со ст. 12 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» в исключительных случаях срок рассмотрения обращения может быть продлен не более чем на 30 дней, при условии уведомления заявителя, направившего обращение, о продлении срока его рассмотрения.

1.5.6. Публичное устное информирование осуществляется с привлечением средств массовой информации, радио (далее СМИ).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

2.1. Наименование муниципальной услуги - выдача справок об обучении и дубликатов документов об образовании государственного образца выпускникам ликвидированных и реорганизованных муниципальных общеобразовательных учреждений Мысковского городского округа.

2.2. Наименование органа, оказывающего муниципальную услугу, а также организаций, без обращения в которые заявители не могут получить

муниципальную услугу, либо обращение в которые необходимо для оказания муниципальной услуги: муниципальные общеобразовательные учреждения, указанные согласно приложению № 1 к Регламенту (далее – учреждения либо муниципальные общеобразовательные учреждения); Муниципальное казенное учреждение «Управление образованием Мысковского городского округа» (далее по тексту – МКУ УО).

Ответственный за организацию предоставления муниципальной услуги - Муниципальное казенное учреждение «Управление образованием Мысковского городского округа»; непосредственно предоставляют муниципальную услугу - муниципальные общеобразовательные учреждения, указанные согласно приложению № 1 к Регламенту, указанные согласно приложению № 1 к настоящему Регламенту

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

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги – в течение 1 месяца со дня регистрации письменного заявления.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- 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»;

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

- Уставом Мысковского городского округа;

- постановлением администрации г. Мыски от 20.09.2010 № 24-н «Об утверждении Порядка создания, реорганизации, изменения типа и ликвидации муниципальных учреждений, а также утверждения уставов муниципальных учреждений и внесений в них изменений»;

- постановлением администрации Мысковского городского округа от 12.12.2014 г. № 2987-п «Об определении муниципальных общеобразовательных учреждений для выдачи справок об обучении и дубликатов документов об образовании государственного образца выпускникам ликвидированных и реорганизованных муниципальных общеобразовательных учреждений Мысковского городского округа»;

- постановлением администрации Мысковского городского округа от 25.06.2015 г. № 1378-нп «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории Мысковского городского округа».

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

2.6.1. Документ, удостоверяющий личность заявителя.

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

Выдача дубликата аттестата или приложения осуществляется на основании письменного заявления:

- при утрате аттестата или приложения - с изложением обстоятельств утраты аттестата или приложения, а также приложением документов, подтверждающих факт утраты (справки из органов внутренних дел, пожарной охраны, объявления в газете и других);
- при порче аттестата или приложения, при обнаружении ошибки, допущенной при заполнении, - с изложением обстоятельств и характера повреждений, исключающих возможность дальнейшего использования или указанием допущенных ошибок, с приложением поврежденного (испорченного) аттестата или приложения, которые уничтожаются в установленном порядке;

2.6.3. При изменении фамилии (имени, отчества) выпускника

- с приложением копий документов, подтверждающих изменение фамилии (имени, отчества) выпускника.

Требование предоставления других документов для получения муниципальной услуги не допускается.

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

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

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

заявителю отказывается в предоставлении муниципальной услуги, если отсутствуют документы, подтверждающие факт обучения или получения заявителем основного общего, среднего (полного) общего образования в ликвидированных или реорганизованных муниципальных общеобразовательных учреждениях Мысковского городского округа.

2.9. Исполнение муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

При исполнении муниципальной услуги муниципальные образовательные учреждения взаимодействуют с заинтересованными федеральными и региональными органами государственной власти; органами местного самоуправления.

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

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

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

2.12.1. Места оказания муниципальной услуги (места информирования, ожидания и приема заявителей) располагаются в помещении, занимаемом МКУ УО, а также в помещениях, занимаемых муниципальными общеобразовательными учреждениями, закрепленными решением учредителя.

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

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

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

2.12.5. Прием граждан по вопросам исполнения муниципальной услуги в МКУ УО осуществляется отделом инспектирования и качества образованием (кабинет № 63; рабочее время: понедельник, среда, четверг с 08.00 до 17.00, пятница с 8.00 до 16.00, обеденный перерыв с 12.00 до 12.48; контактный телефон: 2-21-38; тел./факс: 2-16-02; электронный адрес: www.yomgo.usoz.ru).

2.12.6. На информационном стенде размещается следующая информация:

- 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.

2.13. 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	%	100

общем количестве заявлений на предоставление муниципальной услуги		
Удельный вес количества обоснованных жалоб в общем количестве заявлений на предоставление муниципальной услуги	%	0

2.14. Информирование в электронной форме об оказании муниципальной услуги осуществляется на сайте: www.yomgo.ucoz.ru.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

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

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

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры является подача в муниципальное общеобразовательное учреждение заявления;

Ответственным за исполнение административной процедуры является сотрудник Управления образованием, муниципального общеобразовательного учреждения (уполномоченное лицо);

Уполномоченное лицо при приеме заявления:

- осуществляет проверку правильности оформления заявления;
- устанавливает наличие (отсутствие) возможности оказания муниципальной услуги (приема заявления).

Документы, представленные заявителем, регистрируются в журнале приема заявлений в день их поступления.

Уполномоченное лицо после получения заявления рассматривает его в течение 5 рабочих дней.

В случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги специалист учреждения, оказывающего муниципальную услугу, в течение не более 30 календарных дней с момента регистрации заявления выдает запрашиваемый документ.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги специалист учреждения, оказывающего муниципальную услугу, в течение 5 рабочих дней направляет письменный отказ заявителю посредством почтовой связи или электронной почты.

Для сбора информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги муниципальное общеобразовательное учреждение направляет в течение 7

дней запрос в архивный отдел МКУ УО МГО о получении сведений, необходимых для заполнения аттестатов и (или) приложений.

3.2. Процедура получения дубликата аттестата или приложения включает в себя:

- подачу письменного заявления лица, окончившего ликвидированное или реорганизованное муниципальное общеобразовательное учреждение в муниципальное общеобразовательное учреждение о выдаче дубликата аттестата или приложения;

Время ожидания при подаче заявления не может превышать 15 минут.

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

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

б) копии аттестата об образовании, заверенной нотариально;

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

3.2.2. Дубликат аттестата об образовании выдается заявителю без приложения (вкладыша) к нему при отсутствии личного дела обучающегося, протоколов экзаменационной комиссии и книг учета и записи аттестатов после установления факта об окончании ликвидированного или реорганизованного муниципального общеобразовательного учреждения.

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

3.2.4. О выдаче дубликата аттестата или дубликата приложения муниципальным общеобразовательным учреждением издается приказ. Копия приказа, заявление выпускника и все основания для выдачи дубликата хранятся вместе с личными делами выпускников.

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

Каждая запись о выдаче дубликата аттестата заверяется подписью руководителя муниципального общеобразовательного учреждения и скрепляется печатью муниципального общеобразовательного учреждения.

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

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

3.3. Процедура получения справки об обучении включает в себя:

- подачу письменного заявления лица, обучающегося ранее в ликвидированном или реорганизованном муниципальном общеобразовательном учреждении в муниципальное общеобразовательное учреждение;

- выдача муниципальным общеобразовательным учреждением справки об обучении лицам, окончившим ликвидированное или реорганизованное муниципальное общеобразовательное учреждение.

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

3.4. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении к настоящему административному регламенту.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется начальником МКУ УО МГО.

4.2. Текущий контроль за порядком предоставления муниципальной услуги и качеством исполнения административного регламента включает в себя проведение проверок соблюдения и исполнения специалистами учреждений, оказывающих муниципальную услугу, действующего законодательства, положений настоящего административного регламента.

4.3. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми:

- Плановые проверки проводятся в соответствии с планом основных мероприятий Управления на текущий год.

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

4.4. В случае выявления в результате осуществления контроля за оказанием муниципальной услуги нарушений порядка предоставления и качества исполнения муниципальной услуги привлечение виновных лиц к ответственности осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу

Порядок обжалования действия (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при исполнении муниципальной услуги определяется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Обжаловать нарушение требований Регламента предоставления муниципальной услуги может любое лицо, являющееся получателем муниципальной услуги. За несовершеннолетних лиц обжаловать нарушение Регламента могут родители (законные представители). Правозащитные организации могут представлять интересы вышеуказанных лиц в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

Получатели муниципальной услуги имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления указанной услуги, действий или бездействия работников органов, предоставляющих муниципальную услугу.

Лицо, подающее жалобу на нарушение Регламента (далее - заявитель), может обжаловать нарушение Регламента следующими способами:

- указание либо жалоба на нарушение требований Регламента должностному лицу учреждения, МКУ УО, оказывающего муниципальную услугу;
- жалоба на нарушение требований Регламента учреждением или должностным лицом учреждения в МКУ УО;
- жалоба на нарушение требований Регламента МКУ УО или должностным лицом МКУ УО в администрацию Мысковского городского округа.

Жалоба (в устной или письменной форме) регистрируется в журнале входящих документов.

Получатели муниципальной услуги имеют право обратиться с жалобой лично или направить жалобу на имя руководителя учреждения, начальника МКУ УО.

Обращение должно быть подписано лицом, обратившимся с жалобой, и содержать:

- полное наименование - для юридического лица, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) - для физического лица, его место жительства, почтовый адрес;
- подпись руководителя (для юридического лица) или личная подпись (для физического лица) заинтересованного лица, дата;
- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должности, фамилия, имя и отчество специалиста, решение, действие (бездействие) которого обжалуется;
- суть (обстоятельства) обжалуемого действия (бездействия), основания, по которым заявитель считает, что нарушены его права и свободы;
- иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

В случае необходимости, в подтверждение своих доводов, заявитель прилагает к жалобе документы и материалы либо их копии.

5.6. Администрация Мысковского городского округа осуществляет рассмотрение жалоб в соответствии с действующим законодательством.

5.7. Жалоба, поступившая в учреждение, МКУ УО рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. Каждый гражданин имеет право получить, а МКУ УО, учреждение обязаны ему предоставить возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если нет установленных федеральным законом ограничений на информацию, содержащуюся в этих документах и материалах.

5.9. МКУ УО по результатам рассмотрения обращения вправе:

- оставить жалобу без удовлетворения;
- удовлетворить жалобу, отменить решение МКУ УО или учреждения, изменить решение МКУ УО, учреждения или вынести новое решение.

5.10. По результатам рассмотрения жалобы в течение 1 рабочего дня заявителю сообщается решение. Решение по жалобе подписывается уполномоченным должностным лицом администрации Мысковского городского округа, МКУ УО.

5.11. При обнаружении признаков виновного неисполнения или ненадлежащего исполнения должностным лицом возложенных на него обязанностей в связи с принятым по жалобе решением принимаются меры по привлечению этого лица к дисциплинарной ответственности в установленном действующим законодательством Российской Федерации порядке.

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

Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.13. В рассмотрении жалобы Заявителю отказывается по следующим основаниям:

- текст обращения в письменной форме не поддается прочтению, о чем сообщается Заявителю, направившему обращение, если его наименование и почтовый адрес поддаются прочтению;
- не указан почтовый адрес (электронный адрес, номер факса), по которому должен быть направлен ответ;
- содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи. При этом Заявителю направляется сообщение о недопустимости злоупотребления правом;
- содержится вопрос, на который Заявителю многократно давались ответы в письменной форме по существу в связи с ранее направленными обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства.

Начальник Муниципального
казенного учреждения «Управление
образованием Мысковского
городского округа

С.А. Коваль

Приложение № 1

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Выдача справок об обучении и дубликатов документов об образовании государственного образца выпускникам ликвидированных и реорганизованных муниципальных общеобразовательных учреждений Мысковского городского округа»

Сведения о местонахождении, телефонах, адресах сайтов и электронной почты муниципальных образовательных учреждений, предоставляющих муниципальную услугу

№ п/п	Фамилия имя, отчество руководителя	Должность	Телефон	Эл. почта	Адрес
1	Тимофеев Константин Петрович	Директор МАОУ СОШ № 1	2-08-29	school_1muski@mail.ru	652840, г. Мыски, ул. Вахрушева, 26
2	Тимофеев Александр Алексеевич	Директор МБОУ «СОШ N 2»	4-35-58	shcool_2muski@mail.ru	652845, г. Мыски, ул. 50 лет Пионерии, 14
3	Таирова Наталья Николаевна	Директор МБОУ ООШ N 3	3-10-38	myskimbou3@mail.ru	652843, г. Мыски, ул. Центральная, 4
4	Скорова Татьяна Ефремовна	Директор МБОУ «СОШ N 4»	2-24-63	school4myski@mail.ru	652840, г. Мыски, б-р Юбилейный, 4а
5	Куманцова Екатерина Александровна	Директор МБОУ «СОШ N 5»	3-16-70	karepanov_80@mail.ru	652843, г. Мыски, Квартал 17, 24
6	Дронова Ольга Геннадьевна	Директор МБОУ ООШ N 6	2-06-81	school_6myski@mail.ru	652840, г. Мыски, ул. Панфилова, 4а
7	Макеева Светлана Анатольевна	Директор МКС(К)ОУ С(К)ОШ VII вида N 7	3-10-83	myskimou7@mail.ru	652843, г. Мыски, ул. Энергетиков, 15
8	Поставная Алла Константинов на	Директор МКОУ СКОШ VIII вида N 9	4-45-50	Shk92009@yandex.ru	652845, г. Мыски, Квартал 8, д. 12
9	Темерова Жанна Борисовна	Директор МБОУ ООШ N 10	4-38-46	mysshkola10@rambler.ru	652845, г. Мыски, ул. Бородинская, 1

10	Сидоров Анатолий Еремеевич	Директор МБОУ СОШ N 12	3-60-92	podobass_scool@mail. ru	652843, г. Мыски, ул. Дружбы, 2а
----	----------------------------------	------------------------------	---------	----------------------------	--

Приложение № 2

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Выдача справок об обучении и дубликатов документов об образовании государственного образца выпускникам ликвидированных и реорганизованных муниципальных общеобразовательных учреждений Мысковского городского округа»

БЛОК-СХЕМА

последовательности основных действий по предоставлению муниципальной услуги «Выдача справок об обучении и дубликатов документов об образовании государственного образца выпускникам ликвидированных и реорганизованных муниципальных общеобразовательных учреждений Мысковского городского округа»



**Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги «Обеспечение жилищных прав
детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей».**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Обеспечение жилищных прав детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» (далее – регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, повышения эффективности деятельности органов исполнительной власти, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при исполнении муниципальной услуги, и определяет сроки и последовательность действий должностных лиц отдела опеки и попечительства Муниципального казенного учреждения «Управление образованием Мысковского городского округа» (далее – отдел опеки и попечительства).

Регламент определяет порядок обеспечения, закрепления и сохранения за детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей, жилых помещений, в которых несовершеннолетние зарегистрированы по месту жительства и имеют право пользования, сохранения жилых помещений, подготовки и оформления документов для закрепления и сохранения жилых помещений.

1.2. Получателями муниципальной услуги являются совершеннолетние дееспособные граждане, принявшие ребёнка на воспитание в семью (опекуны, попечители, приёмные родители), представители учреждений, совершеннолетние дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей.

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги:

1.3.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется непосредственно в отделе опеки и попечительства.

1.3.2. Информация о предоставлении муниципальной услуги является открытой и предоставляется посредством:

- размещения на информационных стендах, расположенных в отделе опеки и попечительства по адресу: 652840 Кемеровская область, г. Мыски, ул. Серафимовича, д.4;

- использования средств телефонной связи по номеру 8(38474)2-22-84

- проведения консультаций специалистом отдела опеки и попечительства.

График работы: понедельник-пятница с 8⁰⁰ до 17⁰⁰, перерыв с 12⁰⁰ до 12⁴⁸.

1.3.3. На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов, размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию муниципальной услуги;

- извлечения из текста настоящего административного регламента с приложениями;

- блок-схема (приложение № 1 к настоящему административному регламенту) и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц.

1.3.4. Устное информирование граждан осуществляется специалистом отдела опеки и попечительства при личном обращении заявителей за информацией.

1.3.5. Письменные разъяснения даются в установленном порядке при наличии письменного обращения заявителя. Должностные лица готовят разъяснения в пределах установленной им компетенции.

1.3.6. В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедур по предоставлению муниципальной услуги при помощи телефона, посредством личного посещения отдела опеки и попечительства.

1.3.7. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты отдела опеки и попечительства подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании отдела, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут, более полное консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги происходит при личном обращении гражданина.

1.3.8. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо, или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.4. Порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги:

1.4.1. Основными требованиями при консультировании являются:

- актуальность;
- своевременность;
- четкость в изложении материала;
- полнота консультирования;
- наглядность форм подачи материала;
- удобство и доступность.

1.4.2. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- о нормативных правовых актах, регламентирующих предоставление муниципальной услуги;
- о порядке и условиях предоставления муниципальной услуги;
- о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- о времени приема и выдачи документов;
- о сроках исполнения муниципальной услуги;
- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

2.1. Наименование муниципальной услуги - обеспечение жилищных прав детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.2.1. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является отдел опеки и попечительства Муниципального казенного учреждения «Управление образования Мысковского городского округа» (далее – отдел опеки и попечительства).

Наименование органа, без обращения в которые заявители не могут получить муниципальную услугу, либо обращение в которые необходимо для оказания муниципальной услуги: отдел по жилищным вопросам администрации Мысковского городского округа (далее – отдел по жилищным вопросам).

2.2.2. Муниципальная услуга предоставляется специалистами отдела опеки и попечительства, специалистами отдела по жилищным вопросам.

Орган, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 года N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.3. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги по обеспечению жилым помещением детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, и лиц из их числа;
- принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги по обеспечению жилым помещением детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, и лиц из их числа;
- принятия решения о включении в список детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, которые подлежат обеспечению жилыми помещениями;
- принятия решения об отказе включения в список детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, которые подлежат обеспечению жилыми помещениями;
- принятие решения о сохранении жилых помещений за детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей.

2.5. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

- Конституция Российской Федерации;
- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Семейный кодекс Российской Федерации;
- Жилищный кодекс Российской Федерации;

- Федеральный закон от 21.12.1996 № 159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»;
- Закон Российской Федерации от 04.07.1991 № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 24.07.1998 N 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 24.04.2008 года № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Закон Кемеровской области от 10.06.2005 № 68-ОЗ «О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»;
- Закон Кемеровской области от 27.12.2012 г. № 134-ОЗ «Об обеспечении жилыми помещениями детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»;
- Постановление Коллегии администрации Кемеровской области от 29.03.2013 г. № 132 «О некоторых вопросах в сфере обеспечения прав детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, на жилые помещения»;
- Устав Мысковского городского округа;
- постановление администрации Мысковского городского округа от 25.06.2015 г. № 1378-нп «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории Мысковского городского округа».

2.6. Сроки ожидания при предоставлении муниципальной услуги.

2.6.1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов для предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.6.2. Максимальное время ожидания в очереди для получения консультации не должно превышать 15 минут.

2.7. Общий срок предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30-ти календарных дней со дня обращения заявителя и предоставления необходимых документов.

2.8. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги

2.8.1. Для принятия решения о закреплении и сохранении жилых помещений за детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей, в отдел опеки и попечительства представляются следующие документы:

- правоустанавливающие документы на жилое помещение или иное недвижимое имущество (свидетельство о государственной регистрации права собственности, договор социального найма жилого помещения, ордер);

- выписка из домовой книги или справка по регистрации несовершеннолетнего по месту жительства и о составе семьи;
- акт обследования жилого помещения отделом опеки и попечительства;
- копии свидетельства о рождении и паспорта с отметкой о регистрации по месту жительства (месту пребывания) детей-сирот;
- копия паспорта законного представителя;
- копия муниципального правового акта (постановления, распоряжения) администрации Мысковского городского округа о направлении детей-сирот на воспитание и содержание в учреждение для детей-сирот, под опеку или попечительство, в том числе в приемную, патронатную семью;
- копии документов, подтверждающих статус детей-сирот: свидетельство(-а) о смерти родителей; решение(-я) суда о лишении родителей родительских прав, о признании родителей безвестно отсутствующими или умершими, недееспособными и другие документы, подтверждающие отсутствие родителей;
- копии документов об окончании пребывания в образовательном учреждении или учреждении социального обслуживания, а также в учреждениях всех видов профессионального образования, либо об окончании службы в рядах Вооруженных Сил Российской Федерации, либо о возвращении из учреждения, исполняющего наказание в виде лишения свободы;
- выписки из Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Кемеровской области;
- справка, выданная «Центром технической инвентаризации Кемеровской области», Филиал № 27 г. Мыски;
- справка органов опеки и попечительства другой территории об отсутствии закрепленного жилого помещения;
- документы, подтверждающие регистрацию по месту жительства, пребывания в организациях для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей: выписки из домовой книги, поквартирной карточки, финансово-лицевой счет (по последнему месту его регистрации и по всем адресам перерегистрации начиная с адреса сохраненного за ним жилого помещения), справка о пребывании в организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей. Документы принимаются в течение 3 месяцев с даты выдачи.

2.9. Перечень документов, на основании которых принимаются решения о включении в список детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, которые подлежат обеспечению жилыми помещениями (далее – список), и перечень документов, предъявляемых законными представителями детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, которые подлежат обеспечению жилыми помещениями.

2.9.1. Правовым основанием для предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя в отдел по жилищным вопросам администрации Мысковского городского округа, с заявлением о включении в список.

Заявление должно быть написано на русском языке, содержать:

- наименование органа, в который направляется письменное обращение;
- фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица;

- фамилию, имя, отчество; почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, уведомление о переадресации обращения;
- контактный телефон, личную подпись и дату.

2.9.2. К заявлению должны быть приложены следующие документы:

- паспорт лица, в отношении которого решается вопрос о включении в список подлежащих обеспечению жилыми помещениями детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (далее - гражданин);
- документ, удостоверяющий личность законного представителя несовершеннолетнего гражданина и его полномочия, либо документ, свидетельствующий об объявлении несовершеннолетнего гражданина полностью дееспособным (эмансипированным);
- документы, подтверждающие утрату гражданином в несовершеннолетнем возрасте родительского попечения: акт об оставлении ребенка; решение суда о лишении родителей (родителя) родительских прав либо ограничении родителей (родителя) в родительских правах в отношении гражданина; свидетельства (свидетельство) о смерти родителей (родителя); решение суда о признании родителей (родителя) безвестно отсутствующими (отсутствующим); решение суда о признании родителей (родителя) недееспособными (недееспособным); справка органа записи актов гражданского состояния, подтверждающая, что сведения об отце внесены в запись акта о рождении ребенка по заявлению матери ребенка, и иные;
- акт органа опеки и попечительства об устройстве ребенка под надзор в организацию для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, или под опеку (попечительство);
- документы, подтверждающие регистрацию по последнему месту жительства, пребывание в организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей: выписка из домовой книги, поквартирной карточки, финансово-лицевой счет (по последнему месту его регистрации и по всем адресам перерегистрации начиная с адреса, сохраненного за ним жилого помещения), справка о пребывании в организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей. Документы принимаются в течение 3 месяцев с даты выдачи;
- справка организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, о том, что гражданин находится (находился) под надзором и заканчивает пребывание в указанной организации, а также о его пребывании в иных организациях для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, на полном государственном обеспечении с момента утраты родительского попечения (при наличии);
- решение об установлении факта невозможности проживания детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в ранее занимаемых жилых помещениях, нанимателями или членами семей нанимателей по договорам социального найма либо собственниками которых они являются;
- акт обследования жилищно-бытовых условий в жилом помещении, нанимателем или членом семьи нанимателя по договору социального найма либо собственником которого является гражданин (при наличии);

- справка с места учебы, работы, службы гражданина или отбывания им наказания (при наличии). Документ принимается в течение 1 месяца с даты выдачи.
- справка органа, осуществляющего государственную регистрацию прав на недвижимое имущество, о наличии или отсутствии у гражданина жилых помещений на праве собственности на территории Российской Федерации.

Требование иных документов, не предусмотренных перечнем не допустимо.

2.9.3. При установлении фактов несоответствия заявления и (или) прилагаемых документов установленным требованиям, специалист объясняет заявителю содержание выявленных недостатков и предлагает принять меры по их устранению.

2.10. Требования к оборудованию мест оказания муниципальной услуги

Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера и названия кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности специалиста отдела опеки и попечительства, осуществляющего прием;
- режима работы.

2.10.1. Прием получателей муниципальной услуги осуществляется ответственным специалистом за предоставление муниципальной услуги в специально оборудованном кабинете.

2.10.2. Рабочее место специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером и оргтехникой, позволяющими организовать исполнение муниципальной услуги в полном объеме (выделяются бумага, расходные материалы, канцелярские товары в количестве, достаточном для исполнения муниципальной услуги).

2.10.3. Специалисты, ответственные за предоставление муниципальной услуги, обязаны иметь при себе бейджики (таблички на рабочих местах) с указанием фамилии, имени, отчества и занимаемой должности.

2.10.4. Помещения, выделенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам.

2.10.5. Места для проведения личного приема граждан оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений, информационными стендами.

2.11. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги.

2.11.1. Состав показателей доступности и качества предоставления муниципальной услуги подразделяется на количественные и качественные показатели.

2.11.2. В число количественных показателей доступности предоставляемой муниципальной услуги входят:

- время ожидания предоставления муниципальной услуги;
- график работы отдела опеки и попечительства.

2.11.3. В число качественных показателей доступности предоставляемой муниципальной услуги входят:

- достоверность информации о предоставляемой муниципальной услуге;
- простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов.

2.11.4. В группу количественных показателей доступности предоставляемой муниципальной услуги входят:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- количество обоснованных жалоб.

2.11.5. К качественным показателям оценки качества относятся:

- культура обслуживания (вежливость);
- качество результатов труда сотрудников (профессиональное мастерство).

2.12. Основания для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.12.1. Основаниями для приостановления заявителю в предоставлении муниципальной услуги являются:

- отсутствие одного из документов, указанных в перечне документов к заявлению, кроме тех документов, которые могут быть изготовлены органами и организациями, участвующими в процессе оказания муниципальной услуги.

2.12.2. Основаниями для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги являются:

- запрос, изложенный в заявлении, противоречит действующему законодательству;
- представленные в соответствии с перечнем документы не соответствуют требованиям, предъявляемым к ним законодательством и иными нормативными правовыми актами;
- с заявлением обратилось неуполномоченное лицо;
- заявление не содержит подписи и указания фамилии, имени, отчества заявителя и его почтового адреса для ответа;
- заявление не поддается прочтению, содержит нецензурные или оскорбительные выражения;
- несоответствие хотя бы одного из документов, указанных в пунктах 2.5., 2.6 настоящего административного регламента, по форме или содержанию требованиям действующего законодательства, а также содержание в документе неоговоренных приписок и исправлений, кроме случаев, когда допущенные нарушения могут быть устранены органами и организациями, участвующими в процессе оказания муниципальной услуги;
- обращение за получением муниципальной услуги ненадлежащего лица;
- отсутствие оформленной в установленном порядке доверенности на осуществление действий.

2.13. Отказ в предоставлении муниципальной услуги должен быть мотивирован.

2.14. Отказ в предоставлении муниципальной услуги может быть обжалован заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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. Последовательность административных действий (процедур) предоставления муниципальной услуги:

- прием и регистрация заявления;
- экспертиза документов специалистом отдела опеки и попечительства;

- проведение проверок представленных заявителем сведений;
- принятие решения о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- уведомление заявителя о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.1. прием и регистрация заявления по форме в соответствии с приложением № 3 к административному регламенту и документов с целью предоставления муниципальной услуги;

Специалист отдела опеки и попечительства проверяет соответствие представленных документов перечню, установленному пунктом 2.5., 2.6 настоящего Административного регламента.

3.1.2. экспертиза документов специалистом отдела опеки и попечительства;

После предоставления гражданином специалисту органа опеки и попечительства полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалист заверяет копии документов, которые невозможно принять в оригинале, в левом нижнем углу копии документа грифом: «Копия верна. Должность, Ф.И.О. специалиста, подпись специалиста и дата». Остальные документы принимаются в оригинале.

3.1.3. проведение проверок представленных заявителем сведений;

В случае, если у специалиста возникли сомнения в подлинности какого-либо документа, он вправе направить официальный запрос в орган (организацию), выдавший документ. Срок предоставления муниципальной услуги приостанавливается на время, необходимое для получения ответа из уполномоченного органа (организации).

3.1.4. принятие решения о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги;

Отделом по жилищным вопросам администрации Мысковского городского округа принимается решение о возможности включения в список или об отказе во включении в список детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и лиц из числа данной категории в качестве нуждающихся в обеспечении жилыми помещениями.

3.1.5. уведомление заявителя о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Закрепление за детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей, жилых помещений, в которых несовершеннолетние зарегистрированы по месту жительства и имеют право пользования, оформляется постановлением главы Мысковского городского округа, постановление действует в течение всего времени пребывания детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в образовательных учреждениях, учреждениях здравоохранения, социального обслуживания, всех видов профессионального образования и других учреждениях, независимо от форм собственности, для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, находящихся в приемных семьях, детских домах семейного типа либо в течение всего времени нахождения (проживания) у родственников или опекунов (попечителей), а также за период службы в рядах Вооруженных Сил Российской Федерации, нахождения в учреждениях, исполняющих наказания в виде лишения свободы.

В случае, если в жилом помещении остались проживать исключительно дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей, органы опеки и попечительства, руководители учреждений для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, опекуны (попечители), приемные родители или иные законные представители несовершеннолетних в течение шести месяцев оформляют договор передачи жилого помещения в собственность детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей.

Договоры передачи жилых помещений в собственность несовершеннолетним в возрасте до 14 лет оформляются по заявлению законных представителей на основании предварительного разрешения органа опеки и попечительства или при необходимости по инициативе такого органа. Указанные договоры в отношении несовершеннолетних, достигших 14 лет, оформляются ими самостоятельно с согласия их законных представителей, на основании предварительного разрешения органа опеки и попечительства.

Финансирование расходов на оформление договора передачи жилого помещения в собственность, в котором зарегистрированы исключительно несовершеннолетние дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей, осуществляется за счет средств собственников жилых помещений, осуществляющих их передачу.

При невозможности оформления договора передачи жилого помещения в собственность детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, закрепление жилых помещений за такими детьми оформляется постановлением администрации Мысковского городского округа. Подготовку проекта постановления о закреплении жилых помещений за детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей, осуществляет отдел опеки и попечительства.

Документы для закрепления и сохранения жилых помещений за детьми указанных категорий, в отдел по жилищным вопросам представляет отдел опеки и попечительства совместно с законными представителями несовершеннолетнего.

Обследование жилого помещения, в котором проживают дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей, осуществляется с участием представителей отдела опеки и попечительства, законных представителей несовершеннолетних, представителя уполномоченного органа, осуществляющего сохранность жилого помещения и закрепление права пользования им, представителей организации, осуществляющей управление жилыми помещениями.

В случае, если состояние жилого помещения неудовлетворительное, заявители (законные представители несовершеннолетних, органы опеки и попечительства) могут направить в межведомственную комиссию по признанию помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного жилого дома аварийным и подлежащим сносу, созданную постановлением администрации Мысковского городского округа, заявление о признании жилого помещения непригодным для проживания в установленном законом порядке.

Закреплению не подлежат жилые помещения:

- занимаемые по договору срочного найма, поднайма;
- служебные;

- находящиеся в общежитиях (не подлежащих приватизации).

Отдел по жилищным вопросам администрации Мысковского городского округа ведет учет жилых помещений, закрепленных за детьми указанной категории для предотвращения незаконных сделок по передаче в собственность жилых помещений без участия несовершеннолетних, ведет журнал в соответствии с Приложением № 2 к настоящему регламенту.

3.2. После принятия решения о предоставлении муниципальной услуги о закреплении жилого помещения специалисты отдела опеки и попечительства направляют ходатайство в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Кемеровской области о внесении в графу «Особые отметки» Единого государственного реестра прав сведений о наличии закрепленных жилых помещений за детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей, по форме согласно приложению № 5 к административному регламенту.

3.3. Специалисты отдела опеки и попечительства совместно с администрацией Мысковского городского округа, ведут контроль за эксплуатацией, содержанием и обслуживанием закрепленного жилья за несовершеннолетними детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей (не реже двух раз в год). По результатам обследования жилого помещения составляется акт проверки жилищных условий.

3.4. Жилые помещения, в которых проживают исключительно несовершеннолетние дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей, в случае длительного отсутствия несовершеннолетних, могут быть предоставлены по договору срочного найма законным представителем, с предварительного разрешения органов опеки и попечительства. Договор срочного найма жилого помещения может быть заключен на срок не более одного года.

3.5. При заключении договора и прекращении действия (расторжения) договора жилое помещение передается по акту приема-передачи с участием законных представителей (отдел опеки и попечительства, учреждение для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, опекун, попечитель, приемные родители и др.), наймодателя, организации, осуществляющей управление жилыми помещениями и заинтересованных лиц.

3.6. В случае, если в жилых помещениях, закрепленных за детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей, проживают родственники, то последние письменно уведомляются уполномоченным специалистом отдела опеки и попечительства об ответственности за сохранение жилого помещения, оплату коммунальных услуг и содержание жилья. В случае неисполнения условий к ним применяются меры в соответствии с действующим законодательством. Им направляется уведомление по форме согласно приложению № 4 к административному регламенту.

3.7. Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги, приведена в приложении № 1 к административному регламенту.

4. Порядок обеспечения жилыми помещениями детей – сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из их числа, не имеющих закрепленного жилого помещения

4.1. Детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, которые не являются нанимателями жилых помещений по договорам социального найма или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма либо собственниками жилых помещений, а также детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, которые являются нанимателями жилых помещений по договорам социального найма или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма либо собственниками жилых помещений, в случае, если их проживание в ранее занимаемых жилых помещениях признается невозможным, органом исполнительной власти Кемеровской области, на территории которого находится место жительства указанных лиц, в порядке, установленном законодательством Кемеровской области, однократно предоставляются благоустроенные жилые помещения специализированного жилищного фонда по договорам найма специализированных жилых помещений лицам, по достижении ими возраста 18 лет, а также в случае приобретения ими полной дееспособности до достижения совершеннолетия. По заявлению в письменной форме жилые помещения предоставляются по окончании срока пребывания в образовательных организациях, учреждениях социального обслуживания населения, учреждениях системы здравоохранения и иных учреждениях, создаваемых в установленном законом порядке для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также по завершении получения профессионального образования, либо окончании прохождения военной службы по призыву, либо окончании отбывания наказания в исправительных учреждениях (ст. 8 Федерального закона от 21.12.1996 г. № 159-ФЗ) за счет средств областного бюджета.

4.2. Ведение учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, в том числе детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, относится к компетенции органов местного самоуправления (ст. 14 ЖК РФ).

4.3. Порядок включения в список детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, которые подлежат обеспечению жилыми помещениями по договору найма специализированного жилого помещения.

4.3.1. На основании ст.52 ЖК РФ принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, осуществляется органом местного самоуправления на основании заявления гражданина, поданного в указанный орган по месту своего жительства (приложение 3).

4.3.2. Согласно ст. 20 ГК РФ местом жительства признается место, где гражданин постоянно или преимущественно проживает.

4.3.3. В соответствии со ст. 121, 122, 123 СК РФ до устройства детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, на воспитание в семью или в учреждение на полное государственное обеспечение, исполнение обязанностей опекуна (попечителя) детей временно возлагается на органы опеки и попечительства. Органы опеки и попечительства в течение 3-х дней со дня получения сведений о детях, оставшихся без попечения родителей, обязаны провести обследование условий жизни ребенка и обеспечить защиту его прав и интересов до решения вопроса о его устройстве.

4.3.4. В случае если ребенок не имеет жилого помещения, подлежащего закреплению, то орган опеки и попечительства, как законный представитель этого ребенка, решает вопрос о его постановке на учет как нуждающегося в жилом помещении.

4.4. Порядок ведения учета детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

4.4.1. В соответствии ст. 3 Закона Кемеровской области от 27 декабря 2012 года № 134-ОЗ «Об обеспечении жилыми помещениями детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» в список включаются лица, достигшие возраста 14 лет.

Документы подаются в отдел по жилищным вопросам администрации Мысковского городского округа самостоятельно детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей в случае достижения ими совершеннолетия либо администрацией соответствующего учреждения, опекуном, попечителем, приемным родителем, если ребенок-сирота является несовершеннолетним. Законные представители детей-сирот представляют заявление о включении детей-сирот в список в уполномоченный орган в течение 30 календарных дней со дня достижения детьми-сиротами возраста 14 лет или возникновения после достижения детьми-сиротами возраста 14 лет. Заявление о включении в список также могут представить дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей, объявленные полностью дееспособными (эмансипированными), и лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, если они не были в установленном порядке включены в список соответственно до приобретения ими полной дееспособности до достижения совершеннолетия либо до достижения ими возраста 18 лет или не реализовали принадлежащее им право на обеспечение жилыми помещениями до 1 января 2013 года.

4.4.2. Основанием для принятия решения о предоставлении жилого помещения является заявление сироты или ходатайство органов опеки и попечительства муниципальных образований о предоставлении жилого помещения на имя главы муниципального образования с приложением документов, из которых формируется учетное дело. Перечень и форма документов, которых устанавливается Коллегией Администрации Кемеровской области.

5. Формы контроля за исполнением административного регламента

5.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением должностными лицами положений административного регламента

5.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административным регламентом по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальником Муниципального казенного учреждения «Управление образованием Мысковского городского округа», предоставляющего муниципальную услугу.

5.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения положений настоящего административного регламента, иных правовых актов Российской Федерации и Кемеровской области при предоставлении специалистами муниципальной услуги, выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, подготовки ответов на их обращения.

5.1.3. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых или полугодовых планов работы) и внеплановыми.

5.1.4. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

5.1.5. Результаты проверки оформляются в виде рекомендаций по устранению выявленных недостатков и назначаются сроки устранения.

5.2. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействия), осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2.1. По результатам проведения проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с нормами действующего законодательства Российской Федерации.

5.2.2. Специалисты несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности совершения административных действий. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях.

6. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц

6.1.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) должностных лиц и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не исключает возможность обжалования действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не является для заявителей обязательным.

6.1.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации,

нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

6.1.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба заявителя в соответствующие органы в письменной форме.

6.1.4. Заявители имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы. При этом документы, ранее поданные заявителями в уполномоченные органы по оказанию муниципальной услуги, выдаются по их просьбе в виде выписок или копий.

6.1.5. Жалоба может быть адресована заявителем:

- Главе Мысковского городского округа;
- Начальнику Муниципального казенного учреждения «Управление образованием Мысковского городского округа».

6.1.6. Срок рассмотрения жалобы, поступившей в установленном порядке, не должен превышать 15 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

6.1.7. Жалоба заявителя по обжалованию действий (бездействия) должностного лица, ответственного за предоставление услуги, а также принятого им решения при предоставлении муниципальной услуги, рассматриваются в порядке, установленном Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

6.1.8. Жалоба в письменной форме должна содержать следующую информацию (образец приложение б):

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения 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) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;
- 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

6.1.9. Жалоба подписывается подавшим ее заявителем и ставится дата. К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в

жалобе обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

6.1.10. Если документы, имеющие существенное значение для рассмотрения жалобы, отсутствуют или не приложены к жалобе, получатель муниципальной услуги в пятидневный срок уведомляется (письменно или с использованием средств телефонной связи) о том, что рассмотрение жалобы и принятие решения будут осуществляться без учета доводов, в подтверждение которых документы не представлены.

6.1.11. В случае, если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

6.1.12. В случае, если в жалобе содержится вопрос, на который многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О принятом решении уведомляется получатель муниципальной услуги, направивший жалобу.

6.1.13. Если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую действующим законодательством тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

6.1.14. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то должностным лицом, рассматривающим жалобу, принимается решение о привлечении к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации должностного лица, ответственного за действие (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе оказания муниципальной услуги на основании административного регламента и повлекшие за собой жалобу.

6.2. По результатам рассмотрения жалобы орган, ее рассматривающий, принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

6.3. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

6.4. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

6.5. В рассмотрении жалобы Заявителю отказывается по следующим основаниям:

- текст обращения в письменной форме не поддается прочтению, о чем сообщается Заявителю, направившему обращение, если его наименование и почтовый адрес поддаются прочтению;
- не указан почтовый адрес (электронный адрес, номер факса), по которому должен быть направлен ответ;
- содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи. При этом Заявителю направляется сообщение о недопустимости злоупотребления правом;
- содержится вопрос, на который Заявителю многократно давались ответы в письменной форме по существу в связи с ранее направленными обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства.

Начальник Муниципального
казенного учреждения
«Управление образованием
Мысковского городского округа»

С.А. Коваль

Приложение № 1
к административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Обеспечение жилищных прав детей-
сирот, и детей, оставшихся без попечения
родителей»

Блок-схема
предоставления муниципальной услуги
«Обеспечение жилищных прав детей-сирот, и детей,
оставшихся без попечения родителей»



Приложение № 2
к административному регламенту по предоставлению
муниципальной услуги «Обеспечение жилищных прав
детей-сирот, и детей, оставшихся без попечения
родителей»

ЖУРНАЛ УЧЕТА

жилых помещений, закрепленных за детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей

№ п/п	Адрес сохраняемог о жилого помещения	Вид собственности и, номер и дата документа, подтверждающего право ребенка на жилое помещение	Сведения о проживающих, зарегистрированных по адресу сохраняемого жилого помещения	Ответственный за сохранность жилого помещения, номер, дата нормативного акта о назначении ответственно- го за сохранность жилого помещения	Место нахождения ребенка	Ф.И.О. ребенка, дата рождения
1	2	3	4	5	6	7

Приложение № 3
к административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Обеспечение жилищных прав детей-сирот,
и детей, оставшихся без попечения
родителей»

Первому заместителю главы
Мысковского городского округа по городскому
хозяйству и строительству

(должность, ф.и.о. председателя жилищной комиссии)

от _____

ФИО полностью

дата, месяц, год рождения

проживающего (ей) по адресу:

(указывается регистрация места жительства)

телефон

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу включить в список детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей и лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, подлежащих обеспечению жилыми помещениями специализированного жилищного фонда, в соответствии с Законом Кемеровской области от 27.12.2012 №134-ОЗ «Об обеспечении жилыми помещениями детей – сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей – сирот и детей, оставшихся без попечения родителей».

В настоящее время проживаю по адресу: _____,
являюсь _____ жилого
помещения.
(членом семьи нанимателя, собственником, иное)

(Ф.И.О. полностью, подпись, дата)

УВЕДОМЛЕНИЕ

Уважаемый (ая) _____,
(Ф.И.О. полностью)

(Ф.И.О. полностью)

(Ф.И.О. полностью)

уведомляем Вас в том, что на жилое помещение, расположенное по
адресу: _____

_____ ,
закреплено право пользования за несовершеннолетним _____

(Ф.И.О. полностью, дата рождения)
на основании _____

В связи с этим, Вы обязаны _____ - комнатную квартиру общей площадью
_____ кв. м, в том числе жилой _____ кв. м, расположенную по
вышеуказанному адресу содержать в пригодном для проживания состоянии,
своевременно производить оплату за содержание жилья, коммунальные и прочие
услуги.

" _____ " _____ 20 ____ г.

Специалист отдела опеки и попечительства _____

Подпись

ФИО

Приложение № 5
к административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Обеспечение жилищных прав детей-сирот,
и детей, оставшихся без попечения
родителей»

В Управление по государственной регистрации, кадастра и картографии
по Кемеровской области

Сведения о проживающих в жилом помещении членах семьи собственника данного
жилого помещения, находящихся под опекой или попечительством, либо
несовершеннолетних членах семьи собственника данного жилого помещения,
оставшихся без родительского попечения

Сообщаем Вам, что у ребенка, находящегося под опекой или попечительством,
несовершеннолетнего, оставшегося без родительского
попечения: _____

(Ф.И.О. полностью, дата рождения)

имеется жилое помещение на праве собственности, расположенное по
адресу: _____

(указать полностью адрес)

В связи с этим просим не осуществлять каких - либо сделок, регистрацию
граждан по указанному адресу, снятие с регистрационного учета вышеуказанного
несовершеннолетнего без согласия отдела опеки и попечительства.

Начальник

отдела опеки и попечительства (печать) (подпись)

Приложение № 6
к административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Обеспечение жилищных прав детей-сирот, и
детей, оставшихся без попечения родителей»

_____ (должность, ФИО)

от _____
(ФИО заявителя)

Жалоба на нарушение требований административного регламента по
предоставлению муниципальной услуги

Я, _____,
(ФИО заявителя)

Проживающий (яя) по адресу _____,
(индекс, город, улица, дом, квартира)

подаю жалобу от имени _____
(своего, или ФИО лица, которого представляет заявитель)

на нарушение административного регламента по предоставлению муниципальной услуги

допущенное _____
(наименование органа, оказывающего муниципальную услугу, допустившего нарушение административного регламента)

в части следующих требований:

1. _____

(описание нарушения, в т.ч. участники, место, дата и время фиксации нарушения)

2. _____

(описание нарушения, в т.ч. участники, место, дата и время фиксации нарушения)

До момента подачи настоящей жалобы мною (моим доверителем) были использованы
следующие способы обжалования вышеуказанных нарушений:

- обращение к сотруднику органа, оказывающего муниципальную услугу
_____ (да/нет)

Для подтверждения представленной мной информации у меня имеются следующие материалы:

1. _____
2. _____
3. _____

Достоверность представленных мною сведений подтверждаю.

ФИО

паспорт серия _____ № _____ выдан _____
дата выдачи _____, контактный телефон _____

дата

подпись

**Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о
результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных
испытаний, а также о зачислении в образовательное учреждение»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент (далее по тексту - Регламент) предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательное учреждение» 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. Получателями муниципальной услуги являются:

- выпускники, освоившие основные общеобразовательные программы основного общего, среднего (полного) общего образования и допущенные в установленном порядке к государственной (итоговой) аттестации (далее - выпускники текущего года) и их родители (законные представители);
- выпускники образовательных учреждений прошлых лет, имеющие документ государственного образца о среднем (полном) общем, начальном профессиональном и среднем профессиональном образовании, в том числе лица, у которых срок действия ранее полученного свидетельства о результатах ЕГЭ не истек (далее - выпускники прошлых лет);
- граждане, имеющие среднее (полное) общее образование, полученное в образовательных учреждениях иностранных государств;
- родители (законные представители) ребенка, подавшие документы для зачисления в образовательное учреждение (далее - ОУ).

1.3. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется для:

- выпускников текущего года и их родителей (законных представителей) непосредственно в ОУ, перечень которых приведен в приложении №1 к Регламенту;
- выпускников прошлых лет в Муниципальном казенном учреждении «Управление образованием Мысковского городского округа (приложение №2 к Регламенту);
- родителей (законных представителей) ребенка, подавших документы на зачисление в образовательное учреждение.

1.4. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

- в Муниципальном казенном учреждении «Управление образованием Мысковского городского округа» по адресу: 652840, Россия, Кемеровская область, г. Мыски, ул. Серафимовича, 4, кабинет № 65; рабочее время: понедельник, вторник, 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: komitet01@inbox.ru. Телефоны: (38474) 2-16-02. Тел./факс: 2-01-71.

– непосредственно в муниципальном образовательном учреждении, расположенном на территории Мысковского городского округа, согласно приложению №1 к регламенту.

Основными требованиями к информированию граждан являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информации;
- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

1.5. Специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других специалистов. Время ожидания граждан при индивидуальном устном информировании не может превышать 15 минут. Индивидуальное устное информирование каждого гражданина специалист осуществляет не более 15 минут.

В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, может предложить гражданину обратиться за необходимой информацией в письменном виде, через Интернет, либо назначить другое удобное для гражданина время для устного информирования.

1.6. Индивидуальное письменное информирование при обращении граждан в Управление образованием осуществляется путем почтовых отправлений.

Ответ направляется в письменном виде или по электронной почте (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении, или способа обращения заинтересованного лица за информацией).

Письменное обращение рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения. В соответствии со ст. 12 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» в исключительных случаях срок рассмотрения обращения может быть продлен не более чем на 30 дней, при условии уведомления заявителя, направившего обращение, о продлении срока его рассмотрения.

1.7. Публичное устное информирование осуществляется с привлечением средств массовой информации, радио (далее СМИ).

1.8. Адрес официального сайта, на котором размещена информация о предоставлении муниципальной услуги: www.yomgo.ucoz.ru.

1.9. Предоставление информационных материалов непосредственно при личном обращении заявителя.

1.9.1. В случае обращения заявителя в ОУ или Управление образованием должностное лицо предоставляет заявителю необходимую информацию одним из указанных способов:

- непосредственно - при личном обращении лица в Управление образованием или ОУ (индивидуальное устное информирование);
- с использованием звонка на номер телефона выпускника прошлых лет специалистом Управления образованием (в течение 1 рабочего дня);
- с использованием каналов электронной связи (в течение одного рабочего дня).

1.9.2. Индивидуальное устное информирование осуществляется должностным лицом ОУ или Управления образованием, ответственным за информирование, при обращении заявителей за получением муниципальной услуги лично.

Прием граждан по вопросам исполнения муниципальной услуги в Управлении образованием осуществляется отделом инспектирования и качества образования (кабинет № 63, ежедневно с 8.00 до 16.00, перерыв с 12.00 до 12.48, кроме выходных (суббота, воскресенье) и праздничных дней, контактный телефон (38474) 2-21-38, факс (38474) 2-16-02, адрес электронной почты www.yomgo.ucoz.ru).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - «Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательное учреждение» (далее по тексту муниципальная услуга).

2.2. Муниципальную услугу предоставляет:

- Муниципальное казенное учреждение «Управление образованием Мысковского городского округа (далее – Управление образованием), осуществляющее полномочия по предоставлению информации о результатах сданных экзаменов на государственной (итоговой) аттестации в 9, 11 классах, посредством организации деятельности подведомственных ему муниципальных образовательных учреждений.

- Муниципальные общеобразовательные учреждения Мысковского городского округа, приведенные в перечне согласно приложению №1 к Регламенту (далее – ОУ), осуществляющие полномочия по предоставлению информации о результатах сданных экзаменов на государственной (итоговой) аттестации в 9, 11 классах выпускниками текущего года.

При исполнении муниципальной услуги Управление образованием взаимодействует с заинтересованными федеральными и региональными органами государственной власти; органами местного самоуправления, муниципальными общеобразовательными учреждениями (далее по тексту ОУ) различных типов и видов, реализующих программы общедоступного и бесплатного основного общего, среднего (полного) общего образования.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является официальная информация о результатах сданных экзаменов на государственной (итоговой) аттестации, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательное учреждение.

Перечень предоставляемой информации по вопросам исполнения муниципальной услуги:

- предоставление информации о результатах сданных экзаменов выпускниками текущего года;

- предоставление информации о результатах сданных экзаменов выпускниками прошлых лет;

- предоставление информации о результатах сданных экзаменов гражданами, имеющими среднее (полное) общее образование, полученное в образовательных учреждениях иностранных государств;

- предоставление информации о зачислении в образовательное учреждение.

2.4.Муниципальная услуга исполняется в период государственной (итоговой) аттестации, в период приема заявлений на зачисление в образовательное учреждение. Срок исполнения муниципальной услуги не может превышать 15 рабочих дней.

2.5.Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации 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»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 25.12.2013 № 1394 «Об утверждении порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 26.12.2013 г. № 1400 «Об утверждении порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования»;
- Законом Кемеровской области от 05.07.2013 № 86-ОЗ «Об образовании»;
- Уставом Мысковского городского округа;
- постановлением администрации Мысковского городского округа от 25.06.2015 г. № 1378-нп «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории Мысковского городского округа».

2.6. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги:

- при личном обращении гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность;
- при обращении родителя (законного представителя) выпускника текущего года гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность и документ, подтверждающий степень родства с выпускником текущего года;
- при обращении родителя (законного представителя) ребенка, претендующего на зачисление в образовательное учреждение гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность, свидетельство о рождении ребенка и документ, подтверждающий степень родства с ребенком.

Требовать от заявителя предоставление документов и информации или осуществления действий, представление и осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, настоящим административным регламентом, не допускается.

Должностное лицо, ответственное за информирование, принимает все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других специалистов.

2.7. Организация приема заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в помещениях Управления образованием по адресу: 652840, Кемеровская область, г. Мыски, ул. Серафимовича, 4, а также в помещениях образовательных учреждений, приведенных в приложении № 1 к Регламенту.

2.8. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.9. Заявителю отказывается в предоставлении муниципальной услуги, если:

- при личном обращении гражданина отсутствует документ, удостоверяющий его личность;
- при обращении родителя (законного представителя) выпускника текущего года отсутствует документ, удостоверяющий его личность, и документ, подтверждающий степень родства с выпускником текущего года;
- при обращении родителя (законного представителя) ребенка, претендующего на зачисление в образовательное учреждение отсутствует документ, удостоверяющий его личность, и документ, подтверждающий степень родства с ребенком.

2.10. Исполнение муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.11. Время ожидания заявителя при индивидуальном устном информировании не может превышать 15 минут. Индивидуальное устное информирование каждого заявителя должностное лицо, ответственное за информирование, осуществляет не более 10 минут.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностное лицо, ответственное за информирование, может предложить заявителям обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо предложить возможность повторного консультирования по телефону через определенный промежуток времени, а также возможность его ответного звонка заявителю для разъяснения.

2.12. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги не производится.

2.13. Требования к помещениям предоставления муниципальной услуги:

Места оказания муниципальной услуги (места информирования, ожидания и приема заявителей) располагаются в помещении, занимаемом Управлением образованием, а также в помещениях, занимаемых ОУ.

Центральный вход в здание Управления образованием, ОУ должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

- наименование;
- место нахождения.

Помещения обеспечиваются необходимым для предоставления муниципальной услуги оборудованием. Для ожидания приема заявителям отводятся места, оборудованные стульями, столами для возможности оформления документов. Места ожидания должны иметь условия, удобные для граждан и оптимальные для работы специалистов. Рабочие места специалистов Управления образованием оснащаются табличками с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

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

2.14. 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

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:

- предоставление информационных материалов непосредственно при личном обращении заявителя;
- предоставление информационных материалов в бумажном варианте;

3.2. Предоставление информационных материалов в бумажном варианте.

3.2.1. Административная процедура предоставления информационных материалов в бумажном варианте предполагает использование услуг курьера для рассылки информационных материалов, копий нормативных правовых актов - адресно для ОУ.

Предоставление информации о результатах государственной (итоговой) аттестации осуществляется в следующем порядке:

- Управление образованием получает из департамента образования и науки Кемеровской области сведения о результатах государственной (итоговой) аттестации выпускников, освоивших образовательные программы основного общего, среднего (полного) общего образования, размещает их на сайте Управления

образованием, передает сведения в ОУ, информирует о результатах ЕГЭ выпускников прошлых лет.

- Информирование о результатах государственной (итоговой) аттестации, проходящей в ОУ, выпускников, освоивших образовательные программы основного общего образования, осуществляет ОУ.

3.2.2. Обязательной передаче подлежат приказы, решения государственной экзаменационной комиссии, конфликтной и апелляционной комиссий и иные документы, имеющие отношение к результатам сданных экзаменов.

3.3. Предоставление информационных материалов посредством электронной рассылки.

3.3.1. Административная процедура предоставления информационных материалов посредством электронной рассылки предполагает направление в ОУ информационных материалов, текстов нормативных правовых актов.

3.3.2. Электронная рассылка документов и иных информационных материалов для ОУ осуществляется при участии Управления образованием.

3.3.3. Адресной («именной») электронной рассылке в отдельных случаях подлежат организационно-распорядительные документы и иные материалы, предназначенные для конкретных ОУ.

3.3.4. Ответственность за качество рассылаемых электронной почтой материалов возлагается на специалистов Управления образованием - исполнителей документов.

3.4. Предоставление информационных материалов посредством размещения на сайте Управления образованием:

- размещение информации с результатами сданных экзаменов осуществляется на сайте Управления образованием (не позднее трех рабочих дней со дня издания актов об утверждении результатов).

3.5. Предоставление информации о зачислении в образовательное учреждение осуществляется в следующем порядке:

Зачисление в МОУ оформляется распорядительным актом в течение 7 рабочих дней после приема документов. Родители (законные представители) ребенка знакомятся с актом.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется начальником МКУ УО МГО.

4.2. Текущий контроль за порядком предоставления муниципальной услуги и качеством исполнения административного регламента включает в себя проведение проверок соблюдения и исполнения специалистами учреждений, оказывающих муниципальную услугу, действующего законодательства, положений настоящего административного регламента.

4.3. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми:

- Плановые проверки проводятся в соответствии с планом основных мероприятий Управления на текущий год.

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

4.4. В случае выявления в результате осуществления контроля за оказанием муниципальной услуги нарушений порядка предоставления и качества исполнения

муниципальной услуги привлечение виновных лиц к ответственности осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу

5.1. Порядок обжалования действия (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при исполнении муниципальной услуги определяется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.2. Обжаловать нарушение требований Регламента предоставления муниципальной услуги может любое лицо, являющееся получателем муниципальной услуги. За несовершеннолетних лиц обжаловать нарушение Регламента могут родители (законные представители). Правозащитные организации могут представлять интересы вышеуказанных лиц в установленном законодательством Российской Федерации порядке. Получатели муниципальной услуги имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий или бездействия работников органов, участвующих в ее оказании, в вышестоящие органы и в судебном порядке.

Жалобы на решения, принятые руководителем учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в Муниципальное казенное учреждение «Управление образованием Мысковского городского округа» на имя начальника 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 администрацию Мысковского городского округа по адресу: 652840 г. Мыски, ул. Серафимовича, д. 4.

5.3. Лицо, подающее жалобу на нарушение Регламента (далее - заявитель), при условии его дееспособности, может обжаловать нарушение Регламента следующими способами:

- указание на нарушение требований Регламента должностному лицу ОУ, Управления образованием, оказывающим муниципальную услугу;
- жалоба на нарушение требований Регламента должностному лицу ОУ, Управления образованием, оказывающим муниципальную услугу;
- жалоба на нарушение требований Регламента ОУ или должностным лицом ОУ в Управление образованием;
- жалоба на нарушение требований Регламента Управлением образованием или должностным лицом Управления образованием в администрацию Мысковского городского округа.

5.3.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Жалоба (в устной или письменной форме) регистрируется в журнале входящих документов.

5.4. Получатели муниципальной услуги имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменную жалобу (претензию) на имя руководителя ОУ, начальника Управления образованием.

5.5. Жалоба должна быть подписана лицом, обратившимся с жалобой, и содержать:

- полное наименование - для юридического лица, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) - для физического лица, его место жительства, почтовый адрес;

- суть обжалуемого действия (бездействия), основания, по которым заявитель считает, что нарушены его права и свободы;

- подпись руководителя (для юридического лица) или личная подпись (для физического лица) заинтересованного лица, дата;

- наименование должности, фамилия, имя и отчество специалиста (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется (при наличии информации);

- иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменной жалобе документы и материалы либо их копии.

5.6. Администрация Мысковского городского округа осуществляет рассмотрение жалоб в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

5.7. Письменная жалоба, поступившая в ОУ, Управление образованием рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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. Каждый гражданин имеет право получить, а Управление образованием, ОУ обязаны ему предоставить возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если нет

установленных федеральным законодательством ограничений на информацию, содержащуюся в этих документах и материалах.

5.9. Управление образованием, администрация Мысковского городского округа по результатам рассмотрения жалобы вправе:

- оставить жалобу без удовлетворения;
- удовлетворить жалобу.

5.10. По результатам рассмотрения жалобы, не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю сообщается решение по жалобе. Решение по рассмотрению жалобы подписывается уполномоченным должностным лицом администрации Мысковского городского округа, Управления образованием.

5.11. При обнаружении признаков виновного неисполнения или ненадлежащего исполнения должностным лицом возложенных на него обязанностей в связи с принятым по жалобе решением принимаются меры по привлечению этого лица к дисциплинарной ответственности в установленном действующим законодательством Российской Федерации порядке.

Начальник Муниципального
казенного учреждения
«Управление образованием
Мысковского городского округа»

С.А. Коваль

Приложение №1
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление информации о результатах
сданных экзаменов, тестирования и иных
вступительных испытаний, а также о зачислении в
образовательное учреждение»

Сведения о муниципальных общеобразовательных учреждениях

№ п/п	Фамилия имя, отчество руководителя	Должность	Телефо н	Эл. почта	Адрес
1	Тимофеев Константин Петрович	Директор МАОУ СОШ N 1	2-08-29	school_1muski@mail.ru	652840, г. Мыски, ул. Вахрушева, 26
2	Тимофеев Александр Алексеевич	Директор МБОУ «СОШ N 2»	4-35-58	shcool_2muski@mail.ru	652845, г. Мыски, ул. 50 лет Пионерии, 14
3	Таирова Наталья Николаевна	Директор МБОУ ООШ N 3	3-10-38	myskimbou3@mail.ru	652843, г. Мыски, ул. Центральная, 4
4	Скорова Татьяна Ефремовна	Директор МБОУ «СОШ N 4»	2-24-63	school4myski@mail.ru	652840, г. Мыски, б-р Юбилейный, 4а
5	Куманцова Екатерина Александровна	Директор МБОУ «СОШ N 5»	3-16-70	karepanov_80@mail.ru	652843, г. Мыски, Квартал 17, 24
6	Дронова Ольга Геннадьевна	Директор МБОУ ООШ N 6	2-06-81	school_6myski@mail.ru	652840, г. Мыски, ул. Панфилова, 4а
7	Макеева Светлана Анатольевна	Директор МКС(К)ОУ С(К)ОШ VII вида N 7	3-10-83	myskimou7@mail.ru	652843, г. Мыски, ул. Энергетиков, 15
8	Поставная Алла Константинов на	Директор МКОУ СКОШ VIII вида N 9	4-45-50	Shk92009@yandex.ru	652845, г. Мыски, Квартал 8, д. 12
9	Темерова Жанна Борисовна	Директор МБОУ ООШ N 10	4-38-46	mysshkola10@rambler.ru	652845, г. Мыски, ул. Бородинская, 1
10	Сидоров Анатолий Еремеевич	Директор МБОУ СОШ N 12	3-60-92	podobass_scool@mail.ru	652843, г. Мыски, ул. Дружбы, 2а

Приложение № 2
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление информации о результатах
сданных экзаменов, тестирования и иных
вступительных испытаний, а также о зачислении
в образовательное учреждение»

Структурное подразделение Муниципального казенного учреждения «Управление образованием Мысковского городского округа», ответственное за предоставление муниципальной услуги

Отдел инспектирования и качества образования Муниципального казенного учреждения «Управление образованием Мысковского городского округа»

г. Мыски, ул. Серафимовича, 4.
Кабинет № 63
Тел. 8(38474) 2-21-38

факс
8(38474) 2-16-02
komitet01@inbox.ru

**Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося,
ведении электронного дневника и электронного журнала успеваемости»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведении электронного дневника и электронного журнала успеваемости» (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, досудебного (внесудебного) порядка обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц.

1.2. Ответственный за организацию предоставления муниципальной услуги - Муниципальное казенное учреждение «Управление образованием Мысковского городского округа.

1.3. Получатели услуги:

- родители (законные представители) несовершеннолетних граждан, а также несовершеннолетние и совершеннолетние граждане, являющиеся обучающимися муниципальных образовательных учреждений, приведенных в списке согласно приложению № 1 к Регламенту.

1.4. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

- в Муниципальном казенном учреждении «Управление образованием Мысковского городского округа» по адресу: 652840, Кемеровская область, город Мыски, ул. Серафимовича, 4, кабинет № 63; рабочее время: понедельник, вторник, среда, четверг с 08.00 до 17.00, пятница с 8.00 до 16.00, обеденный перерыв с 12.00 до 12.48. Электронный адрес: www.yomgo.ucoz.ru Телефоны: (38474) 2-21-38. Тел./факс: 2-16-02.

- непосредственно в муниципальных образовательных учреждениях, приведенных в списке согласно приложению №1 к Регламенту;

- через официальный сайт Управления образованием (www.yomgo.ucoz.ru).

Основными требованиями к информированию граждан являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информации;
- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

1.5. Специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные

вопросы, в том числе с привлечением других специалистов. Время ожидания граждан при индивидуальном устном информировании не может превышать 15 минут. Индивидуальное устное информирование каждого гражданина специалист осуществляет не более 15 минут.

В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, может предложить гражданину обратиться за необходимой информацией в письменном виде, через Интернет, либо назначить другое удобное для гражданина время для устного информирования.

1.6. Индивидуальное письменное информирование при обращении граждан в Управление образованием осуществляется путем почтовых отправлений.

Ответ направляется в письменном виде или по электронной почте (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении, или способа обращения заинтересованного лица за информацией).

Письменное обращение рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения. В соответствии со ст. 12 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» в исключительных случаях срок рассмотрения обращения может быть продлен не более чем на 30 дней, при условии уведомления заявителя, направившего обращение, о продлении срока его рассмотрения.

1.7. Публичное устное информирование осуществляется с привлечением средств массовой информации, радио (далее СМИ).

1.8. Адрес официального сайта, на котором размещена информация о предоставлении муниципальной услуги: www.yomgo.usoz.ru.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведении электронного дневника и электронного журнала успеваемости» (далее по тексту – муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа, оказывающего муниципальную услугу, а также организаций, без обращения в которые заявители не могут получить муниципальную услугу, либо обращение в которые необходимо для оказания муниципальной услуги: Муниципальное казенное учреждение «Управление образованием Мысковского городского округа» (далее по тексту – Управление образованием), муниципальные образовательные учреждения согласно приложению № 1 к Регламенту (далее по тексту муниципальные образовательные учреждения), в том числе:

- общеобразовательные учреждения;
- специальные (коррекционные) образовательные учреждения для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие решения о предоставлении информации о текущей успеваемости учащегося, ведении электронного дневника и электронного журнала успеваемости.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в течение 30 календарных дней с момента регистрации письменного обращения заявителя, при необходимости запроса информации от образовательных учреждений - не позднее чем в 30-дневный срок с момента регистрации письменного обращения.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральным законом от 27.07.2006г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федеральным законом от 24.07.1998г. № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утвержденным Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 № 1015;
- Уставом Мысковского городского округа;
- постановлением администрации Мысковского городского округа от 25.06.2015 г. № 1378-нп «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории Мысковского городского округа».

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

2.6.1. Заявление родителей (законных представителей) о предоставлении муниципальной услуги;

2.6.2. Документ, удостоверяющий личность заявителя.

Требовать от заявителя предоставления документов и информации или осуществления действий, представление и осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, настоящим административным регламентом, не допускается.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.7.1. Предоставление заявителем заведомо ложных сведений.

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

2.8.1. Предоставление заявителем заведомо ложных сведений.

2.8.2. По заявлению родителей (законных представителей) о прекращении предоставления информации о текущей успеваемости их ребенка в форме электронного дневника, написанное в виде согласно приложению №3 к Регламенту;

2.8.3. В случае завершения обучающимся обучения в соответствующем муниципальном образовательном учреждении;

2.8.4. В случае оставления обучающимся соответствующего муниципального образовательного учреждения;

2.8.5. Муниципальная услуга не предоставляется в случае, если запрашиваемая заявителем информация не относится к текущей успеваемости обучающегося, ведению электронного дневника и электронного журнала успеваемости.

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 муниципальной услуги:

2.10.1. Специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, а в случае необходимости с привлечением других специалистов. Время ожидания граждан при индивидуальном устном информировании не может превышать 15 минут. Индивидуальное устное информирование каждого гражданина специалист осуществляет не более 15 минут.

2.10.2. Продолжительность приема гражданина у специалиста муниципального образовательного учреждения, осуществляющего прием документов, при подаче документов для получения муниципальной услуги не должна превышать 15 минут. В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, может предложить гражданину обратиться за необходимой информацией в письменном виде, через Интернет, либо назначить другое удобное для гражданина время для устного информирования.

2.10.3. Звонки от граждан по вопросу информирования о порядке предоставления муниципальной услуги принимаются в соответствии с графиком работы Управления образованием или муниципального образовательного учреждения.

2.10.4. Индивидуальное письменное информирование при обращении граждан в Управление образованием осуществляется путем почтовых отправлений. Ответ направляется в письменном виде или по электронной почте (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении, или способа обращения заинтересованного лица за информацией).

2.11. Сроком регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги является дата регистрации в журнале регистрации поступивших заявлений. Заявление регистрируется в день его подачи.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.12.1. Для ожидания приема заявителям отводятся места, оборудованные стульями, столами для возможности оформления документов.

2.12.2 Помещение должно быть оборудовано в соответствии с санитарными правилами и нормами.

2.13. Показатели доступности и качества услуги:

Показатели	Единица измерения	Нормативное значение показателя
Показатели доступности		
Наличие возможности получения муниципальной услуги	Да/нет	Да

в электронном виде (в соответствии с этапами перевода муниципальных услуг на предоставление в электронном виде)		
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

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. Процесс получения муниципальной услуги включает в себя ряд процедур, блок-схема которых приведена в Приложении № 4 Регламента.

3.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в электронном виде после идентификации заявителя путем ввода логина и пароля, выданного ответственным за оказание муниципальной услуги в ОУ.

3.5. Процесс получения муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

-прием заявления муниципальным образовательным учреждением на предоставление муниципальной услуги;

-регистрация заявления на предоставление муниципальной услуги в журнале;

- информирование родителей (законных представителей) о текущей успеваемости обучающегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости.

Основанием для начала административной процедуры является подача в Учреждение заявления родителями (законными представителями) (приложение № 2 к Регламенту);

Ответственным за исполнение административной процедуры является сотрудник Управления образованием, муниципального образовательного учреждения (уполномоченное лицо);

Уполномоченное лицо при приеме заявления:

- осуществляет проверку правильности оформления заявления;

- устанавливает наличие (отсутствие) возможности оказания муниципальной услуги (приема заявления).

Заявление, представленное родителями (законными представителями) несовершеннолетних регистрируются в журнале приема заявлений в день его поступления.

Уполномоченное лицо после получения заявления рассматривает его в течение 5 рабочих дней.

В случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги специалист учреждения, оказывающего муниципальную услугу, в течение не более 15 календарных дней с момента регистрации заявления направляет запрашиваемую заявителем информацию посредством почтовой связи или электронной почты.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги специалист учреждения, оказывающего муниципальную услугу, в течение 5 рабочих дней направляет письменный отказ заявителю посредством почтовой связи или электронной почты.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Управление образованием осуществляет контроль за порядком предоставления муниципальной услуги и качеством исполнения административного регламента. Режим работы Управления образованием и контактные телефоны указаны в приложении № 3 к настоящему административному регламенту.

4.2. Текущий контроль за порядком предоставления муниципальной услуги и качеством исполнения административного регламента включает в себя проведение проверок соблюдения и исполнения специалистами учреждений, оказывающих муниципальную услугу, действующего законодательства, положений настоящего административного регламента.

4.3. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми:

- Плановые проверки проводятся в соответствии с планом основных мероприятий Управления образованием на текущий год.

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

4.4. В случае выявления в результате осуществления контроля за оказанием муниципальной услуги нарушений порядка предоставления и качества исполнения муниципальной услуги привлечение виновных лиц к ответственности осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу

5.1. Порядок обжалования действия (бездействия) органа, должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги определяется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.2. Обжаловать нарушение требований Регламента по предоставлению муниципальной услуги может любое лицо, являющееся получателем муниципальной услуги. За несовершеннолетних лиц обжаловать нарушение Регламента могут родители (законные представители). Получатели муниципальной услуги имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий или бездействия должностных лиц органов, участвующих в ее оказании, в вышестоящие органы и в судебном порядке.

Жалобы на решения, принятые руководителем учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в Муниципальное казенное учреждение «Управление образованием Мысковского городского округа» на имя начальника или лица, исполняющего его обязанности, в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа.

Жалоба на решение, принятое руководителем Управления образованием, его заместителем или лицом, исполняющим его обязанности, подается в администрацию Мысковского городского округа по адресу: 652840 г. Мыски, ул. Серафимовича, д. 4.

5.3. Лицо, подающее жалобу на нарушение Регламента (далее - заявитель), при условии его дееспособности, может обжаловать нарушение Регламента следующими способами:

- указание на нарушение требований Регламента должностному лицу муниципального образовательного учреждения, Управления образованием, оказывающим муниципальную услугу;
- жалоба на нарушение требований Регламента должностному лицу муниципального образовательного учреждения, Управления образованием, оказывающим муниципальную услугу;
- жалоба на нарушение требований Регламента муниципальным образовательным учреждением, или должностным лицом муниципального образовательного учреждения, в Управление образованием;
- жалоба на нарушение требований Регламента Управлением образованием или должностным лицом Управления образованием в администрацию Мысковского городского округа.

Жалоба (в устной или письменной форме) регистрируется в журнале входящих документов.

5.4. Получатели муниципальной услуги имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменную жалобу на имя руководителя муниципального образовательного учреждения, начальника Управления образованием, главы Мысковского городского округа.

5.5. Жалоба должна быть подписана лицом, обратившимся с жалобой, и содержать:

- полное наименование - для юридического лица, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) - для физического лица, его место жительства, почтовый адрес;
- суть обжалуемого действия (бездействия), основания, по которым заявитель считает, что нарушены его права и свободы;
- подпись руководителя (для юридического лица) или личная подпись (для физического лица) заинтересованного лица, дата;
- наименование должности, фамилия, имя и отчество специалиста (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется (при наличии информации);
- иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами

субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменной жалобе документы и материалы либо их копии.

5.6. Администрация Мысковского городского округа осуществляет рассмотрение жалоб в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.7. Письменная жалоба, поступившая в муниципальное образовательное учреждение, Управление образованием, администрацию Мысковского городского округа рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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. Каждый гражданин имеет право получить, а Управление образованием, муниципальное образовательное учреждение, администрация Мысковского городского округа обязаны ему предоставить возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если нет установленных федеральным законодательством ограничений на информацию, содержащуюся в этих документах и материалах.

5.9. Орган, получивший жалобу, по результатам рассмотрения жалобы вправе:

- оставить жалобу без удовлетворения;
- удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах.

5.10. По результатам рассмотрения жалобы, не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю сообщается решение по жалобе. Решение по жалобе

подписывается уполномоченным должностным лицом администрации Мысковского городского округа, Управления образованием, муниципального образовательного учреждения.

5.11. При обнаружении признаков виновного неисполнения или ненадлежащего исполнения должностным лицом возложенных на него обязанностей в связи с принятым по жалобе решением принимаются меры по привлечению этого лица к дисциплинарной ответственности в установленном действующим законодательством Российской Федерации порядке.

Начальник Муниципального
казенного учреждения
«Управление образованием
Мысковского городского округа»

С.А. Коваль

Приложение № 1
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление информации о текущей
успеваемости учащегося, ведение
электронного дневника и
электронного журнала успеваемости»

Муниципальные образовательные учреждения

№ п/п	Фамилия имя, отчество руководителя	Должность	Телефон	Эл.почта	Адрес
1	Тимофеев Константин Петрович	Директор МАОУ СОШ № 1	2-08-29	school_1muski@mail.ru	652840, г. Мыски, ул. Вахрушева, 26
2	Тимофеев Александр Алексеевич	Директор МБОУ «СОШ № 2»	4-35-58	shcool_2muski@mail.ru	652845, г. Мыски, ул. 50 лет Пионерии, 14
3	Таирова Наталья Николаевна	Директор МБОУ ООШ № 3	3-10-38	dii_minores68@mail.ru	652843, г. Мыски, ул. Центральная, 4
4	Скорова Татьяна Ефремовна	Директор МБОУ «СОШ № 4»	2-24-63	school4myski@mail.ru	652840, г. Мыски, б-р Юбилейный, 4а
5	Куманцова Екатерина Александровна	Директор МБОУ «СОШ № 5»	3-16-70	karepanov_80@mail.ru	652843, г. Мыски, Квартал 17, 24
6	Дронова Ольга Геннадьевна	Директор МБОУ ООШ № 6	2-06-81	school_6myski@mail.ru	652840, г. Мыски, ул. Панфилова, 4а
7	Макеева Светлана Анатольевна	Директор МКС(К)ОУ С(К)ОШ VII вида № 7	3-10-83	myskimou7@mail.ru	652843, г. Мыски, ул. Энергетиков, 15
8	Поставная Алла Константиновна	Директор МКОУ СКОШ VIII вида № 9	4-45-50	Shk92009@yandex.ru	652845, г. Мыски, Квартал 8, д. 12
9	Темерова Жанна Борисовна	Директор МБОУ ООШ № 10	4-38-46	mysshkola10@rambler.ru	652845, г. Мыски, ул. Бородинская, 1
10	Сидоров Анатолий Еремеевич	Директор МБОУ СОШ № 12	3-60-92	podobass_scool@mail.ru	652843, г. Мыски, ул. Дружбы, 2а

Приложение № 2

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости»

**Заявление
родителей (законных представителей) на предоставление информации
о текущей успеваемости в форме электронного дневника**

Директору _____
(наименование учреждения) _____

_____ (Ф.И.О. директора)
родителя (законного представителя):

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Место регистрации:

Город _____

Улица _____

Дом _____ корп. _____ кв. _____

Телефон _____

Паспорт серия _____ № _____

Выдан _____

Заявление

Прошу предоставлять информацию о текущей успеваемости моего ребенка (сына, дочери)

_____,

(фамилия, имя, отчество)

обучающегося _____ класса, в электронном дневнике по следующему адресу
электронной почты _____.

(адрес электронной почты)

_____ " _____ " _____ 20__ года (подпись)

Приложение № 3

к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление информации о текущей
успеваемости учащегося, ведение
электронного дневника и электронного
журнала успеваемости»

**Заявление родителей (законных представителей)
о прекращении предоставления информации о
текущей успеваемости их ребенка в форме электронного дневника**

Директору

(наименование учреждения)

(Ф.И.О. директора)

родителя (законного представителя):

Фамилия

Имя

Отчество

Место _____ регистрации:

Город _____

Улица _____

Дом _____ корп. _____ кв. _____

Телефон _____

Паспорт серия _____ № _____

Выдан _____

Заявление

Прошу отменить предоставление информации о текущей успеваемости моего ребенка (сына, дочери) _____,

(фамилия, имя, отчество)

обучающегося _____ класса, через электронную почту и предоставлять ее в
традиционной _____ форме _____ (школьного _____ дневника _____ обучающегося).

_____ " _____ " _____ 20__ года (подпись)

Приложение № 4
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление информации о текущей
успеваемости учащегося, ведение
электронного дневника и электронного
журнала успеваемости»

**Блок-схема
предоставления муниципальной услуги
по предоставлению информации о текущей успеваемости учащегося, ведению электронного
дневника и электронного журнала успеваемости**

