Документ предоставлен [КонсультантПлюс](https://www.consultant.ru)

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ОРЛА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 14 августа 2017 г. N 3576

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ РЕГЛАМЕНТОВ

АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ОРЛА ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНЫХ

УСЛУГ В СФЕРЕ ОБРАЗОВАНИЯ НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО

ОБРАЗОВАНИЯ "ГОРОД ОРЕЛ"

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(в ред. Постановлений Администрации города Орлаот 25.06.2018 N 2757, от 24.10.2019 N 4514, от 08.05.2020 N 1663,от 12.10.2020 N 3946, от 14.12.2020 N 4976, от 31.03.2021 N 1219,от 03.11.2022 N 6238, от 19.05.2023 N 2418) |  |

В целях повышения качества муниципальных услуг в сфере образования, предоставляемых населению муниципального образования "Город Орел", на основании Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" администрация города Орла постановляет:

1. Утвердить следующие административные регламенты администрации города Орла по предоставлению муниципальных услуг в сфере образования:

1.1. Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории города Орла [(приложение N 1)](#P47).

1.2. Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную программу дошкольного образования (детские сады), а также постановка на соответствующий учет [(приложение N 2)](#P532).

1.3. Предоставление информации о реализации в образовательных муниципальных учреждениях программ дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительных общеобразовательных программ [(приложение N 3)](#P1583).

1.4. Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося в муниципальном образовательном учреждении, ведение дневника и журнала успеваемости [(приложение N 4)](#P2454).

1.5. Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках [(приложение N 5)](#P3096).

1.6. Зачисление в образовательное учреждение [(приложение N 6)](#P3977).

1.7. Предоставление услуги по присмотру и уходу за детьми в группах продленного дня в муниципальных общеобразовательных организациях [(приложение N 7)](#P4643).

(пп. 1.7 введен Постановлением Администрации города Орла от 24.10.2019 N 4514)

1.7. Предоставление услуги компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми, посещающими образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования [(приложение N 8)](#P5154).

(пп. 1.7 введен Постановлением Администрации города Орла от 12.10.2020 N 3946)

1.9. Предоставление услуги по организации питания обучающихся в муниципальных бюджетных общеобразовательных организациях города Орла [(приложение N 9)](#P5938).

(пп. 1.9 введен Постановлением Администрации города Орла от 14.12.2020 N 4976)

2. Постановление Администрации города Орла от 21.06.2012 N 2011 "Об утверждении административных регламентов администрации города Орла по предоставлению муниципальных услуг в сфере образования на территории муниципального образования "Город Орел" признать утратившим силу.

3. Отделу по взаимодействию со средствами массовой информации администрации города Орла (Б.Б. Шариков) обеспечить публикацию настоящего постановления в средствах массовой информации и размещение на официальном сайте администрации города Орла в сети Интернет.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города Орла - начальника управления социальной поддержки населения, физической культуры и спорта администрации города Орла Е.В. Данилевскую.

Глава администрации города Орла

А.С.МУРОМСКИЙ

Приложение N 1

к постановлению

Администрации города Орла

от 14 августа 2017 г. N 3576

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ

ИНФОРМАЦИИ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ОБЩЕДОСТУПНОГО И БЕСПЛАТНОГО

ДОШКОЛЬНОГО, НАЧАЛЬНОГО ОБЩЕГО, ОСНОВНОГО ОБЩЕГО, СРЕДНЕГО

ОБЩЕГО ОБРАЗОВАНИЯ, А ТАКЖЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

В ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЯХ, РАСПОЛОЖЕННЫХ

НА ТЕРРИТОРИИ ГОРОДА ОРЛА"

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(в ред. Постановлений Администрации города Орлаот 25.06.2018 N 2757, от 03.11.2022 N 6238) |  |

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Предметом регулирования настоящего административного регламента является порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги "Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории города Орла" (далее - муниципальная услуга).

1.1.2. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги (далее - регламент) разработан в целях повышения качества и доступности результатов исполнения вышеуказанной муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей результатов исполнения данной услуги и определяет состав, сроки и последовательность действий (административных процедур) при оказании услуги.

1.2. Описание заявителей

1.2.1. Заявителем о предоставлении муниципальной услуги являются юридические и физические лица либо лица, наделенные полномочиями действовать от их имени:

- родители (законные представители) несовершеннолетних граждан;

- совершеннолетние граждане, желающие получить информацию об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в муниципальных общеобразовательных учреждениях города Орла.

1.2.2. От имени физических лиц подавать заявление о предоставлении муниципальной услуги могут в частности:

(в ред. Постановления Администрации города Орла от 25.06.2018 N 2757)

- законные представители (родители, усыновители, опекуны) несовершеннолетних в возрасте до 18 лет;

- представители, действующие на основании доверенности;

- совершеннолетние граждане, желающие освоить дополнительные общеобразовательные программы.

1.2.3. От имени юридических лиц заявление о предоставлении муниципальной услуги могут подавать лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами, представители по доверенности или договору.

(в ред. Постановления Администрации города Орла от 25.06.2018 N 2757)

1.3. Требования к информированию о порядке предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется управлением образования администрации города Орла (далее - Структурное подразделение):

- непосредственно в Структурном подразделении;

- с использованием средств телефонной связи;

- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет).

1.3.2. Информирование о муниципальной услуге проводится в форме индивидуального устного или письменного информирования, публичного устного или письменного информирования. Информирование осуществляется на русском языке.

Основными требованиями к информированию заявителей о правилах исполнения муниципальной услуги (далее - информирование) являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость в изложении информации;

- полнота информирования;

- наглядность форм предоставляемой информации (при письменном информировании);

- удобство и доступность получения информации;

- оперативность предоставления информации.

1.3.3. Адрес Структурного подразделения: 302028, город Орел, Пролетарская гора, д. 1, каб. 545.

Адрес электронной почты: uobr@orel-adm.ru.

1.3.4. На сайте администрации г. Орла www.orel-adm.ru размещается текст настоящего регламента с приложениями.

1.3.5. Сведения о графике (режиме) работы Структурного подразделения размещаются непосредственно в здании (помещении), занимаемом Структурным подразделением, а также сообщаются по телефонам для справок (консультаций).

Телефоны для справок Структурного подразделения:

- приемная руководителя - 435114 телефон/731823 факс;

- заместитель начальника управления - 434011;

- начальник отдела общего образования, начальник отдела воспитательной работы и дополнительного образования, начальник отдела дошкольного образования - 550864/432872/735446.

Режим работы Структурного подразделения:

Часы работы:

понедельник - пятница с 9.00 до 18.00 часов.

Перерыв:

с 13.00 до 14.00 часов.

Телефон для справок многофункционального центра города Орла:

511000 (тел./факс)

Место нахождения: г. Орел, ул. Ленина, д. 1

Режим работы: понедельник - с 8:00 до 18:00

вторник - 8:00 - 18:00

среда - с 9:00 до 19:00

четверг - с 10:00 до 20:00

пятница - с 8:00 до 18:00

суббота - с 8:00 до 14:00

Телефон для справок отдела МФЦ по Северному району города Орла:

511000 (тел./факс)

Место нахождения: г. Орел, ул. Рощинская, д. 21

Режим работы: понедельник - с 8:00 до 18.00

вторник - с 9:00 до 19:00

среда - с 8:00 до 18:00

четверг - с 8:00 до 18:00

пятница - с 10:00 до 20:00

суббота - с 8:00 до 14:00

1.3.6. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги сообщается по номерам телефонов для справок (консультаций).

1.3.7. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Структурного подразделения подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

1.3.8. При невозможности специалиста Структурного подразделения, 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.

1.3.9. Муниципальная услуга предоставляется на основании заявления о предоставлении муниципальной услуги (далее - Заявление), поданного в Структурное подразделение в письменной форме либо в форме электронного документа, если предоставление муниципальной услуги в электронном виде не запрещено законом.

(в ред. Постановления Администрации города Орла от 25.06.2018 N 2757)

1.3.10. Заинтересованные лица, представившие в Структурное подразделение Заявление и документы для получения муниципальной услуги, информируются:

(в ред. Постановления Администрации города Орла от 25.06.2018 N 2757)

- об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- о сроках оформления документов и возможности их получения.

1.4. Порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги

1.4.1. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Структурного подразделения при непосредственном личном контакте с потребителями результата предоставления муниципальной услуги, а также с использованием почтовой и телефонной связи.

1.4.2. Информация о сроке оформления документов и возможности их получения сообщается при приеме документов, а в случае сокращения срока - по контактным телефонам, указанным в Заявлении.

(в ред. Постановления Администрации города Орла от 25.06.2018 N 2757)

1.4.3. Для получения сведений о прохождении административных процедур по предоставлению муниципальной услуги заявителем указываются (называются) дата подачи Заявления, фамилия заявителя, наименование муниципальной услуги. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе рассмотрения находится его Заявление о предоставлении муниципальной услуги.

(в ред. Постановления Администрации города Орла от 25.06.2018 N 2757)

1.5. Порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги:

1.5.1. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются специалистами Структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу.

1.5.2. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- информация о составе документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- комплектность (достаточность) представленных документов;

- правильность оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- источник получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган или организация, ее местонахождение);

- время приема, порядок и сроки выдачи документов;

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги;

- иные вопросы, относящиеся к настоящему регламенту.

1.5.3. Основными требованиями при консультировании являются:

- актуальность;

- своевременность;

- четкость в изложении материала;

- полнота консультирования;

- наглядность форм подачи материала;

- удобство и доступность.

1.5.4. Консультации предоставляются при личном обращении в Структурное подразделение, посредством телефонной связи или электронной почты.

1.5.5. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются бесплатно.

1.5.6. При консультировании по телефону специалист Структурного подразделения должен назвать свои фамилию, имя, отчество, должность, а также наименование органа, в который обратилось заинтересованное лицо, а затем - в вежливой форме проинформировать обратившегося по интересующим вопросам.

1.5.7. При консультировании по письменным обращениям заявителю дается четкий и понятный ответ на поставленные вопросы, указывается фамилия, имя, отчество, номер телефона исполнителя. Ответ на обращение подписывается начальником (заместителем начальника) Структурного подразделения и направляется по почте на адрес заявителя в срок, не превышающий 30 календарных дней с момента регистрации письменного обращения.

1.5.8. При консультировании по электронной почте заявителю дается четкий и понятный ответ на поставленные вопросы, указывается фамилия, имя, отчество, должность, адрес электронной почты и номер телефона исполнителя. Ответ на обращение направляется на адрес электронной почты заявителя в срок, не превышающий 30 дней с момента регистрации обращения.

Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги - предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории города Орла.

2.2. Муниципальную услугу предоставляет управление образования администрации города Орла.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- информация об организации в городе Орле предоставления дошкольного образования;

- информация об организации в городе Орле предоставления начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в организациях, реализующих основные общеобразовательные программы;

- мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, сроки выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Муниципальная услуга или отказ в предоставлении такой услуги производится в срок:

- устное обращение - в день обращения граждан;

- письменное (электронное) обращение рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

2.5.1. Конвенция о правах ребенка, одобренная Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.19 ("Сборник международных договоров СССР", 1993);

2.5.2. Конституция Российской Федерации ("Российская газета", от 25.12.1993, N 237);

2.5.3. Федеральный закон Российской Федерации от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 53);

2.5.4. Федеральный закон Российской Федерации от 24.07.1998 N 124-ФЗ "Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 1998, N 31, ст. 3802);

2.5.5. Федеральный закон Российской Федерации от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 06.10.2003, N 40, ст. 3822);

2.5.6. Федеральный закон Российской Федерации от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (Собрание законодательства Российской Федерации, 02.08.2010, N 31, ст. 4179);

2.5.7. Федеральный закон Российской Федерации от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" с изменениями ("Российская газета", N 95, 05.05.2006);

2.5.8. Федеральный закон Российской Федерации от 31.05.2002 N 62-ФЗ "О гражданстве Российской Федерации" с изменениями ("Российская газета", N 100, 05.06.2002);

2.5.9. Федеральный закон Российской Федерации от 25.07.2002 N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации" с изменениями и дополнениями ("Российская газета", N 140, 31.07.2002);

2.5.10. Закон Российской Федерации от 07.02.1992 N 2300-1 "О защите прав потребителей" с изменениями и дополнениями ("Российская газета", 30.06.2011);

2.5.11. Распоряжение Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 N 1993-р "Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления в электронном виде, а также услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями и организациями субъектов Российской Федерации и муниципальными учреждениями и организациями" (Собрание законодательства Российской Федерации, 28.12.2009, N 52 (2 ч.), ст. 6626);

2.5.12. Постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 15.05.2013 N 26 "Об утверждении СанПиН 2.4.1.3049-13 "Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций" ("Российская газета" - Федеральный выпуск 19.07.2013, N 6133);

2.5.13. Постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 29.12.2010 N 189 "Об утверждении СанПиН 2.4.2.2821-10 "Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях" с изменениями ("Российская газета", N 54, 16.03.2011);

2.5.14. Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014 N 293 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования" ("Российская газета", N 109, 16.05.2014);

2.5.15. Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 20.09.2013 N 1082 "Об утверждении Положения о психолого-медико-педагогической комиссии" ("Российская газета", N 6223, 01.11.2013);

2.5.16. Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.01.2014 N 32 "Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования";

2.5.17. Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.03.2014 N 177 "Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности";

2.5.18. Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 29.08.2013 N 1008 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам";

2.5.19. Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 25.10.2013 N 1185 "Об утверждении примерной формы договора об образовании на обучение по дополнительным образовательным программам";

2.5.20. Закон Орловской области от 06.09.2013 N 1525-ОЗ "Об образовании в Орловской области" (с изменениями) ("Орловская правда", N 133, 10.09.2013);

2.5.21. Постановление Правительства Орловской области от 06.12.2013 N 415 "Об утверждении Порядка организации индивидуального отбора учащихся при приеме либо переводе в государственные общеобразовательные организации Орловской области и муниципальные общеобразовательные организации для получения основного общего и среднего общего образования с углубленным изучением отдельных учебных предметов или профильного обучения";

2.5.22. Ежегодное постановление администрации города Орла "О закреплении муниципальных образовательных организаций, реализующих программы дошкольного образования, за территориями города Орла";

2.5.23. Ежегодное постановление администрации города Орла "О закреплении муниципальных бюджетных общеобразовательных организаций за территориями города Орла";

2.5.24. Иные нормативные правовые документы.

2.6. Перечень документов, предоставляемых заявителями

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет:

1) [Заявление](#P437) (приложение N 1 к настоящему регламенту), если иное не установлено законодательством, в рамках которого предоставляется муниципальная услуга;

(в ред. Постановления Администрации города Орла от 25.06.2018 N 2757)

2) доверенность, оформленную надлежащим образом (в случае подачи Заявления представителем заявителя).

(в ред. Постановления Администрации города Орла от 25.06.2018 N 2757)

В соответствии с требованиями Федерального закона N 210-ФЗ от 27.07.2010 "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" органы, предоставляющие муниципальные услуги, не вправе требовать от заявителя:

1) предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

2.6.2. В Заявлении указываются полные реквизиты заявителя, испрашиваемая форма предоставления услуги.

(в ред. Постановления Администрации города Орла от 25.06.2018 N 2757)

Заявление может быть написано от руки или машинописным способом, распечатано посредством электронных печатающих устройств.

(в ред. Постановления Администрации города Орла от 25.06.2018 N 2757)

Заявление от юридических лиц оформляется на фирменных бланках, в случае оформления Заявления на простом листе ставится штамп или печать юридического лица.

(в ред. Постановления Администрации города Орла от 25.06.2018 N 2757)

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

2.7.1. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- в предоставленном письменном Заявлении не указана фамилия, инициалы гражданина, наименование юридического лица, направившего документы, не указан почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

(в ред. Постановления Администрации города Орла от 25.06.2018 N 2757)

- текст Заявления не поддается прочтению (возвращается заявителю, если его реквизиты не поддаются прочтению);

(в ред. Постановления Администрации города Орла от 25.06.2018 N 2757)

- не предоставлена доверенность, предусмотренная [п. 2.6](#P203) регламента;

- если представленные документы имеют приписки, подчистки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления;

- несоответствие Заявления содержанию муниципальной услуги;

(в ред. Постановления Администрации города Орла от 25.06.2018 N 2757)

- Заявление содержит нецензурные, оскорбительные выражения;

(в ред. Постановления Администрации города Орла от 25.06.2018 N 2757)

- текст электронного Заявления не поддается прочтению;

(в ред. Постановления Администрации города Орла от 25.06.2018 N 2757)

- запрашиваемая информация не связана с деятельностью Структурного подразделения по оказанию муниципальной услуги.

2.8. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.8.1. В предоставлении муниципальной услуги отказывается в случаях:

- если в обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- если в обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем;

- если текст обращения не поддается прочтению.

2.8.2. В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги по основанию, указанному в [подпункте 2.8.1](#P236) настоящего регламента, специалист Структурного подразделения готовит проект мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Проект мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги, заявление и прилагаемые к нему документы предоставляются начальнику (заместителю начальника) Структурного подразделения для подписания.

(в ред. Постановления Администрации города Орла от 25.06.2018 N 2757)

2.9. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги

2.9.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно, государственная пошлина не взимается.

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

(в ред. Постановления Администрации города Орла от 25.06.2018 N 2757)

Максимальное время ожидания в очереди при подаче Заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

(в ред. Постановления Администрации города Орла от 25.06.2018 N 2757)

2.11. Срок и порядок регистрации Заявления о предоставлении муниципальной услуги

(в ред. Постановления Администрации города Орла от 25.06.2018 N 2757)

2.11.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, соответствующее установленным требованиям, в том числе при личном обращении заявителя, регистрируется в день его поступления специалистом Структурного подразделения, ответственным за прием и регистрацию входящей и исходящей корреспонденции в Структурном подразделении, предоставляющем муниципальную услугу.

(в ред. Постановления Администрации города Орла от 25.06.2018 N 2757)

2.12. Требования к месту предоставления муниципальной услуги

2.12.1. Здания, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны находиться в пешеходной доступности (не более 10 минут пешком) для заявителей от остановок общественного транспорта.

Здания должны быть оборудованы отдельным входом для свободного доступа заявителей в помещения.

Центральные входы в здания должны быть оборудованы информационными табличками, содержащими информацию об органе муниципальной власти, осуществляющем предоставление муниципальной услуги.

Здания оборудуются системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, противопожарной системой и средствами пожаротушения.

2.12.2. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (кабинетах).

Двери кабинетов оборудуются вывеской с указанием номера кабинета, фамилий, имен, отчеств и должностей работников, осуществляющих прием граждан, режима работы. Помещения, в которых осуществляется прием граждан, должны обеспечивать комфортное расположение заявителя и специалиста, возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения. Кабинеты приема заявителей оборудуются столом и стульями, должны отвечать санитарным правилам, нормам по чистоте, освещенности, тепловому режиму, иметь естественное проветривание. Кабинеты оборудуются системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, противопожарной системой и средствами пожаротушения.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

При организации рабочих мест для специалистов должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещений при необходимости.

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

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регламентирующие порядок предоставления муниципальной услуги, права и ответственность специалиста и заявителя;

- текст настоящего регламента с приложениями;

- блок-схема последовательности административных процедур при исполнении муниципальной услуги;

- образец оформления Заявления и требования к нему;

(в ред. Постановления Администрации города Орла от 25.06.2018 N 2757)

- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов;

- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц.

2.12.4. Места ожидания должны быть оборудованы стульями или скамейками, отвечать санитарным правилам и нормам по чистоте, освещенности, тепловому режиму, иметь естественное проветривание. Санузлы во время приема должны быть открытыми и отвечать требованиям санитарных правил и нормативов.

2.12.5. При предоставлении муниципальной услуги инвалиду или лицу из числа маломобильных групп населения при необходимости оказывается содействие при входе в здание или помещение оказания услуги и его сопровождении в здании или помещении.

2.12.6. При предоставлении муниципальной услуги инвалиду или лицу из числа маломобильных групп населения оказывается необходимая помощь, связанная с разъяснением в доступной для инвалида форме порядка предоставления и получения услуги, оформлением необходимых документов, ознакомлением с последовательностью действий, необходимых для получения услуги.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.13.1. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) открытость деятельности органа, предоставляющего муниципальную услугу;

2) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и условий ожидания приема;

3) доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги;

4) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

5) возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг;

6) своевременное, полное информирование о муниципальной услуге посредством методов, предусмотренных административным регламентом;

7) ресурсное обеспечение исполнения административного регламента;

8) соблюдение требований к обеспечению доступности предоставления муниципальной услуги для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.14.1. Основными требованиями к размещаемой информации являются:

- достоверность;

- полнота;

- четкость в изложении;

- доступность получения информации гражданами.

2.14.2. С целью повышения эффективности работы по предоставлению муниципальной услуги, обеспечению открытости деятельности в части очередности и качества ее оказания муниципальная услуга может предоставляться в электронной форме (указывается в случае, если предоставление муниципальной услуги в электронном виде не запрещено законом).

Информация о порядке, способах и условиях предоставления муниципальной услуги может быть представлена заявителям через Интернет-сайт администрации города Орла (www.orel-adm.ru) и по электронной почте с учетом времени подготовки ответа заявителям в срок, установленный действующим законодательством для рассмотрения Заявлений и обращений граждан, с момента регистрации обращения.

(в ред. Постановления Администрации города Орла от 25.06.2018 N 2757)

Предоставление муниципальной услуги в электронном виде обеспечивает возможность:

1) подачи документов, установленных [пунктом 2.6](#P203) регламента, в электронном виде по электронной почте с применением специализированного программного обеспечения;

2) получения заявителем сведений о ходе выполнения Заявления;

(в ред. Постановления Администрации города Орла от 25.06.2018 N 2757)

3) получения результата муниципальной услуги в электронном виде в соответствии с [пунктом 3.3](#P319) регламента.

2.14.3. С целью повышения эффективности работы по предоставлению муниципальной услуги она может предоставляться через Многофункциональный центр.

Предоставление муниципальной услуги через Многофункциональный Центр обеспечивает возможность:

- подачи Заявления в Многофункциональном Центре;

(в ред. Постановления Администрации города Орла от 25.06.2018 N 2757)

- получения результата муниципальной услуги в Многофункциональном Центре.

Раздел III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ И В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ

3.1. Перечень административных процедур:

- прием и регистрация Заявления об организации общедоступного и бесплатно дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях;

(в ред. Постановления Администрации города Орла от 25.06.2018 N 2757)

- рассмотрение Заявления;

(в ред. Постановления Администрации города Орла от 25.06.2018 N 2757)

- предоставление запрашиваемой информации.

3.2. [Блок-схема](#P469) предоставления муниципальной услуги приведена в приложении N 2 к настоящему регламенту.

3.3. Административные процедуры:

1) Основанием для начала административной процедуры является подача заявителем Заявления о предоставлении информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях города Орла.

(в ред. Постановления Администрации города Орла от 25.06.2018 N 2757)

Прием заявителей, лично обратившихся в Структурное подразделение, осуществляется в порядке очередности. Время обращения может быть предварительно согласовано со Структурным подразделением по телефону или при личном обращении, при этом Структурное подразделение не вправе обязывать заявителей к осуществлению такого согласования. Прием заявителей, обратившихся по предварительной записи, осуществляется в согласованное при такой записи время.

Прием лично обратившихся заявителей осуществляется по предъявлению заявителем документа, удостоверяющего личность. При приеме заявитель должен устно изложить суть своего Заявления или представить Заявление в письменной форме, при этом такое Заявление должно содержать сведения, указанные в [п. 2.6](#P203) настоящего регламента, сотрудник Структурного подразделения, осуществляющий прием, не вправе обязывать заявителя на оформление Заявления в письменной форме.

(в ред. Постановления Администрации города Орла от 25.06.2018 N 2757)

При приеме телефонных обращений сотрудник Структурного подразделения должен:

- представить Структурное подразделение, в которое поступило Заявление;

(в ред. Постановления Администрации города Орла от 25.06.2018 N 2757)

- представиться лично, назвав свою фамилию, имя, отчество, должность;

- предложить заявителю представиться и высказать суть Заявления;

(в ред. Постановления Администрации города Орла от 25.06.2018 N 2757)

- выслушать обращение и при необходимости уточнить поставленные в нем вопросы;

- предоставить информацию по Заявлению заявителя.

(в ред. Постановления Администрации города Орла от 25.06.2018 N 2757)

Прием Заявления о предоставлении муниципальной услуги также осуществляется через Многофункциональный Центр или посредством федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".

(в ред. Постановления Администрации города Орла от 25.06.2018 N 2757)

Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в день его поступления специалистом Структурного подразделения, ответственным за прием и регистрацию входящей и исходящей корреспонденции в Структурном подразделении, предоставляющем муниципальную услугу.

(в ред. Постановления Администрации города Орла от 25.06.2018 N 2757)

2) Рассмотрение Заявлений, поступивших по почте, по электронной почте, через Многофункциональный Центр или посредством федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", осуществляется в течение 3 дней с момента их поступления.

(в ред. Постановления Администрации города Орла от 25.06.2018 N 2757)

При обработке поступивших Заявлений специалист Структурного подразделения проверяет комплектность поданных документов, достоверность сведений, указанных в Заявлении.

(в ред. Постановления Администрации города Орла от 25.06.2018 N 2757)

3) Предоставление запрашиваемой информации осуществляется Структурным подразделением тем же способом, каким было получено Заявление, если иное не указано в таком Заявлении.

(в ред. Постановления Администрации города Орла от 25.06.2018 N 2757)

Подготовка и отправка ответа, оформленного на официальном бланке Структурного подразделения за подписью руководителя и с печатью, осуществляется в течение 30 дней с момента регистрации Заявления.

(в ред. Постановления Администрации города Орла от 25.06.2018 N 2757)

Ответ на Заявление, переданное по телефону, предоставляется непосредственно во время телефонного разговора. В случае если для подготовки ответа требуются дополнительные разъяснения, заявителю должно быть предложено записаться на личный прием.

(в ред. Постановления Администрации города Орла от 25.06.2018 N 2757)

Ответ на Заявление, представленное при личном приеме, предоставляется непосредственно во время приема. По желанию заявителя такая информация может быть представлена в устном или письменном виде (включая оформление на официальном бланке Структурного подразделения), а также дополнена печатными материалами (брошюрами, буклетами, листовками) с информацией, указанной в [п. 2.3](#P166) настоящего регламента.

(в ред. Постановления Администрации города Орла от 25.06.2018 N 2757)

Размещение информации, предусмотренной [п. 2.3](#P166) настоящего регламента, в сети Интернет на официальном сайте администрации города Орла осуществляется на основании собранной (обновленной) информации от Структурного подразделения.

Структурное подразделение не позднее 3 дней с момента получения информационных материалов:

- самостоятельно размещает полученную информацию;

- или передает полученную информацию для ее размещения администратору официального сайта администрации города Орла в сети Интернет.

Раздел IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ РЕГЛАМЕНТА

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами

4.1.1. Текущий контроль за принятием решений, соблюдением и исполнением положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется Структурным подразделением непосредственно при предоставлении услуги, а также путем проведения проверок в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.1.2. В ходе текущего контроля назначенным ответственным лицом Структурного подразделения проверяется:

- соблюдение сроков выполнения административных процедур;

- последовательность, полнота, результативность действий в рамках осуществления административных процедур;

- правильность принятых решений при предоставлении муниципальной услуги.

Текущий контроль включает рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащие жалобы на решения (действия, бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.1.3. По результатам текущего контроля, в случае выявления нарушений, руководитель (заместитель руководителя) Структурного подразделения дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их устранение.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги

4.2.1. Оценка качества предоставления муниципальной услуги, последующий контроль за исполнением настоящего регламента осуществляется начальником (заместителем начальника) Структурного подразделения и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заинтересованных лиц, оформление актов проверок, подготовку предложений по повышению качества предоставления муниципальной услуги и недопущению выявленных нарушений.

Плановые проверки исполнения регламента осуществляются Структурным подразделением в соответствии с графиком проверок, но не реже чем раз в два года.

4.2.2. Внеплановые проверки проводятся по конкретному письменному обращению заявителя в Структурное подразделение на действия (бездействие) должностных лиц. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки). Срок проведения проверки не может превышать 14 рабочих дней.

(в ред. Постановления Администрации города Орла от 03.11.2022 N 6238)

4.2.3. По результатам проверок лица, допустившие нарушения регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

О мерах, принятых в отношении виновных лиц, в течение 10 дней со дня принятия таких мер Структурное подразделение сообщает в письменной форме заявителю, права и (или) законные интересы которого нарушены.

4.2.4. Контроль за соблюдением федерального законодательства о деятельности, являющейся предметом предоставляемой муниципальной услуги, осуществляется органами государственной власти Орловской области, наделенными соответствующими контрольными функциями в установленном законодательством порядке.

4.3. Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих администрации города Орла за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений настоящего регламента, виновные должностные лица и муниципальные служащие несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Структурного подразделения администрации города Орла при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного (внесудебного) рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

Раздел V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) и судебное обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых при предоставлении муниципальной услуги.

5.2. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) при предоставлении муниципальной услуги является жалоба заявителя на предоставление муниципальной услуги.

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

а) нарушение срока регистрации Заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

(в ред. Постановления Администрации города Орла от 25.06.2018 N 2757)

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Орловской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Орловской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

д) 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 Орловской области, муниципальными правовыми актами;

е) требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Орловской области, муниципальными правовыми актами;

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

5.4. Жалоба может быть подана в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в Структурное подразделение, администрацию города Орла. Жалоба рассматривается руководителем (заместителем) Структурного подразделения в течение 15 дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа или его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении жалобы или об отказе в удовлетворении жалобы.

5.5. Заинтересованные лица имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.6. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы:

- в жалобе (претензии) не указаны фамилия, имя, отчество заявителя (наименование организации), направившего жалобу (претензию), почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ; если в указанной жалобе (претензии) содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба (претензия) подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;

- в жалобе (претензии) содержаться нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- текст жалобы (претензии) не поддается прочтению, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы (претензии) сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- ответ по существу поставленного в жалобе (претензии) вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

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. Жалоба на решение, принятое по жалобе, подлежит рассмотрению в администрации города Орла заместителем главы администрации города Орла, координирующим деятельность Структурного подразделения, в течение 15 дней со дня регистрации жалобы.

5.9. Решение по результатам рассмотрения жалобы заявитель вправе обжаловать в административном и (или) судебном порядке в сроки, установленные действующим законодательством Российской Федерации.

Приложение N 1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Предоставление информации об организации

общедоступного и бесплатного дошкольного,

начального общего, основного общего, среднего

общего образования, а также дополнительного

образования в общеобразовательных учреждениях,

расположенных на территории города Орла"

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(в ред. Постановления Администрации города Орлаот 25.06.2018 N 2757) |  |

 Начальнику управления образования

 администрации города Орла

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О. гражданина,

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Наименование юридического лица)

 (адрес проживания, местонахождение)

 действующего от имени

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 контактный телефон

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 адрес для корреспонденции

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Заявление

 о предоставлении муниципальной услуги

Прошу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать наименование

муниципальной услуги) в объеме \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать количество

запрашиваемых документов)

Перечень предоставленных документов:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись заявителя

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дата

Приложение N 2

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Предоставление информации об организации

общедоступного и бесплатного дошкольного,

начального общего, основного общего, среднего

общего образования, а также дополнительного

образования в общеобразовательных учреждениях,

расположенных на территории города Орла"

БЛОК-СХЕМА

ОБЩЕЙ СТРУКТУРЫ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(в ред. Постановления Администрации города Орлаот 25.06.2018 N 2757) |  |

 ┌─────────────────────────────┐

 │ ЗАЯВИТЕЛЬ │

 ┌───────────>│ (Заявление о предоставлении │<───────────┐

 │ │ муниципальной услуги) │ │

 │ └──────────────┬──────────────┘ │

 │ ┌────────────────────────\/───────────────────────┐ │

 │ │Управление образования администрации города Орла │ │

 │ └────────────────────────┬────────────────────────┘ │

 │ ┌──────────────\/─────────────┐ │

 │ │Прием, регистрация Заявления │ │

 │ └──────────────┬──────────────┘ │

 │ ┌────────────────────────\/───────────────────────┐ │

 │ │ Начальник (заместитель) │ │

 │ │управления образования администрации города Орла │ │

 │ └────────────────────────┬────────────────────────┘ │

 │ ┌────────────────────────\/───────────────────────┐ │

 │ │ Заместитель начальника управления образования │ │

 │ │ администрации города Орла │ │

 │ └────────────────────────┬────────────────────────┘ │

 │ ┌──────────────\/─────────────┐ │

 │ │ ИСПОЛНИТЕЛЬ │ │

 │ └──────────────┬──────────────┘ │

 │ ┌──────────────\/─────────────┐ │

 │ │Рассмотрение предоставленного│ │

 │ │ пакета │ │

 │ └──────────────┬──────────────┘ │

 │ Полный пакет документов │ Отсутствие полного пакета │

 │ ┌────────────────┴────────────────┐ │

 │ ┌───────\/──────────┐ ┌───────────\/──────┐ │

 │ │ Предоставление │ │ Отказ в │ │

 │ │ муниципальной │ │ предоставлении │ │

 │ │ услуги │ │ муниципальной │ │

 │ │ │ │ услуги │ │

 │ └───────┬───────────┘ └───────────┬───────┘ │

 │ ┌───────\/──────────┐ ┌───────────\/──────┐ │

 │ │ Формирование │ │ Подготовка │ │

 │ │ результата │ │ обоснованного │ │

 │ │ предоставления │ │ отказа ├──┘

 │ │ муниципальной │ └───────────────────┘

 │ │ услуги │

 │ └───────┬───────────┘

 │ ┌───────\/──────────┐

 │ │ Выдача результата │

 │ │ предоставления │

 └──┤ муниципальной │

 │ услуги │

 └───────────────────┘

Приложение N 2

к постановлению

Администрации города Орла

от 14 августа 2017 г. N 3576

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРИЕМ ЗАЯВЛЕНИЙ,

ПОСТАНОВКА НА УЧЕТ И НАПРАВЛЕНИЕ ДЕТЕЙ В МУНИЦИПАЛЬНЫЕ

ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ УЧРЕЖДЕНИЯ, РЕАЛИЗУЮЩИЕ ОСНОВНУЮ

ОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ ПРОГРАММУ ДОШКОЛЬНОГО

ОБРАЗОВАНИЯ (ДЕТСКИЕ САДЫ)"

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(в ред. Постановлений Администрации города Орлаот 31.03.2021 N 1219, от 03.11.2022 N 6238) |  |

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1.1. Предметом регулирования настоящего Административного регламента является порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги "Прием заявлений, постановка на учет и направление детей в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)" (далее - муниципальная услуга).

1.1.2. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги (далее - регламент) разработан в целях повышения качества и доступности результатов исполнения вышеуказанной муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей результатов исполнения данной услуги и определяет состав, сроки и последовательность действий (административных процедур) при оказании услуги.

1.2. Описание заявителей

1.2.1. Заявителями о предоставлении муниципальной услуги являются физические лица либо лица, наделенные полномочиями действовать от их имени:

- законные представители (родители, усыновители, опекуны) несовершеннолетних в возрасте до 8 лет;

- представители, действующие на основании доверенности.

1.3. Требования к информированию о порядке предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется дошкольными образовательными организациями (далее - Организации) и управлением образования администрации города Орла (далее - Структурное подразделение):

- непосредственно в Структурном подразделении и в Организациях;

- с использованием средств телефонной связи;

- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет).

1.3.2. Информирование о муниципальной услуге проводится в форме индивидуального устного или письменного информирования, публичного устного или письменного информирования. Информирование осуществляется на русском языке.

Основными требованиями к информированию заявителей о правилах исполнения муниципальной услуги (далее - информирование) являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость в изложении информации;

- полнота информирования;

- наглядность форм предоставляемой информации (при письменном информировании);

- удобство и доступность получения информации;

- оперативность предоставления информации.

1.3.3. Адрес Структурного подразделения: 302028, г. Орел, ул. Пролетарская гора, д. 1, каб. 545.

Адрес электронной почты: uobr@orel-adm.ru.

Наименование и адрес Организаций ([приложение N 1](#P950) к регламенту).

1.3.4. На сайте администрации города Орла www.orel-adm.ru размещается текст регламента с приложениями.

1.3.5. Сведения о графике (режиме) работы Структурного подразделения размещаются непосредственно в здании (помещении), занимаемом Структурным подразделением, а также сообщаются по телефонам для справок (консультаций).

Телефоны для справок Структурного подразделения:

- приемная руководителя - 43-51-14, факс - 73-18-23;

- заместитель начальника Структурного подразделения - 43-40-11;

- начальник отдела дошкольного образования - 73-54-46.

Режим работы Структурного подразделения:

Понедельник - пятница - с 9.00 до 18.00 часов.

Перерыв: с 13.00 час. до 14.00 часов.

Телефон для справок многофункционального центра города Орла:

598686 (тел./факс).

Место нахождения: г. Орел, ул. Ленина, д. 1.

Режим работы: понедельник - с 8:00 до 18.00;

вторник - 8:00 - 18:00;

среда - с 9:00 до 19:00;

четверг - с 09:00 до 20:00;

пятница - с 8:00 до 18:00;

суббота - с 8:00 до 17:00.

Телефон для справок отдела МФЦ по Северному району города Орла:

598686 (тел./факс).

Место нахождения: г. Орел, ул. Рощинская, д. 21.

Режим работы: понедельник - с 8:00 до 18.00;

вторник - с 9:00 до 19:00;

среда - с 8:00 до 18:00;

четверг - с 10:00 до 20:00;

пятница - с 8:00 до 18:00.

1.3.6. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги сообщается по номерам телефонов для справок (консультаций).

1.3.7. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Организации и (или) Структурного подразделения подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

1.3.8. При невозможности специалиста Организации и (или) Структурного подразделения, 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.

1.3.9. Муниципальная услуга предоставляется на основании заявления о предоставлении муниципальной услуги (далее - заявление), поданного в Структурное подразделение в письменной форме либо в форме электронного документа, если предоставление муниципальной услуги в электронном виде не запрещено законом.

1.3.10. Заинтересованные лица, представившие в Структурное подразделение заявление и документы для получения муниципальной услуги, информируются:

- об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- о сроках оформления документов и возможности их получения.

1.4. Порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги

1.4.1. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Структурного подразделения при непосредственном личном контакте с потребителями результата предоставления муниципальной услуги, с использованием электронной почты и телефонной связи, а также направления уведомлений в личный кабинет на едином портале государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru) (далее - ЕПГУ) и (или) региональном портале государственных и муниципальных услуг (www.uslugi.vsopen.ru) (далее - РПГУ).

1.4.2. Информация о сроке оформления документов и возможности их получения сообщается при приеме документов, а в случае сокращения срока - по контактным телефонам, указанным в заявлении.

1.4.3. Для получения сведений о прохождении административных процедур по предоставлению муниципальной услуги заявителем указываются (называются) дата подачи заявления, фамилия заявителя, наименование муниципальной услуги. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе рассмотрения находится его заявление о предоставлении муниципальной услуги.

1.5. Порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги

1.5.1. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются специалистами Организации и (или) Структурного подразделения.

1.5.2. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- информация о составе документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- комплектность (достаточность) представленных документов;

- правильность оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- источник получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган или организация, ее местонахождение);

- время приема, порядок и сроки выдачи документов;

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги;

- иные вопросы, относящиеся к настоящему регламенту.

1.5.3. Основными требованиями при консультировании являются:

- актуальность;

- своевременность;

- четкость в изложении материала;

- полнота консультирования;

- наглядность форм подачи материала;

- удобство и доступность.

1.5.4. Консультации предоставляются при личном обращении в Организацию и (или) Структурное подразделение, посредством телефонной связи или электронной почты.

1.5.5. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются бесплатно.

1.5.6. При консультировании по телефону специалист Организации и (или) Структурного подразделения должен назвать свои фамилию, имя, отчество, должность, а также наименование органа, в который обратилось заинтересованное лицо, а затем - в вежливой форме проинформировать обратившегося по интересующим вопросам.

1.5.7. При консультировании по письменным обращениям заявителю дается четкий и понятный ответ на поставленные вопросы, указываются фамилия, имя, отчество, номер телефона исполнителя. Ответ на обращение подписывается руководителем Организации и (или) начальником (заместителем начальника) Структурного подразделения и направляется по почте на адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней с момента регистрации письменного обращения.

1.5.8. При консультировании по электронной почте заявителю дается четкий и понятный ответ на поставленные вопросы, указываются фамилия, имя, отчество, должность, адрес электронной почты и номер телефона исполнителя. Ответ на обращение направляется на адрес электронной почты заявителя в срок, не превышающий 30 дней с момента поступления обращения.

Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги - прием заявлений, постановка на учет и направление детей в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)

2.2. Муниципальную услугу предоставляет Структурное подразделение.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- уведомление заявителя о постановке на учет в Организации;

- уведомление заявителя о направлении ребенка в Организацию;

- мотивированный отказ в постановке на учет в Организации;

- мотивированный отказ в направлении ребенка в Организацию.

2.3.2. Уведомление о принятом решении независимо от результата предоставления муниципальной услуги направляется на электронную почту и (или) в личный кабинет заявителя на ЕПГУ и (или) РПГУ в виде статусов информирования и комментариев к ним.

2.3.3. По итогам рассмотрения поступившего заявления принимается решение о постановке на учет в Организации в региональной информационной системе учета детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования, "Виртуальная школа" (www.uslugi.vsopen.ru) (далее - РИС) с присвоением статуса "Заявление рассмотрено".

2.3.4. По итогам комплектования Организаций на новый учебный год заявлению для направления в Организации в РИС присваивается статус "Направлен в организацию". Заявление и направление, сформированное в РИС, вместе со списком направленных детей, передаются в электронном виде в Организацию.

2.3.5. Порядок приема детей в Организацию регламентируется локальным актом, разработанным в Организации.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги, сроки выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Постановка на учет в Организации производится в срок, не превышающий 14 рабочих дней. Уведомление о направлении ребенка в Организацию производится в период комплектации Организации на учебный год, указанный заявителем. Его срок зависит от количества детей, состоящих на учете в РИС, и наличия свободных мест в Организациях.

2.4.2. Сроки комплектования Организаций:

2.4.2.1. Прием в Организации осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

2.4.2.2. Комплектование Организации на новый учебный год (для предоставления ребенку места с 1 сентября календарного года) осуществляется Структурным подразделением ежегодно с 1 апреля по 25 июня текущего года. Списки детей, нуждающихся в предоставлении места в Организациях с 1 сентября текущего календарного года, формируются на дату начала комплектования.

2.4.3. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено законодательством Российской Федерации, в том числе нормативными правовыми актами Орловской области.

2.4.4. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет 7 календарных дней с момента регистрации Заявления о направлении в Организацию.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

2.5.1. Конституция Российской Федерации;

2.5.2. Федеральный закон Российской Федерации от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";

2.5.3. Федеральный закон Российской Федерации от 24.07.1998 N 124-ФЗ "Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации";

2.5.4. Федеральный закон Российской Федерации от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

2.5.5. Федеральный закон Российской Федерации от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

2.5.6. распоряжение Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 N 1993-р "Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления в электронном виде, а также услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями и организациями субъектов Российской Федерации и муниципальными учреждениями и организациями";

2.5.7. приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 N 236 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования";

2.5.8. постановление Правительства Орловской области от 15.03.2021 N 139 "О формировании и ведении региональной информационной системы доступности дошкольного образования, в том числе представлении родителям (законным представителям) детей сведений из региональной информационной системы доступности дошкольного образования";

2.5.9. Ежегодное постановление администрации города Орла о закреплении муниципальных образовательных организаций, реализующих программы дошкольного образования, за территорией города Орла;

2.5.10. иные нормативные правовые акты.

2.6. Перечень документов, предоставляемых заявителями для получения муниципальной услуги

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявители предъявляют следующие документы:

2.6.1.1. [заявление](#P1245) о предоставлении муниципальной услуги (приложение N 2 к регламенту);

2.6.1.2. документ, удостоверяющий личность заявителя, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации;

2.6.1.3. документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);

2.6.1.4. документ, подтверждающий наличие права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости);

2.6.1.5. документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости).

2.6.2. Заявители вправе предъявить следующие документы:

2.6.2.1. свидетельство о рождении ребенка, выданное на территории Российской Федерации;

2.6.2.2. свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка;

2.6.2.3. документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости).

2.6.3. В случае обращения за предоставлением муниципальной услуги представителем заявителя дополнительно предъявляют документ, удостоверяющий личность представителя заявителя, и документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (доверенность, оформленная надлежащим образом).

2.6.4. Заявители - родители (законные представители) детей, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документы, удостоверяющие личность ребенка и подтверждающие законность представления прав ребенка, а также 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 переводом на русский язык.

2.6.5. В соответствии с требованиями Федерального закона N 210-ФЗ от 27.07.2010 "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" органы, предоставляющие муниципальные услуги, не вправе требовать от заявителя:

1) предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

2.6.6. Непредоставление заявителем документов, указанных в [пункте 2.6.2](#P675) регламента, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

2.6.7. В случае непредоставления заявителем документов, указанных в [пункте 2.6.2](#P675) регламента, подтверждение информации (данных), представленной в заявлении для направления, может производиться в рамках межведомственного взаимодействия, в том числе с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия:

1) проверка информации (данных) о свидетельстве о рождении ребенка через направление запросов в органы записи актов гражданского состояния;

2) проверка информации (данных) о месте жительства (пребывания) ребенка через направление запросов в Министерство внутренних дел Российской Федерации;

3) проверка информации (данных) о потребности ребенка в обучении по адаптированной образовательной программе дошкольного образования через направление запросов в психолого-медико-педагогические комиссии.

2.6.8. Отсутствие возможности подтверждения данных через информационные системы, в том числе с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия, не может служить основанием для отказа в регистрации заявления для направления ребенка в Организацию.

2.6.9. В заявлении указываются полные реквизиты заявителя, испрашиваемая форма предоставления услуги.

Заявление может быть написано от руки или машинописным способом, распечатано посредством электронных печатающих устройств.

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

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

2.8. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.8.1. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.8.1.1. Наличие противоречивых сведений в заявлении и приложенных к нему документах.

2.8.1.2. Предоставление электронных образов документов, не позволяющих в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

2.8.1.3. Некорректное заполнение обязательных полей в форме интерактивного заявления на портале ЕПГУ и (или) РПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, не соответствующее требованиям, установленным регламентом).

2.8.1.4. Несоответствие документов, указанных в [пункте 2.6](#P668) регламента, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации.

2.8.1.5. Возраст ребенка превышает 8 лет.

2.8.2. Отзыв заявления о предоставлении муниципальной услуги по инициативе заявителя (представителя заявителя).

Заявитель вправе отказаться от получения муниципальной услуги на основании письменного заявления, написанного в свободной форме, направив по адресу электронной почты или обратившись в Структурное подразделение. На основании поступившего заявления об отказе от получения муниципальной услуги уполномоченным должностным лицом Структурного подразделения принимается решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги. Факт отказа заявителя от получения муниципальной услуги с приложением заявления и решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги фиксируется в РИС.

2.8.3. Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению заявителя (представителя заявителя) за предоставлением муниципальной услуги.

2.9. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Способы предоставления заявителем документов, необходимых для получения муниципальной услуги

2.10.1. Обращение заявителя для получения муниципальной услуги в электронном виде посредством ЕПГУ:

Для получения муниципальной услуги заявитель авторизуется на ЕПГУ, затем формирует заявление с использованием специальной интерактивной формы в электронном виде. Сформированное заявление отправляется в РИС вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Заявление регистрируется в РИС с сохранением даты и времени подачи в соответствии с [пунктом 2.14](#P797) регламента со статусом "Заявление поступило".

2.10.2. Обращение заявителя для получения муниципальной услуги в электронном виде посредством РПГУ:

Для получения муниципальной услуги заявитель авторизуется на РПГУ посредством подтвержденной учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (ЕСИА), заполняет заявление в электронном виде с использованием специальной интерактивной формы.

Сформированное заявление отправляется в РИС вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Заявление регистрируется в РИС с сохранением даты и времени подачи в соответствии с [пунктом 2.14](#P797) регламента со статусом "Заявление поступило".

2.10.3. Обращение заявителя для получения муниципальной услуги посредством многофункционального центра (далее - МФЦ):

Заявитель имеет возможность подать заявления для направления в Организации и документы для получения муниципальной услуги в МФЦ.

2.10.4. Обращение заявителя для получения муниципальной услуги в Структурное подразделение:

Заявитель имеет возможность подать заявление для получения муниципальной услуги при личном обращении в Структурное подразделение в приемные дни. Специалист Структурного подразделения заполняет в РИС заявление в электронном виде с использованием специальной интерактивной формы.

Сформированное заявление отправляется в РИС вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Заявление регистрируется в РИС с сохранением даты и времени подачи в соответствии с [пунктом 2.14](#P797) регламента со статусом "Заявление поступило".

2.10.5. Заявитель при заполнении формы заявления может выбрать не более трех Организаций, указав их в порядке убывания приоритетов.

2.10.6. Уведомления заявителей о результатах рассмотрения заявления для направления в Организации вне зависимости от способа подачи заявления направляются на электронную почту и (или) в личный кабинет заявителя на ЕПГУ и (или) РПГУ в виде статусов информирования и комментариев к ним ([приложение N 3](#P1328) к регламенту).

2.10.7. В РИС проводится проверка информации (данных) заявления для направления в Организации на наличие в РИС дублированной информации по данным свидетельства о рождении или документа, удостоверяющего личность ребенка (серия, номер документа и дата рождения). При положительном прохождении проверки заявлению присваивается статус "Заявление принято на рассмотрение". При наличии в РИС дублированной информации - "Отказано в предоставлении услуги" с указанием причины отказа.

В случае необходимости подтверждения информации (данных), представленной заявителем в заявлении для направления в Организации, заявлению присваивается статус "Требуется изменение или подтверждение данных заявления". В случае предоставления заявителем недостоверных данных (информации) в заявлении для направления в Организации либо при непредоставлении документов, подтверждающих данные сведения, заявлению присваивается статус "Отказано в предоставлении услуги" с указанием причины отказа и порядка действий заявителя, необходимых для оказания услуги по постановке на учет детей, нуждающихся в предоставлении места в Организациях.

2.10.8. При положительном прохождении проверок заявлению для направления в Организации в РИС автоматически присваивается индивидуальный номер с фиксацией даты и времени его присвоения, а также устанавливается статус "Заявление рассмотрено".

2.10.9. Заявители - родители (законные представители) детей, нуждающихся в предоставлении места в Организации с 1 сентября текущего календарного года, имеют право до начала комплектования в срок до 15 марта текущего календарного года внести изменения в заявление для направления в Организации с сохранением первоначальной даты постановки ребенка на учет:

а) изменить фамилию, имя, отчество ребенка;

б) изменить список выбранных Организаций и их порядок по приоритетам;

в) изменить ранее выбранную желаемую дату поступления ребенка в Организацию (на последующие периоды);

г) изменить адрес регистрации ребенка;

д) изменить или добавить сведения о льготе и праве преимущественного приема в Организацию.

В случае изменения заявителем данных в заявлении для направления в Организацию заявлению присваивается статус "Изменение заявления".

2.10.10. Заявитель, имеющий право на внеочередное или первоочередное получение муниципальной услуги, подтверждает свой статус, предоставляя оригиналы документов, указанных в [пункте 2.6.1.4](#P673) регламента, лично в Структурное подразделение перед началом комплектования на новый учебный год с 1 февраля по 15 марта в соответствии с выбранным годом поступления ребенка в Организацию. Срок действия документа должен быть бессрочным либо заканчиваться не ранее даты направления ребенка в Организацию.

В случае непредоставления заявителем оригиналов документов, подтверждающих льготный статус, муниципальная услуга предоставляется на общих основаниях.

2.10.11. Право преимущественного поступления, предусмотренное действующим федеральным законодательством, устанавливается при условии, что Организация, которую посещает брат и (или) сестра ребенка, в заявлении для направления в Организации стоит первой по приоритетности. Заявления в Организации, являющиеся вторыми, третьими по приоритетности, рассматриваются в порядке общей очереди.

2.11. Порядок направления ребенка в Организацию

2.11.1. Направление ребенка в Организацию осуществляется Структурным подразделением в автоматическом режиме посредством РИС. На основании заявлений для направления в Организации в РИС формируется единый электронный список детей, нуждающихся в предоставлении места в Организациях, с учетом следующих данных:

а) даты постановки на учет ребенка для поступления в Организацию;

б) даты желаемого поступления ребенка в Организацию, заявленной на начало учебного года (1 сентября желаемого года поступления);

в) возрастных категорий детей: от 0 до 1,5 лет, от 1,5 до 2 лет, от 2 до 3 лет, от 3 до 4 лет, от 4 до 5 лет, от 5 до 6 лет, от 6 до 8 лет;

г) наличия права внеочередного, первоочередного и преимущественного поступления в Организацию;

д) наличия регистрации на закрепленной территории.

2.11.2. Руководители Организаций ежегодно до 15 марта текущего календарного года предоставляют в Структурное подразделение [план](#P1403) комплектования детьми Организации на новый учебный год (приложение N 4 к регламенту).

2.11.3. При комплектовании Организаций возрастные категории детей рассчитываются автоматически по числу полных лет на 1 ноября текущего календарного года. Все дети внутри своей возрастной категории упорядочиваются с учетом критериев, указанных в [пункте 2.11.1](#P741) регламента.

2.11.4. В комплектовании участвуют заявления со статусом "Заявление рассмотрено" с указанной датой желаемого поступления не позднее 1 сентября текущего календарного года.

2.11.5. Единый электронный список детей, нуждающихся в предоставлении места в Организациях с 1 сентября текущего календарного года, формируется на 1 апреля текущего календарного года.

2.11.6. После 1 апреля текущего календарного года в список детей, нуждающихся в предоставлении места в Организациях с 1 сентября текущего календарного года, могут быть внесены только изменения, касающиеся переноса даты поступления в Организацию на последующие периоды и данных ребенка (смена фамилии, имени, отчества).

2.11.7. Дети, родители которых подали заявление после 1 апреля текущего календарного года, включаются в список детей, которым место в Организациях необходимо предоставить с 1 сентября следующего календарного года при отсутствии свободных мест в текущем календарном году, за исключением имеющих право внеочередного, первоочередного и преимущественного приема в Организации.

2.11.8. После завершения комплектования Организаций в соответствии с установленным периодом комплектования в список детей, необеспеченных местом, могут быть внесены изменения, касающиеся переноса даты желаемого поступления в Организации на последующие периоды комплектования.

2.11.9. Направление детей в Организации осуществляется в автоматическом режиме в следующей последовательности:

- наличие внеочередного права поступления, предусмотренное действующим федеральным законодательством;

- наличие первоочередного права поступления, предусмотренное действующим федеральным законодательством;

- наличие преимущественного права поступления, предусмотренное действующим федеральным законодательством;

- наличие внеочередного права поступления, предусмотренное действующим региональным законодательством;

- наличие первоочередного права поступления, предусмотренное действующим региональным законодательством;

- наличие первоочередного права поступления, предусмотренное решением органов местного самоуправления;

- дети, зарегистрированные на закрепленной территории;

- дети, не имеющие регистрации на закрепленной территории.

2.11.10. Направление в Организации детей, имеющих потребность в группах компенсирующей или оздоровительной направленности, осуществляется при наличии заключения психолого-медико-педагогической комиссии и (или) документов здравоохранения установленной формы о направлении детей в группы компенсирующей или оздоровительной направленности. Срок действия документа должен быть бессрочным либо заканчиваться не ранее даты направления ребенка в Организацию.

2.11.11. По результатам распределения в РИС формируется список детей, которым могут быть предоставлены места в Организациях.

На основании списка специалист Структурного подразделения формирует протокол, который направляется на согласование членам комиссии по комплектованию Организаций, состав которой утверждается приказом Структурного подразделения.

2.11.12. После согласования протокола всеми членами комиссии и внесения в РИС реквизитов документа о направлении детей в Организации статус заявлений для направления в Организации в отношении детей, которым предоставлены места, изменяется на статус "Направлен в организацию", в случае непредоставления места - "Ожидает направления".

2.11.13. Уведомление о направлении ребенка в Организацию направляется на электронную почту и в личный кабинет заявителя на ЕПГУ и (или) РПГУ.

Заявитель в течение 5 рабочих дней с момента направления уведомления обязан дать согласие с предоставляемым местом.

2.11.14. В случае согласия заявителя с предоставленным местом в РИС формируется перечень информации, необходимой для автоматизированного формирования заявления о приеме в Организацию. Заявлению присваивается статус информирования "Формирование заявления о приеме".

Уведомление о смене статуса направляется заявителю в личный кабинет на ЕПГУ и (или) РПГУ и (или) на электронную почту.

2.11.15. Заявитель в срок, не превышающий 30 календарных дней с даты уведомления о формировании заявления о приеме в Организацию, обязан явиться в Организацию с оригиналами документов.

2.11.16. В случае отсутствия согласия заявителя с предоставленным местом либо неявки заявителя в Организацию заявлению присваивается статус "Потребность в получении места не подтверждена".

Уведомление о смене статуса направляется заявителю в личный кабинет на ЕПГУ и (или) РПГУ и (или) на электронную почту.

Заявление на ребенка возвращается в очередь с изменением статуса заявления на "Заявление рассмотрено" с сохранением даты постановки на учет, а дата желаемого зачисления в Организацию переносится на 1 сентября следующего учебного года.

2.11.17. После предоставления заявителем в Организацию документов для зачисления ребенка, заключения договора и внесения в РИС реквизитов распорядительного акта о зачислении ребенка заявлению присваивается статус "Зачислен", ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в Организациях.

Уведомление о смене статуса направляется заявителю в личный кабинет на ЕПГУ и (или) РПГУ и (или) на электронную почту.

2.11.18. При отсутствии свободных мест в выбранных Организациях заявителю могут быть предложены свободные места в других Организациях. Информация направляется в личный кабинет заявителя на ЕПГУ и (или) РПГУ и (или) на электронную почту, заявителю предлагается в течение 5 рабочих дней выбрать Организацию из предложенных.

2.11.19. При отказе заявителя от направления его ребенка в Организацию заявлению присваивается статус "Заявитель отказался от предоставленного места". Заявитель может подать заявление в Структурное подразделение о возврате его в очередь с изменением статуса заявления на "Заявление рассмотрено" с указанием новых приоритетных Организаций. В данном случае при изменении статуса заявления сохраняется первоначальная дата постановки на учет, а дата желаемого зачисления ребенка в Организацию переносится на 1 сентября следующего учебного года.

2.11.20. Направление детей в Организации на новый учебный год завершается 25 июня текущего календарного года.

2.11.21. С 1 июля текущего года по 31 марта следующего календарного года на освободившиеся или вновь созданные места в Организациях проводится доукомплектование.

2.11.22. В период доукомплектования возраст ребенка определяется на 1 ноября текущего учебного года.

2.11.23. Дети, состоящие на учете для предоставления места с 1 сентября текущего года, но не направленные в процессе комплектования в Организации, переходят в статус "очередников". Дети направляются в Организации на свободные (освобождающиеся, вновь созданные) места в течение учебного года либо учитываются в списке нуждающихся в месте в Организациях с 1 сентября следующего календарного года.

2.11.24. В период доукомплектования руководитель Организации обязан передавать в Структурное подразделение информацию о наличии свободных мест в Организации по состоянию на 1 число каждого месяца либо по мере их появления ([приложение N 5](#P1467) к регламенту). Структурное подразделение обобщает и анализирует сведения о наличии в Организациях свободных мест (освобождающиеся, вновь созданные), предоставляя их детям, состоящим на учете для предоставления места в текущем учебном году.

2.11.25. Если в процессе комплектования места предоставлены всем детям из списка нуждающихся в местах в Организациях в текущем учебном году, то свободные места могут быть предоставлены детям, числящимся в списке поставленных на учет для предоставления места в следующем учебном году. Для направления ребенка в Организацию специалист Структурного подразделения по согласованию с заявителем изменяет дату желаемого зачисления ребенка в Организацию с более позднего срока на более ранний срок.

2.11.26. После изменения статуса заявления на "Направлен в организацию" допускается обмен местами двух детей одного возраста, посещающих группы одной возрастной категории, в разных Организациях по заявлениям заявителей от обеих заинтересованных сторон, поданным в Структурное подразделение.

Обмен осуществляется в рамках РИС без повторной постановки ребенка на учет как нуждающегося в предоставлении места в Организации.

2.11.27. В случае потребности в переводе ребенка из одной Организации в другую или потребности изменения условий договора заявитель обращается в Структурное подразделение с заявлением на перевод. Заявление о переводе в другую Организацию или изменении условий заключенного договора вносится в РИС со статусом "Желает перевестись или изменить условия договора". Дата желаемого зачисления указывается на 1 число месяца, следующего с даты подачи заявления о переводе, или на начало следующего учебного года.

Место в выбранной Организации предоставляется при наличии свободных мест.

В случае согласия заявителя с предоставленным местом в РИС вносится информация о реквизитах распорядительного акта Организации об отчислении ребенка из предыдущей Организации.

2.12. Способы получения заявителем результатов предоставления Муниципальной услуги

Заявитель уведомляется о ходе рассмотрения и готовности результата предоставления муниципальной услуги через личный кабинет на ЕПГУ и (или) РПГУ и (или) по электронной почте. Заявитель может самостоятельно получить информацию о готовности результата предоставления муниципальной услуги в Структурном подразделении на личном приеме или по телефону.

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

Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, соответствующее установленным требованиям, в том числе при личном обращении заявителя, регистрируется в день его поступления. Датой регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги является дата поступления (создания) указанного заявления в РИС. Дата регистрации не может быть ранее даты рождения ребенка.

2.15. Требования к месту предоставления муниципальной услуги

2.15.1. Здания, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны находиться в пешеходной доступности (не более 10 минут пешком) для заявителей от остановок общественного транспорта.

Здания должны быть оборудованы отдельным входом для свободного доступа заявителей в помещения.

Центральные входы в здания должны быть оборудованы информационными табличками, содержащими информацию об организации, осуществляющей предоставление муниципальной услуги.

Здания оборудуются системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, противопожарной системой и средствами пожаротушения.

2.15.2. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (кабинетах).

Двери кабинетов оборудуются вывеской с указанием номера кабинета, фамилий, имен, отчеств и должностей работников, осуществляющих прием граждан, режима работы. Помещения, в которых осуществляется прием граждан, должны обеспечивать комфортное расположение заявителя и специалиста, возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения. Кабинеты приема заявителей оборудуются столом и стульями, должны отвечать санитарным правилам, нормам по чистоте, освещенности, тепловому режиму, иметь естественное проветривание. Кабинеты оборудуются системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, противопожарной системой и средствами пожаротушения.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

При организации рабочих мест для специалистов должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещений при необходимости.

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

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регламентирующие порядок предоставления муниципальной услуги, права и ответственность специалиста и заявителя;

- текст настоящего регламента с приложениями;

- блок-схема последовательности административных процедур при исполнении муниципальной услуги;

- образец оформления Заявления, необходимого для предоставления муниципальной услуги, и требования к нему;

- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов;

- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц.

2.15.4. Места ожидания должны быть оборудованы стульями или скамейками, отвечать санитарным правилам и нормам по чистоте, освещенности, тепловому режиму, иметь естественное проветривание. Санузлы во время приема должны быть открытыми и отвечать требованиям санитарных правил и нормативов.

2.15.5. При предоставлении муниципальной услуги инвалиду или лицу из числа маломобильных групп населения при необходимости оказывается содействие при входе в здание или помещение оказания услуги и его сопровождение в здании или помещении.

2.15.6. При предоставлении муниципальной услуги инвалиду или лицу из числа маломобильных групп населения оказывается необходимая помощь, связанная с разъяснением в доступной для инвалида форме порядка предоставления и получения услуги, оформлением необходимых документов, ознакомление с последовательностью действий, необходимых для получения услуги.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

- открытость деятельности органа, предоставляющего муниципальную услугу;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и условий ожидания приема;

- доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги;

- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

- возможность обращения за получением муниципальной услуги в Многофункциональный Центр, в электронной форме посредством ЕПГУ и РПГУ;

- своевременное, полное информирование о муниципальной услуге посредством методов, предусмотренных регламентом;

- ресурсное обеспечение исполнения регламента;

- соблюдение требований к обеспечению доступности предоставления муниципальной услуги для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в Многофункциональном Центре и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.17.1. Основными требованиями к размещаемой информации являются:

- достоверность;

- полнота;

- четкость в изложении;

- доступность получения информации гражданами.

2.17.2. С целью повышения эффективности работы по предоставлению муниципальной услуги, обеспечению открытости деятельности в части очередности и качества ее оказания муниципальная услуга может предоставляться в электронной форме.

Информация о порядке, способах и условиях предоставления муниципальной услуги может быть представлена заявителям через Интернет-сайт администрации города Орла (www.orel-adm.ru) и по электронной почте с учетом времени подготовки ответа заявителям в срок, установленный действующим законодательством для рассмотрения заявлений и обращений граждан, с момента регистрации обращения.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляются:

- предоставление заявителям информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

- обеспечение доступа для заполнения в электронной форме заявления для получения муниципальной услуги, формирование заявления;

- информирование заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги в виде статусов заявлений и комментариев к ним: о результатах рассмотрения заявления, о результатах направления ребенка в Организацию;

- информирование заявителя о наличии свободных мест в образовательной организации;

- информирование заявителя о последовательности выделения мест детям в виде обезличенных списков детей, получивших места в Организациях;

- получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги на электронную почту и (или) в личный кабинет на ЕПГУ и (или) РПГУ в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного должностного лица Структурного подразделения.

2.17.3. С целью повышения эффективности работы по предоставлению муниципальной услуги, обеспечению открытости деятельности в части очередности и качества ее оказания муниципальная услуга может предоставляться через МФЦ.

Предоставление муниципальной услуги через МФЦ обеспечивает возможность:

- подачи документов, установленных [пунктом 2.6.1](#P669) регламента;

- получения результата муниципальной услуги в МФЦ.

Раздел III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ

ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ

К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

И В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя осуществление следующих административных процедур (действий):

- прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- обработка и предварительное рассмотрение заявления и документов;

- формирование и направление запросов в рамках межведомственного взаимодействия;

- принятие решения о постановке ребенка на учет;

- принятие решения о направлении ребенка в Организацию.

3.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги ([приложение N 6](#P1501) к настоящему регламенту).

3.3. Административные процедуры:

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя лично или в электронном виде с заявлением для направления в Организацию ребенка, нуждающегося в предоставлении места в Организации.

Прием заявлений от заявителей, лично обратившихся в Структурное подразделение, осуществляется в порядке очередности.

Заявление и прилагаемые документы поступают в РИС, интегрированную с РПГУ.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 3 рабочих дня.

3.3.2. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов специалист Структурного подразделения в целях предоставления муниципальной услуги:

- устанавливает предмет обращения, полномочия представителя заявителя;

- проверяет правильность оформления заявления, комплектность представленных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и соответствие их установленным регламентом требованиям.

При выявлении ошибок в поданном заявлении во время личного приема заявитель вправе переоформить заявление непосредственно во время приема.

Заявления для направления в Организации рассматриваются в течение 15 минут.

В случае отсутствия необходимых для предоставления муниципальной услуги документов (сведений), указанных в [п. 2.6.1](#P669) регламента, специалист Структурного подразделения вправе отказать в предоставлении муниципальной услуги до предоставления необходимых документов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 10 рабочих дней.

3.3.3. В случае отсутствия документов (сведений), указанных в [п. 2.6.2](#P675) регламента, специалист Структурного подразделения осуществляет формирование и направление межведомственных запросов.

После поступления ответов на запросы специалист Структурного подразделения на основании собранного комплекта документов определяет возможность предоставления муниципальной услуги не позднее 10 рабочих дней со дня поступления заявления в РИС.

3.3.4. Решение о постановке ребенка на учет либо решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю в виде статуса и комментария к нему.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 14 рабочих дней.

3.3.5. Направление ребенка в Организацию осуществляется Структурным подразделением в автоматическом режиме посредством РИС на основании заявлений для направления в Организации.

Заявление и направление, сформированное в РИС, вместе со списком направленных детей в автоматическом режиме передаются в электронном виде в Организацию.

Раздел IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ РЕГЛАМЕНТА

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами

4.1.1. Текущий контроль за принятием решений, соблюдением и исполнением положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется Структурным подразделением непосредственно при предоставлении услуги, а также путем проведения проверок в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.1.2. В ходе текущего контроля назначенным ответственным лицом Структурного подразделения проверяется:

- соблюдение сроков выполнения административных процедур;

- последовательность, полнота, результативность действий в рамках осуществления административных процедур;

- правильность принятых решений при предоставлении муниципальной услуги.

Текущий контроль включает рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.1.3. По результатам текущего контроля, в случае выявления нарушений, начальник (заместитель начальника) Структурного подразделения дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их устранение.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги

4.2.1. Оценка качества предоставления муниципальной услуги, последующий контроль за исполнением настоящего регламента осуществляются начальником (заместителем начальника) Структурного подразделения и включают в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заинтересованных лиц, оформление актов проверок, подготовку предложений по повышению качества предоставления муниципальной услуги и недопущению выявленных нарушений.

Плановые проверки исполнения регламента осуществляются Структурным подразделением в соответствии с графиком проверок.

4.2.2. Внеплановые проверки проводятся по конкретному письменному обращению заявителя в Структурное подразделение на действия (бездействие) должностных лиц. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки). Срок проведения проверки не может превышать 14 рабочих дней.

(в ред. Постановления Администрации города Орла от 03.11.2022 N 6238)

4.2.3. По результатам проверок лица, допустившие нарушения регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

О мерах, принятых в отношении виновных лиц, в течение 10 дней со дня принятия таких мер Структурное подразделение сообщает в письменной форме заявителю, права и (или) законные интересы которого нарушены.

4.2.4. Контроль за соблюдением федерального законодательства о деятельности, являющейся предметом предоставляемой муниципальной услуги, осуществляется органами государственной власти Орловской области, наделенными соответствующими контрольными функциями в установленном законодательством порядке.

4.3. Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих администрации города Орла за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги:

должностные лица, по вине которых допущены нарушения положений регламента, несут дисциплинарную и иную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений настоящего регламента, виновные должностные лица и муниципальные служащие несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности структурного подразделения администрации города Орла при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного (внесудебного) рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

Раздел V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ

РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

5.1. Заявитель имеет право на административный и (или) судебный порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых при предоставлении муниципальной услуги.

5.2. Основанием для начала процедуры административного порядка обжалования решений и действий (бездействия) при предоставлении муниципальной услуги является жалоба заявителя на предоставление муниципальной услуги.

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

а) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование представления документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Орловской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Орловской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

д) 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 Орловской области, муниципальными правовыми актами;

е) требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Орловской области, муниципальными правовыми актами;

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

5.4. Жалоба может быть подана в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в Структурное подразделение. Жалоба рассматривается руководителем (заместителем руководителя) Структурного подразделения в течение 15 дней со дня ее регистрации.

По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении жалобы или об отказе в удовлетворении жалобы.

5.5. Заинтересованные лица имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.6. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы:

- в жалобе (претензии) не указаны фамилия, имя, отчество заявителя (наименование организации), направившего жалобу (претензию), почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ; если в указанной жалобе (претензии) содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба (претензия) подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;

- в жалобе (претензии) содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- текст жалобы (претензии) не поддается прочтению, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы (претензии) сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- ответ по существу поставленного в жалобе (претензии) вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

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. Жалоба на решение, принятое по жалобе, подлежит рассмотрению в администрации города Орла заместителем главы администрации города Орла, координирующим деятельность Структурного подразделения, в течение 15 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

5.9. Решение по результатам рассмотрения жалобы заявитель вправе обжаловать в административном и (или) судебном порядке в сроки, установленные действующим законодательством Российской Федерации.

Приложение N 1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Прием заявлений, постановка на учет и

направление детей в муниципальные

образовательные учреждения, реализующие

основную образовательную программу

дошкольного образования (детские сады)"

СВЕДЕНИЯ

О МЕСТОНАХОЖДЕНИИ, КОНТАКТНЫХ ТЕЛЕФОНАХ

(ТЕЛЕФОНАХ ДЛЯ СПРАВОК) МУНИЦИПАЛЬНЫХ ДОШКОЛЬНЫХ

ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ ГОРОДА ОРЛА

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование муниципальных дошкольных образовательных организаций | Адрес | Телефон |
| Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад N 1 комбинированного вида | г. Орел, ул. Жилинская, д. 1 | 41-00-03 |
| Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад N 2 общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по социально-личностному направлению развития детей" г. Орла | г. Орел, ул. Гагарина, д. 48 | 59-13-71 |
| Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад N 3 комбинированного вида" | г. Орел, ул. Песковская, д. 19 | 75-12-16,75-29-26 |
| Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад N 5 комбинированного вида" г. Орла | г. Орел, ул. Горького, д. 54 ул. Горького, д. 56 | 41-65-08,41-34-47 |
| Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад N 6" компенсирующего вида | г. Орел, ул. Комсомольская, д. 133 | 59-14-00 |
| Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение - детский сад N 7 комбинированного вида города Орла | г. Орел, ул. Планерная, д. 63 | 77-04-15,59-24-15 |
| Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида N 8 | г. Орел, ул. Высокая, д. 10 | 40-96-20 |
| Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение - детский сад N 9 комбинированного вида г. Орла | г. Орел, ул. Маринченко, д. 27 | 33-01-88 |
| Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад N 10 комбинированного вида" г. Орла | г. Орел, ул. Комсомольская, д. 348 | 77-02-86 |
| Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад компенсирующего вида N 11 г. Орла" | г. Орел, ул. Пушкина, д. 65а | 54-14-79 |
| Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад N 13 компенсирующего вида" г. Орла | г. Орел, ул. Салтыкова-Щедрина, д. 47 | 76-42-89 |
| Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад N 15 общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по художественно-эстетическому направлению развития детей" г. Орла | г. Орел, Речной переулок, д. 38а | 55-35-28,25-53-28 |
| Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад присмотра и оздоровления N 16" города Орла | г. Орел, ул. Часовая, д. 37 | 76-32-32 |
| Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад N 17 комбинированного вида | г. Орел, ул. Рощинская, д. 35 | 44-12-46 |
| Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад N 18" | г. Орел, Карачевский переулок, д. 10б, ул. Комсомольская, д. 183 | 72-06-04,72-06-26 |
| Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад N 20" | г. Орел, Складской переулок, д. 6 | 46-68-86 |
| Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение - детский сад N 22 комбинированного вида г. Орла | г. Орел, Московское шоссе, д. 141 | 33-07-09 |
| Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение центр развития ребенка - детский сад N 23 г. Орла | г. Орел, ул. Черкасская, д. 83 | 75-09-92,75-23-18 |
| Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Центр развития ребенка - детский сад N 24" города Орла | г. Орел, Металлистов переулок, д. 2 | 55-24-12 |
| Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад комбинированного вида N 25 г. Орла" | г. Орел, Ягодный переулок, д. 11 | 41-44-01 |
| Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад N 26 компенсирующего вида" города Орла | г. Орел, ул. Тургенева, д. 22/10 | 76-10-69 |
| Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад комбинированного вида N 27" г. Орла | г. Орел, ул. Московская, д. 78 | 55-24-60,55-24-54 |
| Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Центр развития ребенка - детский сад N 29" г. Орла | г. Орел, ул. Рощинская, д. 7а | 33-11-00 |
| Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение - центр развития ребенка - детский сад N 31 города Орла | г. Орел, Московское шоссе, д. 115 | 33-70-95 |
| Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад N 33" г. Орла | г. Орел, бульвар Победы, д. 4, ул. Ленина, д. 24/26 | 76-15-57,76-30-83 |
| Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад компенсирующего вида N 34" г. Орла | г. Орел, ул. Автовокзальная, д. 32 | 72-20-16 |
| Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение - детский сад N 35 города Орла | г. Орел, ул. Новосильская, д. 16 | 71-73-42,55-28-65 |
| Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад N 36" комбинированного вида | г. Орел, ул. Васильевская, д. 121 | 77-20-25 |
| Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад N 37" | г. Орел, Карачевское шоссе, д. 13 | 72-07-94 |
| Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Центр развития ребенка - детский сад N 39" | г. Орел, ул. Полесская, д. 14 | 44-14-16,44-14-17 |
| Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад N 40" комбинированного вида | г. Орел, ул. Андреева, д. 7/9 | 72-05-68,72-04-68 |
| Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад N 41 комбинированного вида" | г. Орел, ул. Комсомольская, д. 398 | 77-15-57 |
| Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение - детский сад N 42 комбинированного вида города Орла | г. Орел, Московское шоссе, д. 11а | 55-45-86 |
| Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение - детский сад N 45 г. Орла | г. Орел, ул. 2-я Курская, д. 47, площадь Поликарпова, д. 4а | 55-01-65,55-05-82 |
| Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад N 47" комбинированного вида | г. Орел, ул. Калинина, д. 10 | 72-20-80 |
| Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад N 48 комбинированного вида" города Орла | г. Орел, ул. Латышских стрелков, д. 101 | 72-18-13,72-18-23 |
| Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад N 49 общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по художественно-эстетическому направлению развития детей" г. Орла | г. Орел, ул. Новосильская, д. 27 | 55-04-29 |
| Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение - центр развития ребенка - детский сад N 50 г. Орла | г. Орел, ул. Мопра, д. 26, Щепная площадь, д. 12а | 75-18-11,77-21-44 |
| Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад N 51 города Орла | г. Орел, ул. Гайдара, д. 2 | 46-68-89 |
| Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Детский сад N 52 комбинированного вида г. Орла | г. Орел, ул. С. Шаумяна, д. 40 | 42-15-50 |
| Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад N 54 общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по художественно-эстетическому направлению развития детей" г. Орла | г. Орел, ул. Тульская, д. 25 | 54-48-90 |
| Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад N 55 комбинированного вида" | г. Орел, Ботанический переулок, д. 6 | 72-11-58 |
| Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение - центр развития ребенка - детский сад N 56 г. Орла | г. Орел, ул. Лескова, д. 13 | 41-69-78 |
| Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад N 57 | г. Орел, ул. Силикатная, д. 4а | 46-91-49 |
| Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад N 58 компенсирующего вида" | г. Орел, ул. Новосильская, д. 1 | 55-42-84 |
| Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Центр развития ребенка - детский сад N 60 "Березка" г. Орла | г. Орел, ул. Силякова, д. 9 | 33-13-35 |
| Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Детский сад N 61 комбинированного вида | г. Орел, ул. Комсомольская, д. 318 | 77-09-82 |
| Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад N 62 комбинированного вида | г. Орел, ул. Приборостроительная, д. 58 | 41-01-80 |
| Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение - детский сад комбинированного вида N 63 г. Орла | г. Орел, ул. 60 лет Октября, д. 26 | 41-00-00 |
| Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение - детский сад N 65 общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по социально-личностному направлению развития детей г. Орла | г. Орел, ул. Маринченко, д. 26а | 33-08-25 |
| Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад N 66 комбинированного вида" | г. Орел, Садовый проезд, д. 32 | 77-11-42 |
| Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Центр развития ребенка - детский сад N 68 "Айболит" г. Орла | г. Орел, ул. Полесская, д. 22 | 42-15-22 |
| Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение - детский сад N 71 комбинированного вида г. Орла | г. Орел, ул. Автовокзальная, д. 81 | 72-18-46,72-18-15 |
| Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад N 72 комбинированного вида" города Орла | г. Орел, ул. Комсомольская, д. 268 | 77-10-61 |
| Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад N 73 компенсирующего вида" города Орла | г. Орел, ул. Автовокзальная, д. 79а | 72-19-32 |
| Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение - детский сад N 74 общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по социально-личностному направлению развития детей города Орла | г. Орел, ул. Металлургов, д. 14 | 33-08-67 |
| Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение - детский сад N 75 общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по социально-личностному направлению развития детей города Орла | г. Орел, ул. Металлургов, д. 30 | 33-01-03 |
| Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад N 76 г. Орла | г. Орел, ул. Ломоносова, д. 9 | 42-31-33 |
| Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад N 77 комбинированного вида | г. Орел, ул. Бурова, 12 | 33-22-27 |
| Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Детский сад комбинированного вида N 79 "Сказка" | г. Орел, ул. Приборостроительная, д. 40 | 41-49-64 |
| Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад комбинированного вида N 80" г. Орла | г. Орел, ул. Революции, д. 13 | 47-18-61 |
| Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад N 81 комбинированного вида" города Орла | г. Орел, ул. Матвеева, д. 21 | 41-40-87 |
| Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение - детский сад N 82 комбинированного вида г. Орла | г. Орел, ул. Черкасская, д. 66 | 75-20-30 |
| Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад N 83 комбинированного вида" | г. Орел, Энгельса переулок, д. 3 | 77-22-35 |
| Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение - центр развития ребенка - детский сад N 84 города Орла | г. Орел, ул. Металлургов, д. 46а | 33-56-53 |
| Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад N 85 комбинированного вида" города Орла | г. Орел, ул. Матросова, д. 54 | 76-15-72 |
| Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Центр развития ребенка - детский сад N 86 города Орла" | г. Орел, ул. Красина, д. 5 | 59-13-89,59-04-55 |
| Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад N 87 комбинированного вида" | г. Орел, ул. Машкарина, д. 16а | 77-04-68 |
| Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад N 88 комбинированного вида" | г. Орел, ул. Узловая, д. 4 | 47-62-99 |
| Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад N 89 комбинированного вида города Орла" | г. Орел, Товарный переулок, д. 4 | 46-79-85 |
| Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад N 90 комбинированного вида города Орла" | г. Орел, ул. Картукова, д. 10а | 73-63-37,73-60-11 |
| Муниципальная бюджетная дошкольная образовательная организация - детский сад N 91 города Орла | г. Орел, ул. Зеленина, д. 2 | 79-40-82,79-40-81 |
| Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение - детский сад N 92 города Орла | г. Орел, ул. 5-й Орловской стрелковой дивизии, д. 5 | 79-71-09 |
| Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение - детский сад N 93 города Орла | г. Орел, ул. Родзевича-Белевича, д. 3 | 30-70-93 |
| Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение - детский сад N 94 города Орла | г. Орел, ул. Машкарина, д. 14а | 30-77-94 |
| Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение - детский сад N 95 города Орла | г. Орел, ул. Емлютина, д. 4 | 30-75-95 |
| Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение - детский сад N 96 города Орла | г. Орел, ул. Полковника Старинова, д. 1 | 30-01-39 |

Приложение N 2

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Прием заявлений, постановка на учет и

направление детей в муниципальные

образовательные учреждения, реализующие

основную образовательную программу

дошкольного образования (детские сады)"

 Управление образования

 администрации города Орла

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Ф.И.О. родителя (законного представителя) ребенка

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Тип документа, подтверждающего личность родителя

 (законного представителя) ребенка

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Реквизиты документа, подтверждающего

 личность родителя (законного представителя)

 ребенка: серия, номер, место и дата выдачи

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Реквизиты документа, подтверждающего

 установление опеки

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Контактный телефон родителей (законных

 представителей) ребенка

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Адрес электронной почты родителей (законных

 представителей) ребенка

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Реквизиты документа, подтверждающего право на

 специальные меры поддержки (гарантии))

 **Заявление о постановке на учет в Организацию**

Прошу поставить на учет моего ребенка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (ФИО ребенка, дата рождения)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (тип документа, подтверждающего личность ребенка)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (серия и номер документа, подтверждающего личность ребенка)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (место и дата выдачи документа, подтверждающего личность ребенка)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (адрес регистрации и фактического проживания ребенка)

Наличие льгот: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Категория граждан и их семей, имеющих право на специальные меры поддержки

 (гарантии))

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Реквизиты документа, подтверждающего право

 на специальные меры поддержки (гарантии))

Тип группы: общеразвивающая, компенсирующая, оздоровительная (нужное

подчеркнуть)

При выборе группы компенсирующей направленности указать: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (вид нарушения)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (реквизиты документа, подтверждающего потребность в обучении по

 адаптированной программе: дата выдачи и срок действия, кем выдан)

 Желаемый режим пребывания ребенка в группе: кратковременный режим

 пребывания (до 3 часов); полный день (10 - 12 часов); круглосуточный режим

 (24 часа) (нужное подчеркнуть).

Сведения о выборе языка обучения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Желаемая дата приема \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (желаемая дата не

может быть раньше текущей календарной даты).

Перечень дошкольных образовательных организаций, выбранных для приема,

отнесенных к адресу проживания ребенка, с указанием порядка приоритетности:

1. Приоритетная: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Даю согласие на обработку персональных данных: ФИО и дата рождения

ребенка, данные свидетельства о рождении ребенка, место регистрации

ребенка, ФИО и дата рождения заявителя, номер телефона заявителя, включая

сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление,

изменение), использование; передачу органам статистики, муниципальному

органу управления образования, региональному оператору персональных данных;

обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись)

Перечень предоставленных документов:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись заявителя

Приложение N 3

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Прием заявлений, постановка на учет и

направление детей в муниципальные

образовательные учреждения, реализующие

основную образовательную программу

дошкольного образования (детские сады)"

Статусы информирования (уведомления)

заявителей о результатах рассмотрения заявления

для направления в Организации

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Статус информирования | Комментарий к статусу информирования | Событие, при котором выставляется статус информирования |
| Заявление поступило | "Заявление передано в региональную систему доступности дошкольного образования. Заявление зарегистрировано.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указывается дата и время регистрации заявления в формате: ДД.ММ.ГГГГ чч:мм:сс) с номером\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указывается уникальный номер заявления в региональной информационной системе). Ожидайте рассмотрения заявления в течение \_\_\_\_\_ дней." | присваивается после создания (получения) от ЕПГУ и (или) РПГУ заявления для направления в Организацию в РИС;является началом оказания услуги и сроков рассмотрения заявления для направления в Организацию |
| Заявление принято на рассмотрение | "Начато рассмотрение заявления." | присваивается после принятия в работу заявления для направления в РИС уполномоченным должностным лицом |
| Требуется изменение и подтверждение данных заявления | "Для подтверждения данных заявления Вам необходимо представить в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(указывается место представления документов)в срок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(указывается срок представления документов)следующие документы:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(указывается перечень подтверждающих документов, которые должен представить заявитель)." | присваивается в случае необходимости подтверждения данных заявления для направления и (или) заявления о приеме |
| Заявление рассмотрено | "Ваше заявление рассмотрено. Индивидуальный номер заявления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. Ожидайте направления в выбранную образовательную организацию после \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(указывается желаемая дата приема, указанная в заявлении)." | присваивается в случае принятия положительного решения по заявлению для направления; является положительным результатом оказания услуги по постановке на учет детей, нуждающихся в получении места в дошкольной образовательной организации |
| Отказано в предоставлении услуги | "Вам отказано в предоставлении услуги по текущему заявлению по причине \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(указывается причина, по которой по заявлению принято отрицательное решение).Вам необходимо \_\_\_\_\_\_\_ (указывается порядок действий, который необходимо выполнить заявителю для получения положительного результата по заявлению)." | присваивается заявлению для направления и (или) заявлению о приеме в государственные, муниципальные образовательные организации, а также в иные организации в рамках соглашений, в том числе о государственно-частном, муниципально-частном партнерстве, отклоненному в ходе рассмотрения (дублирующая информация, неполный комплект документов, данные не подтверждены в установленный срок, отсутствие направления в дошкольные образовательные организации и т.п.); является отрицательным результатом оказания указанных услуг |
| Ожидает направления | "В настоящее время в образовательных организациях, указанных в заявлении, нет свободных мест, соответствующих запрашиваемым в заявлении условиям. Вам может быть предложено место в \_\_\_\_\_\_ (указывается перечень дошкольных образовательных организаций, в которых могут быть предоставлены места при наличии возможности). В случае согласия на получение места в данной образовательной организации Вам необходимо изменить в заявлении для направления перечень дошкольных образовательных организаций, выбранных для приема." | присваивается при наступлении желаемой даты приема при отсутствии документа о направлении в государственную, муниципальную образовательную организацию, а также в иную организацию в рамках соглашений, в том числе о государственно-частном, муниципально-частном партнерстве |
| Изменение заявления | "В заявление для направления были внесены следующие изменения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указывается перечень изменений, которые были внесены в заявление)." | присваивается при изменении данных, указанных в заявлении для направления |
| Отказано в изменении заявления | "Вам отказано в изменении заявления по причине: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указывается причина, по которой внесение изменений в заявление невозможно)." | присваивается в случае невозможности внесения изменений в заявление для направления |
| Направлен в организацию | "Вам предоставлено место в \_\_\_\_\_\_\_ (указываются название дошкольной образовательной организации, данные о группе) в соответствии с \_\_\_\_\_\_\_ (указываются реквизиты документа о направлении ребенка в дошкольную образовательную организацию). Вам необходимо \_\_\_\_\_\_\_\_\_ (описывается порядок действия заявителя после выставления статуса с указанием срока выполнения действия)." | присваивается после утверждения документа о направлении, содержащего информацию об определении места для ребенка, и внесения реквизитов данного документа в РИС |
| Потребность в получении места не подтверждена | "В связи с неподтвержденной потребностью в получении места, Ваше заявление возвращено в очередь для рассмотрения в следующем учебном году." | присваивается после утверждения документа о направлении при отсутствии подтверждения заявителем потребности в предоставленном месте |
| Заявитель отказался от предоставленного места | "В связи с отказом от предоставленного места, Вам необходимо изменить заявление либо отозвать его." | присваивается после утверждения документа о направлении в случае отказа заявителя от предоставленного места |
| Формирование заявления о приеме | "Согласие с предоставленным местом направлено на рассмотрение в \_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указывается название органа управления в сфере образования)." | присваивается в случае подачи заявления для направления и заявления о приеме через ЕПГУ и (или) РПГУ после получения согласия заявителя с предоставленным местом до получения ЕПГУ и (или) РПГУ данных от РИС, необходимых для формирования заявления о приеме |
| Ожидание заключения договора | "Ваше заявление рассмотрено. Вам необходимо \_\_\_\_\_\_\_ (указывается порядок действий заявителя, необходимых для заключения договора об образовании или оказания услуг по присмотру и уходу, место и срок подписания договора)." | присваивается при предоставлении полного пакета документов, необходимых для зачисления ребенка в дошкольную образовательную организацию |
| Зачислен | "Ваш ребенок зачислен в \_\_\_\_\_ (указывается название образовательной организации), расположенную по адресу \_\_\_\_\_\_\_ (указывается адрес расположения дошкольной образовательной организации или ее структурного подразделения, в которую зачислен ребенок) на основании \_\_\_\_\_\_\_\_ (указываются реквизиты распорядительного акта о зачислении ребенка в дошкольную образовательную организацию)." | присваивается после подписания распорядительного акта о зачислении ребенка в дошкольную образовательную организацию; является положительным результатом оказания услуги по приему ребенка в дошкольную образовательную организацию |

Приложение N 4

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Прием заявлений, постановка на учет и

направление детей в муниципальные

образовательные учреждения, реализующие

основную образовательную программу

дошкольного образования (детские сады)"

Предварительный план

комплектования детьми Организации N \_\_\_\_\_

на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ учебный год

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Направленность групп | Возраст | План приема | Примечание |
| Группы общеразвивающей направленностипо возрастам | 1,6 - 2 |  |  |
| 2 - 3 |  |  |
| 3 - 4 |  |  |
| 4 - 5 |  |  |
| 5 - 6 |  |  |
| 6 - 8 |  |  |
| Группы компенсирующей направленностипо возрастам | 1,6 - 2 |  |  |
| 2 - 3 |  |  |
| 3 - 4 |  |  |
| 4 - 5 |  |  |
| 5 - 6 |  |  |
| 6 - 8 |  |  |

Подпись руководителя, печать

Приложение N 5

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Прием заявлений, постановка на учет и

направление детей в муниципальные

образовательные учреждения, реализующие

основную образовательную программу

дошкольного образования (детские сады)"

Информация

о наличии свободных мест в МБДОУ N

(по состоянию на 1 число каждого месяца

в период доукомплектования)

|  |  |
| --- | --- |
| Возраст детей | Свободные места |
| 1,6 - 2 |  |
| 2 - 3 |  |
| 3 - 4 |  |
| 4 - 5 |  |
| 5 - 6 |  |
| 6 - 8 |  |
| Спецгруппыпо возрастам | 4 - 5 |  |
| 5 - 6 |  |
| 6 - 7 |  |

Заведующая МБДОУ

Приложение N 6

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Прием заявлений, постановка на учет и

направление детей в муниципальные

образовательные учреждения, реализующие

основную образовательную программу

дошкольного образования (детские сады)"

Блок-схема

предоставления муниципальной услуги

 ┌────────────────┐

 │Подача заявления│

 └───────┬────────┘

 ┌─────────────────────────\/────────────────────────────┐

 │Прием и регистрация заявления и документов, передача их│

 │ в Подразделение Администрации, непосредственно │

 │ оказывающее услугу │

 └───────────────────────────┬───────────────────────────┘

 ┌───────────────────────────\/────────────────────────────┐

 │ Обработка и предварительное рассмотрение документов │

 └───────────────────────────────────────┬─────────────────┘

 ┌──────\/─────────────────┐

 Нет ─────┤Есть основания для отказа├──── Да

 │ │ в предоставлении услуги │ │

 │ └─────────────────────────┘ │

 ┌────────\/────────────────────┐ │

 │Есть необходимость направления│ │

 Да ───┤ межведомственных запросов? ├──── Нет │

 │ └──────────────────────────────┘ │ │

┌────────────\/─────────────────┐ │ │

│ Формирование и направление │ │ │

│ межведомственных запросов │ │ │

└─────────────┬─────────────────┘ │ │

┌────────────\/─────────────────┐ │ │

│Проверка поступивших ответов на│ │ │

│ межведомственные запросы │ │ │

└──────────────────────────┬────┘ │ │

 ┌──────────\/───────────────────────────────\/───────────\/┐

 │ Принятие решения о предоставлении (об отказе) │

 └─────────────────────────────────────┬────────────────────┘

 ┌───────────────────────────────\/─────────────────┐

 │ Направление результата предоставления услуги в │

 │Личный кабинет Заявителя (представителя Заявителя)│

 └──────────────────────────────────────────────────┘

Блок-схема

направления ребенка в организацию

 ┌────────────────────────────────────────────────────┐

 │Определение количества свободных мест в ДОО на новый│

 │ учебный год (до 01.04 текущего года) │

 └─────────────────────────┬──────────────────────────┘

 ┌─────────────────────────────────\/───────────────────────────────────┐

 │ Направление уведомления в личный кабинет Заявителя │

 │(представителя Заявителя) на ЕПГУ, РПГУ о необходимости предоставления│

 │ документов, подтверждающих право на внеочередное или первоочередное │

 │ право направления в ДОО │

 └──────────────────────────────────┬───────────────────────────────────┘

 ┌──────────\/────────────┐

 ┌─────────┤Подтверждение документов├──────────┐

 │ └────────────────────────┘ │

 да нет

 │ │

┌────────────\/──────────────┐ ┌─────────────\/─────────────┐

│Получение услуги на льготных│ │ Получение услуги на общих │

│ основаниях │ │ основаниях │

└──────────────────────┬─────┘ └────────┬───────────────────┘

 ┌─────\/─────────────────────────────\/───┐

 │ Уведомление о направлении в ДОО │

 └─────────────────────────────────────────┘

Приложение N 3

к постановлению

Администрации города Орла

от 14 августа 2017 г. N 3576

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

"ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ О РЕАЛИЗАЦИИ

В ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЯХ

ПРОГРАММ ДОШКОЛЬНОГО, НАЧАЛЬНОГО ОБЩЕГО, ОСНОВНОГО

ОБЩЕГО, СРЕДНЕГО ОБЩЕГО ОБРАЗОВАНИЯ, А ТАКЖЕ

ДОПОЛНИТЕЛЬНЫХ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ"

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(в ред. Постановлений Администрации города Орлаот 25.06.2018 N 2757, от 03.11.2022 N 6238) |  |

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1.1. Предметом регулирования настоящего Административного регламента является порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги "Предоставление информации о реализации в образовательных муниципальных учреждениях программ дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительных общеобразовательных программ" (далее - муниципальная услуга).

1.1.2. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги (далее - регламент) разработан в целях повышения качества и доступности результатов исполнения вышеуказанной муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей результатов исполнения данной услуги и определяет состав, сроки и последовательность действий (административных процедур) при оказании услуги.

1.2. Описание заявителей

1.2.1. Заявителем о предоставлении муниципальной услуги являются юридические и физические лица либо лица, наделенные полномочиями действовать от их имени.

1.2.2. От имени физических лиц подавать заявление о предоставлении муниципальной услуги могут в частности:

(в ред. Постановления Администрации города Орла от 25.06.2018 N 2757)

- законные представители (родители, усыновители, опекуны) несовершеннолетних в возрасте до 18 лет;

- представители, действующие на основании доверенности;

- совершеннолетние граждане, желающие освоить дополнительные общеобразовательные программы.

1.2.3. От имени юридических лиц заявление о предоставлении муниципальной услуги могут подавать лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами, представители по доверенности или договору.

(в ред. Постановления Администрации города Орла от 25.06.2018 N 2757)

1.3. Требования к информированию о порядке предоставления муниципальной услуги

1.3.1. [Информация](#P1944) о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется муниципальными образовательными учреждениями (далее - Организации) (приложение N 1 к настоящему регламенту) и управлением образования администрации города Орла (далее - Структурное подразделение):

- непосредственно в Организации и (или) Структурном подразделении;

- с использованием средств телефонной связи;

- посредством размещения в информационно-коммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет).

1.3.2. Информирование о муниципальной услуге проводится в форме индивидуального устного или письменного информирования, публичного устного или письменного информирования. Информирование осуществляется на русском языке.

Основными требованиями к информированию заявителей о правилах исполнения муниципальной услуги (далее - информирование) являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость в изложении информации;

- полнота информирования;

- наглядность форм предоставляемой информации (при письменном информировании);

- удобство и доступность получения информации;

- оперативность предоставления информации.

1.3.3. Адрес Структурного подразделения: 302028, город Орел, Пролетарская гора, д. 1, каб. 455.

Адрес электронной почты: uobr@orel-adm.ru.

1.3.4. На сайте администрации г. Орла www.orel-adm.ru размещается текст настоящего регламента с приложениями.

1.3.5. Сведения о графике (режиме) работы Структурного подразделения размещаются непосредственно в здании (помещении), занимаемом Структурным подразделением, а также сообщаются по телефонам для справок (консультаций).

Телефоны для справок Структурного подразделения:

- приемная руководителя - 435114 телефон/731823 факс;

- заместитель начальника управления - 434011;

- начальник отдела общего образования, начальник отдела воспитательной работы и дополнительного образования, начальник отдела дошкольного образования - 550864/432872/735446.

Режим работы структурного подразделения:

Часы работы:

понедельник - пятница с 9.00 до 18.00 часов.

Перерыв:

с 13.00 до 14.00 часов.

1.3.6. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги сообщается по номерам телефонов для справок (консультаций).

1.3.7. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Организации (или) Структурного подразделения подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

1.3.8. При невозможности специалиста Организации и (или) Структурного подразделения, 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.

1.3.9. Муниципальная услуга предоставляется на основании заявления (далее - Заявление) о предоставлении муниципальной услуги, поданного в Организацию в письменной форме либо в форме электронного документа, если предоставление муниципальной услуги в электронном виде не запрещено законом.

(в ред. Постановления Администрации города Орла от 25.06.2018 N 2757)

1.3.10. Заинтересованные лица, представившие Организации Заявление и документы для получения муниципальной услуги, информируются:

(в ред. Постановления Администрации города Орла от 25.06.2018 N 2757)

- об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- о сроках оформления документов и возможности их получения.

1.4. Порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги

1.4.1. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Организации и (или) Структурного подразделения при непосредственном личном контакте с потребителями результата предоставления муниципальной услуги, а также с использованием почтовой и телефонной связи.

1.4.2. Информация о сроке оформления документов и возможности их получения сообщается при приеме документов, а в случае сокращения срока - по контактным телефонам, указанным в Заявлении.

(в ред. Постановления Администрации города Орла от 25.06.2018 N 2757)

1.4.3. Для получения сведений о прохождении административных процедур по предоставлению муниципальной услуги заявителем указываются (называются) дата подачи Заявления, фамилия заявителя, наименование муниципальной услуги. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе рассмотрения находится его заявление о предоставлении муниципальной услуги.

(в ред. Постановления Администрации города Орла от 25.06.2018 N 2757)

1.5. Порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги

1.5.1. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются работниками Организации, предоставляющей муниципальную услугу, и (или) Структурного подразделения.

1.5.2. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- информация о составе документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- комплектность (достаточность) представленных документов;

- правильность оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- источник получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган или организация, ее местонахождение);

- время приема, порядок и сроки выдачи документов;

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги;

- иные вопросы, относящиеся к настоящему регламенту.

1.5.3. Основными требованиями при консультировании являются:

- актуальность;

- своевременность;

- четкость в изложении материала;

- полнота консультирования;

- наглядность форм подачи материала;

- удобство и доступность.

1.5.4. Консультации предоставляются при личном обращении в Организацию и (или) Структурное подразделение, посредством телефонной связи или электронной почты.

1.5.5. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются бесплатно.

1.5.6. При консультировании по телефону работник Организации и (или) Структурного подразделения должен назвать свои фамилию, имя, отчество, должность, а также наименование органа, в который обратилось заинтересованное лицо, а затем - в вежливой форме проинформировать обратившегося по интересующим вопросам.

1.5.7. При консультировании по письменным обращениям заявителю дается четкий и понятный ответ на поставленные вопросы, указывается фамилия, имя, отчество, номер телефона исполнителя. Ответ на обращение подписывается руководителем Организации и направляется по почте на адрес заявителя в срок, не превышающий 30 календарных дней.

1.5.8. При консультировании по электронной почте заявителю дается четкий и понятный ответ на поставленные вопросы, указывается фамилия, имя, отчество, должность, адрес электронной почты и номер телефона исполнителя. Ответ на обращение направляется на адрес электронной почты заявителя в срок, не превышающий 30 дней с момента поступления обращения.

Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги - предоставление информации о реализации в образовательных муниципальных учреждениях программ дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительных общеобразовательных программ.

2.2. Муниципальную услугу предоставляют Организации, реализующие основные образовательные программы дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительные общеобразовательные программы.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- информация о реализации в Организациях программ дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительных общеобразовательных программ;

- мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, сроки выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

Муниципальная услуга или отказ в предоставлении такой услуги производится в срок:

- устное обращение - в день обращения граждан;

- письменное обращение рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

2.5.1. Конвенция о правах ребенка, одобренная Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989 ("Сборник международных договоров СССР", 1993);

2.5.2. Конституция Российской Федерации ("Российская газета" от 25.12.1993 N 237);

2.5.3. Федеральный закон Российской Федерации от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 53);

2.5.4. Федеральный закон Российской Федерации от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 06.10.2003 N 40, ст. 3822);

2.5.5. Федеральный закон Российской Федерации от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (Собрание законодательства Российской Федерации, 02.08.2010, N 31, ст. 4179);

2.5.6. Федеральный закон Российской Федерации от 24.07.1998 N 124-ФЗ "Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 1998, N 31, ст. 3802);

2.5.7. Федеральный закон Российской Федерации от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" с изменениями ("Российская газета", N 95, 05.05.2006);

2.5.8. Федеральный закон Российской Федерации от 25.07.2002 N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации" с изменениями и дополнениями ("Российская газета", N 140, 31.07.2002);

2.5.9. Федеральный закон Российской Федерации от 31.05.2002 N 62-ФЗ "О гражданстве Российской Федерации" с изменениями ("Российская газета", N 100, 05.06.2002);

2.5.10. Закон Российской Федерации от 07.02.1992 N 2300-1 "О защите прав потребителей" с изменениями и дополнениями ("Российская газета", 30.06.2011);

2.5.11. Распоряжение Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 N 1993-р "Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления в электронном виде, а также услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями и организациями субъектов Российской Федерации и муниципальными учреждениями и организациями" (Собрание законодательства Российской Федерации, 28.12.2009, N 52 (2 ч.), ст. 6626);

2.5.12. Постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 15.05.2013 N 26 "Об утверждении СанПиН 2.4.1.3049-13 "Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций" ("Российская газета" - Федеральный выпуск 19.07.2013, N 6133);

2.5.13. Постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 29.12.2010 N 189 "Об утверждении СанПиН 2.4.2.2821-10 "Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях" с изменениями ("Российская газета", N 54, 16.03.2011);

2.5.14. Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014 N 293 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования" ("Российская газета", N 109, 16.05.2014);

2.5.15. Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 20.09.2013 N 1082 "Об утверждении Положения о психолого-медико-педагогической комиссии" ("Российская газета", N 6223, 01.11.2013);

2.5.16. Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.01.2014 N 32 "Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования";

2.5.17. Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.03.2014 N 177 "Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности";

2.5.18. Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 29.08.2013 N 1008 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам";

2.5.19. Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 25.10.2013 N 1185 "Об утверждении примерной формы договора об образовании на обучение по дополнительным образовательным программам";

2.5.20. Закон Орловской области от 06.09.2013 N 1525-ОЗ "Об образовании в Орловской области" (с изменениями) ("Орловская правда", N 133, 10.09.2013);

2.5.21. Постановление Правительства Орловской области от 06.12.2013 N 415 "Об утверждении Порядка организации индивидуального отбора учащихся при приеме либо переводе в государственные общеобразовательные организации Орловской области и муниципальные общеобразовательные организации для получения основного общего и среднего общего образования с углубленным изучением отдельных учебных предметов или профильного обучения";

2.5.22. Ежегодное постановление Администрации города Орла "О закреплении муниципальных образовательных организаций, реализующих программы дошкольного образования, за территориями города Орла";

2.5.23. Ежегодное постановление Администрации города Орла "О закреплении муниципальных бюджетных общеобразовательных организаций за территориями города Орла";

2.5.24. Иные нормативные правовые акты.

2.6. Перечень документов, предоставляемых заявителями

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет:

1) [Заявление](#P2354) (приложение N 2 к настоящему регламенту), если иное не установлено законодательством, в рамках которого предоставляется муниципальная услуга;

(в ред. Постановления Администрации города Орла от 25.06.2018 N 2757)

2) доверенность, оформленную надлежащим образом (в случае подачи Заявления представителем заявителя).

(в ред. Постановления Администрации города Орла от 25.06.2018 N 2757)

В соответствии с требованиями Федерального закона N 210-ФЗ от 27.07.2010 "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" органы, предоставляющие муниципальные услуги, не вправе требовать от заявителя:

1) предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

При личном обращении за муниципальной услугой заявитель обязан представить документ, удостоверяющий его личность.

При обращении посредством почтового отправления или электронной почты предоставляется письменное Заявление на получение муниципальной услуги, которое должно содержать следующие сведения:

(в ред. Постановления Администрации города Орла от 25.06.2018 N 2757)

- Ф.И.О. заявителя;

- адрес проживания заявителя;

- содержание запрашиваемой информации;

- дата и время отправки Заявления;

(в ред. Постановления Администрации города Орла от 25.06.2018 N 2757)

- подпись заявителя (ставится при почтовом обращении);

- электронная подпись заявителя (указывается при отправке обращения электронной почтой или посредством федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)").

При личном обращении ответ на Заявление, содержащее такие сведения, может быть предоставлено в устной форме.

(в ред. Постановления Администрации города Орла от 25.06.2018 N 2757)

В случае подачи Заявления посредством федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" осуществляется заполнение электронной формы Заявления, размещенной непосредственно в личном кабинете заявителя. Фактом удостоверения личности Заявителя в информационной системе служит успешное завершение электронных процедур его идентификации. Добавление к Заявлению электронной подписи заявителя производится автоматически самой системой.

(в ред. Постановления Администрации города Орла от 25.06.2018 N 2757)

При подаче Заявления электронной почтой осуществляется заполнение электронной формы Заявления, размещенной в сети Интернет на официальном сайте администрации города Орла. Фактом удостоверения личности заявителя служит электронная подпись отправленного сообщения.

(в ред. Постановления Администрации города Орла от 25.06.2018 N 2757)

Заявитель может самостоятельно собрать и представить на рассмотрение весь необходимый для принятия решения пакет документов.

2.6.2. В Заявлении указываются полные реквизиты заявителя, испрашиваемая форма предоставления услуги.

(в ред. Постановления Администрации города Орла от 25.06.2018 N 2757)

Заявление может быть написано от руки или машинописным способом, распечатано посредством электронных печатающих устройств.

(в ред. Постановления Администрации города Орла от 25.06.2018 N 2757)

Заявление от юридических лиц оформляется на фирменных бланках, в случае оформления заявления на простом листе - ставится штамп или печать юридического лица.

(в ред. Постановления Администрации города Орла от 25.06.2018 N 2757)

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

2.7.1. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- в предоставленном письменном Заявлении не указана фамилия, инициалы гражданина, наименование юридического лица, направившего документы, не указан почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

(в ред. Постановления Администрации города Орла от 25.06.2018 N 2757)

- текст Заявления не поддается прочтению (возвращается заявителю, если его реквизиты не поддаются прочтению);

(в ред. Постановления Администрации города Орла от 25.06.2018 N 2757)

- не предоставлена доверенность, предусмотренная [п. 2.6](#P1718) регламента;

- если представленные документы имеют приписки, подчистки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления;

- несоответствие Заявления содержанию муниципальной услуги;

(в ред. Постановления Администрации города Орла от 25.06.2018 N 2757)

- Заявление содержит нецензурные, оскорбительные выражения;

(в ред. Постановления Администрации города Орла от 25.06.2018 N 2757)

- текст электронного Заявления не поддается прочтению;

(в ред. Постановления Администрации города Орла от 25.06.2018 N 2757)

- запрашиваемая информация не связана с деятельностью Структурного подразделения по оказанию муниципальной услуги.

2.8. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.8.1. В предоставлении муниципальной услуги отказывается в случаях:

- если в Заявлении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

(в ред. Постановления Администрации города Орла от 25.06.2018 N 2757)

- если в Заявлении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем;

(в ред. Постановления Администрации города Орла от 25.06.2018 N 2757)

- если текст Заявления не поддается прочтению.

(в ред. Постановления Администрации города Орла от 25.06.2018 N 2757)

2.8.2. В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги по основанию, указанному в [подпункте 2.8.1](#P1768) настоящего регламента, специалист Организации и (или) Структурного подразделения готовит проект мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Проект мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги, Заявление и прилагаемые к нему документы предоставляются начальнику (заместителю начальника) Организации и (или) Структурного подразделения для подписания.

(в ред. Постановления Администрации города Орла от 25.06.2018 N 2757)

2.9. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги

2.9.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно, государственная пошлина не взимается.

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

(в ред. Постановления Администрации города Орла от 25.06.2018 N 2757)

Максимальное время ожидания в очереди при подаче Заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

(в ред. Постановления Администрации города Орла от 25.06.2018 N 2757)

2.11. Срок и порядок регистрации Заявления о предоставлении муниципальной услуги

(в ред. Постановления Администрации города Орла от 25.06.2018 N 2757)

Заявление, соответствующее установленным требованиям, в том числе при личном обращении заявителя, регистрируется в Организации в день его поступления специалистом, ответственным за прием и регистрацию входящей и исходящей корреспонденции в Организации, предоставляющей муниципальную услугу.

(в ред. Постановления Администрации города Орла от 25.06.2018 N 2757)

2.12. Требования к месту предоставления муниципальной услуги

2.12.1. Здания, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны находиться в пешеходной доступности (не более 10 минут пешком) для заявителей от остановок общественного транспорта.

Здания должны быть оборудованы отдельным входом для свободного доступа заявителей в помещения.

Центральные входы в здания должны быть оборудованы информационными табличками, содержащими информацию об органе муниципальной власти, осуществляющем предоставление муниципальной услуги.

Здания оборудуются системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, противопожарной системой и средствами пожаротушения.

2.12.2. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (кабинетах).

Двери кабинетов оборудуются вывеской с указанием номера кабинета, фамилий, имен, отчеств и должностей работников, осуществляющих прием граждан, режима работы. Помещения, в которых осуществляется прием граждан, должны обеспечивать комфортное расположение заявителя и специалиста, возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения. Кабинеты приема заявителей оборудуются столом и стульями, должны отвечать санитарным правилам, нормам по чистоте, освещенности, тепловому режиму, иметь естественное проветривание. Кабинеты оборудуются системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, противопожарной системой и средствами пожаротушения.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

При организации рабочих мест для специалистов должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещений при необходимости.

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

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регламентирующие порядок предоставления муниципальной услуги, права и ответственность специалиста и заявителя;

- текст настоящего регламента с приложениями;

- блок-схема последовательности административных процедур при исполнении муниципальной услуги;

- образец оформления Заявления, необходимого для предоставления муниципальной услуги, и требования к нему;

(в ред. Постановления Администрации города Орла от 25.06.2018 N 2757)

- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов;

- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц.

2.12.4. Места ожидания должны быть оборудованы стульями или скамейками, отвечать санитарным правилам и нормам по чистоте, освещенности, тепловому режиму, иметь естественное проветривание. Санузлы во время приема должны быть открытыми и отвечать требованиям санитарных правил и нормативов.

2.12.5. При предоставлении муниципальной услуги инвалиду или лицу из числа маломобильных групп населения при необходимости оказывается содействие при входе в здание или помещение оказания услуги и его сопровождении в здании или помещении.

2.12.6. При предоставлении муниципальной услуги инвалиду или лицу из числа маломобильных групп населения оказывается необходимая помощь, связанная с разъяснением в доступной для инвалида форме порядка предоставления и получения услуги, оформлением необходимых документов, ознакомлением с последовательностью действий, необходимых для получения услуги.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.13.1. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) открытость деятельности органа, предоставляющего муниципальную услугу;

2) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и условий ожидания приема;

3) доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги;

4) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

5) возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг;

6) своевременное, полное информирование о муниципальной услуге посредством методов, предусмотренных регламентом;

7) ресурсное обеспечение исполнения регламента;

8) соблюдение требований к обеспечению доступности предоставления муниципальной услуги для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.14.1. Основными требованиями к размещаемой информации являются:

- достоверность;

- полнота;

- четкость в изложении;

- доступность получения информации гражданами.

2.14.2. С целью повышения эффективности работы по предоставлению муниципальной услуги, обеспечению открытости деятельности в части очередности и качества ее оказания муниципальная услуга может предоставляться в электронной форме (указывается в случае, если предоставление муниципальной услуги в электронном виде не запрещено законом).

Информация о порядке, способах и условиях предоставления муниципальной услуги может быть представлена заявителям через Интернет-сайт администрации города Орла (www.orel-adm.ru) и по электронной почте с учетом времени подготовки ответа заявителям в срок, установленный действующим законодательством для рассмотрения Заявлений и обращений граждан, с момента регистрации обращения.

(в ред. Постановления Администрации города Орла от 25.06.2018 N 2757)

Предоставление муниципальной услуги в электронном виде обеспечивает возможность:

1) подачи документов, установленных [пунктом 2.6](#P1718) регламента, в электронном виде по электронной почте с применением специализированного программного обеспечения;

2) получения заявителем сведений о ходе выполнения Заявления;

(в ред. Постановления Администрации города Орла от 25.06.2018 N 2757)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | КонсультантПлюс: примечание.В официальном тексте документа, видимо, допущена опечатка: пункт 3.3 в настоящем Регламенте отсутствует, имеется в виду пункт 3.1.3 настоящего Регламента. |  |

3) получения результата муниципальной услуги в электронном виде в соответствии с [пунктом 3.3](#P1851) настоящего регламента.

Раздел III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ И В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ

3.1. Перечень административных процедур:

- прием и регистрация Заявлений;

(в ред. Постановления Администрации города Орла от 25.06.2018 N 2757)

- рассмотрение Заявления;

(в ред. Постановления Администрации города Орла от 25.06.2018 N 2757)

- предоставление запрашиваемой информации.

3.1.2. [Блок-схема](#P2385) предоставления муниципальной услуги (приложение N 3 к настоящему регламенту).

3.1.3. Административные процедуры:

1) Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации Заявлений граждан является личное обращение, поступившее по почте или в электронном виде в Организацию по вопросу предоставления информации о реализации в ней программ дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительных общеобразовательных программ.

(в ред. Постановления Администрации города Орла от 25.06.2018 N 2757)

Заполнение родителями (законными представителями) Заявления о предоставлении информации о реализации в Организации программ дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительных общеобразовательных программ возможно:

(в ред. Постановления Администрации города Орла от 25.06.2018 N 2757)

- через Портал региональных и муниципальных услуг Орловской области (далее - Портал);

- при обращении в Организацию.

Прием Заявления и его регистрация осуществляется в течение всего учебного года. При заполнении Заявления родители (законные представители) дают согласие на обработку персональных данных.

(в ред. Постановления Администрации города Орла от 25.06.2018 N 2757)

При подаче Заявления через Портал осуществляется автоматизированная проверка корректности введенных данных о ребенке в течение одного рабочего дня, и Заявление принимает статус "Зарегистрировано" с даты подачи Заявления.

(в ред. Постановления Администрации города Орла от 25.06.2018 N 2757)

Результатом выполнения административной процедуры является прием и регистрация Заявления.

(в ред. Постановления Администрации города Орла от 25.06.2018 N 2757)

Ответственными за регистрацию обращений граждан являются Организации, реализующие основные образовательные программы дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительные общеобразовательные программы.

2) Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению Заявления является прием и регистрация Заявления о предоставлении информации о реализации в Организации программ дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительных общеобразовательных программ.

(в ред. Постановления Администрации города Орла от 25.06.2018 N 2757)

Результатом выполнения административной процедуры является:

- положительное решение о предоставлении услуги;

- мотивированный отказ по основаниям, перечисленным [п. 2.8](#P1767) регламента.

Ответственными за рассмотрение Заявлений граждан являются Организации, реализующие основные образовательные программы дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительные общеобразовательные программы.

(в ред. Постановления Администрации города Орла от 25.06.2018 N 2757)

3) Предоставление заявителю информации о реализации Организацией программ дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительных общеобразовательных программ осуществляется в форме:

- устного информирования по телефону; при ответе на телефонные звонки должностное лицо представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество, должность, наименование Организации, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса; во время разговора следует произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат; в конце разговора необходимо кратко подвести итоги и перечислить меры, которые следует принять заявителю;

- информирования при личном обращении; должностное лицо должно представиться, указать фамилию, имя и отчество, сообщить занимаемую должность, самостоятельно дать ответ на заданный заявителем вопрос;

- письменного информирования, в т.ч. по электронной почте в течение 30 дней со дня регистрации Заявления; ответ дается в простой, четкой форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона должностного лица, исполнившего ответ на обращение.

(в ред. Постановления Администрации города Орла от 25.06.2018 N 2757)

Результатом выполнения административной процедуры является предоставление запрашиваемой информации заявителю.

Раздел IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ РЕГЛАМЕНТА

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами

4.1.1. Текущий контроль за принятием решений, соблюдением и исполнением положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется Структурным подразделением непосредственно при предоставлении услуги, а также путем проведения проверок в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.1.2. В ходе текущего контроля назначенным ответственным лицом Структурного подразделения проверяется:

- соблюдение сроков выполнения административных процедур;

- последовательность, полнота, результативность действий в рамках осуществления административных процедур;

- правильность принятых решений при предоставлении муниципальной услуги.

Текущий контроль включает рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.1.3. По результатам текущего контроля, в случае выявления нарушений, начальник (заместитель начальника) Структурного подразделения дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их устранение.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги

4.2.1. Оценка качества предоставления муниципальной услуги, последующий контроль за исполнением настоящего регламента осуществляются начальником (заместителем начальника) Структурного подразделения и включают в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заинтересованных лиц, оформление актов проверок, подготовку предложений по повышению качества предоставления муниципальной услуги и недопущению выявленных нарушений.

Плановые проверки исполнения регламента осуществляются Структурным подразделением в соответствии с графиком проверок, но не реже чем раз в два года.

4.2.2. Внеплановые проверки проводятся по конкретному письменному обращению заявителя в Структурное подразделение на действия (бездействие) должностных лиц Организации. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением Организацией муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением Организацией той или иной административной процедуры (тематические проверки). Срок проведения проверки не может превышать 14 рабочих дней.

(в ред. Постановления Администрации города Орла от 03.11.2022 N 6238)

4.2.3. По результатам проверок лица, допустившие нарушения регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

О мерах, принятых в отношении виновных лиц, в течение 10 дней со дня принятия таких мер Структурное подразделение сообщает в письменной форме заявителю, права и (или) законные интересы которого нарушены.

4.2.4. Контроль за соблюдением федерального законодательства о деятельности, являющейся предметом предоставляемой муниципальной услуги, осуществляется органами государственной власти Орловской области, наделенными соответствующими контрольными функциями в установленном законодательством порядке.

4.3. Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих администрации города Орла за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений настоящего регламента, виновные должностные лица и муниципальные служащие несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Структурного подразделения администрации города Орла при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного (внесудебного) рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

Раздел V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) и судебное обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых при предоставлении муниципальной услуги.

5.2. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) при предоставлении муниципальной услуги является жалоба заявителя на предоставление муниципальной услуги.

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

а) нарушение срока регистрации Заявления о предоставлении муниципальной услуги;

(в ред. Постановления Администрации города Орла от 25.06.2018 N 2757)

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Орловской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Орловской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

д) 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 Орловской области, муниципальными правовыми актами;

е) требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Орловской области, муниципальными правовыми актами;

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

5.4. Жалоба может быть подана в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в Структурное подразделение, администрацию города Орла. Жалоба рассматривается руководителем (заместителем) Структурного подразделения в течение 15 дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа или его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении жалобы или об отказе в удовлетворении жалобы.

5.5. Заинтересованные лица имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.6. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы:

- в жалобе (претензии) не указаны фамилия, имя, отчество заявителя (наименование организации), направившего жалобу (претензию), почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ; если в указанной жалобе (претензии) содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба (претензия) подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;

- в жалобе (претензии) содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- текст жалобы (претензии) не поддается прочтению, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы (претензии) сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- ответ по существу поставленного в жалобе (претензии) вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

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. Жалоба на решение, принятое по жалобе, подлежит рассмотрению в администрации города Орла заместителем главы администрации города Орла, координирующим деятельность Структурного подразделения, в течение 15 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

5.9. Решение по результатам рассмотрения жалобы заявитель вправе обжаловать в административном и (или) судебном порядке в сроки, установленные действующим законодательством Российской Федерации.

Приложение N 1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Предоставление информации о реализации

в образовательных муниципальных учреждениях

программ дошкольного, начального общего,

основного общего, среднего (полного) общего

образования, а также дополнительных

общеобразовательных программ"

ИНФОРМАЦИЯ

О МЕСТОНАХОЖДЕНИИ И ТЕЛЕФОНАХ

МУНИЦИПАЛЬНЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование образовательного учреждения | Место нахождения | Телефон |
| Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение - лицей N 1 им. М.В. Ломоносова г. Орла | г. Орел, ул. Салтыкова-Щедрина, д. 41 | 76-45-99 |
| Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение - средняя общеобразовательная школа N 2 г. Орла | г. Орел, ул. Карачевская, д. 29 | 76-02-99 |
| Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение - средняя общеобразовательная школа N 3 им. А.С. Пушкина г. Орла | г. Орел, ул. Л. Толстого, д. 6 | 46-68-73 |
| Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение - лицей N 4 имени Героя Советского Союза Г.Б. Злотина г. Орла | г. Орел, ул. Революции, д. 4 | 55-25-05 |
| Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение - средняя общеобразовательная школа N 5 г. Орла | г. Орел, ул. Маринченко, д. 9 | 33-07-32 |
| Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение - средняя общеобразовательная школа N 6 г. Орла | г. Орел, ул. Комсомольская, д. 374 | 72-11-92 |
| Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение - средняя общеобразовательная школа N 7 им. Н.В. Сиротинина города Орла | г. Орел, ул. Орджоникидзе, д. 3 | 55-49-10 |
| Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение - средняя общеобразовательная школа N 10 г. Орла | г. Орел, ул. Узловая, д. 5 | 47-74-95 |
| Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение - средняя общеобразовательная школа N 11 имени Г.М. Пясецкого г. Орла | г. Орел, ул. 5 Августа, д. 25 | 73-59-49 |
| Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение - средняя общеобразовательная школа N 12 имени Героя Советского Союза И.Н. Машкарина г. Орла | г. Орел, ул. Комсомольская, д. 182 | 59-18-72 |
| Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение - средняя общеобразовательная школа N 13 имени Героя Советского Союза А.П. Маресьева г. Орла | г. Орел, ул. Рощинская, д. 33 | 33-11-22 |
| Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение - средняя общеобразовательная школа N 15 имени М.В. Гордеева г. Орла | г. Орел, ул. Трудовые резервы, д. 32 | 76-16-02 |
| Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение - гимназия N 16 г. Орла | г. Орел, ул. Автовокзальная, д. 34 | 72-19-54 |
| Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение - средняя общеобразовательная школа N 17 с углубленным изучением французского языка имени 6-й Орловско-Хинганской стрелковой дивизии г. Орла | г. Орел, ул. Васильевская, д. 151 | 72-17-31 |
| Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение - лицей N 18 г. Орла | г. Орел, ул. Металлургов, д. 42 | 33-03-01 |
| Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение - гимназия N 19 г. Орла | г. Орел, ул. Горького, д. 93 | 41-62-52 |
| Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение - средняя общеобразовательная школа N 20 имени Героя Советского Союза Л.Н. Гуртьева г. Орла | г. Орел, ул. Маринченко, д. 10 | 33-03-40 |
| Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение - лицей N 21 имени генерала А.П. Ермолова г. Орла | г. Орел, ул. Игнатова, д. 9 | 41-00-67 |
| Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение - лицей N 22 г. Орла | г. Орел, ул. Горького, д. 25 | 76-31-97 |
| Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение - средняя общеобразовательная школа N 23 с углубленным изучением английского языка г. Орла | г. Орел, ул. Панчука, д. 4 | 75-03-38 |
| Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение - средняя общеобразовательная школа N 24 с углубленным изучением отдельных предметов гуманитарного профиля им. И.С. Тургенева г. Орла | г. Орел, ул. Тургенева, д. 44а | 42-00-93 |
| Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение - средняя общеобразовательная школа N 25 г. Орла | г. Орел, ул. Энгельса, д. 90 | 74-08-07 |
| Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение - средняя общеобразовательная школа N 26 г. Орла | г. Орел, ул. Гагарина, д. 35а | 55-49-64 |
| Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение - средняя общеобразовательная школа N 27 им. Н.С. Лескова с углубленным изучением английского языка г. Орла | г. Орел, ул. Набережная Дубровинского, д. 40 | 30-77-27 |
| Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение - лицей N 28 г. Орла | г. Орел, ул. Латышских стрелков, д. 105 | 77-58-10 |
| Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение - средняя общеобразовательная школа N 29 имени Д.Н. Мельникова г. Орла | г. Орел, ул. Маяковского, д. 55 | 59-15-77 |
| Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение - средняя общеобразовательная школа N 30 г. Орла | г. Орел, ул. Деповская, д. 6 | 55-38-26 |
| Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение - средняя общеобразовательная школа N 31 г. Орла | г. Орел, ул. Лесная, д. 9 | 42-86-74 |
| Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение - лицей N 32 имени И.М. Воробьева г. Орла | г. Орел, ул. Пушкина, д. 80 | 55-14-14 |
| Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение - средняя общеобразовательная школа N 33 г. Орла | г. Орел, Южный переулок, д. 26 | 55-08-69 |
| Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение - гимназия N 34 г. Орла | г. Орел, ул. Латышских стрелков, д. 103 | 77-10-57 |
| Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение - средняя общеобразовательная школа N 35 города Орла | г. Орел, ул. Абрамова и Соколова, д. 76 | 54-48-35 |
| Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение - средняя общеобразовательная школа N 36 г. Орла | г. Орел, ул. Матвеева, д. 12 | 41-01-02 |
| Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение - средняя общеобразовательная школа N 37 имени дважды Героя Советского Союза маршала М.Е. Катукова г. Орла | г. Орел, ул. Маринченко, д. 25 | 33-01-32 |
| Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение - средняя общеобразовательная школа N 38 с углубленным изучением предметов эстетического профиля г. Орла | г. Орел, ул. Черкасская, д. 81 | 75-25-22 |
| Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение - гимназия N 39 имени Фридриха Шиллера г. Орла | г. Орел, ул. Пожарная, д. 52 | 41-34-31 |
| Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение - лицей N 40 г. Орла | г. Орел, ул. Планерная, д. 55 | 59-30-99 |
| Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение - средняя общеобразовательная школа N 45 имени Д.И. Блынского г. Орла | г. Орел, ул. Блынского, д. 6 | 33-32-77 |
| Муниципальное бюджетное вечернее (сменное) общеобразовательное учреждение "Открытая (сменная) общеобразовательная школа N 48" г. Орла | г. Орел, ул. Пушкина, д. 37 | 55-04-56 |
| Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение - средняя общеобразовательная школа N 49 имени 5-й Орловской Ленина ордена Краснознаменной орденов Суворова и Кутузова стрелковой дивизии г. Орла | г. Орел, ул. Силикатная, д. 22 | 46-91-22 |
| Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение - средняя общеобразовательная школа N 50 г. Орла | г. Орел, ул. Картукова, д. 8 | 73-65-45 |
| Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение - школа N 51 города Орла | г. Орел, ул. Полковника Старинова, д. 2 | 79-44-51 |
| Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение - школа N 52 города Орла | г. Орел, ул. 5-й Орловской стрелковой дивизии, д. 1 | 79-70-73 |
| Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад N 1 комбинированного вида | г. Орел, ул. Жилинская, д. 1 | 41-00-03 |
| Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад N 2 общеразвивающего вида" | г. Орел, ул. Гагарина, д. 48 | 55-51-04 |
| Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад N 3 комбинированного вида" | г. Орел, ул. Песковская, д. 19 | 74-56-16 |
| Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад N 4 г. Орла" | г. Орел, ул. Ленина, д. 24 | 76-30-83 |
| Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад N 5 комбинированного вида" г. Орла | г. Орел, ул. Горького, д. 54 | 41-65-08 |
| Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад N 6" компенсирующего вида | г. Орел, ул. Комсомольская, д. 13 | 74-44-00 |
| Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение - детский сад N 7 комбинированного вида города Орла | г. Орел, ул. Планерная, д. 63 | 77-04-16 |
| Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида N 8 | г. Орел, ул. Высокая, д. 10 | 55-81-84 |
| Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение - детский сад N 9 комбинированного вида г. Орла | г. Орел, ул. Маринченко, д. 27 | 36-89-19 |
| Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад N 10 комбинированного вида" города Орла | г. Орел, ул. Комсомольская, д. 348 | 77-02-86 |
| Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад компенсирующего вида N 11 г. Орла" | г. Орел, ул. Пушкина, д. 65а | 55-10-44 |
| Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад N 12 г. Орла" | г. Орел, ул. Горького, д. 56 | 41-34-47 |
| Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад компенсирующего вида N 13" г. Орла | г. Орел, ул. Салтыкова-Щедрина, д. 47 | 76-42-89 |
| Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад N 14" | г. Орел, ул. Московская, д. 78 | 55-24-54 |
| Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад N 15 общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по художественно-эстетическому направлению развития детей" г. Орла | г. Орел, Речной переулок, д. 38 | 55-35-28 |
| Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад присмотра и оздоровления N 16" г. Орла | г. Орел, ул. Часовая, д. 37 | 76-32-32 |
| Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад N 17 комбинированного вида | г. Орел, ул. Рощинская, д. 35 | 33-12-16 |
| Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад N 18" | г. Орел, Карачевский переулок, д. 10-б | 72-06-04 |
| Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад N 20" | г. Орел, Складской переулок, д. 6 | 46-68-86 |
| Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение - детский сад N 22 комбинированного вида г. Орла | г. Орел, Московское шоссе, д. 141 | 36-84-93 |
| Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение центр развития ребенка - детский сад N 23 г. Орла | г. Орел, ул. Черкасская, д. 83 | 75-09-92 |
| Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Центр развития ребенка - детский сад N 24" города Орла | г. Орел, Металлистов переулок, д. 2 | 55-24-12 |
| Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад комбинированного вида N 25 г. Орла" | г. Орел, Ягодный переулок, д. 11а | 41-44-01 |
| Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение детский сад компенсирующего вида N 26 города Орла | г. Орел, ул. Салтыкова-Щедрина, д. 10/22 | 76-10-69 |
| Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад компенсирующего вида N 27" г. Орла | г. Орел, ул. Московская, д. 78 | 55-24-60 |
| Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Центр развития ребенка - детский сад N 29" г. Орла | г. Орел, ул. Рощинская, д. 7а | 33-11-00 |
| Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение - центр развития ребенка - детский сад N 31 города Орла | г. Орел, Московское шоссе, д. 115 | 36-70-95 |
| Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад N 32 г. Орла" | г. Орел, площадь Поликарпова, д. 4а | 55-05-82 |
| Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад N 33 общеразвивающего вида" г. Орла | г. Орел, бульвар Победы, д. 12 | 76-15-57 45-75-36 |
| Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад компенсирующего вида N 34" г. Орла | г. Орел, ул. Автовокзальная, д. 32 | 72-20-16 |
| Муниципальная бюджетная дошкольная образовательная организация - детский сад N 35 г. Орла | г. Орел, ул. Новосильская, д. 16 | 55-78-42 |
| Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад N 36" комбинированного вида | г. Орел, ул. Васильевская, д. 121 | 77-20-25 |
| Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад N 37" | г. Орел, Карачевское шоссе, д. 13 | 72-07-94 |
| Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Центр развития ребенка - детский сад N 39" | г. Орел, ул. Полесская, д. 14 | 44-14-16 |
| Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад N 40" комбинированного вида | г. Орел, ул. Андреева, д. 7/9 | 72-05-68 |
| Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад N 41 комбинированного вида" | г. Орел, ул. Комсомольская, д. 398 | 77-15-57 |
| Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение - детский сад N 42 комбинированного вида города Орла | г. Орел, Московское шоссе, д. 11а | 55-45-86 |
| Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение - детский сад N 45 общеразвивающего вида г. Орла | г. Орел, ул. 2-я Курская, д. 47 | 55-01-65 |
| Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад N 47" комбинированного вида | г. Орел, ул. Калинина, д. 10 | 72-20-80 |
| Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад N 48 комбинированного вида" города Орла | г. Орел, ул. Латышских стрелков, д. 101 | 72-18-13 |
| Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад N 49 общеразвивающего вида" г. Орла | г. Орел, ул. Новосильская, д. 27 | 55-04-29 |
| Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение - центр развития ребенка - детский сад N 50 г. Орла | г. Орел, ул. Мопра, д. 26 | 74-47-11 |
| Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад N 51 г. Орла | г. Орел, ул. Гайдара, д. 2 | 46-68-89 |
| Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Детский сад N 52 комбинированного вида г. Орла | г. Орел, ул. С. Шаумяна, д. 40 | 42-15-50 |
| Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад N 54 общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по художественно-эстетическому направлению развития детей" г. Орла | г. Орел, ул. Тульская, д. 25 | 55-79-90 |
| Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад N 55 комбинированного вида" | г. Орел, Ботанический проезд, д. 6 | 72-11-58 |
| Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение - центр развития ребенка - детский сад N 56 г. Орла | г. Орел, ул. Лескова, д. 13 | 41-69-78 |
| Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад N 57 | г. Орел, ул. Силикатная, д. 4-а | 46-91-49 |
| Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад N 58 компенсирующего вида" | г. Орел, ул. Новосильская, д. 1 | 55-78-54 |
| Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Центр развития ребенка - детский сад N 60 "Березка" г. Орла | г. Орел, ул. Силякова, д. 9 | 33-13-35 |
| Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Детский сад N 61 комбинированного вида | г. Орел, ул. Комсомольская, д. 318 | 77-09-82 |
| Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад N 62 комбинированного вида | г. Орел, ул. Приборостроительная, д. 58 | 41-01-80 |
| Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение - детский сад комбинированного вида N 63 г. Орла | г. Орел, ул. 60-летия Октября, д. 26а | 41-00-00 |
| Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение - детский сад N 65 общеразвивающего вида г. Орла | г. Орел, ул. Маринченко, д. 26 | 33-08-25 |
| Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад N 66 комбинированного вида" | г. Орел, Садовый проезд, д. 26 | 77-11-42 |
| Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад N 67" | г. Орел, Щепная площадь, д. 12а | 77-21-44 |
| Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Центр развития ребенка - детский сад N 68 "Айболит" г. Орла | г. Орел, ул. Полесская, д. 22 | 42-15-22 |
| Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение - детский сад N 71 комбинированного вида г. Орла | г. Орел, ул. Автовокзальная, д. 81 | 72-18-46 |
| Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад N 72 комбинированного вида" города Орла | г. Орел, ул. Комсомольская, д. 268 | 77-10-61 |
| Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад N 73 комбинированного вида" г. Орла | г. Орел, ул. Автовокзальная, д. 79а | 72-19-32 |
| Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение - детский сад N 74 общеразвивающего вида города Орла | г. Орел, ул. Металлургов, д. 14а | 33-08-67 |
| Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение - детский сад N 75 общеразвивающего вида города Орла | г. Орел, ул. Металлургов, д. 30 | 33-01-03 |
| Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад N 76 г. Орла | г. Орел, ул. Ломоносова, д. 9 | 42-31-33 |
| Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад N 77 комбинированного вида | г. Орел, ул. Бурова, д. 12 | 33-22-27 |
| Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Детский сад комбинированного вида N 79 "Сказка" | г. Орел, ул. Приборостроительная, д. 42 | 41-49-64 |
| Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад комбинированного вида N 80" г. Орла | г. Орел, ул. Революции, д. 13а | 55-69-92 |
| Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад N 81 комбинированного вида" города Орла | г. Орел, ул. Матвеева, д. 21 | 41-40-87 |
| Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение - детский сад N 82 комбинированного вида г. Орла | г. Орел, ул. Черкасская, д. 66 | 75-20-30 |
| Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад N 83 комбинированного вида" | г. Орел, Энгельса переулок, д. 3 | 77-22-35 |
| Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение - центр развития ребенка - детский сад N 84 города Орла | г. Орел, ул. Металлургов, д. 46а | 33-56-54 |
| Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад N 85 комбинированного вида" города Орла | г. Орел, ул. Матросова, д. 54 | 76-15-72 |
| Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Центр развития ребенка - детский сад N 86 города Орла" | г. Орел, ул. Красина, д. 5 | 74-53-89 |
| Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад N 87 комбинированного вида" | г. Орел, ул. Машкарина, д. 16 | 77-04-68 |
| Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад N 88 комбинированного вида" | г. Орел, ул. Узловая, д. 4 | 47-62-99 |
| Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад N 89 комбинированного вида города Орла" | г. Орел, Товарный переулок, д. 4 | 46-79-85 |
| Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад N 90 комбинированного вида" | г. Орел, ул. Картукова, д. 10а | 73-63-37 |
| Муниципальная бюджетная дошкольная образовательная организация - детский сад N 91 города Орла | г. Орел, ул. Зеленина, д. 2 | 79-40-82 |
| Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение - детский сад N 92 города Орла | г. Орел, ул. 5-й Орловской стрелковой дивизии, д. 5 | 79-71-09 |
| Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение - детский сад N 93 города Орла | г. Орел, ул. Родзевича-Белевича, д. 3 | 30-70-93 |
| Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение - детский сад N 94 города Орла | г. Орел, ул. Машкарина, д. 14а | 30-77-94 |
| Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение - детский сад N 95 города Орла | г. Орел, ул. Емлютина, д. 4 | 30-75-95 |

Приложение N 2

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Предоставление информации о реализации

в образовательных муниципальных учреждениях

программ дошкольного, начального общего,

основного общего, среднего (полного) общего

образования, а также дополнительных

общеобразовательных программ"

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(в ред. Постановления Администрации города Орлаот 25.06.2018 N 2757) |  |

 Руководителю (наименование образовательного учреждения)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О. гражданина, наименование

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 юридического лица) (адрес проживания, местонахождение)

 действующего от имени

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 контактный телефон

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 адрес для корреспонденции

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Заявление

 о предоставлении муниципальной услуги

Прошу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать наименование

муниципальной услуги)

Перечень предоставленных документов:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись заявителя

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дата

Приложение N 3

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Предоставление информации о реализации

в образовательных муниципальных учреждениях

программ дошкольного, начального общего,

основного общего, среднего (полного) общего

образования, а также дополнительных

общеобразовательных программ"

БЛОК-СХЕМА

ОБЩЕЙ СТРУКТУРЫ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(в ред. Постановления Администрации города Орлаот 25.06.2018 N 2757) |  |

 ┌──────────────────────────────────────────────────────┐

┌───────>│ ЗАЯВИТЕЛЬ │<────────┐

│ │ (Заявление о предоставлении муниципальной услуги) │ │

│ └───────────────────────────┬──────────────────────────┘ │

│ │ │

│ ┌──────────────────────────────────\/─────────────────────────────────┐ │

│ │ Организации, реализующие программы дошкольного, начального общего, │ │

│ │основного общего, среднего общего образования, а также дополнительные│ │

│ │ общеобразовательные программы │ │

│ └──────────────────────────────────┬──────────────────────────────────┘ │

│ │ │

│ ┌────────────────\/──────────────┐ │

│ │ Прием, регистрация Заявления │ │

│ └────────────────┬───────────────┘ │

│ │ │

│ ┌──────────────────────────────────\/─────────────────────────────────┐ │

│ │ Руководитель (заместитель) Организации, реализующей программы │ │

│ │ дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего │ │

│ │ образования, а также дополнительные общеобразовательные программы │ │

│ └──────────────────────────────────┬──────────────────────────────────┘ │

│ │ │

│ ┌──────────────────────────────────\/─────────────────────────────────┐ │

│ │Заместитель руководителя (методист, старший воспитатель) Организации,│ │

│ │ реализующей программы дошкольного, начального общего, основного │ │

│ │ общего, среднего общего образования, а также дополнительные │ │

│ │ общеобразовательные программы │ │

│ └──────────────────────────────────┬──────────────────────────────────┘ │

│ │ │

│ ┌─────────\/────────┐ │

│ │ ИСПОЛНИТЕЛЬ │ │

│ └─────────┬─────────┘ │

│ │ │

│ ┌──────────────────────\/────────────────────┐ │

│ │ Рассмотрение предоставленного пакета │ │

│ └──────────────────────┬─────────────────────┘ │

│ │ │

│ Полный пакет документов│Отсутствие полного пакета │

│ ┌──────────────────────┴─────────────────────┐ │

│ │ │ │

│ ┌───────────\/───────┐ ┌────────────\/──────────┐ │

│ │ Предоставление │ │ Отказ в предоставлении │ │

│ │муниципальной услуги│ │ муниципальной услуги │ │

│ └───────────┬────────┘ └────────────┬───────────┘ │

│ │ │ │

│ ┌───────────\/──────────────────────┐ ┌────────────\/──────────┐ │

│ │ Формирование результата │ │Подготовка обоснованного├──┘

│ │предоставления муниципальной услуги│ │ отказа │

│ └───────────┬───────────────────────┘ └────────────────────────┘

│ │

│ ┌───────────\/──────────────────────┐

│ │ Выдача результата │

└─┤предоставления муниципальной услуги│

 └───────────────────────────────────┘

Приложение N 4

к постановлению

Администрации города Орла

от 14 августа 2017 г. N 3576

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

"ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ О ТЕКУЩЕЙ УСПЕВАЕМОСТИ

УЧАЩЕГОСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ,

ВЕДЕНИЕ ДНЕВНИКА И ЖУРНАЛА УСПЕВАЕМОСТИ"

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(в ред. Постановлений Администрации города Орлаот 25.06.2018 N 2757, от 03.11.2022 N 6238) |  |

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1.1. Предметом регулирования настоящего Административного регламента является порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги "Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося в муниципальном образовательном учреждении, ведение дневника и журнала успеваемости" (далее - муниципальная услуга).

1.1.2. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги (далее - регламент) разработан в целях повышения качества и доступности результатов исполнения вышеуказанной муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей результатов исполнения данной услуги и определяет состав, сроки и последовательность действий (административных процедур) при оказании услуги.

1.2. Описание заявителей

1.2.1. Заявителем о предоставлении муниципальной услуги являются физические лица либо лица, наделенные полномочиями действовать от их имени:

- законные представители (родители, усыновители, опекуны) несовершеннолетних граждан, обучающихся в муниципальных образовательных учреждениях города Орла, реализующих основные образовательные программы начального общего, основного общего, среднего общего образования;

- представители, действующие на основании доверенности.

1.3. Требования к информированию о порядке предоставления муниципальной услуги

1.3.1. [Информация](#P2784) о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется в муниципальных образовательных учреждениях, реализующих основные общеобразовательные программы (далее - Организации) (приложение N 1 к настоящему регламенту) и в управлении образования администрации города Орла (далее - Структурное подразделение):

- непосредственно в Организации и (или) Структурном подразделении;

- с использованием средств телефонной связи;

- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет).

1.3.2. Информирование о муниципальной услуге проводится в форме индивидуального устного или письменного информирования, публичного устного или письменного информирования. Информирование осуществляется на русском языке.

Основными требованиями к информированию заявителей о правилах исполнения муниципальной услуги (далее - информирование) являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость в изложении информации;

- полнота информирования;

- наглядность форм предоставляемой информации (при письменном информировании);

- удобство и доступность получения информации;

- оперативность предоставления информации.

1.3.3. Адрес Структурного подразделения: 302028, город Орел, Пролетарская гора, д. 1, каб. 455.

Адрес электронной почты: uobr@orel-adm.ru.

1.3.4. На сайте администрации г. Орла www.orel-adm.ru размещается текст настоящего регламента с приложениями.

1.3.5. Сведения о графике (режиме) работы Структурного подразделения размещаются непосредственно в здании (помещении), занимаемом Структурным подразделением, а также сообщаются по телефонам для справок (консультаций).

Телефоны для справок Структурного подразделения:

- приемная руководителя - 435114 телефон/731823 факс;

- заместитель начальника управления - 434011;

- начальник отдела общего образования - 550864.

Режим работы структурного подразделения:

Часы работы:

понедельник - пятница с 9.00 до 18.00 часов.

Перерыв:

с 13.00 до 14.00 часов.

1.3.6. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги сообщается по номерам телефонов для справок (консультаций).

1.3.7. При ответах на телефонные звонки и устные обращения работники Организации и (или) Структурного подразделения подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

1.3.8. При невозможности работника Организации и (или) Структурного подразделения, 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.

1.3.9. Муниципальная услуга предоставляется на основании заявления о предоставлении муниципальной услуги (далее - Заявление), поданного в Организацию в письменной форме либо в форме электронного документа, если предоставление муниципальной услуги в электронном виде не запрещено законом.

(в ред. Постановления Администрации города Орла от 25.06.2018 N 2757)

1.3.10. Заинтересованные лица, представившие в Организацию Заявление и документы для получения муниципальной услуги, информируются:

(в ред. Постановления Администрации города Орла от 25.06.2018 N 2757)

- об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- о сроках оформления документов и возможности их получения.

1.4. Порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги

1.4.1. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется работниками Организации и (или) Структурного подразделения при непосредственном личном контакте с потребителями результата предоставления муниципальной услуги, а также с использованием почтовой и телефонной связи.

1.4.2. Информация о сроке оформления документов и возможности их получения сообщается при приеме документов, а в случае сокращения срока - по контактным телефонам, указанным в Заявлении.

(в ред. Постановления Администрации города Орла от 25.06.2018 N 2757)

1.4.3. Для получения сведений о прохождении административных процедур по предоставлению муниципальной услуги заявителем указываются (называются) дата подачи Заявления, фамилия заявителя, наименование муниципальной услуги. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе рассмотрения находится его Заявление о предоставлении муниципальной услуги.

(в ред. Постановления Администрации города Орла от 25.06.2018 N 2757)

1.5. Порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги

1.5.1. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются работниками Организации, предоставляющей муниципальную услугу, и (или) специалистами Структурного подразделения.

1.5.2. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- информация о составе документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- комплектность (достаточность) представленных документов;

- правильность оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- источник получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган или организация, ее местонахождение);

- время приема, порядок и сроки выдачи документов;

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги;

- иные вопросы, относящиеся к настоящему регламенту.

1.5.3. Основными требованиями при консультировании являются:

- актуальность;

- своевременность;

- четкость в изложении материала;

- полнота консультирования;

- наглядность форм подачи материала;

- удобство и доступность.

1.5.4. Консультации предоставляются при личном обращении в Организацию и (или) Структурное подразделение, посредством телефонной связи или электронной почты.

1.5.5. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются бесплатно.

1.5.6. При консультировании по телефону работник Организации и (или) Структурного подразделения должен назвать свои фамилию, имя, отчество, должность, а также наименование органа, в который обратилось заинтересованное лицо, а затем - в вежливой форме проинформировать обратившегося по интересующим вопросам.

1.5.7. При консультировании по письменным обращениям заявителю дается четкий и понятный ответ на поставленные вопросы, указывается фамилия, имя, отчество, номер телефона исполнителя. Ответ на обращение подписывается руководителем Организации и направляется по почте на адрес заявителя в срок, не превышающий 30 календарных дней с момента регистрации письменного обращения.

1.5.8. При консультировании по электронной почте заявителю дается четкий и понятный ответ на поставленные вопросы, указывается фамилия, имя, отчество, должность, адрес электронной почты и номер телефона исполнителя. Ответ на обращение направляется на адрес электронной почты заявителя в срок, не превышающий 30 дней с момента регистрации обращения.

Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги - предоставление информации о текущей успеваемости учащегося в муниципальном образовательном учреждении, ведение дневника и журнала успеваемости.

2.2. Муниципальную услугу предоставляют Организации, реализующие основные общеобразовательные программы.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- сведения о ходе и содержании образовательного процесса, в том числе годовой календарный учебный график, расписание занятий на текущий учебный период, перечень изучаемых тем и содержание выдаваемых обучающемуся домашних заданий на уроках текущего периода;

- результаты текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающегося, включая сведения об отметках успеваемости, сведения о содержании занятий и работ, по результатам которых получены отметки;

- сведения о посещаемости уроков обучающимся за текущий ученый период;

- мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, сроки выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Муниципальная услуга производится в течение 7 рабочих дней с момента предоставления родителем (законным представителем) в образовательное учреждение [Заявления](#P2947) на предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося, ведение электронного дневника (приложение N 2 к настоящему регламенту).

(в ред. Постановления Администрации города Орла от 25.06.2018 N 2757)

2.4.2. Предоставление муниципальной услуги прекращается с момента предоставления родителем (законным представителем) в образовательное учреждение [Заявления](#P3000) о прекращении предоставления муниципальной услуги (приложение N 3 к настоящему регламенту).

(в ред. Постановления Администрации города Орла от 25.06.2018 N 2757)

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

2.5.1. Конвенция о правах ребенка, одобренная Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989 ("Сборник международных договоров СССР", 1993);

2.5.2. Конституция Российской Федерации ("Российская газета" от 25.12.1993, N 237);

2.5.3. Федеральный закон Российской Федерации от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 53);

2.5.4. Федеральный закон Российской Федерации от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 06.10.2003, N 40, ст. 3822);

2.5.5. Федеральный закон Российской Федерации от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (Собрание законодательства Российской Федерации, 02.08.2010, N 31, ст. 4179);

2.5.6. Федеральный закон Российской Федерации от 24.07.1998 N 124-ФЗ "Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 1998, N 31, ст. 3802);

2.5.7. Федеральный закон Российской Федерации от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" (с изменениями и дополнениями) ("Российская газета", N 165, 29.07.2006);

2.5.8. Федеральный закон Российской Федерации от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" с изменениями ("Российская газета", N 95, 05.05.2006);

2.5.9. Закон Российской Федерации от 07.02.1992 N 2300-1 "О защите прав потребителей" с изменениями и дополнениями ("Российская газета", 30.06.2011);

2.5.10. Распоряжение Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 N 1993-р "Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления в электронном виде, а также услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями и организациями субъектов Российской Федерации и муниципальными учреждениями и организациями" (Собрание законодательства Российской Федерации, 28.12.2009, N 52 (2 ч.), ст. 6626);

2.5.11. Распоряжение Правительства Российской Федерации от 25.04.2011 N 729-р "Об утверждении Перечня услуг, оказываемых государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), подлежащих включению в реестры государственных или муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме" ("Российская газета", N 93, 29.04.2011);

2.5.12. Постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 29.12.2010 N 189 "Об утверждении СанПиН 2.4.2.2821-10 "Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях" с изменениями ("Российская газета", N 54, 16.03.2011);

2.5.13. Закон Орловской области от 06.09.2013 N 1525-ОЗ "Об образовании в Орловской области" (с изменениями) ("Орловская правда", N 133, 10.09.2013);

2.5.14. Иные нормативные правовые акты.

2.6. Перечень документов, предоставляемых заявителями

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | КонсультантПлюс: примечание.В официальном тексте документа, видимо, допущена опечатка: Заявление представлено в приложении N 2 к настоящему Регламенту, а не в приложении 1. |  |

1) [Заявление](#P2947) (приложение N 1 к настоящему регламенту), если иное не установлено законодательством, в рамках которого предоставляется муниципальная услуга;

(в ред. Постановления Администрации города Орла от 25.06.2018 N 2757)

2) доверенность, оформленную надлежащим образом (в случае подачи Заявления представителем заявителя).

(в ред. Постановления Администрации города Орла от 25.06.2018 N 2757)

В соответствии с требованиями Федерального закона N 210-ФЗ от 27.07.2010 "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" органы, предоставляющие муниципальные услуги, не вправе требовать от заявителя:

1) предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

Заявитель может самостоятельно собрать и представить на рассмотрение весь необходимый для принятия решения пакет документов.

2.6.2. В Заявлении указываются полные реквизиты заявителя, испрашиваемая форма предоставления услуги.

(в ред. Постановления Администрации города Орла от 25.06.2018 N 2757)

Заявление может быть написано от руки или машинописным способом, распечатано посредством электронных печатающих устройств.

(в ред. Постановления Администрации города Орла от 25.06.2018 N 2757)

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

2.7.1. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- в предоставленном письменном Заявлении не указана фамилия, инициалы гражданина, наименование юридического лица, направившего документы, не указан почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

(в ред. Постановления Администрации города Орла от 25.06.2018 N 2757)

- текст Заявления не поддается прочтению (возвращается заявителю, если его реквизиты не поддаются прочтению);

(в ред. Постановления Администрации города Орла от 25.06.2018 N 2757)

- не предоставлена доверенность, предусмотренная [п. 2.6](#P2575) регламента;

- если представленные документы имеют приписки, подчистки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления;

- несоответствие Заявления содержанию муниципальной услуги;

(в ред. Постановления Администрации города Орла от 25.06.2018 N 2757)

- Заявление содержит нецензурные, оскорбительные выражения;

(в ред. Постановления Администрации города Орла от 25.06.2018 N 2757)

- текст электронного Заявления не поддается прочтению;

(в ред. Постановления Администрации города Орла от 25.06.2018 N 2757)

- запрашиваемая информация не связана с деятельностью Структурного подразделения по оказанию муниципальной услуги.

2.8. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.8.1. В предоставлении муниципальной услуги отказывается в случаях:

- если в обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- если в обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем;

- если текст обращения не поддается прочтению.

2.8.2. В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги по основанию, указанному в [подпункте 2.8.1](#P2609) настоящего регламента, специалист Организации готовит проект мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Проект мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги, Заявление и прилагаемые к нему документы предоставляются руководителю Организации для подписания.

(в ред. Постановления Администрации города Орла от 25.06.2018 N 2757)

2.9. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

(в ред. Постановления Администрации города Орла от 25.06.2018 N 2757)

Максимальное время ожидания в очереди при подаче Заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

(в ред. Постановления Администрации города Орла от 25.06.2018 N 2757)

2.11. Срок и порядок регистрации Заявлений заявителя о предоставлении муниципальной услуги

(в ред. Постановления Администрации города Орла от 25.06.2018 N 2757)

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, соответствующее установленным требованиям, в том числе при личном обращении заявителя, регистрируется в день его поступления ответственным за прием и регистрацию входящей и исходящей корреспонденции работником Организации, предоставляющей муниципальную услугу.

(в ред. Постановления Администрации города Орла от 25.06.2018 N 2757)

2.12. Требования к месту предоставления муниципальной услуги

2.12.1. Здания, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны находиться в пешеходной доступности (не более 10 минут пешком) для заявителей от остановок общественного транспорта.

Здания должны быть оборудованы отдельным входом для свободного доступа заявителей в помещения.

Центральные входы в здания должны быть оборудованы информационными табличками, содержащими информацию об органе муниципальной власти, осуществляющем предоставление муниципальной услуги.

Здания оборудуются системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, противопожарной системой и средствами пожаротушения.

2.12.2. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (кабинетах).

Двери кабинетов оборудуются вывеской с указанием номера кабинета, фамилий, имен, отчеств и должностей работников, осуществляющих прием граждан, режима работы. Помещения, в которых осуществляется прием граждан, должны обеспечивать комфортное расположение заявителя и специалиста, возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения. Кабинеты приема заявителей оборудуются столом и стульями, должны отвечать санитарным правилам, нормам по чистоте, освещенности, тепловому режиму, иметь естественное проветривание. Кабинеты оборудуются системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, противопожарной системой и средствами пожаротушения.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

При организации рабочих мест для специалистов должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещений при необходимости.

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

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регламентирующие порядок предоставления муниципальной услуги, права и ответственность специалиста и заявителя;

- текст настоящего регламента с приложениями;

- блок-схема последовательности административных процедур при исполнении муниципальной услуги;

- образец оформления Заявления, необходимого для предоставления муниципальной услуги, и требования к нему;

(в ред. Постановления Администрации города Орла от 25.06.2018 N 2757)

- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов;

- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц.

2.12.4. Места ожидания должны быть оборудованы стульями или скамейками, отвечать санитарным правилам и нормам по чистоте, освещенности, тепловому режиму, иметь естественное проветривание. Санузлы во время приема должны быть открытыми и отвечать требованиям санитарных правил и нормативов.

2.12.5. При предоставлении муниципальной услуги инвалиду или лицу из числа маломобильных групп населения при необходимости оказывается содействие при входе в здание или помещение оказания услуги и его сопровождении в здании или помещении.

2.12.6. При предоставлении муниципальной услуги инвалиду или лицу из числа маломобильных групп населения оказывается необходимая помощь, связанная с разъяснением в доступной для инвалида форме порядка предоставления и получения услуги, оформлением необходимых документов, ознакомлением с последовательностью действий, необходимых для получения услуги.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.13.1. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) открытость деятельности органа, предоставляющего муниципальную услугу;

2) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и условий ожидания приема;

3) доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги;

4) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

5) возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг;

6) своевременное, полное информирование о муниципальной услуге посредством методов, предусмотренных настоящим регламентом;

7) ресурсное обеспечение исполнения настоящего регламента;

8) соблюдение требований к обеспечению доступности предоставления муниципальной услуги для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.14.1. Основными требованиями к размещаемой информации являются:

- достоверность;

- полнота;

- четкость в изложении;

- доступность получения информации гражданами.

2.14.2. С целью повышения эффективности работы по предоставлению муниципальной услуги, обеспечению открытости деятельности в части очередности и качества ее оказания муниципальная услуга может предоставляться в электронной форме (указывается в случае, если предоставление муниципальной услуги в электронном виде не запрещено законом).

Информация о порядке, способах и условиях предоставления муниципальной услуги может быть представлена заявителям через Интернет-сайт администрации города Орла (www.orel-adm.ru) и по электронной почте с учетом времени подготовки ответа заявителям в срок, установленный действующим законодательством для рассмотрения заявлений и обращений граждан, с момента регистрации обращения.

Предоставление муниципальной услуги в электронном виде обеспечивает возможность:

1) подачи документов, установленных [пунктом 2.6](#P2575) регламента, в электронном виде по электронной почте с применением специализированного программного обеспечения;

2) подачи документов, установленных [пунктом 2.6](#P2575) регламента, через портал "Госуслуги";

3) получения заявителем сведений о ходе выполнения Заявления;

(в ред. Постановления Администрации города Орла от 25.06.2018 N 2757)

4) получения результата муниципальной услуги в электронном виде:

- через личный кабинет на портале "Госуслуги";

- направление документа, подписанного электронной подписью, на адрес электронной почты заявителя.

Раздел III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ И В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ

3.1. Перечень административных процедур:

- прием и регистрация Заявления;

(в ред. Постановления Администрации города Орла от 25.06.2018 N 2757)

- рассмотрение Заявления о предоставлении услуги;

(в ред. Постановления Администрации города Орла от 25.06.2018 N 2757)

- издание приказа Организации о предоставлении услуги.

3.2. [Блок-схема](#P3023) предоставления муниципальной услуги (приложение N 4 к настоящему регламенту).

3.3. Административные процедуры:

1) Основанием для предоставления муниципальной услуги является подача заявителем Заявления о предоставлении информации о текущей успеваемости учащегося в Организации, ведение дневника и журнала успеваемости.

(в ред. Постановления Администрации города Орла от 25.06.2018 N 2757)

Заявление и согласие на обработку персональных данных подается в Организацию родителем (законным представителем).

(в ред. Постановления Администрации города Орла от 25.06.2018 N 2757)

При подаче Заявления и согласия на обработку персональных данных специалисту Организации, осуществляющему прием документов, предъявляется для обозрения документ, удостоверяющий личность заявителя.

(в ред. Постановления Администрации города Орла от 25.06.2018 N 2757)

При подаче Заявления через Портал региональных и муниципальных услуг Орловской области осуществляется автоматизированная проверка корректности введенных данных о ребенке в течение одного рабочего дня, и Заявление принимает статус "Зарегистрировано" с даты подачи Заявления.

(в ред. Постановления Администрации города Орла от 25.06.2018 N 2757)

Регистрация Заявления осуществляется сотрудником Организации в день поступления Заявления.

(в ред. Постановления Администрации города Орла от 25.06.2018 N 2757)

Сотрудник Организации, ответственный за учет поступившей (входящей) корреспонденции, вносит в журнал регистрации (электронную базу данных учета) данные о приеме Заявления, в том числе:

(в ред. Постановления Администрации города Орла от 25.06.2018 N 2757)

- регистрационный номер;

- дату приема Заявления;

(в ред. Постановления Администрации города Орла от 25.06.2018 N 2757)

- наименование заявителя;

- наименование входящего документа.

При приеме и регистрации Заявления на втором экземпляре сотрудник Организации, осуществляющий прием, проставляет отметку о принятии Заявления с указанием даты его регистрации.

(в ред. Постановления Администрации города Орла от 25.06.2018 N 2757)

Общий срок приема документов от физических лиц не должен превышать 30 минут.

При установлении фактов несоответствия представленного Заявления установленным требованиям сотрудник Организации, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для дальнейшей регистрации, объясняет содержание выявленных недостатков в представленном Заявлении, предлагает принять меры по их устранению или отказывает в приеме Заявления.

(в ред. Постановления Администрации города Орла от 25.06.2018 N 2757)

В случаях, предусмотренных федеральными законами, постановлениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Орловской области, муниципальными правовыми актами г. Орла, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим право гражданина на получение муниципальной услуги "Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося в муниципальном образовательном учреждении, ведение дневника и журнала успеваемости".

2) Рассмотрение Заявления о предоставлении услуги осуществляется Организацией в течение 7 рабочих дней с момента регистрации Заявления.

(в ред. Постановления Администрации города Орла от 25.06.2018 N 2757)

3) Предоставление услуги осуществляется с момента принятия решения о предоставлении услуги.

Обучающиеся и их родители (законные представители) должны быть ознакомлены с Положением об автоматизированной информационной системе электронный дневник, электронный журнал успеваемости.

Учащемуся, его родителям (законным представителям) выдаются логины и пароли доступа в систему электронный дневник, электронный журнал успеваемости, сообщается адрес системы электронный дневник, электронный журнал успеваемости.

Выдача логинов и паролей при личном обращении осуществляется классным руководителем обучающегося, при отсутствии классного руководителя - школьным администратором.

Получение информации из системы электронный дневник, электронный журнал успеваемости через Интернет-соединение или SMS-сервис осуществляется получателем услуги самостоятельно.

Настройка получения информации из системы электронный дневник, электронный журнал успеваемости с помощью SMS-сообщений осуществляется родителем (законным представителем) обучающегося самостоятельно.

Раздел IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ РЕГЛАМЕНТА

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами

4.1.1. Текущий контроль за принятием решений, соблюдением и исполнением положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется Структурным подразделением непосредственно при предоставлении услуги, а также путем проведения проверок в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.1.2. В ходе текущего контроля назначенным ответственным лицом Структурного подразделения проверяется:

- соблюдение сроков выполнения административных процедур;

- последовательность, полнота, результативность действий в рамках осуществления административных процедур;

- правильность принятых решений при предоставлении муниципальной услуги.

Текущий контроль включает рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.1.3. По результатам текущего контроля, в случае выявления нарушений, начальник (заместитель начальника) Структурного подразделения дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их устранение.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги

4.2.1. Оценка качества предоставления муниципальной услуги, последующий контроль за исполнением настоящего регламента осуществляются начальником (заместителем начальника) Структурного подразделения и включают в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заинтересованных лиц, оформление актов проверок, подготовку предложений по повышению качества предоставления муниципальной услуги и недопущению выявленных нарушений.

Плановые проверки исполнения регламента осуществляются Структурным подразделением в соответствии с графиком проверок, но не реже чем раз в два года.

4.2.2. Внеплановые проверки проводятся по конкретному письменному обращению заявителя в Структурное подразделение на действия (бездействие) должностных лиц Организации. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением Организацией муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением Организацией той или иной административной процедуры (тематические проверки). Срок проведения проверки не может превышать 14 рабочих дней.

(в ред. Постановления Администрации города Орла от 03.11.2022 N 6238)

4.2.3. По результатам проверок лица, допустившие нарушения регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

О мерах, принятых в отношении виновных лиц, в течение 10 дней со дня принятия таких мер Структурное подразделение сообщает в письменной форме заявителю, права и (или) законные интересы которого нарушены.

4.2.4. Контроль за соблюдением федерального законодательства о деятельности, являющейся предметом предоставляемой муниципальной услуги, осуществляется органами государственной власти Орловской области, наделенными соответствующими контрольными функциями в установленном законодательством порядке.

4.3. Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих администрации города Орла за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений настоящего регламента, виновные должностные лица и муниципальные служащие несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Структурного подразделения администрации города Орла при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного (внесудебного) рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

Раздел V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) и судебное обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых при предоставлении муниципальной услуги.

5.2. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) при предоставлении муниципальной услуги является жалоба заявителя на предоставление муниципальной услуги.

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

а) нарушение срока регистрации Заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

(в ред. Постановления Администрации города Орла от 25.06.2018 N 2757)

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Орловской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Орловской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

д) 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 Орловской области, муниципальными правовыми актами;

е) требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Орловской области, муниципальными правовыми актами;

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

5.4. Жалоба может быть подана в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в Структурное подразделение. Жалоба рассматривается руководителем (заместителем руководителя) Структурного подразделения в течение 15 дней со дня ее регистрации.

По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении жалобы или об отказе в удовлетворении жалобы.

5.5. Заинтересованные лица имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.6. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы:

- в жалобе (претензии) не указаны фамилия, имя, отчество заявителя (наименование организации), направившего жалобу (претензию), почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ; если в указанной жалобе (претензии) содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба (претензия) подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;

- в жалобе (претензии) содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- текст жалобы (претензии) не поддается прочтению, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы (претензии) сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- ответ по существу поставленного в жалобе (претензии) вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

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. Жалоба на решение, принятое по жалобе, подлежит рассмотрению в администрации города Орла заместителем главы администрации города Орла, координирующим деятельность Структурного подразделения, в течение 15 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

5.9. Решение по результатам рассмотрения жалобы заявитель вправе обжаловать в административном и (или) судебном порядке в сроки, установленные действующим законодательством Российской Федерации.

Приложение N 1

к Административному регламенту

предоставления услуги "Предоставление

информации о текущей успеваемости учащегося

в муниципальном образовательном учреждении,

ведение дневника и журнала успеваемости"

ИНФОРМАЦИЯ

О МЕСТОНАХОЖДЕНИИ И ТЕЛЕФОНАХ

МУНИЦИПАЛЬНЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование образовательного учреждения | Место нахождения | Телефон |
| Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение - лицей N 1 им. М.В. Ломоносова г. Орла | г. Орел, ул. Салтыкова-Щедрина, д. 41 | 76-45-99 |
| Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение - средняя общеобразовательная школа N 2 г. Орла | г. Орел, ул. Карачевская, д. 29 | 76-02-99 |
| Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение - средняя общеобразовательная школа N 3 им. А.С. Пушкина г. Орла | г. Орел, ул. Л. Толстого, д. 6 | 46-68-73 |
| Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение - лицей N 4 имени Героя Советского Союза Г.Б. Злотина г. Орла | г. Орел, ул. Революции, д. 4 | 55-25-05 |
| Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение - средняя общеобразовательная школа N 5 г. Орла | г. Орел, ул. Маринченко, д. 9 | 33-07-32 |
| Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение - средняя общеобразовательная школа N 6 г. Орла | г. Орел, ул. Комсомольская, д. 374 | 72-11-92 |
| Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение - средняя общеобразовательная школа N 11 им. Н.В. Сиротинина города Орла | г. Орел, ул. Орджоникидзе, д. 3 | 55-49-10 |
| Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение - средняя общеобразовательная школа N 10 г. Орла | г. Орел, ул. Узловая, д. 5 | 47-74-95 |
| Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение - средняя общеобразовательная школа N 11 имени Г.М. Пясецкого г. Орла | г. Орел, ул. 5 Августа, д. 25 | 73-59-49 |
| Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение - средняя общеобразовательная школа N 12 имени Героя Советского Союза И.Н. Машкарина г. Орла | г. Орел, ул. Комсомольская, д. 182 | 59-18-72 |
| Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение - средняя общеобразовательная школа N 13 имени Героя Советского Союза А.П. Маресьева г. Орла | г. Орел, ул. Рощинская, д. 33 | 33-11-22 |
| Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение - средняя общеобразовательная школа N 15 имени М.В. Гордеева г. Орла | г. Орел, ул. Трудовые резервы, д. 32 | 76-16-02 |
| Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение - гимназия N 16 г. Орла | г. Орел, ул. Автовокзальная, д. 34 | 72-19-54 |
| Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение - средняя общеобразовательная школа N 17 с углубленным изучением французского языка имени 6-й Орловско-Хинганской стрелковой дивизии г. Орла | г. Орел, ул. Васильевская, д. 151 | 72-17-31 |
| Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение - лицей N 18 г. Орла | г. Орел, ул. Металлургов, д. 42 | 33-03-01 |
| Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение - гимназия N 19 г. Орла | г. Орел, ул. Горького, д. 93 | 41-62-52 |
| Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение - средняя общеобразовательная школа N 20 имени Героя Советского Союза Л.Н. Гуртьева г. Орла | г. Орел, ул. Маринченко, д. 10 | 33-03-40 |
| Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение - лицей N 21 имени генерала А.П. Ермолова г. Орла | г. Орел, ул. Игнатова, д. 9 | 41-00-67 |
| Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение - лицей N 22 г. Орла | г. Орел, ул. Горького, д. 25 | 76-31-97 |
| Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение - средняя общеобразовательная школа N 23 с углубленным изучением английского языка г. Орла | г. Орел, ул. Панчука, д. 4 | 75-03-38 |
| Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение - средняя общеобразовательная школа N 24 с углубленным изучением отдельных предметов гуманитарного профиля им. И.С. Тургенева г. Орла | г. Орел, ул. Тургенева, д. 44а | 42-00-93 |
| Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение - средняя общеобразовательная школа N 25 г. Орла | г. Орел, ул. Энгельса, д. 90 | 74-08-07 |
| Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение - средняя общеобразовательная школа N 26 г. Орла | г. Орел, ул. Гагарина, д. 35а | 55-49-64 |
| Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение - средняя общеобразовательная школа N 27 им. Н.С. Лескова с углубленным изучением английского языка г. Орла | г. Орел, ул. Набережная Дубровинского, д. 40 | 30-77-27 |
| Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение - лицей N 28 г. Орла | г. Орел, ул. Латышских стрелков, д. 105 | 77-58-10 |
| Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение - средняя общеобразовательная школа N 29 имени Д.Н. Мельникова г. Орла | г. Орел, ул. Маяковского, д. 55 | 59-15-77 |
| Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение - средняя общеобразовательная школа N 30 г. Орла | г. Орел, ул. Деповская, д. 6 | 55-38-26 |
| Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение - средняя общеобразовательная школа N 31 г. Орла | г. Орел, ул. Лесная, д. 9 | 42-86-74 |
| Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение - лицей N 32 имени И.М. Воробьева г. Орла | г. Орел, ул. Пушкина, д. 80 | 55-14-14 |
| Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение - средняя общеобразовательная школа N 33 г. Орла | г. Орел, Южный переулок, д. 26 | 55-08-69 |
| Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение - гимназия N 34 г. Орла | г. Орел, ул. Латышских стрелков, д. 103 | 77-10-57 |
| Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение - средняя общеобразовательная школа N 35 города Орла | г. Орел, ул. Абрамова и Соколова, д. 76 | 54-48-35 |
| Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение - средняя общеобразовательная школа N 36 г. Орла | г. Орел, ул. Матвеева, д. 12 | 41-01-02 |
| Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение - средняя общеобразовательная школа N 37 имени дважды Героя Советского Союза маршала М.Е. Катукова г. Орла | г. Орел, ул. Маринченко, д. 25 | 33-01-32 |
| Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение - средняя общеобразовательная школа N 38 с углубленным изучением предметов эстетического профиля г. Орла | г. Орел, ул. Черкасская, д. 81 | 75-25-22 |
| Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение - гимназия N 39 имени Фридриха Шиллера г. Орла | г. Орел, ул. Пожарная, д. 52 | 41-34-31 |
| Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение - лицей N 40 г. Орла | г. Орел, ул. Планерная, д. 55 | 59-30-99 |
| Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение - средняя общеобразовательная школа N 45 имени Д.И. Блынского г. Орла | г. Орел, ул. Блынского, д. 6 | 33-32-77 |
| Муниципальное бюджетное вечернее (сменное) общеобразовательное учреждение "Открытая (сменная) общеобразовательная школа N 48" г. Орла | г. Орел, ул. Пушкина, д. 37 | 55-04-56 |
| Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение - средняя общеобразовательная школа N 49 имени 5-й Орловской Ленина ордена Краснознаменной орденов Суворова и Кутузова стрелковой дивизии г. Орла | г. Орел, ул. Силикатная, д. 22 | 46-91-22 |
| Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение - средняя общеобразовательная школа N 50 г. Орла | г. Орел, ул. Картукова, д. 8 | 73-65-45 |
| Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение - школа N 51 города Орла | г. Орел, ул. Полковника Старинова, д. 2 | 79-44-51 |
| Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение - школа N 52 города Орла | г. Орел, ул. 5-й Орловской стрелковой дивизии, д. 1 | 79-70-73 |

Приложение N 2

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Предоставление информации о текущей успеваемости

учащегося в муниципальном образовательном

учреждении, ведение дневника и журнала

успеваемости"

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(в ред. Постановления Администрации города Орлаот 25.06.2018 N 2757) |  |

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Руководителю общеобразовательной организации)

 (Ф.И.О. гражданина) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (адрес проживания, местонахождение)

 действующего в интересах \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 контактный телефон

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 адрес для корреспонденции

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Заявление

 о предоставлении муниципальной услуги

Прошу предоставить информацию о текущей успеваемости в муниципальном

образовательном учреждении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, ведение дневника и журнала

успеваемости учащегося \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О. обучающегося)

 Даю согласие на обработку персональных данных: ФИО и дата рождения

ребенка, данные свидетельства о рождении ребенка, место регистрации

ребенка, ФИО и дата рождения заявителя, номер телефона заявителя, включая

сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление,

изменение), использование; передачу органам статистики, муниципальному

органу управления образования, региональному оператору персональных данных;

обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных.

Перечень предоставленных документов:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись заявителя

Приложение N 3

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Предоставление информации о текущей успеваемости

учащегося в муниципальном образовательном

учреждении, ведение дневника и журнала

успеваемости"

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(в ред. Постановления Администрации города Орлаот 25.06.2018 N 2757) |  |

 (Руководителю общеобразовательной организации)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О. гражданина)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (адрес проживания, местонахождение)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 действующего в интересах

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 контактный телефон

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 адрес для корреспонденции

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Заявление

 о прекращении предоставления муниципальной услуги

Прошу отменить предоставление информации о текущей успеваемости в

муниципальном образовательном учреждении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, ведение

дневника и журнала успеваемости учащегося \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О. обучающегося)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись заявителя

Приложение N 4

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Предоставление информации о текущей успеваемости

учащегося в муниципальном образовательном

учреждении, ведение дневника и журнала

успеваемости"

БЛОК-СХЕМА

ОБЩЕЙ СТРУКТУРЫ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(в ред. Постановления Администрации города Орлаот 25.06.2018 N 2757) |  |

 ┌──────────────────────────────────────────────────┐

┌─────────>│ ЗАЯВИТЕЛЬ │<──────────┐

│ │ (Заявление о предоставлении муниципальной услуги)│ │

│ └─────────────────────────┬────────────────────────┘ │

│ │ │

│ ┌────────────────────────────\/───────────────────────────┐ │

│ │ Организации, реализующие программы начального общего, │ │

│ │ основного общего, среднего общего образования │ │

│ └────────────────────────────┬────────────────────────────┘ │

│ │ │

│ ┌────────────────\/──────────────┐ │

│ │ Прием, регистрация Заявления │ │

│ └────────────────┬───────────────┘ │

│ │ │

│ ┌────────────────────────────\/───────────────────────────┐ │

│ │ Руководитель (заместитель) Организации, реализующей │ │

│ │ программы начального общего, основного общего, среднего │ │

│ │ общего образования │ │

│ └────────────────────────────┬────────────────────────────┘ │

│ │ │

│ ┌────────────────────────\/───────────────────────┐ │

│ │ Заместитель руководителя Организации, │ │

│ │ реализующей программы начального общего, │ │

│ │ основного общего, среднего общего образования │ │

│ └────────────────────────┬────────────────────────┘ │

│ │ │

│ ┌────────\/───────┐ │

│ │ ИСПОЛНИТЕЛЬ │ │

│ └────────┬────────┘ │

│ │ │

│ ┌─────────────────────\/───────────────────┐ │

│ │ Рассмотрение предоставленного пакета │ │

│ └─────────────────────┬────────────────────┘ │

│ Полный пакет документов│Отсутствие полного пакета │

│ ┌─────────────────────┴────────────┐ │

│ │ ┌────────────┴──────┐ │

│ │ │ │ │

│ ┌────────────\/───┐ ┌─────────────\/────────┐ ┌───────\/─────────────┐ │

│ │ Предоставление │ │ Направление │ │Отказ в предоставлении│ │

│ │ муниципальной │<─┤ межведомственных │ │ муниципальной услуги │ │

│ │ услуги │ │ запросов, запросы │ └───────┬──────────────┘ │

│ └────────────┬────┘ │информации, находящейся│ │ │

│ │ │в распоряжении органов │ ┌───────\/─────────────┐ │

│ ┌────────────\/───┐ │государственной власти │ │ Подготовка │ │

│ │ Формирование │ │ и органов местного │ │ обоснованного отказа ├─┘

│ │ результата │ │ самоуправления │ └──────────────────────┘

│ │ предоставления │ └───────────────────────┘

│ │ муниципальной │

│ │ услуги │

│ └────────────┬────┘

│ │

│ ┌────────────\/───┐

│ │Выдача результата│

│ │ предоставления │

└─┤ муниципальной │

 │ услуги │

 └─────────────────┘

Приложение N 5

к постановлению

Администрации города Орла

от 14 августа 2017 г. N 3576

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

"ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ ОБ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ

ПРОГРАММАХ И УЧЕБНЫХ ПЛАНАХ, РАБОЧИХ ПРОГРАММАХ

УЧЕБНЫХ КУРСОВ, ПРЕДМЕТАХ, ДИСЦИПЛИНАХ (МОДУЛЯХ),

ГОДОВЫХ КАЛЕНДАРНЫХ УЧЕБНЫХ ГРАФИКАХ"

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(в ред. Постановлений Администрации города Орлаот 25.06.2018 N 2757, от 03.11.2022 N 6238) |  |

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1.1. Предметом регулирования настоящего Административного регламента является порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги "Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках" (далее - муниципальная услуга).

1.1.2. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги (далее - регламент) разработан в целях повышения качества и доступности результатов исполнения вышеуказанной муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей результатов исполнения данной услуги и определяет состав, сроки и последовательность действий (административных процедур) при оказании услуги.

1.2. Описание заявителей

1.2.1. Заявителем о предоставлении муниципальной услуги являются юридические и физические лица либо лица, наделенные полномочиями действовать от их имени.

1.2.2. От имени физических лиц подавать заявление о предоставлении муниципальной услуги могут в частности:

(в ред. Постановления Администрации города Орла от 25.06.2018 N 2757)

- законные представители (родители, усыновители, опекуны) несовершеннолетних в возрасте до 18 лет;

- представители, действующие на основании доверенности.

1.2.3. От имени юридических лиц заявление о предоставлении муниципальной услуги могут подавать лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами, представители по доверенности или договору.

(в ред. Постановления Администрации города Орла от 25.06.2018 N 2757)

1.3. Требования к информированию о порядке предоставления муниципальной услуги

1.3.1. [Информация](#P3421) о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется в муниципальных дошкольных, общеобразовательных учреждениях и учреждениях дополнительного образования (далее - Организации) (приложение N 1 к настоящему регламенту) и управлении образования администрации города Орла (далее - Структурное подразделение):

- непосредственно в Организации и (или) Структурном подразделении;

- с использованием средств телефонной связи;

- посредством размещения в информационно-коммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет).

1.3.2. Информирование о муниципальной услуге проводится в форме индивидуального устного или письменного информирования, публичного устного или письменного информирования. Информирование осуществляется на русском языке.

Основными требованиями к информированию заявителей о правилах исполнения муниципальной услуги (далее - информирование) являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость в изложении информации;

- полнота информирования;

- наглядность форм предоставляемой информации (при письменном информировании);

- удобство и доступность получения информации;

- оперативность предоставления информации.

1.3.3. Адрес Структурного подразделения: 302028, город Орел, Пролетарская гора, д. 1, каб. 455.

Адрес электронной почты: uobr@orel-adm.ru.

1.3.4. На сайте администрации г. Орла www.orel-adm.ru размещается текст настоящего регламента с приложениями.

1.3.5. Сведения о графике (режиме) работы Структурного подразделения размещаются непосредственно в здании (помещении), занимаемом Структурным подразделением, а также сообщаются по телефонам для справок (консультаций).

Телефоны для справок Структурного подразделения:

- приемная руководителя - 435114 телефон/731823 факс;

- заместитель начальника управления - 434011;

- начальник отдела общего образования, начальник отдела воспитательной работы и дополнительного образования, начальник отдела дошкольного образования - 550864/432872/735446.

Режим работы структурного подразделения:

Часы работы:

понедельник - пятница с 9.00 до 18.00 часов.

Перерыв:

с 13.00 до 14.00 часов.

1.3.6. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги сообщается по номерам телефонов для справок (консультаций).

1.3.7. При ответах на телефонные звонки и устные обращения работники Организации и (или) Структурного подразделения подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

1.3.8. При невозможности работника Организации и (или) Структурного подразделения, 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.

1.3.9. Муниципальная услуга предоставляется на основании [заявления](#P3879) о предоставлении муниципальной услуги (далее - Заявление) (приложение N 2 к настоящему регламенту), поданного в Организацию в письменной форме либо в форме электронного документа, если предоставление муниципальной услуги в электронном виде не запрещено законом.

(в ред. Постановления Администрации города Орла от 25.06.2018 N 2757)

1.3.10. Заинтересованные лица, представившие в Организацию Заявление и документы для получения муниципальной услуги, информируются:

(в ред. Постановления Администрации города Орла от 25.06.2018 N 2757)

- о сроках оформления документов и возможности их получения;

- об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

1.4. Порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги

1.4.1. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется работниками Организации и (или) Структурного подразделения при непосредственном личном контакте с потребителями результата предоставления муниципальной услуги, а также с использованием почтовой и телефонной связи.

1.4.2. Информация о сроке оформления документов и возможности их получения сообщается при приеме документов, а в случае сокращения срока - по контактным телефонам, указанным в Заявлении.

(в ред. Постановления Администрации города Орла от 25.06.2018 N 2757)

1.4.3. Для получения сведений о прохождении административных процедур по предоставлению муниципальной услуги заявителем указываются (называются) дата подачи Заявления, фамилия заявителя, наименование муниципальной услуги. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе рассмотрения находится его Заявление о предоставлении муниципальной услуги.

(в ред. Постановления Администрации города Орла от 25.06.2018 N 2757)

1.5. Порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги

1.5.1. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются работниками Организации, предоставляющей муниципальную услугу, и (или) специалистами Структурного подразделения.

1.5.2. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- информация о составе документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- комплектность (достаточность) представленных документов;

- правильность оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- источник получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган или организация, ее местонахождение);

- время приема, порядок и сроки выдачи документов;

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги;

- иные вопросы, относящиеся к настоящему регламенту.

1.5.3. Основными требованиями при консультировании являются:

- актуальность;

- своевременность;

- четкость в изложении материала;

- полнота консультирования;

- наглядность форм подачи материала;

- удобство и доступность.

1.5.4. Консультации предоставляются при личном обращении в Организацию и (или) Структурное подразделение, посредством телефонной связи или электронной почты.

1.5.5. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются бесплатно.

1.5.6. При консультировании по телефону работник Организации и (или) Структурного подразделения должен назвать свои фамилию, имя, отчество, должность, а также наименование органа, в который обратилось заинтересованное лицо, а затем - в вежливой форме проинформировать обратившегося по интересующим вопросам.

1.5.7. При консультировании по письменным обращениям заявителю дается четкий и понятный ответ на поставленные вопросы, указывается фамилия, имя, отчество, номер телефона исполнителя. Ответ на обращение подписывается руководителем Организации и направляется по почте на адрес заявителя в срок, не превышающий 30 календарных дней с момента регистрации письменного обращения.

1.5.8. При консультировании по электронной почте заявителю дается четкий и понятный ответ на поставленные вопросы, указывается фамилия, имя, отчество, должность, адрес электронной почты и номер телефона исполнителя. Ответ на обращение направляется на адрес электронной почты заявителя в срок, не превышающий 30 дней с момента регистрации обращения.

Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги - предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках.

2.2. Муниципальную услугу предоставляют Организации, реализующие основные образовательные программы дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего и дополнительного образования.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- информация об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках;

- мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, сроки выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

Муниципальная услуга или отказ в предоставлении такой услуги производится в срок:

- устное обращение - в день обращения граждан;

- письменное обращение рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

2.5.1. Конвенция о правах ребенка, одобренная Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989 ("Сборник международных договоров СССР", 1993);

2.5.2. Конституция Российской Федерации ("Российская газета" от 25.12.1993, N 237);

2.5.3. Федеральный закон Российской Федерации от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 53);

2.5.4. Федеральный закон Российской Федерации от 24.07.1998 N 124-ФЗ "Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 1998, N 31, ст. 3802);

2.5.5. Федеральный закон Российской Федерации от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 06.10.2003, N 40, ст. 3822);

2.5.6. Федеральный закон Российской Федерации от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (Собрание законодательства Российской Федерации, 02.08.2010, N 31, ст. 4179);

2.5.7. Федеральный закон Российской Федерации от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" с изменениями ("Российская газета", N 95, 05.05.2006);

2.5.8. Закон Российской Федерации от 07.02.1992 N 2300-1 "О защите прав потребителей" с изменениями и дополнениями ("Российская газета", 30.06.2011);

2.5.9. Распоряжение Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 N 1993-р "Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления в электронном виде, а также услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями и организациями субъектов Российской Федерации и муниципальными учреждениями и организациями" (Собрание законодательства Российской Федерации, 28.12.2009, N 52 (2 ч.), ст. 6626);

2.5.10. Постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 15.05.2013 N 26 "Об утверждении СанПиН 2.4.1.3049-13 "Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций" ("Российская газета" - Федеральный выпуск 19.07.2013, N 6133);

2.5.11. Постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 29.12.2010 N 189 "Об утверждении СанПиН 2.4.2.2821-10 "Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях" с изменениями ("Российская газета", N 54, 16.03.2011);

2.5.12. Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 20.09.2013 N 1082 "Об утверждении Положения о психолого-медико-педагогической комиссии" ("Российская газета", N 6223, 01.11.2013);

2.5.13. Приказ Министерства образования и науки РФ от 30.08.2010 N 889 "О внесении изменений в федеральный базисный учебный план и примерные учебные планы для образовательных учреждений Российской Федерации, реализующих программы общего образования, утвержденные приказом Министерства образования Российской Федерации от 9 марта 2004 г. N 1312 "Об утверждении федерального базисного учебного плана и примерных учебных планов для образовательных учреждений Российской Федерации, реализующих программы общего образования";

2.5.14. Приказ Министерства образования и науки РФ от 19.12.2014 N 1599 "Об утверждении Федерального государственного образовательного стандарта образования обучающихся с умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями)";

2.5.15. Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 29.08.2013 N 1008 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам";

2.5.16. Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 25.10.2013 N 1185 "Об утверждении примерной формы договора об образовании на обучение по дополнительным образовательным программам";

2.5.17. Закон Орловской области от 06.09.2013 N 1525-ОЗ "Об образовании в Орловской области" (с изменениями) ("Орловская правда", N 133, 10.09.2013);

2.5.18. Иные нормативные правовые акты.

2.6. Перечень документов, предоставляемых заявителями

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет:

1) Заявление о предоставлении муниципальной услуги;

(в ред. Постановления Администрации города Орла от 25.06.2018 N 2757)

2) доверенность, оформленную надлежащим образом (в случае подачи Заявления представителем заявителя).

(в ред. Постановления Администрации города Орла от 25.06.2018 N 2757)

В соответствии с требованиями Федерального закона N 210-ФЗ от 27.07.2010 "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" органы, предоставляющие муниципальные услуги, не вправе требовать от заявителя:

1) предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

При личном обращении за муниципальной услугой заявитель обязан представить документ, удостоверяющий его личность.

При обращении посредством почтового отправления или электронной почты предоставляется Заявление на получение муниципальной услуги.

(в ред. Постановления Администрации города Орла от 25.06.2018 N 2757)

При личном обращении Заявление, содержащее такие сведения, может быть предоставлено в устной форме.

(в ред. Постановления Администрации города Орла от 25.06.2018 N 2757)

Заявитель может самостоятельно собрать и представить на рассмотрение весь необходимый для принятия решения пакет документов.

2.6.2. В Заявлении указываются полные реквизиты заявителя, испрашиваемая форма предоставления услуги.

(в ред. Постановления Администрации города Орла от 25.06.2018 N 2757)

Заявление может быть написано от руки или машинописным способом, распечатано посредством электронных печатающих устройств.

(в ред. Постановления Администрации города Орла от 25.06.2018 N 2757)

Заявление от юридических лиц оформляется на фирменных бланках, в случае оформления Заявления на простом листе ставится штамп или печать юридического лица.

(в ред. Постановления Администрации города Орла от 25.06.2018 N 2757)

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

2.7.1. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- в предоставленном письменном Заявлении не указана фамилия, инициалы гражданина, наименование юридического лица, направившего документы, не указан почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

(в ред. Постановления Администрации города Орла от 25.06.2018 N 2757)

- текст Заявления не поддается прочтению (возвращается заявителю, если его реквизиты не поддаются прочтению);

(в ред. Постановления Администрации города Орла от 25.06.2018 N 2757)

- не предоставлена доверенность, предусмотренная [п. 2.6](#P3223) регламента;

- если представленные документы имеют приписки, подчистки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления;

- несоответствие Заявления содержанию муниципальной услуги;

(в ред. Постановления Администрации города Орла от 25.06.2018 N 2757)

- Заявление содержит нецензурные, оскорбительные выражения;

(в ред. Постановления Администрации города Орла от 25.06.2018 N 2757)

- текст электронного Заявления не поддается прочтению;

(в ред. Постановления Администрации города Орла от 25.06.2018 N 2757)

- запрашиваемая информация не связана с деятельностью Структурного подразделения по оказанию муниципальной услуги.

2.8. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.8.1. В предоставлении муниципальной услуги отказывается в случаях:

- если в обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- если в обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем;

- если текст обращения не поддается прочтению.

2.8.2. В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги по основанию, указанному в [подпункте 2.8.1](#P3262) настоящего регламента, специалист Организации готовит проект мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Проект мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги, Заявление и прилагаемые к нему документы предоставляются руководителю Организации для подписания.

(в ред. Постановления Администрации города Орла от 25.06.2018 N 2757)

2.9. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно, государственная пошлина не взимается.

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

Максимальное время ожидания в очереди при подаче Заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.11. Срок и порядок регистрации Заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги

(в ред. Постановления Администрации города Орла от 25.06.2018 N 2757)

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, соответствующее установленным требованиям, в том числе при личном обращении заявителя, регистрируется в день его поступления ответственным за прием и регистрацию входящей и исходящей корреспонденции работником Организации, предоставляющей муниципальную услугу.

(в ред. Постановления Администрации города Орла от 25.06.2018 N 2757)

2.12. Требования к месту предоставления муниципальной услуги

2.12.1. Здания, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны находиться в пешеходной доступности (не более 10 минут пешком) для заявителей от остановок общественного транспорта.

Здания должны быть оборудованы отдельным входом для свободного доступа заявителей в помещения.

Центральные входы в здания должны быть оборудованы информационными табличками, содержащими информацию об органе муниципальной власти, осуществляющем предоставление муниципальной услуги.

Здания оборудуются системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, противопожарной системой и средствами пожаротушения.

2.12.2. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (кабинетах).

Двери кабинетов оборудуются вывеской с указанием номера кабинета, фамилий, имен, отчеств и должностей работников, осуществляющих прием граждан, режима работы. Помещения, в которых осуществляется прием граждан, должны обеспечивать комфортное расположение заявителя и специалиста, возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения. Кабинеты приема заявителей оборудуются столом и стульями, должны отвечать санитарным правилам, нормам по чистоте, освещенности, тепловому режиму, иметь естественное проветривание. Кабинеты оборудуются системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, противопожарной системой и средствами пожаротушения.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

При организации рабочих мест для специалистов должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещений при необходимости.

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

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регламентирующие порядок предоставления муниципальной услуги, права и ответственность специалиста и заявителя;

- текст настоящего регламента с приложениями;

- блок-схема последовательности административных процедур при исполнении муниципальной услуги;

- образец оформления Заявления, необходимого для предоставления муниципальной услуги, и требования к нему;

(в ред. Постановления Администрации города Орла от 25.06.2018 N 2757)

- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов;

- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц.

2.12.4. Места ожидания должны быть оборудованы стульями или скамейками, отвечать санитарным правилам и нормам по чистоте, освещенности, тепловому режиму, иметь естественное проветривание. Санузлы во время приема должны быть открытыми и отвечать требованиям санитарных правил и нормативов.

2.12.5. При предоставлении муниципальной услуги инвалиду или лицу из числа маломобильных групп населения при необходимости оказывается содействие при входе в здание или помещение оказания услуги и его сопровождении в здании или помещении.

2.12.6. При предоставлении муниципальной услуги инвалиду или лицу из числа маломобильных групп населения оказывается необходимая помощь, связанная с разъяснением в доступной для инвалида форме порядка предоставления и получения услуги, оформлением необходимых документов, ознакомлением с последовательностью действий, необходимых для получения услуги.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.13.1. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) открытость деятельности органа, предоставляющего муниципальную услугу;

2) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и условий ожидания приема;

3) доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги;

4) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

5) возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг;

6) своевременное, полное информирование о муниципальной услуге посредством методов, предусмотренных регламентом;

7) ресурсное обеспечение исполнения регламента;

8) соблюдение требований к обеспечению доступности предоставления муниципальной услуги для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.14.1. Основными требованиями к размещаемой информации являются:

- достоверность;

- полнота;

- четкость в изложении;

- доступность получения информации гражданами.

2.14.2. С целью повышения эффективности работы по предоставлению муниципальной услуги, обеспечению открытости деятельности в части очередности и качества ее оказания муниципальная услуга может предоставляться в электронной форме (указывается в случае, если предоставление муниципальной услуги в электронном виде не запрещено законом).

Информация о порядке, способах и условиях предоставления муниципальной услуги может быть представлена заявителям через Интернет-сайт администрации города Орла (www.orel-adm.ru) и по электронной почте с учетом времени подготовки ответа заявителям в срок, установленный действующим законодательством для рассмотрения заявлений и обращений граждан, с момента регистрации обращения.

Предоставление муниципальной услуги в электронном виде обеспечивает возможность:

1) подачи документов, установленных [пунктом 2.6](#P3223) регламента, в электронном виде по электронной почте с применением специализированного программного обеспечения;

2) получения заявителем сведений о ходе выполнения Заявления;

(в ред. Постановления Администрации города Орла от 25.06.2018 N 2757)

3) получения результата муниципальной услуги в электронном виде в соответствии с [пунктом 3.3](#P3337) регламента.

Раздел III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ И В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ

3.1. Перечень административных процедур:

- прием и регистрация Заявления;

(в ред. Постановления Администрации города Орла от 25.06.2018 N 2757)

- рассмотрение Заявления;

(в ред. Постановления Администрации города Орла от 25.06.2018 N 2757)

- предоставление запрашиваемой информации.

3.2. [Блок-схема](#P3906) предоставления муниципальной услуги (приложение N 3 к настоящему регламенту).

3.3. Административные процедуры:

1) Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации Заявлений граждан является личное обращение заявителя, поступившее по почте или в электронном виде в Организацию по вопросу предоставления информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках.

(в ред. Постановления Администрации города Орла от 25.06.2018 N 2757)

Подача Заявления о предоставлении информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках возможна:

(в ред. Постановления Администрации города Орла от 25.06.2018 N 2757)

- через Портал региональных и муниципальных услуг Орловской области (далее - Портал);

- при обращении в Организацию.

Прием Заявления и его регистрация осуществляется в течение всего учебного года. При заполнении Заявления родители (законные представители) дают согласие на обработку персональных данных.

(в ред. Постановления Администрации города Орла от 25.06.2018 N 2757)

При подаче Заявления через Портал осуществляется автоматизированная проверка корректности введенных данных о ребенке в течение одного рабочего дня, и Заявление принимает статус "Зарегистрировано" с даты подачи Заявления.

(в ред. Постановления Администрации города Орла от 25.06.2018 N 2757)

Ответственными за регистрацию обращений граждан являются Организации, реализующие основные образовательные программы дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего и дополнительного образования.

2) Рассмотрение Заявления осуществляется в течение 7 дней с момента регистрации Заявления.

(в ред. Постановления Администрации города Орла от 25.06.2018 N 2757)

Ответственными за рассмотрение Заявлений граждан являются Организации, реализующие основные образовательные программы дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего и дополнительного образования.

(в ред. Постановления Администрации города Орла от 25.06.2018 N 2757)

3) Предоставление заявителю информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках осуществляется в форме:

- устного информирования по телефону; при ответе на телефонные звонки сотрудник Организации представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество, должность, наименование Организации, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса; во время разговора следует произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат; в конце разговора необходимо кратко подвести итоги и перечислить меры, которые следует принять заявителю;

- информирования при личном обращении; сотрудник Организации должен представиться, указать фамилию, имя и отчество, сообщить занимаемую должность, самостоятельно дать ответ на заданный заявителем вопрос;

- письменного информирования, в т.ч. по электронной почте, в течение 30 дней со дня регистрации обращения; ответ дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона должностного лица, исполнившего ответ на обращение.

Раздел IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ РЕГЛАМЕНТА

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами

4.1.1. Текущий контроль за принятием решений, соблюдением и исполнением положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется Структурным подразделением непосредственно при предоставлении услуги, а также путем проведения проверок в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.1.2. В ходе текущего контроля назначенным ответственным лицом Структурного подразделения проверяется:

- соблюдение сроков выполнения административных процедур;

- последовательность, полнота, результативность действий в рамках осуществления административных процедур;

- правильность принятых решений при предоставлении муниципальной услуги.

Текущий контроль включает рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.1.3. По результатам текущего контроля, в случае выявления нарушений, начальник (заместитель начальника) Структурного подразделения дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их устранение.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги

4.2.1. Оценка качества предоставления муниципальной услуги, последующий контроль за исполнением настоящего регламента осуществляются начальником (заместителем начальника) Структурного подразделения и включают в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заинтересованных лиц, оформление актов проверок, подготовку предложений по повышению качества предоставления муниципальной услуги и недопущению выявленных нарушений.

Плановые проверки исполнения регламента осуществляются Структурным подразделением в соответствии с графиком проверок, но не реже чем раз в два года.

4.2.2. Внеплановые проверки проводятся по конкретному письменному обращению заявителя в Структурное подразделение на действия (бездействие) должностных лиц Организации. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением Организацией муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением Организацией той или иной административной процедуры (тематические проверки). Срок проведения проверки не может превышать 14 рабочих дней.

(в ред. Постановления Администрации города Орла от 03.11.2022 N 6238)

4.2.3. По результатам проверок лица, допустившие нарушения регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

О мерах, принятых в отношении виновных лиц, в течение 10 дней со дня принятия таких мер Структурное подразделение сообщает в письменной форме заявителю, права и (или) законные интересы которого нарушены.

4.2.4. Контроль за соблюдением федерального законодательства о деятельности, являющейся предметом предоставляемой муниципальной услуги, осуществляется органами государственной власти Орловской области, наделенными соответствующими контрольными функциями, в установленном законодательством порядке.

4.3. Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих администрации города Орла за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений настоящего регламента, виновные должностные лица и муниципальные служащие несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Структурного подразделения администрации города Орла при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного (внесудебного) рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

Раздел V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) и судебное обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых при предоставлении муниципальной услуги.

5.2. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) при предоставлении муниципальной услуги является жалоба заявителя на предоставление муниципальной услуги.

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

а) нарушение срока регистрации Заявления о предоставлении муниципальной услуги;

(в ред. Постановления Администрации города Орла от 25.06.2018 N 2757)

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Орловской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Орловской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

д) 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 Орловской области, муниципальными правовыми актами;

е) требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Орловской области, муниципальными правовыми актами;

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

5.4. Жалоба может быть подана в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в Структурное подразделение. Жалоба рассматривается руководителем (заместителем руководителя) Структурного подразделения в течение 15 дней со дня ее регистрации.

По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении жалобы или об отказе в удовлетворении жалобы.

5.5. Заинтересованные лица имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.6. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы:

- в жалобе (претензии) не указаны фамилия, имя, отчество заявителя (наименование организации), направившего жалобу (претензию), почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ; если в указанной жалобе (претензии) содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба (претензия) подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;

- в жалобе (претензии) содержаться нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- текст жалобы (претензии) не поддается прочтению, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы (претензии) сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- ответ по существу поставленного в жалобе (претензии) вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

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. Жалоба на решение, принятое по жалобе, подлежит рассмотрению в администрации города Орла заместителем главы администрации города Орла, координирующим деятельность Структурного подразделения, в течение 15 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

5.9. Решение по результатам рассмотрения жалобы заявитель вправе обжаловать в административном и (или) судебном порядке в сроки, установленные действующим законодательством Российской Федерации.

Приложение N 1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Предоставление информации об образовательных

программах и учебных планах, рабочих программах

учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях),

годовых календарных учебных графиках"

ИНФОРМАЦИЯ

О МЕСТЕ НАХОЖДЕНИЯ И ТЕЛЕФОНАХ

МУНИЦИПАЛЬНЫХ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование образовательного учреждения | Место нахождения | Телефон |
| Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение - лицей N 1 им. М.В. Ломоносова г. Орла | г. Орел, ул. Салтыкова-Щедрина, д. 41 | 76-45-99 |
| Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение - средняя общеобразовательная школа N 2 г. Орла | г. Орел, ул. Карачевская, д. 29 | 76-02-99 |
| Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение - средняя общеобразовательная школа N 3 им. А.С. Пушкина г. Орла | г. Орел, ул. Л. Толстого, д. 6 | 46-68-73 |
| Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение - лицей N 4 имени Героя Советского Союза Г.Б. Злотина г. Орла | г. Орел, ул. Революции, д. 4 | 55-25-05 |
| Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение - средняя общеобразовательная школа N 5 г. Орла | г. Орел, ул. Маринченко, д. 9 | 33-07-32 |
| Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение - средняя общеобразовательная школа N 6 г. Орла | г. Орел, ул. Комсомольская, д. 374 | 72-11-92 |
| Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение - средняя общеобразовательная школа N 7 им. Н.В. Сиротинина города Орла | г. Орел, ул. Орджоникидзе, д. 3 | 55-49-10 |
| Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение - средняя общеобразовательная школа N 10 г. Орла | г. Орел, ул. Узловая, д. 5 | 47-74-95 |
| Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение - средняя общеобразовательная школа N 11 имени Г.М. Пясецкого г. Орла | г. Орел, ул. 5 Августа, д. 25 | 73-59-49 |
| Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение - средняя общеобразовательная школа N 12 имени Героя Советского Союза И.Н. Машкарина г. Орла | г. Орел, ул. Комсомольская, д. 182 | 59-18-72 |
| Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение - средняя общеобразовательная школа N 13 имени Героя Советского Союза А.П. Маресьева г. Орла | г. Орел, ул. Рощинская, д. 33 | 33-11-22 |
| Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение - средняя общеобразовательная школа N 15 имени М.В. Гордеева г. Орла | г. Орел, ул. Трудовые резервы, д. 32 | 76-16-02 |
| Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение - гимназия N 16 г. Орла | г. Орел, ул. Автовокзальная, д. 34 | 72-19-54 |
| Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение - средняя общеобразовательная школа N 17 с углубленным изучением французского языка имени 6-й Орловско-Хинганской стрелковой дивизии г. Орла | г. Орел, ул. Васильевская, д. 151 | 72-17-31 |
| Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение - лицей N 18 г. Орла | г. Орел, ул. Металлургов, д. 42 | 33-03-01 |
| Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение - гимназия N 19 г. Орла | г. Орел, ул. Горького, д. 93 | 41-62-52 |
| Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение - средняя общеобразовательная школа N 20 имени Героя Советского Союза Л.Н. Гуртьева г. Орла | г. Орел, ул. Маринченко, д. 10 | 33-03-40 |
| Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение - лицей N 21 имени генерала А.П. Ермолова г. Орла | г. Орел, ул. Игнатова, д. 9 | 41-00-67 |
| Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение - лицей N 22 г. Орла | г. Орел, ул. Горького, д. 25 | 76-31-97 |
| Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение - средняя общеобразовательная школа N 23 с углубленным изучением английского языка г. Орла | г. Орел, ул. Панчука, д. 4 | 75-03-38 |
| Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение - средняя общеобразовательная школа N 24 с углубленным изучением отдельных предметов гуманитарного профиля им. И.С. Тургенева г. Орла | г. Орел, ул. Тургенева, д. 44а | 42-00-93 |
| Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение - средняя общеобразовательная школа N 25 г. Орла | г. Орел, ул. Энгельса, д. 90 | 74-08-07 |
| Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение - средняя общеобразовательная школа N 26 г. Орла | г. Орел, ул. Гагарина, д. 35а | 55-49-64 |
| Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение - средняя общеобразовательная школа N 27 им. Н.С. Лескова с углубленным изучением английского языка г. Орла | г. Орел, ул. Набережная Дубровинского, д. 40 | 30-77-27 |
| Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение - лицей N 28 г. Орла | г. Орел, ул. Латышских стрелков, д. 105 | 77-58-10 |
| Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение - средняя общеобразовательная школа N 29 имени Д.Н. Мельникова г. Орла | г. Орел, ул. Маяковского, д. 55 | 59-15-77 |
| Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение - средняя общеобразовательная школа N 30 г. Орла | г. Орел, ул. Деповская, д. 6 | 55-38-26 |
| Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение - средняя общеобразовательная школа N 31 г. Орла | г. Орел, ул. Лесная, д. 9 | 42-86-74 |
| Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение - лицей N 32 имени И.М. Воробьева г. Орла | г. Орел, ул. Пушкина, д. 80 | 55-14-14 |
| Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение - средняя общеобразовательная школа N 33 г. Орла | г. Орел, Южный переулок, д. 26 | 55-08-69 |
| Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение - гимназия N 34 г. Орла | г. Орел, ул. Латышских стрелков, д. 103 | 77-10-57 |
| Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение - средняя общеобразовательная школа N 35 города Орла | г. Орел, ул. Абрамова и Соколова, д. 76 | 54-48-35 |
| Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение - средняя общеобразовательная школа N 36 г. Орла | г. Орел, ул. Матвеева, д. 12 | 41-01-02 |
| Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение - средняя общеобразовательная школа N 37 имени дважды Героя Советского Союза маршала М.Е. Катукова г. Орла | г. Орел, ул. Маринченко, д. 25 | 33-01-32 |
| Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение - средняя общеобразовательная школа N 38 с углубленным изучением предметов эстетического профиля г. Орла | г. Орел, ул. Черкасская, д. 81 | 75-25-22 |
| Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение - гимназия N 39 имени Фридриха Шиллера г. Орла | г. Орел, ул. Пожарная, д. 52 | 41-34-31 |
| Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение - лицей N 40 г. Орла | г. Орел, ул. Планерная, д. 55 | 59-30-99 |
| Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение - средняя общеобразовательная школа N 45 имени Д.И. Блынского г. Орла | г. Орел, ул. Блынского, д. 6 | 33-32-77 |
| Муниципальное бюджетное вечернее (сменное) общеобразовательное учреждение "Открытая (сменная) общеобразовательная школа N 48" г. Орла | г. Орел, ул. Пушкина, д. 37 | 55-04-56 |
| Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение - средняя общеобразовательная школа N 49 имени 5-й Орловской Ленина ордена Краснознаменной орденов Суворова и Кутузова стрелковой дивизии г. Орла | г. Орел, ул. Силикатная, д. 22 | 46-91-22 |
| Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение - средняя общеобразовательная школа N 50 г. Орла | г. Орел, ул. Картукова, д. 8 | 73-65-45 |
| Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение - школа N 51 города Орла | г. Орел, ул. Полковника Старинова, д. 2 | 79-44-51 |
| Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение - школа N 52 города Орла | г. Орел, ул. 5-й Орловской стрелковой дивизии, д. 1 | 79-70-73 |
| Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей "Центр развития творчества детей и юношества N 2 Железнодорожного района г. Орла" | г. Орел, ул. Пугачева, д. 2а | 55-61-02 |
| Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей "Центр спорта и искусства "Атлант" | г. Орел, ул. Грузовая, д. 1 | 55-62-86 |
| Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей "Детско-юношеская спортивная школа N 6 Железнодорожного района г. Орла" | г. Орел, ул. Пушкина, д. 37 | 55-10-26 |
| Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей детско-юношеская спортивная школа "Орел-Карат" | г. Орел, ул. Советская, д. 34 | 43-50-64 |
| Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей - центр детского творчества Северного района г. Орла | г. Орел, ул. Рощинская, д. 3 | 33-36-78 |
| Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей - центр развития творчества детей и юношества "Изумруд" г. Орла | г. Орел, ул. Блынского, д. 12 | 33-49-89 |
| Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей "Дом детского творчества N 4 Советского района г. Орла" | г. Орел, ул. Полесская, д. 53 | 45-84-82 |
| Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей - центр внешкольной работы "Эврика" г. Орла | г. Орел, ул. Матросова, д. 48 | 45-58-70 |
| Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей детско-юношеская спортивная школа N 4 | г. Орел, ул. Ленина, д. 15 | 76-31-03 |
| Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей - дом детского творчества Заводского района | г. Орел, ул. Комсомольская, д. 39 | 77-79-75 |
| Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей Городской центр технического творчества | г. Орел, ул. Мопра, д. 48 | 77-21-35 |
| Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей Городской фотохудожественный центр "Ракурс" | г. Орел, ул. Черкасская, д. 74 | 77-73-51 |
| Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей детско-юношеская спортивная школа N 9 | г. Орел, ул. 6-й Орловской дивизии, д. 25 | 47-62-61 |
| Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей детско-юношеская спортивная школа N 1 | г. Орел, ул. Карачевская, д. 74 | 77-07-41 |
| Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей детско-юношеская спортивная школа N 3 | г. Орел, ул. Латышских стрелков, д. 104 | 77-10-53 |
| Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей детско-юношеская спортивная школа N 7 | г. Орел, ул. Кромское шоссе, д. 17 | 72-15-06 |
| Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад N 1 комбинированного вида | г. Орел, ул. Жилинская, д. 1 | 41-00-03 |
| Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад N 2 общеразвивающего вида" | г. Орел, ул. Гагарина, д. 48 | 55-51-04 |
| Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад N 3 комбинированного вида" | г. Орел, ул. Песковская, д. 19 | 74-56-16 |
| Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад N 4 г. Орла" | г. Орел, ул. Ленина, д. 24 | 76-30-83 |
| Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад N 5 комбинированного вида" г. Орла | г. Орел, ул. Горького, д. 54 | 41-65-08 |
| Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад N 6" компенсирующего вида | г. Орел, ул. Комсомольская, д. 13 | 74-44-00 |
| Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение - детский сад N 7 комбинированного вида города Орла | г. Орел, ул. Планерная, д. 63 | 77-04-16 |
| Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида N 8 | г. Орел, ул. Высокая, д. 10 | 55-81-84 |
| Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение - детский сад N 9 комбинированного вида г. Орла | г. Орел, ул. Маринченко, д. 27 | 36-89-19 |
| Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад N 10 комбинированного вида" города Орла | г. Орел, ул. Комсомольская, д. 348 | 77-02-86 |
| Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад компенсирующего вида N 11 г. Орла" | г. Орел, ул. Пушкина, д. 65а | 55-10-44 |
| Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад N 12 г. Орла" | г. Орел, ул. Горького, д. 56 | 41-34-47 |
| Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад компенсирующего вида N 13" г. Орла | г. Орел, ул. Салтыкова-Щедрина, д. 47 | 76-42-89 |
| Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад N 14" | г. Орел, ул. Московская, д. 78 | 55-24-54 |
| Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад N 15 общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по художественно-эстетическому направлению развития детей" г. Орла | г. Орел, Речной переулок, д. 38 | 55-35-28 |
| Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад присмотра и оздоровления N 16" г. Орла | г. Орел, ул. Часовая, д. 37 | 76-32-32 |
| Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад N 17 комбинированного вида | г. Орел, ул. Рощинская, д. 35 | 33-12-16 |
| Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад N 18" | г. Орел, Карачевский переулок, д. 10б | 72-06-04 |
| Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад N 20" | г. Орел, Складской переулок, д. 6 | 46-68-86 |
| Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение - детский сад N 22 комбинированного вида г. Орла | г. Орел, Московское шоссе, д. 141 | 36-84-93 |
| Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение центр развития ребенка - детский сад N 23 г. Орла | г. Орел, ул. Черкасская, д. 83 | 75-09-92 |
| Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Центр развития ребенка - детский сад N 24" города Орла | г. Орел, Металлистов переулок, д. 2 | 55-24-12 |
| Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад комбинированного вида N 25 г. Орла" | г. Орел, Ягодный переулок, д. 11а | 41-44-01 |
| Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение детский сад компенсирующего вида N 26 города Орла | г. Орел, ул. Салтыкова-Щедрина, д. 10/22 | 76-10-69 |
| Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад компенсирующего вида N 27" г. Орла | г. Орел, ул. Московская, д. 78 | 55-24-60 |
| Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Центр развития ребенка - детский сад N 29" г. Орла | г. Орел, ул. Рощинская, д. 7а | 33-11-00 |
| Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение - центр развития ребенка - детский сад N 31 города Орла | г. Орел, Московское шоссе, д. 115 | 36-70-95 |
| Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад N 32 г. Орла" | г. Орел, площадь Поликарпова, д. 4-а | 55-05-82 |
| Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад N 33 общеразвивающего вида" г. Орла | г. Орел, бульвар Победы, д. 12 | 76-15-57 45-75-36 |
| Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад компенсирующего вида N 34" г. Орла | г. Орел, ул. Автовокзальная, д. 32 | 72-20-16 |
| Муниципальная бюджетная дошкольная образовательная организация - детский сад N 35 г. Орла | г. Орел, ул. Новосильская, д. 16 | 55-78-42 |
| Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад N 36" комбинированного вида | г. Орел, ул. Васильевская, д. 121 | 77-20-25 |
| Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад N 37" | г. Орел, Карачевское шоссе, д. 13 | 72-07-94 |
| Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Центр развития ребенка - детский сад N 39" | г. Орел, ул. Полесская, д. 14 | 44-14-16 |
| Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад N 40" комбинированного вида | г. Орел, ул. Андреева, д. 7/9 | 72-05-68 |
| Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад N 41 комбинированного вида" | г. Орел, ул. Комсомольская, д. 398 | 77-15-57 |
| Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение - детский сад N 42 комбинированного вида города Орла | г. Орел, Московское шоссе, д. 11-а | 55-45-86 |
| Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение - детский сад N 45 общеразвивающего вида г. Орла | г. Орел, ул. 2-я Курская, д. 47 | 55-01-65 |
| Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад N 47" комбинированного вида | г. Орел, ул. Калинина, д. 10 | 72-20-80 |
| Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад N 48 комбинированного вида" города Орла | г. Орел, ул. Латышских стрелков, д. 101 | 72-18-13 |
| Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад N 49 общеразвивающего вида" г. Орла | г. Орел, ул. Новосильская, д. 27 | 55-04-29 |
| Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение - центр развития ребенка - детский сад N 50 г. Орла | г. Орел, ул. Мопра, д. 26 | 74-47-11 |
| Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад N 51 г. Орла | г. Орел, ул. Гайдара, д. 2 | 46-68-89 |
| Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Детский сад N 52 комбинированного вида г. Орла | г. Орел, ул. С. Шаумяна, д. 40 | 42-15-50 |
| Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад N 54 общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по художественно-эстетическому направлению развития детей" г. Орла | г. Орел, ул. Тульская, д. 25 | 55-79-90 |
| Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад N 55 комбинированного вида" | г. Орел, Ботанический проезд, д. 6 | 72-11-58 |
| Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение - центр развития ребенка - детский сад N 56 г. Орла | г. Орел, ул. Лескова, д. 13 | 41-69-78 |
| Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад N 57 | г. Орел, ул. Силикатная, д. 4-а | 46-91-49 |
| Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад N 58 компенсирующего вида" | г. Орел, ул. Новосильская, д. 1 | 55-78-54 |
| Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Центр развития ребенка - детский сад N 60 "Березка" г. Орла | г. Орел, ул. Силякова, д. 9 | 33-13-35 |
| Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Детский сад N 61 комбинированного вида | г. Орел, ул. Комсомольская, д. 318 | 77-09-82 |
| Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад N 62 комбинированного вида | г. Орел, ул. Приборостроительная, д. 58 | 41-01-80 |
| Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение - детский сад комбинированного вида N 63 г. Орла | г. Орел, ул. 60-летия Октября, д. 26-а | 41-00-00 |
| Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение - детский сад N 65 общеразвивающего вида г. Орла | г. Орел, ул. Маринченко, д. 26 | 33-08-25 |
| Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад N 66 комбинированного вида" | г. Орел, Садовый проезд, д. 26 | 77-11-42 |
| Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад N 67" | г. Орел, Щепная площадь, д. 12а | 77-21-44 |
| Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Центр развития ребенка - детский сад N 68 "Айболит" г. Орла | г. Орел, ул. Полесская, д. 22 | 42-15-22 |
| Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение - детский сад N 71 комбинированного вида г. Орла | г. Орел, ул. Автовокзальная, д. 81 | 72-18-46 |
| Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад N 72 комбинированного вида" города Орла | г. Орел, ул. Комсомольская, д. 268 | 77-10-61 |
| Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад N 73 комбинированного вида" г. Орла | г. Орел, ул. Автовокзальная, д. 79а | 72-19-32 |
| Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение - детский сад N 74 общеразвивающего вида города Орла | г. Орел, ул. Металлургов, д. 14а | 33-08-67 |
| Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение - детский сад N 75 общеразвивающего вида города Орла | г. Орел, ул. Металлургов, д. 30 | 33-01-03 |
| Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад N 76 г. Орла | г. Орел, ул. Ломоносова, д. 9 | 42-31-33 |
| Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад N 77 комбинированного вида | г. Орел, ул. Бурова, д. 12 | 33-22-27 |
| Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Детский сад комбинированного вида N 79 "Сказка" | г. Орел, ул. Приборостроительная, д. 42 | 41-49-64 |
| Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад комбинированного вида N 80" г. Орла | г. Орел, ул. Революции, д. 13а | 55-69-92 |
| Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад N 81 комбинированного вида" города Орла | г. Орел, ул. Матвеева, д. 21 | 41-40-87 |
| Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение - детский сад N 82 комбинированного вида г. Орла | г. Орел, ул. Черкасская, д. 66 | 75-20-30 |
| Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад N 83 комбинированного вида" | г. Орел, Энгельса переулок, д. 3 | 77-22-35 |
| Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение - центр развития ребенка - детский сад N 84 города Орла | г. Орел, ул. Металлургов, д. 46а | 33-56-54 |
| Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад N 85 комбинированного вида" города Орла | г. Орел, ул. Матросова, д. 54 | 76-15-72 |
| Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Центр развития ребенка - детский сад N 86 города Орла" | г. Орел, ул. Красина, д. 5 | 74-53-89 |
| Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад N 87 комбинированного вида" | г. Орел, ул. Машкарина, д. 16 | 77-04-68 |
| Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад N 88 комбинированного вида" | г. Орел, ул. Узловая, д. 4 | 47-62-99 |
| Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад N 89 комбинированного вида города Орла" | г. Орел, Товарный переулок, д. 4 | 46-79-85 |
| Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад N 90 комбинированного вида" | г. Орел, ул. Картукова, д. 10а | 73-63-37 |
| Муниципальная бюджетная дошкольная образовательная организация - детский сад N 91 города Орла | г. Орел, ул. Зеленина, д. 2 | 79-40-82 |
| Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение - детский сад N 92 города Орла | г. Орел, ул. 5-й Орловской стрелковой дивизии, д. 5 | 79-71-09 |
| Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение - детский сад N 93 города Орла | г. Орел, ул. Родзевича-Белевича, д. 3 | 30-70-93 |
| Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение - детский сад N 94 города Орла | г. Орел, ул. Машкарина, д. 14а | 30-77-94 |
| Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение - детский сад N 95 города Орла | г. Орел, ул. Емлютина, д. 4 | 30-75-95 |

Приложение N 2

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Предоставление информации об образовательных

программах и учебных планах, рабочих программах

учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях),

годовых календарных учебных графиках"

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(в ред. Постановления Администрации города Орлаот 25.06.2018 N 2757) |  |

 (Руководителю организации, непосредственно

 предоставляющей муниципальную услугу)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О. гражданина, наименование юридического лица)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (адрес проживания, местонахождение)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 действующего от имени

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 контактный телефон

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 адрес для корреспонденции

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Заявление

 о предоставлении муниципальной услуги

Прошу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать наименование

муниципальной услуги)

Перечень предоставленных документов:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись заявителя

Приложение N 3

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Предоставление информации об образовательных

программах и учебных планах, рабочих программах

учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях),

годовых календарных учебных графиках"

БЛОК-СХЕМА

ОБЩЕЙ СТРУКТУРЫ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(в ред. Постановления Администрации города Орлаот 25.06.2018 N 2757) |  |

 ┌─────────────────────────────────────────────────┐

┌──────────>│ ЗАЯВИТЕЛЬ │<──────────┐

│ │(Заявление о предоставлении муниципальной услуги)│ │

│ └────────────────────────┬────────────────────────┘ │

│ │ │

│ ┌──────────────────────────────────\/─────────────────────────────────┐ │

│ │ Организации, реализующие программы дошкольного, начального общего, │ │

│ │основного общего, среднего общего образования, а также дополнительные│ │

│ │ общеобразовательные программы │ │

│ └──────────────────────────────────┬──────────────────────────────────┘ │

│ │ │

│ ┌───────────────\/─────────────┐ │

│ │ Прием, регистрация Заявления │ │

│ └───────────────┬──────────────┘ │

│ │ │

│ ┌──────────────────────────────────\/─────────────────────────────────┐ │

│ │ Руководитель (заместитель) Организации, реализующей программы │ │

│ │ дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего │ │

│ │ образования, а также дополнительные общеобразовательные программы │ │

│ └──────────────────────────────────┬──────────────────────────────────┘ │

│ │ │

│ ┌──────────────────────────────────\/─────────────────────────────────┐ │

│ │ Заместитель руководителя Организации, реализующей программы │ │

│ │ дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего │ │

│ │ образования, а также дополнительные общеобразовательные программы │ │

│ └──────────────────────────────────┬──────────────────────────────────┘ │

│ │ │

│ ┌────────\/───────┐ │

│ │ ИСПОЛНИТЕЛЬ │ │

│ └────────┬────────┘ │

│ │ │

│ ┌─────────────────────\/───────────────────┐ │

│ │ Рассмотрение предоставленного пакета │ │

│ └─────────────────────┬────────────────────┘ │

│ Полный пакет документов│Отсутствие полного пакета │

│ ┌─────────────────────┴─────────────┐ │

│ │ ┌─────────────┴──────┐ │

│ │ │ │ │

│ ┌────────────\/──────┐ ┌──────────\/───────────┐┌──────\/────────────┐ │

│ │ Предоставление │<─┤ Направление ││ Отказ в │ │

│ │муниципальной услуги│ │ межведомственных ││ предоставлении │ │

│ └────────────┬───────┘ │ запросов, запросы ││муниципальной услуги│ │

│ │ │информации, находящейся│└──────┬─────────────┘ │

│ ┌────────────\/──────┐ │в распоряжении органов │ │ │

│ │ Формирование │ │государственной власти │┌──────\/────────────┐ │

│ │ результата │ │ и органов местного ││ Подготовка │ │

│ │ предоставления │ │ самоуправления ││обоснованного отказа├─┘

│ │муниципальной услуги│ └───────────────────────┘└────────────────────┘

│ └────────────┬───────┘

│ │

│ ┌────────────\/──────┐

│ │ Выдача результата │

└─┤ предоставления │

 │муниципальной услуги│

 └────────────────────┘

Приложение N 6

к постановлению

Администрации города Орла

от 14 августа 2017 г. N 3576

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

"ЗАЧИСЛЕНИЕ В ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ"

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(в ред. Постановлений Администрации города Орлаот 25.06.2018 N 2757, от 03.11.2022 N 6238) |  |

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1.1. Предметом регулирования настоящего Административного регламента является порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги "Зачисление в образовательное учреждение" (далее - муниципальная услуга).

1.1.2. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги (далее - регламент) разработан в целях повышения качества и доступности результатов исполнения вышеуказанной муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей результатов исполнения данной услуги и определяет состав, сроки и последовательность действий (административных процедур) при оказании услуги.

1.2. Описание заявителей

1.2.1. Заявителем о предоставлении муниципальной услуги являются физические лица либо лица, наделенные полномочиями действовать от их имени.

1.2.2. От имени физических лиц подавать заявление о предоставлении муниципальной услуги могут в частности:

(в ред. Постановления Администрации города Орла от 25.06.2018 N 2757)

- родители (законные представители) несовершеннолетних граждан от шести до 18 лет;

- совершеннолетние граждане, желающие освоить образовательные программы среднего общего образования в формах очно-заочной (вечерней), заочной.

1.3. Требования к информированию о порядке предоставления муниципальной услуги

1.3.1. [Информация](#P4335) о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в муниципальных общеобразовательных учреждениях и учреждениях дополнительного образования (далее - Организации) (приложение N 1 к настоящему регламенту) и управлении образования администрации города Орла (далее - Структурное подразделение):

- непосредственно в Организации и (или) Структурном подразделении;

- с использованием средств телефонной связи;

- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет).

1.3.2. Информирование о муниципальной услуге проводится в форме индивидуального устного или письменного информирования, публичного устного или письменного информирования. Информирование осуществляется на русском языке.

Основными требованиями к информированию заявителей о правилах исполнения муниципальной услуги (далее - информирование) являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость в изложении информации;

- полнота информирования;

- наглядность форм предоставляемой информации (при письменном информировании);

- удобство и доступность получения информации;

- оперативность предоставления информации.

1.3.3. Адрес Структурного подразделения: 302028, город Орел, Пролетарская гора, д. 1, каб. 455.

Адрес электронной почты: uobr@orel-adm.ru.

1.3.4. На сайте администрации г. Орла www.orel-adm.ru размещается текст настоящего регламента с приложениями.

1.3.5. Сведения о графике (режиме) работы Структурного подразделения размещаются непосредственно в здании (помещении), занимаемом Структурным подразделением, а также сообщаются по телефонам для справок (консультаций).

Телефоны для справок Структурного подразделения:

- приемная руководителя - 435114 телефон/731823 факс;

- заместитель начальника управления - 434011;

- начальник отдела общего образования, начальник отдела воспитательной работы и дополнительного образования - 550864/432872.

Режим работы структурного подразделения:

Часы работы:

понедельник - пятница с 9.00 до 18.00 часов.

Перерыв:

с 13.00 до 14.00 часов.

Телефон для справок многофункционального центра города Орла:

511000 (тел./факс).

Место нахождения: г. Орел, ул. Ленина, д. 1.

Режим работы: понедельник - с 8:00 до 18.00;

вторник - 8:00 - 18:00;

среда - с 9:00 до 19:00;

четверг - с 10:00 до 20:00;

пятница - с 8:00 до 18:00;

суббота - с 8:00 до 14:00.

Телефон для справок отдела МФЦ по Северному району города Орла:

511000 (тел./факс).

Место нахождения: г. Орел, ул. Рощинская, д. 21.

Режим работы: понедельник - с 8:00 до 18.00;

вторник - с 9:00 до 19:00;

среда - с 8:00 до 18:00;

четверг - с 8:00 до 18:00;

пятница - с 10:00 до 20:00;

суббота - с 8:00 до 14:00.

1.3.6. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги сообщается по номерам телефонов для справок (консультаций).

1.3.7. При ответах на телефонные звонки и устные обращения работники Организации и (или) Структурного подразделения подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

1.3.8. При невозможности работника Организации и (или) Структурного подразделения, 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.

1.3.9. Муниципальная услуга предоставляется на основании заявления о предоставлении муниципальной услуги (далее - Заявление), поданного в Организацию в письменной форме либо в форме электронного документа, если предоставление муниципальной услуги в электронном виде не запрещено законом.

(в ред. Постановления Администрации города Орла от 25.06.2018 N 2757)

1.3.10. Заинтересованные лица, представившие в Организацию Заявление и документы для получения муниципальной услуги, информируются:

(в ред. Постановления Администрации города Орла от 25.06.2018 N 2757)

- о сроках оформления документов и возможности их получения;

- об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

1.4. Порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги

1.4.1. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется работниками Организации и (или) Структурного подразделения при непосредственном личном контакте с потребителями результата предоставления муниципальной услуги, а также с использованием почтовой и телефонной связи.

1.4.2. Информация о сроке оформления документов и возможности их получения сообщается при приеме документов, а в случае сокращения срока - по контактным телефонам, указанным в Заявлении.

(в ред. Постановления Администрации города Орла от 25.06.2018 N 2757)

1.4.3. Для получения сведений о прохождении административных процедур по предоставлению муниципальной услуги заявителем указываются (называются) дата подачи Заявления, фамилия заявителя, наименование муниципальной услуги. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе рассмотрения находится его Заявление о предоставлении муниципальной услуги.

(в ред. Постановления Администрации города Орла от 25.06.2018 N 2757)

1.5. Порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги

1.5.1. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются работниками Организации, предоставляющей муниципальную услугу, и (или) специалистами Структурного подразделения.

1.5.2. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- информация о составе документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- комплектность (достаточность) представленных документов;

- правильность оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- источник получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган или организация, ее местонахождение);

- время приема, порядок и сроки выдачи документов;

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги;

- иные вопросы, относящиеся к настоящему регламенту.

1.5.3. Основными требованиями при консультировании являются:

- актуальность;

- своевременность;

- четкость в изложении материала;

- полнота консультирования;

- наглядность форм подачи материала;

- удобство и доступность.

1.5.4. Консультации предоставляются при личном обращении в Организацию и (или) Структурное подразделение посредством телефонной связи или электронной почты.

1.5.5. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются бесплатно.

1.5.6. При консультировании по телефону работник Организации и (или) Структурного подразделения должен назвать свои фамилию, имя, отчество, должность, а также наименование органа, в который обратилось заинтересованное лицо, а затем - в вежливой форме проинформировать обратившегося по интересующим вопросам.

1.5.7. При консультировании по письменным обращениям заявителю дается четкий и понятный ответ на поставленные вопросы, указывается фамилия, имя, отчество, номер телефона исполнителя. Ответ на обращение подписывается руководителем Организации и направляется по почте на адрес заявителя в срок, не превышающий 30 календарных дней с момента поступления письменного обращения.

1.5.8. При консультировании по электронной почте заявителю дается четкий и понятный ответ на поставленные вопросы, указывается фамилия, имя, отчество, должность, адрес электронной почты и номер телефона исполнителя. Ответ на обращение направляется на адрес электронной почты заявителя в срок, не превышающий 30 дней с момента регистрации обращения.

Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги - зачисление в образовательную организацию.

2.2. Муниципальную услугу предоставляют Организации, реализующие основную образовательную программу начального общего, основного общего, среднего общего и дополнительного образования.

Детям с ограниченными возможностями здоровья, планирующим обучение по адаптированным основным общеобразовательным программам, для зачисления в Организацию необходимо обращение в муниципальное образовательное учреждение для детей, нуждающихся в психолого-педагогической и медико-социальной помощи "Центр психолого-медико-социального сопровождения" (302020, г. Орел, ул. Плещеевская, д. 18, www.CPMSS-orel.ru, E-mail: CPCC57@yandex.ru), время работы: 9.00 час. - 17.30 час., перерыв 13.00 час. - 13.30 час.) для получения заключения муниципальной психолого-медико-педагогической комиссии.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- приказ Организации о зачислении несовершеннолетнего ребенка;

- приказ Организации о зачислении совершеннолетнего гражданина, желающего освоить образовательные программы среднего общего образования в формах очно-заочной (вечерней), заочной.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, сроки выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Муниципальная услуга предоставляется по результатам рассмотрения Заявления на основании приказа в срок:

(в ред. Постановления Администрации города Орла от 25.06.2018 N 2757)

- в общеобразовательных Организациях в течение 7 рабочих дней,

- в организациях дополнительного образования - до 15 сентября текущего года.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

2.5.1. Конвенция о правах ребенка, одобренная Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989 ("Сборник международных договоров СССР", 1993);

2.5.2. Конституция Российской Федерации ("Российская газета" от 25.12.1993, N 237);

2.5.3. Федеральный закон Российской Федерации от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 53);

2.5.4. Федеральный закон Российской Федерации от 24.07.1998 N 124-ФЗ "Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 1998, N 31, ст. 3802);

2.5.5. Федеральный закон Российской Федерации от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 06.10.2003, N 40, ст. 3822);

2.5.6. Федеральный закон Российской Федерации от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (Собрание законодательства Российской Федерации, 02.08.2010, N 31, ст. 4179);

2.5.7. Федеральный закон Российской Федерации от 25.07.2002 N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации" с изменениями и дополнениями ("Российская газета", N 140, 31.07.2002);

2.5.8. Федеральный закон Российской Федерации от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" с изменениями ("Российская газета", N 95, 05.05.2006);

2.5.9. Федеральный закон Российской Федерации от 31.05.2002 N 62-ФЗ "О гражданстве Российской Федерации" с изменениями ("Российская газета", N 100, 05.06.2002);

2.5.10. Закон Российской Федерации от 07.02.1992 N 2300-1 "О защите прав потребителей" с изменениями и дополнениями ("Российская газета", 30.06.2011);

2.5.11. Распоряжение Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 N 1993-р "Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления в электронном виде, а также услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями и организациями субъектов Российской Федерации и муниципальными учреждениями и организациями" (Собрание законодательства Российской Федерации, 28.12.2009, N 52 (2 ч.), ст. 6626);

2.5.12. Постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 29.12.2010 N 189 "Об утверждении СанПиН 2.4.2.2821-10 "Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях" с изменениями ("Российская газета", N 54, 16.03.2011);

2.5.13. Закон Орловской области от 06.09.2013 N 1525-ОЗ "Об образовании в Орловской области" (с изменениями) ("Орловская правда", N 133, 10.09.2013);

2.5.14. Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 20.09.2013 N 1082 "Об утверждении Положения о психолого-медико-педагогической комиссии" ("Российская газета", N 6223, 01.11.2013);

2.5.15. Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.01.2014 N 32 "Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования";

2.5.16. Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.03.2014 N 177 "Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности";

2.5.17. Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 29.08.2013 N 1008 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам";

2.5.18. Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 25.10.2013 N 1185 "Об утверждении примерной формы договора об образовании на обучение по дополнительным образовательным программам";

2.5.19. Постановление Правительства Орловской области от 06.12.2013 N 415 "Об утверждении Порядка организации индивидуального отбора учащихся при приеме либо переводе в государственные общеобразовательные организации Орловской области и муниципальные общеобразовательные организации для получения основного общего и среднего общего образования с углубленным изучением отдельных учебных предметов или профильного обучения";

2.5.20. Ежегодное постановление Администрации города Орла "О закреплении муниципальных бюджетных общеобразовательных организаций за территориями города Орла";

2.5.21. Иные нормативные правовые документы.

2.6. Перечень документов, предоставляемых заявителями

2.6.1. Для получения муниципальной услуги по освоению программ в очной форме заявитель представляет:

- Заявление о зачислении несовершеннолетнего в Организацию;

(в ред. Постановления Администрации города Орла от 25.06.2018 N 2757)

- доверенность, оформленную надлежащим образом (в случае подачи Заявления представителем заявителя);

(в ред. Постановления Администрации города Орла от 25.06.2018 N 2757)

- свидетельство о рождении ребенка (паспорта);

- свидетельство о регистрации по месту жительства (для несовершеннолетних, проживающих на закрепленной территории);

- личное дело учащегося (для поступающих в порядке перевода);

- ведомость текущих отметок, если гражданин прибыл в учреждение в течение учебного года (кроме обучающихся 1-х классов);

- аттестат об основном общем образовании (для поступающих в 10-й класс);

- рекомендации муниципальной психолого-медико-педагогической комиссии (для зачисления на обучение по адаптированной основной общеобразовательной программе).

Для освоения образовательных программ в формах очно-заочной, заочной заявитель представляет:

- Заявление о зачислении несовершеннолетнего в Организацию;

(в ред. Постановления Администрации города Орла от 25.06.2018 N 2757)

- доверенность, оформленную надлежащим образом (в случае подачи Заявления представителем заявителя);

(в ред. Постановления Администрации города Орла от 25.06.2018 N 2757)

- копию паспорта гражданина (свидетельства о рождении);

- аттестат об основном общем образовании или сведения о промежуточной аттестации из общеобразовательного учреждения или учреждения среднего профессионального образования с указанием количества часов, прослушанных по общеобразовательным программам.

Для приема в Организацию дополнительного образования детей заявителю необходимо представить следующие документы:

- медицинскую справку о состоянии здоровья ребенка (требуется при зачислении в спортивные, спортивно-технические, туристские, хореографические группы);

- документ, удостоверяющий личность ребенка (копия паспорта или свидетельства о рождении).

Копии документов должны быть заверены в установленном порядке или могут заверяться работником Организации при сличении их с оригиналом.

В соответствии с требованиями Федерального закона N 210-ФЗ от 27.07.2010 "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" органы, предоставляющие муниципальные услуги, не вправе требовать от заявителя:

1) предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

Заявитель может самостоятельно собрать и представить на рассмотрение весь необходимый для принятия решения пакет документов.

2.6.2. В Заявлении указываются полные реквизиты заявителя, испрашиваемая форма предоставления услуги.

(в ред. Постановления Администрации города Орла от 25.06.2018 N 2757)

Заявление может быть написано от руки или машинописным способом, распечатано посредством электронных печатающих устройств.

(в ред. Постановления Администрации города Орла от 25.06.2018 N 2757)

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

2.7.1. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- в предоставленном письменном Заявлении не указана фамилия, инициалы гражданина, наименование юридического лица, направившего документы, не указан почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

(в ред. Постановления Администрации города Орла от 25.06.2018 N 2757)

- текст Заявления не поддается прочтению (возвращается заявителю, если его реквизиты не поддаются прочтению);

(в ред. Постановления Администрации города Орла от 25.06.2018 N 2757)

- не предоставлена доверенность, предусмотренная [п. 2.6](#P4122) регламента;

- если представленные документы имеют приписки, подчистки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления;

- несоответствие Заявления содержанию муниципальной услуги;

(в ред. Постановления Администрации города Орла от 25.06.2018 N 2757)

- Заявление содержит нецензурные, оскорбительные выражения;

(в ред. Постановления Администрации города Орла от 25.06.2018 N 2757)

- текст электронного Заявления не поддается прочтению;

(в ред. Постановления Администрации города Орла от 25.06.2018 N 2757)

- запрашиваемая информация не связана с деятельностью Структурного подразделения по оказанию муниципальной услуги.

2.8. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.8.1. В предоставлении муниципальной услуги отказывается в случае:

Организация, реализующая основные общеобразовательные программы, отказывает заявителю в приеме несовершеннолетних (совершеннолетних) только в связи с отсутствием свободных мест в Организации. В данном случае законный представитель несовершеннолетнего (совершеннолетний гражданин) вправе обратиться в Структурное подразделение для решения вопроса о зачисления в другую Организацию города.

Основанием для отказа в зачислении в Организации дополнительного образования детей является:

- отсутствие свободных мест в Организации;

- наличие медицинских противопоказаний к посещению ребенком Организации;

- возраст ребенка не соответствует требованиям, предусмотренным дополнительными общеобразовательными программами.

2.8.2. В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги по основанию, указанному в [подпункте 2.8.1](#P4171) настоящего регламента, специалист Организации готовит проект мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Проект мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги, Заявление и прилагаемые к нему документы предоставляются руководителю Организации для подписания.

(в ред. Постановления Администрации города Орла от 25.06.2018 N 2757)

2.9. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

(в ред. Постановления Администрации города Орла от 25.06.2018 N 2757)

Максимальное время ожидания в очереди при подаче Заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги у сотрудника Организации не должно превышать 15 минут.

(в ред. Постановления Администрации города Орла от 25.06.2018 N 2757)

2.11. Срок и порядок регистрации Заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги

(в ред. Постановления Администрации города Орла от 25.06.2018 N 2757)

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, соответствующее установленным требованиям, в том числе при личном обращении заявителя, регистрируется в день его поступления специалистом Организации, ответственным за прием и регистрацию входящей и исходящей корреспонденции в Организации, предоставляющей муниципальную услугу.

(в ред. Постановления Администрации города Орла от 25.06.2018 N 2757)

2.12. Требования к месту предоставления муниципальной услуги

2.12.1. Здания, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны находиться в пешеходной доступности (не более 10 минут пешком) для заявителей от остановок общественного транспорта.

Здания должны быть оборудованы отдельным входом для свободного доступа заявителей в помещения.

Центральные входы в здания должны быть оборудованы информационными табличками, содержащими информацию об органе муниципальной власти, осуществляющем предоставление муниципальной услуги.

Здания оборудуются системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, противопожарной системой и средствами пожаротушения.

2.12.2. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (кабинетах).

Двери кабинетов оборудуются вывеской с указанием номера кабинета, фамилий, имен, отчеств и должностей работников, осуществляющих прием граждан, режима работы. Помещения, в которых осуществляется прием граждан, должны обеспечивать комфортное расположение заявителя и специалиста, возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения. Кабинеты приема заявителей оборудуются столом и стульями, должны отвечать санитарным правилам, нормам по чистоте, освещенности, тепловому режиму, иметь естественное проветривание. Кабинеты оборудуются системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, противопожарной системой и средствами пожаротушения.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

При организации рабочих мест для специалистов должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещений при необходимости.

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

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регламентирующие порядок предоставления муниципальной услуги, права и ответственность специалиста и заявителя;

- текст настоящего регламента с приложениями;

- блок-схема последовательности административных процедур при исполнении муниципальной услуги;

- образец оформления Заявления, необходимого для предоставления муниципальной услуги, и требования к нему;

(в ред. Постановления Администрации города Орла от 25.06.2018 N 2757)

- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов;

- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц.

2.12.4. Места ожидания должны быть оборудованы стульями или скамейками, отвечать санитарным правилам и нормам по чистоте, освещенности, тепловому режиму, иметь естественное проветривание. Санузлы во время приема должны быть открытыми и отвечать требованиям санитарных правил и нормативов.

2.12.5. При предоставлении муниципальной услуги инвалиду или лицу из числа маломобильных групп населения при необходимости оказывается содействие при входе в здание или помещение оказания услуги и его сопровождении в здании или помещении.

2.12.6. При предоставлении муниципальной услуги инвалиду или лицу из числа маломобильных групп населения оказывается необходимая помощь, связанная с разъяснением в доступной для инвалида форме порядка предоставления и получения услуги, оформлением необходимых документов, ознакомлением с последовательностью действий, необходимых для получения услуги.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.13.1. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

- открытость деятельности органа, предоставляющего муниципальную услугу;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и условий ожидания приема;

- доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги;

- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

- возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг;

- своевременное, полное информирование о муниципальной услуге посредством методов, предусмотренных регламентом;

- ресурсное обеспечение исполнения регламента;

- соблюдение требований к обеспечению доступности предоставления муниципальной услуги для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.14.1. Основными требованиями к размещаемой информации являются:

- достоверность;

- полнота;

- четкость в изложении;

- доступность получения информации гражданами.

2.14.2. С целью повышения эффективности работы по предоставлению муниципальной услуги, обеспечению открытости деятельности в части очередности и качества ее оказания муниципальная услуга может предоставляться в электронной форме (указывается в случае, если предоставление муниципальной услуги в электронном виде не запрещено законом).

Информация о порядке, способах и условиях предоставления муниципальной услуги может быть представлена заявителям через Интернет-сайт администрации города Орла (www.orel-adm.ru) и по электронной почте с учетом времени подготовки ответа заявителям в срок, установленный действующим законодательством для рассмотрения Заявлений и обращений граждан, с момента регистрации обращения.

(в ред. Постановления Администрации города Орла от 25.06.2018 N 2757)

Предоставление муниципальной услуги в электронном виде обеспечивает возможность:

1) подачи документов, установленных [п. 2.6](#P4122) регламента, в электронном виде по электронной почте с применением специализированного программного обеспечения;

2) получения заявителем сведений о ходе выполнения Заявления;

(в ред. Постановления Администрации города Орла от 25.06.2018 N 2757)

3) получения результата муниципальной услуги в электронном виде в соответствии с [п. 3.3](#P4255) регламента.

2.14.3. С целью повышения эффективности работы по предоставлению муниципальной услуги, обеспечению открытости деятельности в части очередности и качества ее оказания муниципальная услуга может предоставляться через Многофункциональный Центр.

Предоставление муниципальной услуги через Многофункциональный Центр обеспечивает возможность:

1) подачи документов, установленных [пунктом 2.6](#P4122) регламента;

2) получения результата муниципальной услуги в Многофункциональном Центре.

Раздел III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ И В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ

3.1. Перечень административных процедур:

- прием и регистрация Заявления и прилагаемых к нему документов об оказании муниципальной услуги;

(в ред. Постановления Администрации города Орла от 25.06.2018 N 2757)

- рассмотрение Заявления;

(в ред. Постановления Администрации города Орла от 25.06.2018 N 2757)

- издание приказа о зачислении ребенка в Организацию.

3.2. [Блок-схема](#P4571) предоставления муниципальной услуги (приложение N 3 к настоящему регламенту).

3.3. Административные процедуры:

1) Основанием для начала административной процедуры по зачислению в Организацию является подача Заявления заявителем. Прием Заявления от заявителей, лично обратившихся в организацию, осуществляется в порядке очередности.

(в ред. Постановления Администрации города Орла от 25.06.2018 N 2757)

По факту предъявления Заявления и прилагаемых к нему документов руководитель Организации или лицо, им уполномоченное, регистрирует их, проверяет комплектность и сверяет сведения, указанные в Заявлении, с данными предъявленных документов.

(в ред. Постановления Администрации города Орла от 25.06.2018 N 2757)

В случае отсутствия оснований, указанных в [п. 2.7](#P4154) регламента, руководитель Организации выдает заявителю расписку о приеме документов.

При выявлении ошибок в поданном Заявлении во время личного приема заявитель вправе переоформить Заявление непосредственно во время приема.

(в ред. Постановления Администрации города Орла от 25.06.2018 N 2757)

Прием и регистрация Заявлений, поступивших по электронной почте, через Многофункциональный Центр или посредством федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", осуществляется в течение 3 дней с момента их поступления.

(в ред. Постановления Администрации города Орла от 25.06.2018 N 2757)

2) При рассмотрении поступивших Заявлений руководитель Организации проверяет комплектность поданных документов, достоверность сведений, указанных в Заявлении.

(в ред. Постановления Администрации города Орла от 25.06.2018 N 2757)

Результатом выполнения административной процедуры является:

- положительное решение о предоставлении услуги;

- мотивированный отказ по основаниям, перечисленным в [п. 2.8](#P4170) регламента.

3) Зачисление в Организацию оформляется приказом:

- в течение 7 рабочих дней (для поступающих в Организацию, реализующую общеобразовательные программы),

- до 15 сентября (для поступающих в Организацию, реализующую дополнительные образовательные программы).

Распорядительные акты Организации о зачислении детей на обучение размещаются на информационном стенде Организации в день их издания.

Раздел IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ РЕГЛАМЕНТА

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами

4.1.1. Текущий контроль за принятием решений, соблюдением и исполнением положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется Структурным подразделением непосредственно при предоставлении услуги, а также путем проведения проверок в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.1.2. В ходе текущего контроля назначенным ответственным лицом Структурного подразделения проверяется:

- соблюдение сроков выполнения административных процедур;

- последовательность, полнота, результативность действий в рамках осуществления административных процедур;

- правильность принятых решений при предоставлении муниципальной услуги.

Текущий контроль включает рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.1.3. По результатам текущего контроля, в случае выявления нарушений, начальник (заместитель начальника) Структурного подразделения дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их устранение.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги

4.2.1. Оценка качества предоставления муниципальной услуги, последующий контроль за исполнением настоящего регламента осуществляются начальником (заместителем начальника) Структурного подразделения и включают в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заинтересованных лиц, оформление актов проверок, подготовку предложений по повышению качества предоставления муниципальной услуги и недопущению выявленных нарушений.

Плановые проверки исполнения регламента осуществляются Структурным подразделением в соответствии с графиком проверок, но не реже чем раз в два года.

4.2.2. Внеплановые проверки проводятся по конкретному письменному обращению заявителя в Структурное подразделение на действия (бездействие) должностных лиц Организации. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением Организацией муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением Организацией той или иной административной процедуры (тематические проверки). Срок проведения проверки не может превышать 14 рабочих дней.

(в ред. Постановления Администрации города Орла от 03.11.2022 N 6238)

4.2.3. По результатам проверок лица, допустившие нарушения регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

О мерах, принятых в отношении виновных лиц, в течение 10 дней со дня принятия таких мер Структурное подразделение сообщает в письменной форме заявителю, права и (или) законные интересы которого нарушены.

4.2.4. Контроль за соблюдением федерального законодательства о деятельности, являющейся предметом предоставляемой муниципальной услуги, осуществляется органами государственной власти Орловской области, наделенными соответствующими контрольными функциями в установленном законодательством порядке.

4.3. Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих администрации города Орла за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений настоящего регламента, виновные должностные лица и муниципальные служащие несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Структурного подразделения администрации города Орла при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного (внесудебного) рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

Раздел V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) и судебное обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых при предоставлении муниципальной услуги.

5.2. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) при предоставлении муниципальной услуги является жалоба заявителя на предоставление муниципальной услуги.

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

а) нарушение срока регистрации Заявления о предоставлении муниципальной услуги;

(в ред. Постановления Администрации города Орла от 25.06.2018 N 2757)

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Орловской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Орловской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

д) 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 Орловской области, муниципальными правовыми актами;

е) требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Орловской области, муниципальными правовыми актами;

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

5.4. Жалоба может быть подана в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в Структурное подразделение. Жалоба рассматривается руководителем (заместителем руководителя) Структурного подразделения в течение 15 дней со дня ее регистрации.

По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении жалобы или об отказе в удовлетворении жалобы.

5.5. Заинтересованные лица имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.6. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы:

- в жалобе (претензии) не указаны фамилия, имя, отчество заявителя (наименование организации), направившего жалобу (претензию), почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ; если в указанной жалобе (претензии) содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба (претензия) подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;

- в жалобе (претензии) содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- текст жалобы (претензии) не поддается прочтению, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы (претензии) сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- ответ по существу поставленного в жалобе (претензии) вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

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. Жалоба на решение, принятое по жалобе, подлежит рассмотрению в администрации города Орла заместителем главы администрации города Орла, координирующим деятельность Структурного подразделения, в течение 15 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

5.9. Решение по результатам рассмотрения жалобы заявитель вправе обжаловать в административном и (или) судебном порядке в сроки, установленные действующим законодательством Российской Федерации.

Приложение N 1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Зачисление в образовательное учреждение"

ИНФОРМАЦИЯ

О МЕСТЕ НАХОЖДЕНИЯ И ТЕЛЕФОНАХ МУНИЦИПАЛЬНЫХ

ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование образовательного учреждения | Место нахождения | Телефон |
| Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение - лицей N 1 им. М.В. Ломоносова г. Орла | г. Орел, ул. Салтыкова-Щедрина, д. 41 | 76-45-99 |
| Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение - средняя общеобразовательная школа N 2 г. Орла | г. Орел, ул. Карачевская, д. 29 | 76-02-99 |
| Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение - средняя общеобразовательная школа N 3 им. А.С. Пушкина г. Орла | г. Орел, ул. Л. Толстого, д. 6 | 46-68-73 |
| Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение - лицей N 4 имени Героя Советского Союза Г.Б. Злотина г. Орла | г. Орел, ул. Революции, д. 4 | 55-25-05 |
| Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение - средняя общеобразовательная школа N 5 г. Орла | г. Орел, ул. Маринченко, д. 9 | 33-07-32 |
| Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение - средняя общеобразовательная школа N 6 г. Орла | г. Орел, ул. Комсомольская, д. 374 | 72-11-92 |
| Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение - средняя общеобразовательная школа N 7 им. Н.В. Сиротинина города Орла | г. Орел, ул. Орджоникидзе, д. 3 | 55-49-10 |
| Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение - средняя общеобразовательная школа N 10 г. Орла | г. Орел, ул. Узловая, д. 5 | 47-74-95 |
| Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение - средняя общеобразовательная школа N 11 имени Г.М. Пясецкого г. Орла | г. Орел, ул. 5 Августа, д. 25 | 73-59-49 |
| Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение - средняя общеобразовательная школа N 12 имени Героя Советского Союза И.Н. Машкарина г. Орла | г. Орел, ул. Комсомольская, д. 182 | 59-18-72 |
| Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение - средняя общеобразовательная школа N 13 имени Героя Советского Союза А.П. Маресьева г. Орла | г. Орел, ул. Рощинская, д. 33 | 33-11-22 |
| Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение - средняя общеобразовательная школа N 15 имени М.В. Гордеева г. Орла | г. Орел, ул. Трудовые резервы, д. 32 | 76-16-02 |
| Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение - гимназия N 16 г. Орла | г. Орел, ул. Автовокзальная, д. 34 | 72-19-54 |
| Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение - средняя общеобразовательная школа N 17 с углубленным изучением французского языка имени 6-й Орловско-Хинганской стрелковой дивизии г. Орла | г. Орел, ул. Васильевская, д. 151 | 72-17-31 |
| Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение - лицей N 18 г. Орла | г. Орел, ул. Металлургов, д. 42 | 33-03-01 |
| Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение - гимназия N 19 г. Орла | г. Орел, ул. Горького, д. 93 | 41-62-52 |
| Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение - средняя общеобразовательная школа N 20 имени Героя Советского Союза Л.Н. Гуртьева г. Орла | г. Орел, ул. Маринченко, д. 10 | 33-03-40 |
| Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение - лицей N 21 имени генерала А.П. Ермолова г. Орла | г. Орел, ул. Игнатова, д. 9 | 41-00-67 |
| Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение - лицей N 22 г. Орла | г. Орел, ул. Горького, д. 25 | 76-31-97 |
| Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение - средняя общеобразовательная школа N 23 с углубленным изучением английского языка г. Орла | г. Орел, ул. Панчука, д. 4 | 75-03-38 |
| Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение - средняя общеобразовательная школа N 24 с углубленным изучением отдельных предметов гуманитарного профиля им. И.С. Тургенева г. Орла | г. Орел, ул. Тургенева, д. 44а | 42-00-93 |
| Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение - средняя общеобразовательная школа N 25 г. Орла | г. Орел, ул. Энгельса, д. 90 | 74-08-07 |
| Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение - средняя общеобразовательная школа N 26 г. Орла | г. Орел, ул. Гагарина, д. 35а | 55-49-64 |
| Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение - средняя общеобразовательная школа N 27 им. Н.С. Лескова с углубленным изучением английского языка г. Орла | г. Орел, ул. Набережная Дубровинского, д. 40 | 30-77-27 |
| Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение - лицей N 28 г. Орла | г. Орел, ул. Латышских стрелков, д. 105 | 77-58-10 |
| Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение - средняя общеобразовательная школа N 29 имени Д.Н. Мельникова г. Орла | г. Орел, ул. Маяковского, д. 55 | 59-15-77 |
| Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение - средняя общеобразовательная школа N 30 г. Орла | г. Орел, ул. Деповская, д. 6 | 55-38-26 |
| Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение - средняя общеобразовательная школа N 31 г. Орла | г. Орел, ул. Лесная, д. 9 | 42-86-74 |
| Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение - лицей N 32 имени И.М. Воробьева г. Орла | г. Орел, ул. Пушкина, д. 80 | 55-14-14 |
| Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение - средняя общеобразовательная школа N 33 г. Орла | г. Орел, Южный переулок, д. 26 | 55-08-69 |
| Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение - гимназия N 34 г. Орла | г. Орел, ул. Латышских стрелков, д. 103 | 77-10-57 |
| Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение - средняя общеобразовательная школа N 35 города Орла | г. Орел, ул. Абрамова и Соколова, д. 76 | 54-48-35 |
| Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение - средняя общеобразовательная школа N 36 г. Орла | г. Орел, ул. Матвеева, д. 12 | 41-01-02 |
| Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение - средняя общеобразовательная школа N 37 имени дважды Героя Советского Союза маршала М.Е. Катукова г. Орла | г. Орел, ул. Маринченко, д. 25 | 33-01-32 |
| Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение - средняя общеобразовательная школа N 38 с углубленным изучением предметов эстетического профиля г. Орла | г. Орел, ул. Черкасская, д. 81 | 75-25-22 |
| Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение - гимназия N 39 имени Фридриха Шиллера г. Орла | г. Орел, ул. Пожарная, д. 52 | 41-34-31 |
| Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение - лицей N 40 г. Орла | г. Орел, ул. Планерная, д. 55 | 59-30-99 |
| Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение - средняя общеобразовательная школа N 45 имени Д.И. Блынского г. Орла | г. Орел, ул. Блынского, д. 6 | 33-32-77 |
| Муниципальное бюджетное вечернее (сменное) общеобразовательное учреждение "Открытая (сменная) общеобразовательная школа N 48" г. Орла | г. Орел, ул. Пушкина, д. 37 | 55-04-56 |
| Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение - средняя общеобразовательная школа N 49 имени 5-й Орловской Ленина ордена Краснознаменной орденов Суворова и Кутузова стрелковой дивизии г. Орла | г. Орел, ул. Силикатная, д. 22 | 46-91-22 |
| Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение - средняя общеобразовательная школа N 50 г. Орла | г. Орел, ул. Картукова, д. 8 | 73-65-45 |
| Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение - школа N 51 города Орла | г. Орел, ул. Полковника Старинова, д. 2 | 79-44-51 |
| Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение - школа N 52 города Орла | г. Орел, ул. 5-й Орловской стрелковой дивизии, д. 1 | 79-70-73 |
| Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей "Центр развития творчества детей и юношества N 2 Железнодорожного района г. Орла" | г. Орел, ул. Пугачева, д. 2а | 55-61-02 |
| Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей "Центр спорта и искусства "Атлант" | г. Орел, ул. Грузовая, д. 1 | 55-62-86 |
| Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей "Детско-юношеская спортивная школа N 6 Железнодорожного района г. Орла" | г. Орел, ул. Пушкина, д. 37 | 55-10-26 |
| Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей детско-юношеская спортивная школа "Орел-Карат" | г. Орел, ул. Советская, д. 34 | 43-50-64 |
| Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей - центр детского творчества Северного района г. Орла | г. Орел, ул. Рощинская, д. 3 | 33-36-78 |
| Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей - центр развития творчества детей и юношества "Изумруд" г. Орла | г. Орел, ул. Блынского, д. 12 | 33-49-89 |
| Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей "Дом детского творчества N 4 Советского района г. Орла" | г. Орел, ул. Полесская, д. 53 | 45-84-82 |
| Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей - центр внешкольной работы "Эврика" г. Орла | г. Орел, ул. Матросова, д. 48 | 45-58-70 |
| Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей детско-юношеская спортивная школа N 4 | г. Орел, ул. Ленина, д. 15 | 76-31-03 |
| Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей - дом детского творчества Заводского района | г. Орел, ул. Комсомольская, д. 39 | 77-79-75 |
| Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей Городской центр технического творчества | г. Орел, ул. Мопра, д. 48 | 77-21-35 |
| Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей Городской фотохудожественный центр "Ракурс" | г. Орел, ул. Черкасская, д. 74 | 77-73-51 |
| Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей детско-юношеская спортивная школа N 9 | г. Орел, ул. 6-й Орловской дивизии, д. 25 | 47-62-61 |
| Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей детско-юношеская спортивная школа N 1 | г. Орел, ул. Карачевская, д. 74 | 77-07-41 |
| Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей детско-юношеская спортивная школа N 3 | г. Орел, ул. Латышских стрелков, д. 104 | 77-10-53 |
| Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей детско-юношеская спортивная школа N 7 | г. Орел, ул. Кромское шоссе, д. 17 | 72-15-06 |

Приложение N 2

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Зачисление в образовательное учреждение"

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(в ред. Постановления Администрации города Орлаот 25.06.2018 N 2757) |  |

 (Руководителю Организации, непосредственно

 предоставляющей муниципальную услугу)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О. гражданина)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (адрес проживания, местонахождение)

 действующего от имени

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 контактный телефон

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 адрес для корреспонденции

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Заявление

 о предоставлении муниципальной услуги

Прошу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать наименование

муниципальной услуги)

Перечень предоставленных документов:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись заявителя

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дата

Приложение N 3

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Зачисление в образовательное учреждение"

БЛОК-СХЕМА

ОБЩЕЙ СТРУКТУРЫ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

 ┌─────────────────────────────────────────────────────┐

┌─────────>│ ЗАЯВИТЕЛЬ │<───────┐

│ │ (заявление о предоставлении муниципальной услуги) │ │

│ └─────────────────────────┬───────────────────────────┘ │

│ │ │

│ ┌─────────────────────────────────\/────────────────────────────────┐ │

│ │ Организации, реализующие программы начального общего, основного │ │

│ │ общего, среднего общего образования, а также дополнительные │ │

│ │ общеобразовательные программы │ │

│ └─────────────────────────────────┬─────────────────────────────────┘ │

│ │ │

│ ┌───────────────\/─────────────┐ │

│ │ Прием, регистрация заявления │ │

│ └───────────────┬──────────────┘ │

│ │ │

│ ┌─────────────────────────────────\/────────────────────────────────┐ │

│ │ Руководитель (заместитель) Организации, реализующей программы │ │

│ │ начального общего, основного общего, среднего общего образования, │ │

│ │ а также дополнительные общеобразовательные программы │ │

│ └─────────────────────────────────┬─────────────────────────────────┘ │

│ │ │

│ ┌─────────────────────────────────\/────────────────────────────────┐ │

│ │ Заместитель руководителя Организации, реализующей программы │ │

│ │ начального общего, основного общего, среднего общего образования, │ │

│ │ а также дополнительные общеобразовательные программы │ │

│ └─────────────────────────────────┬─────────────────────────────────┘ │

│ │ │

│ ┌─────────\/──────────┐ │

│ │ ИСПОЛНИТЕЛЬ │ │

│ └─────────┬───────────┘ │

│ │ │

│ ┌─────────────────────\/───────────────────┐ │

│ │ Рассмотрение предоставленного пакета │ │

│ └─────────────────────┬────────────────────┘ │

│ │ │

│ Полный пакет документов│Отсутствие полного пакета │

│ ┌─────────────────────┴───────────┐ │

│ │ ┌───────────┴────────┐ │

│ │ │ │ │

│ ┌────────────\/───┐ ┌─────────────\/────────┐ ┌────────\/────────────┐ │

│ │ Предоставление │ │ Направление │ │Отказ в предоставлении│ │

│ │ муниципальной │<─┤ межведомственных │ │ муниципальной услуги │ │

│ │ услуги │ │ запросов, запросы │ └────────┬─────────────┘ │

│ └────────────┬────┘ │информации, находящейся│ │ │

│ │ │в распоряжении органов │ ┌────────\/────────────┐ │

│ ┌────────────\/───┐ │государственной власти │ │ Подготовка │ │

│ │ Формирование │ │ и органов местного │ │ обоснованного отказа ├─┘

│ │ результата │ │ самоуправления │ └──────────────────────┘

│ │ предоставления │ └───────────────────────┘

│ │ муниципальной │

│ │ услуги │

│ └────────────┬────┘

│ │

│ ┌────────────\/───┐

│ │Выдача результата│

└─┤ предоставления │

 │ муниципальной │

 │ услуги │

 └─────────────────┘

Приложение N 7

к постановлению

Администрации города Орла

от 14 августа 2017 г. N 3576

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

"ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ УСЛУГИ ПО ПРИСМОТРУ И УХОДУ ЗА ДЕТЬМИ

В ГРУППАХ ПРОДЛЕННОГО ДНЯ В МУНИЦИПАЛЬНЫХ

ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОРГАНИЗАЦИЯХ"

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(введен Постановлением Администрации города Орлаот 24.10.2019 N 4514;в ред. Постановления Администрации города Орлаот 03.11.2022 N 6238) |  |

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1.1. Предметом регулирования настоящего Административного регламента является порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги "Предоставление услуги по присмотру и уходу за детьми в группах продленного дня (далее - ГПД) в муниципальных общеобразовательных организациях" (далее - муниципальная услуга).

1.1.2. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги (далее - регламент) разработан в целях повышения качества и доступности результатов исполнения вышеуказанной муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей результатов исполнения данной услуги и определяет состав, сроки и последовательность действий (административных процедур) при оказании услуги.

1.2. Описание заявителей

1.2.1. Заявителями о предоставлении муниципальной услуги являются физические лица либо лица, наделенные полномочиями действовать от их имени.

1.2.2. От имени физических лиц подавать заявление о предоставлении муниципальной услуги могут в частности:

- законные представители (родители, усыновители, опекуны) несовершеннолетних в возрасте до 18 лет;

- представители, действующие на основании доверенности.

1.3. Требования к информированию о порядке предоставления муниципальной услуги

1.3.1. [Информация](#P4911) о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется муниципальными образовательными учреждениями (далее - Организации, приложение N 1 к настоящему регламенту) и управлением образования администрации города Орла (далее - Структурное подразделение):

- непосредственно в Организации и (или) Структурном подразделении;

- с использованием средств телефонной связи;

- посредством размещения в информационно-коммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет).

1.3.2. Информирование о муниципальной услуге проводится в форме индивидуального устного или письменного информирования, публичного устного или письменного информирования. Информирование осуществляется на русском языке.

Основными требованиями к информированию заявителей о правилах исполнения муниципальной услуги (далее - информирование) являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость в изложении информации;

- полнота информирования;

- наглядность форм предоставляемой информации (при письменном информировании);

- удобство и доступность получения информации;

- оперативность предоставления информации.

1.3.3. Адрес Структурного подразделения: 302028, город Орел, Пролетарская гора, д. 1, каб. 545.

Адрес электронной почты: uobr@orel-adm.ru.

1.3.4. На сайте администрации г. Орла www.orel-adm.ru размещается текст настоящего регламента с приложениями.

1.3.5. Сведения о графике (режиме) работы Структурного подразделения размещаются непосредственно в здании (помещении), занимаемом Структурным подразделением, а также сообщаются по телефонам для справок (консультаций).

Телефоны для справок Структурного подразделения:

- приемная руководителя - 435114 телефон/731823 факс;

- заместитель начальника управления - 434011;

- начальник отдела общего образования - 428333.

Режим работы структурного подразделения:

Часы работы:

понедельник - пятница - с 9.00 до 18.00 часов.

Перерыв:

с 13.00 до 14.00 часов.

1.3.6. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги сообщается по номерам телефонов для справок (консультаций).

1.3.7. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Организации (или) Структурного подразделения подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

1.3.8. При невозможности специалиста Организации и (или) Структурного подразделения, 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.

1.3.9. Муниципальная услуга предоставляется на основании заявления (далее - Заявление) о предоставлении муниципальной услуги, поданного в Организацию в письменной форме.

1.3.10. Заинтересованные лица, представившие Организации Заявление и документы для получения муниципальной услуги, информируются:

- об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- о сроках оформления документов и возможности их получения.

1.4. Порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги

1.4.1. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется работниками Организации при непосредственном личном контакте с потребителями результата предоставления муниципальной услуги, а также с использованием почтовой и телефонной связи.

1.4.2. Информация о сроке оформления документов и возможности предоставления муниципальной услуги сообщается при приеме документов, а в случае сокращения срока - по контактным телефонам, указанным в Заявлении.

1.4.3. Для получения сведений о прохождении административных процедур по предоставлению муниципальной услуги заявителем указываются (называются) дата подачи Заявления, фамилия заявителя, наименование муниципальной услуги. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе рассмотрения находится его Заявление о предоставлении муниципальной услуги.

1.5. Порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги

1.5.1. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются работниками Организации, предоставляющей муниципальную услугу.

1.5.2. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- информация о составе документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- комплектность (достаточность) представленных документов;

- правильность заполнения документов;

- время приема, порядок и сроки выдачи документов;

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги;

- иные вопросы, относящиеся к настоящему регламенту.

1.5.3. Основными требованиями при консультировании являются:

- актуальность;

- своевременность;

- четкость в изложении материала;

- полнота консультирования;

- наглядность форм подачи материала;

- удобство и доступность.

1.5.4. Консультации предоставляются при личном обращении в Организацию и (или) Структурное подразделение, посредством телефонной связи или электронной почты.

1.5.5. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются бесплатно.

1.5.6. При консультировании по телефону работник Организации и (или) Структурного подразделения должен назвать свои фамилию, имя, отчество, должность, а также наименование органа, в который обратилось заинтересованное лицо, а затем - в вежливой форме проинформировать обратившегося по интересующим вопросам.

1.5.7. При консультировании по письменным обращениям заявителю дается четкий и понятный ответ на поставленные вопросы, указываются фамилия, имя, отчество, номер телефона исполнителя. Ответ на обращение подписывается руководителем Организации и направляется по почте на адрес заявителя в срок, не превышающий 30 календарных дней с даты регистрации обращения.

1.5.8. При консультировании по электронной почте заявителю дается четкий и понятный ответ на поставленные вопросы, указываются фамилия, имя, отчество, должность, адрес электронной почты и номер телефона исполнителя. Ответ на обращение направляется на адрес электронной почты заявителя в срок, не превышающий 30 дней с даты регистрации обращения.

Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги - предоставление услуги по присмотру и уходу за детьми в ГПД в муниципальных общеобразовательных организациях города Орла.

2.2. Муниципальную услугу предоставляют Организации, реализующие основную образовательную программу начального общего, основного общего, среднего общего образования.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- приказ Организации о зачислении несовершеннолетнего ребенка в группу продленного дня;

- мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Муниципальная услуга предоставляется по результатам рассмотрения Заявления на основании приказа в течение 7 рабочих дней.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

2.5.1. Федеральный закон Российской Федерации от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".

2.5.2. Федеральный закон Российской Федерации от 24.07.1998 N 124-ФЗ "Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации".

2.5.3. Федеральный закон Российской Федерации от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации".

2.5.4. Федеральный закон Российской Федерации от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.5.5. Федеральный закон Российской Федерации от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" с изменениями.

2.5.6. Закон Российской Федерации от 07.02.1992 N 2300-1 "О защите прав потребителей".

2.5.7. Распоряжение Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 N 1993-р "Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями субъектов Российской Федерации и муниципальными учреждениями".

2.5.8. Постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 29.12.2010 N 189 "Об утверждении СанПиН 2.4.2.2821-10 "Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях" с изменениями.

2.5.9. Письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 24.09.2014 N 08-1346 "О направлении методических рекомендаций по нормативно-правовому регулированию предоставления услуги по присмотру и уходу за детьми в группах продленного дня".

2.5.10. Закон Орловской области от 06.09.2013 N 1525-ОЗ "Об образовании в Орловской области".

2.5.11. Постановление Администрации города Орла от 25.06.2018 "Об утверждении Положения о создании условий по осуществлению присмотра и ухода за детьми, содержанию детей в муниципальных образовательных учреждениях города Орла".

2.5.12. Постановление Администрации города Орла от 09.03.2016 N 854 "Об утверждении Положения "Об управлении образования администрации города Орла".

2.5.13. Иные нормативные правовые документы.

2.6. Перечень документов, предоставляемых заявителями

2.6.1. Для получения муниципальной услуги о зачислении несовершеннолетнего в группу продленного дня заявитель представляет:

- Заявление о зачислении несовершеннолетнего в группу продленного дня;

- доверенность, оформленную надлежащим образом (в случае подачи запроса представителем заявителя).

2.6.2. В Заявлении указываются полные реквизиты заявителя.

Заявление может быть написано от руки или машинописным способом, распечатано посредством электронных печатающих устройств.

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

2.7.1. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- в предоставленном письменном Заявлении не указаны фамилия, инициалы гражданина, направившего документы, не указан почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- текст Заявления не поддается прочтению (возвращается заявителю, если его реквизиты не поддаются прочтению);

- не предоставлена доверенность, предусмотренная [п. 2.6](#P4756) регламента;

- если представленные документы имеют приписки, подчистки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления;

- несоответствие Заявления содержанию муниципальной услуги;

- Заявление содержит нецензурные, оскорбительные выражения;

- запрашиваемая информация не связана с деятельностью Структурного подразделения по оказанию муниципальной услуги.

2.8. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.8.1. В предоставлении муниципальной услуги отказывается в случае подачи заявления о ее предоставлении лицами, не указанными в [п. 1.2](#P4660) настоящего регламента.

2.8.2. В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги по основанию, указанному в [подпункте 2.8.1](#P4773) настоящего регламента, специалист Организации готовит проект мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Проект мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги, Заявление и прилагаемые к нему документы предоставляются руководителю Организации для подписания.

2.9. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги

2.9.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

Максимальное время ожидания в очереди при подаче Заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.11. Срок и порядок регистрации Заявления о предоставлении муниципальной услуги

2.11.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, соответствующее установленным требованиям, в том числе при личном обращении заявителя, регистрируется в день его поступления специалистом Организации, ответственным за прием и регистрацию входящей и исходящей корреспонденции в Организации, предоставляющей муниципальную услугу.

2.12. Требования к месту предоставления муниципальной услуги

2.12.1. Здания, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны находиться в пешеходной доступности (не более 10 минут пешком) для заявителей от остановок общественного транспорта.

Здания должны быть оборудованы отдельным входом для свободного доступа заявителей в помещения.

Центральные входы в здания должны быть оборудованы информационными табличками, содержащими информацию об органе муниципальной власти, осуществляющем предоставление муниципальной услуги.

Здания оборудуются системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, противопожарной системой и средствами пожаротушения.

2.12.2. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (кабинетах).

Двери кабинетов оборудуются вывеской с указанием номера кабинета, фамилий, имен, отчеств и должностей работников, осуществляющих прием граждан, режима работы. Помещения, в которых осуществляется прием граждан, должны обеспечивать комфортное расположение заявителя и специалиста, возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения. Кабинеты приема заявителей оборудуются столом и стульями, должны отвечать санитарным правилам, нормам по чистоте, освещенности, тепловому режиму, иметь естественное проветривание. Кабинеты оборудуются системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, противопожарной системой и средствами пожаротушения.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

При организации рабочих мест для специалистов должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещений при необходимости.

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

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регламентирующие порядок предоставления муниципальной услуги, права и ответственность специалиста и заявителя;

- текст настоящего регламента с приложениями;

- блок-схема последовательности административных процедур при исполнении муниципальной услуги;

- образец оформления Заявления и требования к нему;

- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов;

- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц.

2.12.4. Места ожидания должны быть оборудованы стульями или скамейками, отвечать санитарным правилам и нормам по чистоте, освещенности, тепловому режиму, иметь естественное проветривание. Санузлы во время приема должны быть открытыми и отвечать требованиям санитарных правил и нормативов.

2.12.5. При предоставлении муниципальной услуги инвалиду или лицу из числа маломобильных групп населения при необходимости оказывается содействие при входе в здание или помещение оказания услуги и его сопровождении в здании или помещении.

2.12.6. При предоставлении муниципальной услуги инвалиду или лицу из числа маломобильных групп населения оказывается необходимая помощь, связанная с разъяснением в доступной для инвалида форме порядка предоставления и получения услуги, оформлением необходимых документов, ознакомлением с последовательностью действий, необходимых для получения услуги.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.13.1. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) открытость деятельности органа, предоставляющего муниципальную услугу;

2) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и условий ожидания приема;

3) доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги;

4) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

5) возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг;

6) своевременное, полное информирование о муниципальной услуге посредством методов, предусмотренных административным регламентом;

7) ресурсное обеспечение исполнения Административного регламента;

8) соблюдение требований к обеспечению доступности предоставления муниципальной услуги для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.14.1. Муниципальная услуга в электронной форме не предоставляется.

Раздел III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ

ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР,

ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

3.1. Перечень административных процедур:

- прием и регистрация Заявления о предоставлении услуги по присмотру и уходу за детьми в группах продленного дня в организациях, осуществляющих образовательную деятельность по основным образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, расположенных на территории города Орла;

- рассмотрение Заявления;

- предоставление запрашиваемой информации.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | КонсультантПлюс: примечание.В официальном тексте документа, видимо, допущена опечатка: имеется в виду приложение N 3, а не приложение N 2. |  |

3.2. [Блок-схема](#P5095) предоставления муниципальной услуги приведена в приложении N 2 к настоящему регламенту.

3.3. Административные процедуры:

1) основанием для начала административной процедуры по предоставлению услуги по присмотру и уходу за детьми в группах продленного дня в организациях, осуществляющих образовательную деятельность по основным образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, расположенных на территории города Орла, является подача Заявления заявителем. Прием Заявления от заявителей, лично обратившихся в Организацию, осуществляется в порядке очередности.

По факту предъявления Заявления и прилагаемых к нему документов руководитель Организации или лицо, им уполномоченное, регистрирует их, проверяет комплектность и сверяет сведения, указанные в Заявлении, с данными предъявленных документов.

В случае отсутствия оснований, указанных в [п. 2.7](#P4763) регламента, руководитель Организации выдает заявителю расписку о приеме документов.

При выявлении ошибок в поданном Заявлении во время личного приема заявитель вправе переоформить Заявление непосредственно во время приема;

2) при рассмотрении поступивших Заявлений руководитель Организации проверяет комплектность поданных документов, достоверность сведений, указанных в Заявлении.

Результатом выполнения административной процедуры является:

- положительное решение о предоставлении услуги, которое оформляется приказом в течение 7 рабочих дней;

- мотивированный отказ по основаниям, перечисленным в [п. 2.8](#P4772) регламента.

Раздел IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ РЕГЛАМЕНТА

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами

4.1.1. Текущий контроль за принятием решений, соблюдением и исполнением положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется Структурным подразделением непосредственно при предоставлении услуги, а также путем проведения проверок в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.1.2. В ходе текущего контроля назначенным ответственным лицом Структурного подразделения проверяется:

- соблюдение сроков выполнения административных процедур;

- последовательность, полнота, результативность действий в рамках осуществления административных процедур;

- правильность принятых решений при предоставлении муниципальной услуги.

Текущий контроль включает рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.1.3. По результатам текущего контроля в случае выявления нарушений начальник (заместитель начальника) Структурного подразделения дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их устранение.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги

4.2.1. Оценка качества предоставления муниципальной услуги, последующий контроль за исполнением настоящего регламента осуществляется начальником (заместителем начальника) Структурного подразделения и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заинтересованных лиц, оформление актов проверок, подготовку предложений по повышению качества предоставления муниципальной услуги и недопущению выявленных нарушений.

Плановые проверки исполнения регламента осуществляются Структурным подразделением в соответствии с графиком проверок, но не реже чем раз в два года. Срок проведения плановой проверки составляет не более 7 календарных дней.

4.2.2. Внеплановые проверки проводятся по конкретному письменному обращению заявителя в Структурное подразделение на действия (бездействие) должностных лиц Организации. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением Организацией муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением Организацией той или иной административной процедуры (тематические проверки). Срок проведения проверки не может превышать 14 рабочих дней.

(в ред. Постановления Администрации города Орла от 03.11.2022 N 6238)

4.2.3. По результатам проверок лица, допустившие нарушения регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

О мерах, принятых в отношении виновных лиц, в течение 10 дней со дня принятия таких мер Структурное подразделение сообщает в письменной форме заявителю, права и (или) законные интересы которого нарушены.

4.2.4. Контроль за соблюдением федерального законодательства о деятельности, являющейся предметом предоставляемой муниципальной услуги, осуществляется органами государственной власти Орловской области, наделенными соответствующими контрольными функциями в установленном законодательством порядке.

4.3. Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих администрации города Орла за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений настоящего регламента, виновные должностные лица и муниципальные служащие несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации: Трудовым кодексом Российской Федерации, Законом Орловской области от 06.06.2013 N 1490-ОЗ "Об ответственности за административные правонарушения.

4.4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Организации при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного (внесудебного) рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

Раздел V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК

ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ)

ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) и судебное обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых при предоставлении муниципальной услуги.

5.2. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) при предоставлении муниципальной услуги является жалоба заявителя на предоставление муниципальной услуги.

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

а) нарушение срока регистрации Заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Орловской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Орловской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

д) 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 Орловской области, муниципальными правовыми актами;

е) требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Орловской области, муниципальными правовыми актами;

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

з) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством.

5.4. Жалоба может быть подана в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в Структурное подразделение, администрацию города Орла. Жалоба рассматривается руководителем (заместителем руководителя) Структурного подразделения в течение 15 дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа или его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении жалобы или об отказе в удовлетворении жалобы.

5.5. Заинтересованные лица имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.6. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы:

- в жалобе (претензии) не указаны фамилия, имя, отчество заявителя (наименование организации), направившего жалобу (претензию), почтовый адрес по которому должен быть направлен ответ; если в указанной жалобе (претензии) содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба (претензия) подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;

- в жалобе (претензии) содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- текст жалобы (претензии) не поддается прочтению, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы (претензии) сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- ответ по существу поставленного в жалобе (претензии) вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

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.

5.7.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.7.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.8. Жалоба на решение, принятое по жалобе, подлежит рассмотрению в администрации города Орла заместителем главы администрации города Орла, координирующим деятельность Структурного подразделения, в течение 15 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

5.9. Решение по результатам рассмотрения жалобы заявитель вправе обжаловать в административном и (или) судебном порядке в сроки, установленные действующим законодательством Российской Федерации.

Приложение N 1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Предоставление услуги по присмотру

и уходу за детьми в группах продленного

дня в муниципальных общеобразовательных

организациях"

ИНФОРМАЦИЯ

О МЕСТЕ НАХОЖДЕНИЯ И ТЕЛЕФОНАХ МУНИЦИПАЛЬНЫХ

ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование образовательного учреждения | Место нахождения | Телефон |
| Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение - средняя общеобразовательная школа N 2 г. Орла | г. Орел, ул. Карачевская, д. 29 | 76-02-99 |
| Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение - средняя общеобразовательная школа N 3 им. А.С. Пушкина г. Орла | г. Орел, ул. Л. Толстого, д. 6 | 46-68-73 |
| Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение - лицей N 4 имени Героя Советского Союза Г.Б. Злотина г. Орла | г. Орел, ул. Революции, д. 4 | 55-25-05 |
| Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение - средняя общеобразовательная школа N 5 г. Орла | г. Орел, ул. Маринченко, д. 9 | 33-07-32 |
| Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение - средняя общеобразовательная школа N 6 г. Орла | г. Орел, ул. Комсомольская, д. 374 | 72-11-92 |
| Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение - средняя общеобразовательная школа N 7 им. Н.В. Сиротинина города Орла | г. Орел, ул. Орджоникидзе, д. 3 | 55-49-10 |
| Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение - средняя общеобразовательная школа N 10 г. Орла | г. Орел, ул. Узловая, д. 5 | 47-74-95 |
| Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение - средняя общеобразовательная школа N 11 имени Г.М. Пясецкого г. Орла | г. Орел, ул. 5 Августа, д. 25 | 73-59-49 |
| Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение - средняя общеобразовательная школа N 12 имени Героя Советского Союза И.Н. Машкарина г. Орла | г. Орел, ул. Комсомольская, д. 182 | 59-18-72 |
| Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение - средняя общеобразовательная школа N 13 имени Героя Советского Союза А.П. Маресьева г. Орла | г. Орел, ул. Рощинская, д. 33 | 33-11-22 |
| Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение - средняя общеобразовательная школа N 15 имени М.В. Гордеева г. Орла | г. Орел, ул. Трудовых резервов, д. 32 | 76-16-02 |
| Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение - гимназия N 16 г. Орла | г. Орел, ул. Автовокзальная, д. 34 | 72-19-54 |
| Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение - средняя общеобразовательная школа N 17 с углубленным изучением французского языка имени 6-й Орловско-Хинганской стрелковой дивизии г. Орла | г. Орел, ул. Васильевская, д. 151 | 72-17-31 |
| Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение - лицей N 18 г. Орла | г. Орел, ул. Металлургов, д. 42 | 33-03-01 |
| Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение - гимназия N 19 г. Орла | г. Орел, ул. Максима Горького, д. 93 | 41-62-52 |
| Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение - средняя общеобразовательная школа N 20 имени Героя Советского Союза Л.Н. Гуртьева г. Орла | г. Орел, ул. Маринченко, д. 10 | 33-03-40 |
| Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение - лицей N 21 имени генерала А.П. Ермолова г. Орла | г. Орел, ул. Игнатова, д. 9 | 41-00-67 |
| Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение - лицей N 22 г. Орла | г. Орел, ул. Максима Горького, д. 25 | 76-31-97 |
| Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение - средняя общеобразовательная школа N 23 с углубленным изучением английского языка г. Орла | г. Орел, ул. Панчука, д. 4 | 75-03-38 |
| Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение - средняя общеобразовательная школа N 24 с углубленным изучением отдельных предметов гуманитарного профиля им. И.С. Тургенева г. Орла | г. Орел, ул. Тургенева, д. 44а | 42-00-93 |
| Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение - средняя общеобразовательная школа N 25 г. Орла | г. Орел, ул. Энгельса, д. 90 | 74-08-07 |
| Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение - средняя общеобразовательная школа N 26 г. Орла | г. Орел, ул. Гагарина, д. 35а | 55-49-64 |
| Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение - лицей N 28 г. Орла | г. Орел, ул. Латышских стрелков, д. 105 | 77-58-10 |
| Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение - средняя общеобразовательная школа N 29 имени Д.Н. Мельникова г. Орла | г. Орел, ул. Маяковского, д. 55 | 59-15-77 |
| Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение - средняя общеобразовательная школа N 30 г. Орла | г. Орел, ул. Деповская, д. 6 | 55-38-26 |
| Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение - средняя общеобразовательная школа N 31 г. Орла | г. Орел, ул. Лесная, д. 9 | 42-86-74 |
| Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение - лицей N 32 имени И.М. Воробьева г. Орла | г. Орел, ул. Пушкина, д. 80 | 55-14-14 |
| Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение - средняя общеобразовательная школа N 33 г. Орла | г. Орел, Южный переулок, д. 26 | 55-08-69 |
| Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение - гимназия N 34 г. Орла | г. Орел, ул. Латышских стрелков, д. 103 | 77-10-57 |
| Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение - средняя общеобразовательная школа N 35 города Орла | г. Орел, ул. Абрамова и Соколова, д. 76 | 54-48-35 |
| Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение - средняя общеобразовательная школа N 36 г. Орла | г. Орел, ул. Матвеева, д. 12 | 41-01-02 |
| Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение - средняя общеобразовательная школа N 37 имени дважды Героя Советского Союза маршала М.Е. Катукова г. Орла | г. Орел, ул. Маринченко, д. 25 | 33-01-32 |
| Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение - средняя общеобразовательная школа N 38 с углубленным изучением предметов эстетического профиля г. Орла | г. Орел, ул. Черкасская, д. 81 | 75-25-22 |
| Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение - гимназия N 39 имени Фридриха Шиллера г. Орла | г. Орел, ул. Пожарная, д. 52 | 41-34-31 |
| Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение - лицей N 40 г. Орла | г. Орел, ул. Планерная, д. 55 | 59-30-99 |
| Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение - средняя общеобразовательная школа N 45 имени Д.И. Блынского г. Орла | г. Орел, ул. Дмитрия Блынского, д. 6 | 33-32-77 |
| Муниципальное бюджетное вечернее (сменное) общеобразовательное учреждение "Открытая (сменная) общеобразовательная школа N 48" г. Орла | г. Орел, ул. Пушкина, д. 37 | 55-04-56 |
| Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение - средняя общеобразовательная школа N 49 имени 5-й Орловской Ленина ордена Краснознаменной орденов Суворова и Кутузова стрелковой дивизии г. Орла | г. Орел, ул. Силикатная, д. 22 | 46-91-22 |
| Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение - средняя общеобразовательная школа N 50 г. Орла | г. Орел, ул. Картукова, д. 8 | 73-65-45 |
| Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение - школа N 51 города Орла | г. Орел, ул. Полковника Старинова, д. 2 | 79-44-51 |
| Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение - школа N 52 города Орла | г. Орел, ул. 5-й Орловской стрелковой дивизии, д. 1 | 79-70-73 |

Приложение N 2

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Предоставление услуги по присмотру

и уходу за детьми в группах продленного

дня в муниципальных общеобразовательных

организациях"

 (Руководителю Организации, непосредственно

 предоставляющей муниципальную услугу)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О. гражданина)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (адрес проживания, местонахождение)

 действующего от имени

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 контактный телефон

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 адрес для корреспонденции

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Заявление о предоставлении муниципальной услуги

Прошу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указать наименование муниципальной услуги)

Перечень предоставленных документов:

1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись заявителя

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дата

Приложение N 3

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Предоставление услуги по присмотру

и уходу за детьми в группах продленного

дня в муниципальных общеобразовательных

организациях"

БЛОК-СХЕМА

ОБЩЕЙ СТРУКТУРЫ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

 ┌─────────────────────────────────────────────────────────────┐

┌─>│ ЗАЯВИТЕЛЬ │<─┐

│ │ (заявление о предоставлении муниципальной услуги) │ │

│ └───────────────────────────────┬─────────────────────────────┘ │

│ ┌───────────────────────────────\/────────────────────────────┐ │

│ │ Организации, реализующие программы начального общего, │ │

│ │ основного общего, среднего общего образования, а также │ │

│ │ дополнительные общеобразовательные программы │ │

│ └───────────────────────────────┬─────────────────────────────┘ │

│ ┌───────────────────\/────────────────┐ │

│ │ Прием, регистрация заявления │ │

│ └───────────────────┬─────────────────┘ │

│ ┌───────────────────────────────\/────────────────────────────┐ │

│ │Руководитель (заместитель) Организации, реализующей программы│ │

│ │ начального общего, основного общего, среднего общего │ │

│ │ образования, а также дополнительные общеобразовательные │ │

│ │ программы │ │

│ └───────────────────────────────┬─────────────────────────────┘ │

│ ┌───────────────────────────────\/────────────────────────────┐ │

│ │ Заместитель руководителя Организации, реализующей программы │ │

│ │ начального общего, основного общего, среднего общего │ │

│ │ образования, а также дополнительные │ │

│ │ общеобразовательные программы │ │

│ └───────────────────────────────┬─────────────────────────────┘ │

│ ┌────────\/──────┐ │

│ │ ИСПОЛНИТЕЛЬ │ │

│ └────────┬───────┘ │

│ ┌───────────────────────\/────────────────────┐ │

│ │ Рассмотрение предоставленного пакета │ │

│ └───────────────────────┬─────────────────────┘ │

│ Полный пакет документов │ Отсутствие полного пакета │

│ ┌──────────────────┴─────────────────┐ │

│ ┌────────────\/───────────┐ ┌────────────\/──────────┐ │

│ │ Предоставление │ │ Отказ в предоставлении │ │

│ │ муниципальной услуги │ │ муниципальной услуги │ │

│ └────────────┬────────────┘ └────────────┬───────────┘ │

│ ┌────────────\/───────────┐ ┌────────────\/──────────┐ │

│ │ Формирование результата │ │Подготовка обоснованного├──┘

│ │ предоставления │ │ отказа │

│ │ муниципальной услуги │ └────────────────────────┘

│ └────────────┬────────────┘

│ ┌────────────\/───────────┐

│ │ Выдача результата │

└──┤ предоставления │

 │ муниципальной услуги │

 └─────────────────────────┘

Приложение N 8

к постановлению

Администрации города Орла

от 14 августа 2017 г. N 3576

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ

КОМПЕНСАЦИИ ЧАСТИ РОДИТЕЛЬСКОЙ ПЛАТЫ ЗА ПРИСМОТР И УХОД ЗА

ДЕТЬМИ, ПОСЕЩАЮЩИМИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ОРГАНИЗАЦИИ, РЕАЛИЗУЮЩИЕ

ОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ ПРОГРАММУ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ"

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(введен Постановлением Администрации города Орлаот 12.10.2020 N 3946;в ред. Постановления Администрации города Орлаот 03.11.2022 N 6238) |  |

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1.1. Предметом регулирования настоящего Административного регламента является порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги "Предоставление компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми, посещающими образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования" (далее - муниципальная услуга).

1.1.2. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги (далее - регламент) разработан в целях повышения качества и доступности результатов исполнения муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей результатов исполнения данной услуги и определяет состав, сроки и последовательность действий (административных процедур) при оказании услуги.

1.2. Описание заявителей

1.2.1. Заявителями о предоставлении муниципальной услуги являются физические лица либо лица, наделенные полномочиями действовать от их имени:

- законные представители (родители, усыновители) несовершеннолетних;

- представители, действующие на основании доверенности.

1.2.2. Право на компенсацию имеет один из родителей (усыновителей), единственный родитель (усыновитель) (далее - получатель), внесший родительскую плату за присмотр и уход за детьми (включая усыновленных детей) в образовательную организацию города Орла, реализующую образовательную программу дошкольного образования.

Выплата компенсации за прошедший период осуществляется не более чем за 6 месяцев, предшествующих месяцу, в котором были представлены копии документов, подтверждающих внесение платы за присмотр и уход за детьми в образовательной организации, но не ранее даты назначения компенсации.

1.3. Требования к информированию о порядке предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется дошкольными образовательными организациями (далее - Организации) и управлением образования администрации города Орла (далее - Структурное подразделение):

- непосредственно в Структурном подразделении и в Организациях;

- с использованием средств телефонной связи;

- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет).

1.3.2. Информирование о муниципальной услуге проводится в форме индивидуального устного или письменного информирования, публичного устного или письменного информирования. Информирование осуществляется на русском языке.

Основными требованиями к информированию заявителей о правилах исполнения муниципальной услуги (далее - информирование) являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость в изложении информации;

- полнота информирования;

- наглядность форм предоставляемой информации (при письменном информировании);

- удобство и доступность получения информации;

- оперативность предоставления информации.

1.3.3. Адрес Структурного подразделения: 302028, г. Орел, ул. Пролетарская гора, д. 1, каб. 545.

Адрес электронной почты: uobr@orel-adm.ru.

Наименование и адрес Организаций ([приложение N 1](#P5444) к настоящему регламенту).

1.3.4. На сайте администрации города Орла www.orel-adm.ru размещается текст настоящего регламента с приложениями.

1.3.5. Сведения о графике (режиме) работы Структурного подразделения размещаются непосредственно в здании (помещении), занимаемом Структурным подразделением, а также сообщаются по телефонам для справок (консультаций).

Телефоны для справок Структурного подразделения:

- приемная руководителя - 43-51-14, факс - 73-18-23;

- заместитель начальника Структурного подразделения - 43-40-11;

- начальник отдела дошкольного образования - 73-54-46.

Режим работы Структурного подразделения:

Понедельник - пятница - с 9.00 до 18.00 часов.

Перерыв: с 13.00 час до 14.00 часов.

1.3.6. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги сообщается по номерам телефонов для справок (консультаций).

1.3.7. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Организации и (или) Структурного подразделения подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

1.3.8. При невозможности специалиста Организации и (или) Структурного подразделения, 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.

1.3.9. Муниципальная услуга предоставляется на основании заявления о предоставлении муниципальной услуги (далее - Заявление), поданного в Организацию в письменной форме либо в форме электронного документа, если предоставление муниципальной услуги в электронном виде не запрещено законом.

1.3.10. Заинтересованные лица, представившие в Организацию Заявление и документы для получения муниципальной услуги, информируются:

- об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- о сроках оформления документов и возможности их получения.

1.4. Порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги

1.4.1. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Организации и (или) Структурного подразделения при непосредственном личном контакте с заявителем результата предоставления муниципальной услуги, а также с использованием почтовой и телефонной связи.

1.4.2. Информация о сроке оформления документов и возможности их получения сообщается при приеме документов, а в случае сокращения срока - по контактным телефонам, указанным в Заявлении.

1.4.3. Для получения сведений о прохождении административных процедур по предоставлению муниципальной услуги заявителем указываются (называются) дата подачи Заявления, фамилия заявителя, наименование муниципальной услуги. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе рассмотрения находится его Заявление о предоставлении муниципальной услуги.

1.5. Порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги

1.5.1. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются специалистами Организации и (или) Структурного подразделения.

1.5.2. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- информация о составе документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- комплектность (достаточность) представленных документов;

- правильность оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- источник получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган или организация, ее местонахождение);

- время приема, порядок и сроки выдачи документов;

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги;

- иные вопросы, относящиеся к настоящему регламенту.

1.5.3. Основными требованиями при консультировании являются:

- актуальность;

- своевременность;

- четкость в изложении материала;

- полнота консультирования;

- наглядность форм подачи материала;

- удобство и доступность.

1.5.4. Консультации предоставляются при личном обращении в Организацию и (или) Структурное подразделение, посредством телефонной связи или электронной почты.

1.5.5. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются бесплатно.

1.5.6. При консультировании по телефону специалист Организации и (или) Структурного подразделения должен назвать свои фамилию, имя, отчество, должность, а также наименование органа, в который обратилось заинтересованное лицо, а затем в вежливой форме проинформировать обратившегося по интересующим вопросам.

1.5.7. При консультировании по письменным обращениям заявителю дается четкий и понятный ответ на поставленные вопросы, указываются фамилия, имя, отчество, номер телефона исполнителя. Ответ на обращение подписывается руководителем Организации и (или) начальником (заместителем начальника) Структурного подразделения и направляется по почте на адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней с момента регистрации письменного обращения.

1.5.8. При консультировании по электронной почте заявителю дается четкий и понятный ответ на поставленные вопросы, указываются фамилия, имя, отчество, должность, адрес электронной почты и номер телефона исполнителя. Ответ на обращение направляется на адрес электронной почты заявителя в срок, не превышающий 30 дней с момента поступления обращения.

Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги - предоставление компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми, посещающими образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования.

2.2. Муниципальную услугу предоставляют Организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- ознакомление заявителя с решением комиссии, оформленным в виде протокола о предоставлении компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми, посещающими образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования, с регистрацией в [журнале](#P5720) регистрации заявлений родителей (законных представителей) о предоставлении компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в МБДОУ (приложение N 2 к настоящему регламенту) или письменного мотивированного отказа в предоставлении компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми, посещающими образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги, сроки выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Муниципальная услуга или отказ в предоставлении такой услуги производится в срок, не превышающий 7 рабочих дней.

Заявитель подает [Заявление](#P5779) (приложение N 3 к настоящему регламенту) руководителю Организации на предоставление компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми, посещающими образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования, в приемные дни: вторник - с 14.00 до 18.00 и четверг - с 9.00 до 13.00 часов каждой недели месяца лично или по электронной почте Организации.

Руководитель Организации назначает лицо, ответственное за организацию работы по приему, регистрации Заявлений и выдаче расписок-уведомлений заявителю о принятии документов Заявителя по предоставлению компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми, посещающими образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования.

Лицо, ответственное за организацию работы по приему, регистрации Заявлений Организации, вносит запись о регистрации Заявления заявителя в журнал регистрации Заявлений в день подачи документов заявителем и выдает заявителю [расписку-уведомление](#P5823) о принятии документов у заявителя с указанием перечня предоставленных документов и даты их принятия (приложение N 4 к настоящему регламенту).

Лицо, ответственное за организацию работы по приему, регистрации Заявлений в Организации, в течение 1 (одного) рабочего дня со дня регистрации заявления и предоставленных документов заявителем формирует дело и передает для рассмотрения и принятия решения в комиссию по принятию решения (об отказе в назначении) родителям (законным представителям) компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми, посещающими дошкольные образовательные организации города Орла (далее - комиссия Структурного подразделения).

Состав комиссии Структурного подразделения, действующей на основании приказа и Положения о комиссии по принятию решения о назначении (об отказе в назначении) родителям (законным представителям) компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми, посещающими дошкольные образовательные организации города Орла, утверждается приказом управления образования администрации города Орла. В течение 7 (семи) рабочих дней после предоставления заявителем Заявления в Организацию комиссия Структурного подразделения принимает решение о назначении выплаты или решение об отказе в предоставлении компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми, посещающими образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования, которое оформляется протоколом.

По итогам рассмотрения заявления и принятия решения комиссией Структурного подразделения Организация в течение 3 (трех) рабочих дней забирает пакет документов заявителя и хранит его согласно правилам хранения документов архивного фонда, утвержденным приказом Министерства культуры Российской Федерации от 31.03.2015 N 526 N "Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях".

В течение 2 (двух) рабочих дней с момента получения решения комиссии Структурного подразделения, оформленного в виде протокола, Организация оформляет и передает в отдел по бухгалтерскому обслуживанию муниципального казенного учреждения "Централизованная бухгалтерия образовательных учреждений города Орла" следующие документы:

- выписку из приказа Организации о предоставлении родителю (законному представителю) компенсации части родительской платы за присмотр и уход;

- [реестр](#P5853) родителей (законных представителей) воспитанников МБДОУ на предоставление компенсации части родительской платы (приложение N 5 к настоящему регламенту).

2.4.2. Основанием для прекращения предоставления муниципальной услуги является:

- отчисление обучающегося из Организации;

- письменный отказ заявителя от предоставления муниципальной услуги;

- смерть заявителя (признание заявителя судом в установленном порядке безвестно отсутствующим или объявление умершим);

- ограничение, лишение родительских прав в отношении ребенка, посещающего Организацию;

- невнесение родительской платы за присмотр и уход за детьми в Организацию в порядке и сроки, установленные локальным актом Организации, договором о возмездном оказании услуги присмотра и ухода.

2.4.3. Срок выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет 7 рабочих дней с момента регистрации Заявления по предоставлению компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми, посещающими образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

2.5.1. Конституция Российской Федерации ("Российская газета", от 25.12.1993, N 237);

2.5.2. Федеральный закон Российской Федерации от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 53);

2.5.3. Федеральный закон Российской Федерации от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 06.10.2003, N 40, ст. 3822);

2.5.4. Федеральный закон Российской Федерации от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (Собрание законодательства Российской Федерации, 02.08.2010, N 31, ст. 4179);

2.5.5. Федеральный закон Российской Федерации от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

2.5.6. Федеральный закон Российской Федерации от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" с изменениями;

2.5.7. Закон Российской Федерации от 07.02.1992 N 2300-1 "О защите прав потребителей";

2.5.8. Закон Орловской области от 06.09.2013 N 1525-ОЗ "Об образовании в Орловской области";

2.5.9. Закон Орловской области от 07.11.2007 N 718-ОЗ "О наделении органов местного самоуправления Орловской области государственными полномочиями Орловской области по предоставлению компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми, посещающими образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования";

2.5.10. постановление Правительства Орловской области от 18.04.2014 N 93 "О компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми, посещающими образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования";

2.5.11. постановление Администрации города Орла от 24.12.2018 N 5664 "Об определении управления образования администрации города Орла уполномоченным органом по выплате компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми, посещающими образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования";

2.5.12. иные нормативные правовые акты.

2.6. Перечень документов, предоставляемых заявителями

2.6.1. Для получения муниципальной услуги по предоставлению компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми, посещающими образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования, заявитель представляет:

1) оригинал и копию документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинал и копию документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации;

2) Заявление;

3) доверенность, оформленную надлежащим образом, и ее копию (в случае подачи заявления представителем заявителя);

4) оригинал и копию свидетельства о рождении ребенка, на которого назначается компенсация, а также оригиналы и копии свидетельств о рождении всех предыдущих детей в семье (не достигших 18 лет);

5) реквизиты счета получателя, открытого в кредитной организации, для перечисления компенсации;

6) оригинал и копию страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования заявителя (представляется заявителем по собственной инициативе).

Организация при непредставлении получателем документов, указанных в [подпункте "6" пункта 2.6.1](#P5289), которые получатель вправе представить по собственной инициативе, в течение 2 рабочих дней со дня регистрации заявления запрашивает их в порядке межведомственного электронного взаимодействия.

В качестве документа, удостоверяющего личность, гражданин Российской Федерации может представить универсальную электронную карту.

Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют оригинал и копию документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и оригинал и копию документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в РФ. Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с нотариально удостоверенным переводом на русский язык.

После проверки данных в Заявлении представленные оригиналы документов возвращаются заявителю.

В соответствии с требованиями Федерального закона N 210-ФЗ от 27.07.2010 "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" органы, предоставляющие муниципальные услуги, не вправе требовать от заявителя:

1) предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

2.6.2. В Заявлении указываются полные реквизиты заявителя, испрашиваемая форма предоставления услуги.

Заявление может быть написано от руки или машинописным способом, распечатано посредством электронных печатающих устройств.

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

2.7.1. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- в предоставленном письменном Заявлении не указаны фамилия, инициалы гражданина, не указан почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- текст Заявления не поддается прочтению (возвращается заявителю, если его реквизиты не поддаются прочтению);

- не предоставлена доверенность, предусмотренная [п. 2.6](#P5282) регламента;

- если представленные документы имеют приписки, подчистки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления;

- несоответствие Заявления содержанию муниципальной услуги;

- Заявление содержит нецензурные, оскорбительные выражения;

- запрашиваемая информация не связана с деятельностью Структурного подразделения по оказанию муниципальной услуги.

2.8. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.8.1. В предоставлении муниципальной услуги отказывается в случае:

- отсутствия у получателя права на получение компенсации, установленного [подпунктом 1.2.2](#P5175);

- непредоставления документов или предоставления не в полном объеме, предусмотренных [пунктом 2.6](#P5282).

2.9. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

Максимальное время ожидания в очереди при подаче Заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.11. Срок и порядок регистрации Заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, соответствующее установленным требованиям, в том числе при личном обращении заявителя, регистрируется в день его поступления лицом, ответственным за организацию работы по приему, регистрации Заявлений Организации, в журнале регистрации заявлений родителей (законных представителей) по предоставлению компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми, посещающими образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования, в Организации.

2.12. Требования к месту предоставления муниципальной услуги

2.12.1. Здания, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны находиться в пешеходной доступности (не более 10 минут пешком) для заявителей от остановок общественного транспорта.

Здания должны быть оборудованы отдельным входом для свободного доступа заявителей в помещения.

Центральные входы в здания должны быть оборудованы информационными табличками, содержащими информацию об Организации, осуществляющей предоставление муниципальной услуги.

Здания оборудуются системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, противопожарной системой и средствами пожаротушения.

2.12.2. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (кабинетах).

Двери кабинетов оборудуются вывеской с указанием номера кабинета, фамилий, имен, отчеств и должностей работников, осуществляющих прием граждан, режима работы. Помещения, в которых осуществляется прием граждан, должны обеспечивать комфортное расположение заявителя и специалиста, возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения. Кабинеты приема заявителей оборудуются столом и стульями, должны отвечать санитарным правилам, нормам по чистоте, освещенности, тепловому режиму, иметь естественное проветривание. Кабинеты оборудуются системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, противопожарной системой и средствами пожаротушения.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

При организации рабочих мест для специалистов должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещений при необходимости.

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

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регламентирующие порядок предоставления муниципальной услуги, права и ответственность специалиста и заявителя;

- текст настоящего регламента с приложениями;

- блок-схема последовательности административных процедур при исполнении муниципальной услуги;

- образец оформления Заявления, необходимого для предоставления муниципальной услуги, и требования к нему;

- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов;

- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц.

2.12.4. Места ожидания должны быть оборудованы стульями или скамейками, отвечать санитарным правилам и нормам по чистоте, освещенности, тепловому режиму, иметь естественное проветривание. Санузлы во время приема должны быть открытыми и отвечать требованиям санитарных правил и нормативов.

2.12.5. При предоставлении муниципальной услуги инвалиду или лицу из числа маломобильных групп населения, при необходимости, оказывается содействие при входе в здание или помещение оказания услуги и его сопровождение в здании или помещении.

2.12.6. При предоставлении муниципальной услуги инвалиду или лицу из числа маломобильных групп населения оказывается необходимая помощь, связанная с разъяснением в доступной для инвалида форме порядка предоставления и получения услуги, оформлением необходимых документов, ознакомлением с последовательностью действий, необходимых для получения услуги.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.13.1. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) открытость деятельности органа, предоставляющего муниципальную услугу;

2) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и условий ожидания приема;

3) доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги;

4) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

5) своевременное, полное информирование о муниципальной услуге посредством методов, предусмотренных регламентом;

6) ресурсное обеспечение исполнения регламента;

7) соблюдение требований к обеспечению доступности предоставления муниципальной услуги для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Раздел III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ

ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ

К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

3.1. Перечень административных процедур:

- прием и регистрация Заявления о предоставлении муниципальной услуги "Предоставление компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми, посещающими образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования" и прилагаемых к нему документов;

- рассмотрение Заявления и принятие комиссией Структурного подразделения решения в виде протокола;

- издание приказа Организации о назначении и выплате родителю (законному представителю) компенсации части родительской платы за присмотр и уход;

- формирование реестра родителей (законных представителей) воспитанников МБДОУ на предоставление компенсации части родительской платы.

3.2. [Блок-схема](#P5888) предоставления муниципальной услуги (приложение N 6 к настоящему регламенту).

3.3. Административные процедуры:

1) Основанием для предоставления муниципальной услуги является подача заявителем Заявления о предоставлении компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми, посещающими образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования. Прием Заявлений от заявителей, лично обратившихся в Организацию, осуществляется в порядке очередности. При приеме лично обратившихся заявителей ими предъявляется Заявление о предоставлении компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми, посещающими образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования, в Организацию.

По факту предъявления Заявления и прилагаемых к нему документов лицо, ответственное за организацию работы по приему, регистрации Заявлений Организации, регистрирует их, проверяет комплектность и сверяет сведения, указанные в Заявлении, с данными предъявленных документов.

В случае отсутствия оснований, указанных в [п. 2.7](#P5300) регламента, руководитель Организации выдает заявителю расписку-уведомление. Расписка заверяется подписью должностного лица и печатью Организации.

При выявлении ошибок в поданном Заявлении во время личного приема заявитель вправе переоформить Заявление непосредственно во время приема.

Прием и регистрация Заявлений, поступивших по почте, по электронной почте, осуществляется в течение 1 (одного) рабочего дня.

При обработке Заявлений, поступивших по почте, по электронной почте, лицо, ответственное за организацию работы по приему, регистрации Заявлений Организации, проверяет комплектность поданных документов, достоверность сведений, указанных в Заявлении.

2) Основанием для предоставления муниципальной услуги по предоставлению компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми, посещающими образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования, является решение комиссии Структурного подразделения в виде протокола.

3) После получения протокола Структурного подразделения лицо, ответственное за организацию работы по приему, регистрации Заявлений Организации, знакомит заявителя с протоколом о предоставлении компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми, посещающими образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования, с регистрацией в журнале регистрации заявлений родителей (законных представителей) о предоставлении компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в МБДОУ или направляет ответ о предоставлении муниципальной услуги в адрес заявителя по почте или электронной почте.

4) В течение 2 (двух) рабочих дней с момента получения протокола комиссии Структурного подразделения Организация оформляет и передает в отдел по бухгалтерскому обслуживанию муниципального казенного учреждения "Централизованная бухгалтерия образовательных учреждений города Орла" следующие документы:

- выписку из приказа Организации о предоставлении родителю (законному представителю) компенсации части родительской платы за присмотр и уход;

- реестр родителей (законных представителей) воспитанников МБДОУ на предоставление компенсации части родительской платы.

Раздел IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ РЕГЛАМЕНТА

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами

4.1.1. Текущий контроль за принятием решений, соблюдением и исполнением положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется Структурным подразделением непосредственно при предоставлении услуги Организациями, а также путем проведения проверок в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.1.2. В ходе текущего контроля назначенным ответственным лицом Структурного подразделения проверяется:

- соблюдение сроков выполнения административных процедур;

- последовательность, полнота, результативность действий в рамках осуществления административных процедур;

- правильность принятых решений при предоставлении муниципальной услуги.

Текущий контроль включает рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.1.3. По результатам текущего контроля, в случае выявления нарушений, начальник (заместитель начальника) Структурного подразделения дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их устранение.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги

4.2.1. Оценка качества предоставления муниципальной услуги, последующий контроль за исполнением настоящего регламента осуществляются начальником (заместителем начальника) Структурного подразделения и включают в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заинтересованных лиц, оформление актов проверок, подготовку предложений по повышению качества предоставления муниципальной услуги и недопущению выявленных нарушений.

Плановые проверки исполнения регламента осуществляются Структурным подразделением в соответствии с графиком проверок, но не реже чем раз в два года.

4.2.2. Внеплановые проверки проводятся по конкретному письменному обращению заявителя в Структурное подразделение на действия (бездействие) должностных лиц Организации. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги Организацией (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением Организацией той или иной административной процедуры (тематические проверки). Срок проведения проверки не может превышать 14 рабочих дней.

(в ред. Постановления Администрации города Орла от 03.11.2022 N 6238)

4.2.3. По результатам проверок лица, допустившие нарушения регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

О мерах, принятых в отношении виновных лиц, в течение 10 дней со дня принятия таких мер Структурное подразделение сообщает в письменной форме заявителю, права и (или) законные интересы которого нарушены.

4.2.4. Контроль за соблюдением федерального законодательства о деятельности, являющейся предметом предоставляемой муниципальной услуги, осуществляется органами государственной власти Орловской области, наделенными соответствующими контрольными функциями в установленном законодательством порядке.

4.3. Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих администрации города Орла за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги:

должностные лица, по вине которых допущены нарушения положений регламента, несут дисциплинарную и иную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений настоящего регламента, виновные должностные лица и муниципальные служащие несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности структурного подразделения администрации города Орла при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного (внесудебного) рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

Раздел V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ

РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

5.1. Заявитель имеет право на административный и (или) судебный порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых при предоставлении муниципальной услуги.

5.2. Основанием для начала процедуры административного порядка обжалования решений и действий (бездействия) при предоставлении муниципальной услуги является жалоба заявителя на предоставление муниципальной услуги.

5.3. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

а) нарушение срока регистрации Заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование представления документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Орловской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Орловской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

д) 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 Орловской области, муниципальными правовыми актами;

е) требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Орловской области, муниципальными правовыми актами;

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

5.4. Жалоба может быть подана в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в Структурное подразделение. Жалоба рассматривается руководителем (заместителем руководителя) Структурного подразделения в течение 15 дней со дня ее регистрации.

По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении жалобы или об отказе в удовлетворении жалобы.

5.5. Заинтересованные лица имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.6. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы:

- в жалобе (претензии) не указаны фамилия, имя, отчество заявителя (наименование организации), направившего жалобу (претензию), почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ; если в указанной жалобе (претензии) содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба (претензия) подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;

- в жалобе (претензии) содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- текст жалобы (претензии) не поддается прочтению, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы (претензии) сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- ответ по существу поставленного в жалобе (претензии) вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

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. Жалоба на решение, принятое по жалобе, подлежит рассмотрению в администрации города Орла заместителем главы администрации города Орла, координирующим деятельность Структурного подразделения, в течение 15 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

5.9. Решение по результатам рассмотрения жалобы заявитель вправе обжаловать в административном и (или) судебном порядке в сроки, установленные действующим законодательством Российской Федерации.

Приложение N 1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Предоставление компенсации части

родительской платы за присмотр и уход

за детьми, посещающими образовательные

организации, реализующие образовательную

программу дошкольного образования"

СВЕДЕНИЯ

О МЕСТОНАХОЖДЕНИИ, КОНТАКТНЫХ ТЕЛЕФОНАХ (ТЕЛЕФОНАХ

ДЛЯ СПРАВОК) МУНИЦИПАЛЬНЫХ ДОШКОЛЬНЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ

ОРГАНИЗАЦИЙ ГОРОДА ОРЛА

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование муниципальных дошкольных образовательных организаций | Адрес | Телефон |
| Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад N 1 комбинированного вида | г. Орел,ул. Жилинская, д. 1 | 41-00-03 |
| Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад N 2 общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по социально-личностному направлению развития детей" г. Орла | г. Орел, ул. Гагарина, д. 48 | 59-13-71 |
| Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад N 3 комбинированного вида" | г. Орел, ул. Песковская, д. 19 | 75-12-1675-29-26 |
| Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад N 5 комбинированного вида" г. Орла | г. Орел, ул. Горького, д. 54, ул. Горького, д. 56 | 41-65-0841-34-47 |
| Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад N 6" компенсирующего вида | г. Орел, ул. Комсомольская, д. 133 | 59-14-00 |
| Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение - детский сад N 7 комбинированного вида города Орла | г. Орел, ул. Планерная, д. 63 | 77-04-1559-24-15 |
| Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида N 8 | г. Орел, ул. Высокая, д. 10 | 40-96-20 |
| Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение - детский сад N 9 комбинированного вида г. Орла | г. Орел, ул. Маринченко, д. 27 | 33-01-88 |
| Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад N 10 комбинированного вида" г. Орла | г. Орел, ул. Комсомольская, д. 348 | 77-02-86 |
| Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад компенсирующего вида N 11 г. Орла" | г. Орел, ул. Пушкина, д. 65а | 54-14-79 |
| Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад N 13 компенсирующего вида" г. Орла | г. Орел, ул. Салтыкова-Щедрина, д. 47 | 76-42-89 |
| Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад N 15 общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по художественно-эстетическому направлению развития детей" г. Орла | г. Орел, Речной переулок, д. 38а | 55-35-2825-53-28 |
| Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад присмотра и оздоровления N 16" города Орла | г. Орел, ул. Часовая, д. 37 | 76-32-32 |
| Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад N 17 комбинированного вида | г. Орел, ул. Рощинская, д. 35 | 44-12-46 |
| Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад N 18" | г. Орел, Карачевский переулок, д. 10б, ул. Комсомольская, д. 183 | 72-06-0472-06-26 |
| Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад N 20" | г. Орел, Складской переулок, д. 6 | 46-68-86 |
| Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение - детский сад N 22 комбинированного вида г. Орла | г. Орел, Московское шоссе, д. 141 | 33-07-09 |
| Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение центр развития ребенка - детский сад N 23 г. Орла | г. Орел, ул. Черкасская, д. 83 | 75-09-9275-23-18 |
| Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Центр развития ребенка - детский сад N 24" города Орла | г. Орел, Металлистов переулок, д. 2 | 55-24-12 |
| Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад комбинированного вида N 25 г. Орла" | г. Орел, Ягодный переулок, д. 11 | 41-44-01 |
| Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад N 26 компенсирующего вида" города Орла | г. Орел, ул. Тургенева, д. 22/10 | 76-10-69 |
| Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад комбинированного вида N 27" г. Орла | г. Орел, ул. Московская, д. 78 | 55-24-6055-24-54 |
| Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Центр развития ребенка - детский сад N 29" г. Орла | г. Орел, ул. Рощинская, д. 7а | 33-11-00 |
| Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение - центр развития ребенка - детский сад N 31 города Орла | г. Орел, Московское шоссе, д. 115 | 33-70-95 |
| Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад N 33" г. Орла | г. Орел, бульвар Победы, д. 4, ул. Ленина, д. 24/26 | 76-15-5776-30-83 |
| Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад компенсирующего вида N 34" г. Орла | г. Орел, ул. Автовокзальная, д. 32 | 72-20-16 |
| Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение - детский сад N 35 города Орла | г. Орел, ул. Новосильская, д. 16 | 71-73-4255-28-65 |
| Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад N 36" комбинированного вида | г. Орел, ул. Васильевская, д. 121 | 77-20-25 |
| Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад N 37" | г. Орел, Карачевское шоссе, д. 13 | 72-07-94 |
| Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Центр развития ребенка - детский сад N 39" | г. Орел, ул. Полесская, д. 14 | 44-14-1644-14-17 |
| Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад N 40" комбинированного вида | г. Орел, ул. Андреева, д. 7/9 | 72-05-6872-04-68 |
| Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад N 41 комбинированного вида" | г. Орел, ул. Комсомольская, д. 398 | 77-15-57 |
| Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение - детский сад N 42 комбинированного вида города Орла | г. Орел, Московское шоссе, д. 11а | 55-45-86 |
| Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение - детский сад N 45 г. Орла | г. Орел, ул. 2-я Курская, д. 47, площадь Поликарпова, д. 4а | 55-01-6555-05-82 |
| Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад N 47" комбинированного вида | г. Орел, ул. Калинина, д. 10 | 72-20-80 |
| Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад N 48 комбинированного вида" города Орла | г. Орел, ул. Латышских стрелков, д. 101 | 72-18-1372-18-23 |
| Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад N 49 общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по художественно-эстетическому направлению развития детей" г. Орла | г. Орел, ул. Новосильская, д. 27 | 55-04-29 |
| Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение - центр развития ребенка - детский сад N 50 г. Орла | г. Орел, ул. Мопра, д. 26, Щепная площадь, д. 12а | 75-18-1177-21-44 |
| Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад N 51 города Орла | г. Орел, ул. Гайдара, д. 2 | 46-68-89 |
| Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Детский сад N 52 комбинированного вида г. Орла | г. Орел, ул. С. Шаумяна, д. 40 | 42-15-50 |
| Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад N 54 общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по художественно-эстетическому направлению развития детей" г. Орла | г. Орел, ул. Тульская, д. 25 | 54-48-90 |
| Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад N 55 комбинированного вида" | г. Орел, Ботанический переулок, д. 6 | 72-11-58 |
| Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение - центр развития ребенка - детский сад N 56 г. Орла | г. Орел, ул. Лескова, д. 13 | 41-69-78 |
| Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад N 57 | г. Орел, ул. Силикатная, д. 4а | 46-91-49 |
| Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад N 58 компенсирующего вида" | г. Орел, ул. Новосильская, д. 1 | 55-42-84 |
| Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Центр развития ребенка - детский сад N 60 "Березка" г. Орла | г. Орел, ул. Силякова, д. 9 | 33-13-35 |
| Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Детский сад N 61 комбинированного вида | г. Орел, ул. Комсомольская, д. 318 | 77-09-82 |
| Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад N 62 комбинированного вида | г. Орел, ул. Приборостроительная, д. 58 | 41-01-80 |
| Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение - детский сад комбинированного вида N 63 г. Орла | г. Орел, ул. 60 лет Октября, д. 26 | 41-00-00 |
| Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение - детский сад N 65 общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по социально-личностному направлению развития детей г. Орла | г. Орел, ул. Маринченко, д. 26а | 33-08-25 |
| Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад N 66 комбинированного вида" | г. Орел, Садовый проезд, д. 32 | 77-11-42 |
| Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Центр развития ребенка - детский сад N 68 "Айболит" г. Орла | г. Орел, ул. Полесская, д. 22 | 42-15-22 |
| Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение - детский сад N 71 комбинированного вида г. Орла | г. Орел, ул. Автовокзальная, д. 81 | 72-18-4672-18-15 |
| Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад N 72 комбинированного вида" города Орла | г. Орел, ул. Комсомольская, д. 268 | 77-10-61 |
| Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад N 73 компенсирующего вида" города Орла | г. Орел, ул. Автовокзальная, д. 79а | 72-19-32 |
| Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение - детский сад N 74 общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по социально-личностному направлению развития детей города Орла | г. Орел, ул. Металлургов, д. 14 | 33-08-67 |
| Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение - детский сад N 75 общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по социально-личностному направлению развития детей города Орла | г. Орел, ул. Металлургов, д. 30 | 33-01-03 |
| Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад N 76 г. Орла | г. Орел, ул. Ломоносова, д. 9 | 42-31-33 |
| Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад N 77 комбинированного вида | г. Орел, ул. Бурова, 12 | 33-22-27 |
| Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Детский сад комбинированного вида N 79 "Сказка" | г. Орел, ул. Приборостроительная, д. 40 | 41-49-64 |
| Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад комбинированного вида N 80" г. Орла | г. Орел, ул. Революции, д. 13 | 47-18-61 |
| Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад N 81 комбинированного вида" города Орла | г. Орел, ул. Матвеева, д. 21 | 41-40-87 |
| Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение - детский сад N 82 комбинированного вида г. Орла | г. Орел, ул. Черкасская, д. 66 | 75-20-30 |
| Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад N 83 комбинированного вида" | г. Орел, Энгельса переулок, д. 3 | 77-22-35 |
| Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение - центр развития ребенка - детский сад N 84 города Орла | г. Орел, ул. Металлургов, д. 46а | 33-56-53 |
| Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад N 85 комбинированного вида" города Орла | г. Орел, ул. Матросова, д. 54 | 76-15-72 |
| Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Центр развития ребенка - детский сад N 86 города Орла" | г. Орел, ул. Красина, д. 5 | 59-13-8959-04-55 |
| Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад N 87 комбинированного вида" | г. Орел, ул. Машкарина, д. 16а | 77-04-68 |
| Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад N 88 комбинированного вида" | г. Орел, ул. Узловая, д. 4 | 47-62-99 |
| Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад N 89 комбинированного вида города Орла" | г. Орел, Товарный переулок, д. 4 | 46-79-85 |
| Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад N 90 комбинированного вида города Орла" | г. Орел, ул. Картукова, д. 10а | 73-63-3773-60-11 |
| Муниципальная бюджетная дошкольная образовательная организация - детский сад N 91 города Орла | г. Орел, ул. Зеленина, д. 2 | 79-40-8279-40-81 |
| Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение - детский сад N 92 города Орла | г. Орел, ул. 5-й Орловской стрелковой дивизии, д. 5 | 79-71-09 |
| Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение - детский сад N 93 города Орла | г. Орел, ул. Родзевича-Белевича, д. 3 | 30-70-93 |
| Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение - детский сад N 94 города Орла | г. Орел, ул. Машкарина, д. 14а | 30-77-94 |
| Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение - детский сад N 95 города Орла | г. Орел, ул. Емлютина, д. 4 | 30-75-95 |
| Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение - детский сад N 96 города Орла | г. Орел, ул. Полковника Старинова, д. 1 | 30-01-39 |
| Частное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад N 75 открытого акционерного общества "Российские железные дороги" | Юридический адрес: г. Москва, ул. Новая Басманная, д. 2,фактический адрес: г. Орел, ул. Пушкина, д. 120а | 73-43-87 |

Приложение N 2

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Предоставление компенсации части

родительской платы за присмотр и уход

за детьми, посещающими образовательные

организации, реализующие образовательную

программу дошкольного образования"

Форма журнала

регистрации заявлений родителей (законных представителей)

о предоставлении компенсации части родительской платы

за присмотр и уход за детьми в МБДОУ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование муниципальной дошкольной образовательной

организации города Орла)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Дата приема заявления | ФИО родителя (законного представителя) | Адрес места проживания | Контактный N тел. | Получение протокола комиссии о принятом решенииподпись/дата |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

Приложение N 3

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Предоставление компенсации части

родительской платы за присмотр и уход

за детьми, посещающими образовательные

организации, реализующие образовательную

программу дошкольного образования"

 Руководителю

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование образовательного учреждения)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (ФИО родителя (законного

 представителя) воспитанника(ов)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (адрес родителя (законного

 представителя) воспитанника(ов), телефон

 Заявление

Прошу предоставить мне компенсацию части родительской платы за присмотр и

уход на ребенка, посещающего муниципальное образовательное учреждение,

реализующее образовательную программу дошкольного образования (далее -

компенсация),

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (ФИО воспитанника(ов))

в размере 20 (50, 70) процентов установленного среднего размера платы,

взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за

детьми, посещающими муниципальное образовательное учреждение, реализующее

образовательную программу дошкольного образования, находящееся на

территории города Орла

Компенсацию прошу выплачивать

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указываются банковские реквизиты кредитной организации Российской

 Федерации)

Перечень документов, прилагаемых к заявлению:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Даю согласие на обработку и использование персональных данных в

соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О

персональных данных".

Дата Подпись

Приложение N 4

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Предоставление компенсации части

родительской платы за присмотр и уход

за детьми, посещающими образовательные

организации, реализующие образовательную

программу дошкольного образования"

РАСПИСКА-УВЕДОМЛЕНИЕ

о принятии документов Заявителя по предоставлению

компенсации части родительской платы за присмотр и уход

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО заявителя)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата регистрации заявления | Регистрационный номер заявления | Перечень документов, полученных от заявителя | ФИО лица, принявшего документы | Подпись лица, принявшего документы |
|  |  |  |  |  |

Приложение N 5

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Предоставление компенсации части

родительской платы за присмотр и уход

за детьми, посещающими образовательные

организации, реализующие образовательную

программу дошкольного образования"

РЕЕСТР N \_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.

родителей (законных представителей) воспитанников МБДОУ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование муниципальной дошкольной образовательной

организации города Орла)

на предоставление компенсации части родительской платы

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | ФИО родителя (законного представителя) (полностью) | ФИО воспитанника (полностью) | Очередность рождения воспитанника(1-й, 2-й, 3-й и т.д.) | Размер компенсации части родительской платы (20%, 50%, 70%) | Реквизиты счета родителя (законного представителя) - получателя, открытого в кредитной организации Российской Федерации для перечисления компенсации |

Заведующая МБДОУ /ФИО расшифровка/

 Исполнитель

(ФИО полностью, контактный телефон)

Приложение N 6

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Предоставление компенсации части

родительской платы за присмотр и уход

за детьми, посещающими образовательные

организации, реализующие образовательную

программу дошкольного образования"

БЛОК-СХЕМА

ОБЩЕЙ СТРУКТУРЫ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

 ┌───────────────────────────┐

 │ ЗАЯВИТЕЛЬ │

┌─────────────────────>│(Заявление о предоставлении│<───────────────────┐

│ │ муниципальной услуги) │ │

│ └─────────────┬─────────────┘ │

│ ┌────────────────────────\/───────────────────────┐ │

│ │ Организации города Орла, реализующие основную │ │

│ │образовательную программу дошкольного образования│ │

│ └────────────────────────┬────────────────────────┘ │

│ ┌──────────────\/────────────┐ │

│ │Прием, регистрация Заявления│ │

│ └──────────────┬─────────────┘ │

│ ┌─────────────────────────\/────────────────────────┐ │

│ │Ответственное лицо за организацию работы по приему,│ │

│ │ регистрации Заявлений Организации │ │

│ └─────────────────────────┬─────────────────────────┘ │

│ ┌─────────────────\/────────────────┐ │

│ │Комиссия Структурного подразделения│ │

│ └─────────────────┬─────────────────┘ │

│ ┌──────────────────\/─────────────────┐ │

│ │Рассмотрение предоставленного пакета,│ │

│ │ протокол │ │

│ └──────────────────┬──────────────────┘ │

│ Полный пакет документов│Отсутствие полного пакета │

│ ┌─────────────────────────┴────────────────┐ │

│ │ ┌──────────────┴──────┐ │

│ ┌────────\/──────────┐┌──────────────\/──────┐┌────────────\/────────┐│

│ │ Издание приказа о ││ Направление ││Отказ в предоставлении││

│ │ предоставлении ││ межведомственных ││ муниципальной услуги ││

│ └────────┬───────────┘│ запросов, запросы │└────────────┬─────────┘│

│ ┌────────\/──────────┐│ информации, │┌────────────\/────────┐│

│ │Формирование реестра││ находящейся в ││ Подготовка ├┘

│ └────────┬───────────┘│ распоряжении органов ││ обоснованного отказа │

│ ┌────────\/──────────┐│государственной власти│└──────────────────────┘

└─┤ Оказание ││ и органов местного │

 │муниципальной услуги││ самоуправления │

 └────────────────────┘└──────────────────────┘

Приложение N 9

к постановлению

Администрации города Орла

от 14 августа 2017 г. N 3576

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ УСЛУГИ

ПО ОРГАНИЗАЦИИ ПИТАНИЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ В МУНИЦИПАЛЬНЫХ БЮДЖЕТНЫХ

ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОРГАНИЗАЦИЯХ ГОРОДА ОРЛА"

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(в ред. Постановления Администрации города Орлаот 19.05.2023 N 2418) |  |

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1.1. Предметом регулирования настоящего Административного регламента является порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги "Предоставление услуги по организации питания обучающихся в муниципальных бюджетных общеобразовательных организаций города Орла" (далее - муниципальная услуга).

1.1.2. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги (далее - регламент) разработан в целях повышения качества и доступности результатов исполнения муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей результатов исполнения данной услуги и определяет состав, сроки и последовательность действий (административных процедур) при оказании услуги.

1.2. Описание заявителей

1.2.1. Заявителями о предоставлении муниципальной услуги являются физические лица либо лица, наделенные полномочиями действовать от их имени (далее - Заявитель).

1.2.2. От имени физических лиц подавать заявление о предоставлении муниципальной услуги могут:

- законные представители (родители, усыновители, опекуны) обучающихся в возрасте до 18 лет;

- представители, действующие на основании доверенности.

1.3. Требования к информированию о порядке предоставления муниципальной услуги

1.3.1. [Информация](#P6366) о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется муниципальными образовательными организациями (далее - Организации, приложение N 1 к настоящему регламенту) и управлением образования, спорта и физической культуры администрации города Орла (далее - Структурное подразделение):

- непосредственно в Организации и (или) Структурном подразделении;

- с использованием средств телефонной связи;

- посредством размещения в информационно-коммуникационных сетях общего пользования (в том числе, в сети Интернет).

1.3.2. Информирование о муниципальной услуге проводится в форме индивидуального устного или письменного информирования, публичного устного или письменного информирования. Информирование осуществляется на русском языке.

Основными требованиями к информированию заявителей о правилах исполнения муниципальной услуги (далее - информирование) являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость в изложении информации;

- полнота информирования;

- наглядность форм предоставляемой информации (при письменном информировании);

- удобство и доступность получения информации;

- оперативность предоставления информации.

1.3.3. Адрес Структурного подразделения: 302028, город Орел, Пролетарская гора, д. 1, каб. 545.

Адрес электронной почты: uobr@orel-adm.ru.

1.3.4. На сайте администрации г. Орла www.orel-adm.ru размещается текст настоящего регламента с приложениями.

1.3.5. Сведения о графике (режиме) работы Структурного подразделения размещаются непосредственно в здании (помещении), занимаемом Структурным подразделением, а также сообщаются по телефонам для справок (консультаций).

Телефоны для справок Структурного подразделения:

- приемная руководителя - 435114 телефон/731823 факс;

- заместитель начальника управления - 434011;

- начальник отдела общего образования - 428333.

Режим работы Структурного подразделения:

Часы работы:

понедельник - пятница: с 9.00 до 18.00 часов.

Перерыв:

с 13.00 до 14.00 часов.

1.3.6. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги сообщается по номерам телефонов для справок (консультаций).

1.3.7. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Организации (или) Структурного подразделения подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

1.3.8. При невозможности специалиста Организации и (или) Структурного подразделения, 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.

1.3.9. Муниципальная услуга предоставляется на основании заявления (далее - Заявление) о предоставлении муниципальной услуги, поданного в Организацию в письменной форме.

1.3.10. Заявитель, представивший Организации Заявление и документы для получения муниципальной услуги, информируется:

- об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- о сроках оформления документов и возможности получения муниципальной услуги.

1.4. Порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги

1.4.1. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется работниками Организации при непосредственном личном контакте с потребителями результата предоставления муниципальной услуги, а также с использованием почтовой и телефонной связи.

1.4.2. Информация о сроке оформления документов и возможности предоставления муниципальной услуги сообщается при приеме документов, а в случае сокращения срока - по контактным телефонам, указанным в Заявлении.

1.4.3. Для получения сведений о прохождении административных процедур по предоставлению муниципальной услуги Заявителем указываются (называются) дата подачи Заявления, фамилия Заявителя, наименование муниципальной услуги. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе рассмотрения находится его Заявление о предоставлении муниципальной услуги.

1.5. Порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги

1.5.1. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются работниками Организации, предоставляющей муниципальную услугу.

1.5.2. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- информация о составе документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- комплектность (достаточность) представленных документов;

- правильность заполнения документов;

- время приема, порядок и сроки выдачи документов;

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги;

- иные вопросы, относящиеся к настоящему регламенту.

1.5.3. Основными требованиями при консультировании являются:

- актуальность;

- своевременность;

- четкость в изложении материала;

- полнота консультирования;

- наглядность форм подачи материала;

- удобство и доступность.

1.5.4. Консультации предоставляются при личном обращении в Организацию и (или) Структурное подразделение, посредством телефонной связи или электронной почты.

1.5.5. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются бесплатно.

1.5.6. При консультировании по телефону работник Организации и (или) Структурного подразделения должен назвать свои фамилию, имя, отчество, должность, а также наименование органа, в которое обратилось заинтересованное лицо, а затем в вежливой форме проинформировать обратившегося по интересующим вопросам.

1.5.7. При консультировании по письменным обращениям Заявителю дается четкий и понятный ответ на поставленные вопросы, указываются фамилия, имя, отчество, номер телефона исполнителя. Ответ на обращение подписывается руководителем Организации и направляется по почте на адрес Заявителя в срок, не превышающий 30 календарных дней с даты регистрации обращения.

1.5.8. При консультировании по электронной почте Заявителю дается четкий и понятный ответ на поставленные вопросы, указываются фамилия, имя, отчество, должность, адрес электронной почты и номер телефона исполнителя. Ответ на обращение направляется на адрес электронной почты Заявителя в срок, не превышающий 30 календарных дней с даты регистрации обращения.

Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги - "Предоставление муниципальной услуги по организации питания обучающихся в муниципальных бюджетных общеобразовательных организациях города Орла"

2.2. Муниципальную услугу предоставляют Организации, реализующие основные образовательные программы начального общего, основного общего, среднего общего образования.

2.3. Право на получение муниципальной услуги имеют:

2.3.1. На обеспечение бесплатным питанием (основной прием пищи) не более одного раза в день, предусматривающего наличие горячего блюда и горячего напитка, в период учебного процесса в соответствии с календарным графиком Организации:

- обучающиеся, осваивающие общеобразовательные программы начального общего образования;

- обучающиеся, осваивающие общеобразовательные программы основного общего и среднего общего образования, находящиеся под опекой (попечительством);

- обучающиеся, осваивающие общеобразовательные программы основного общего и среднего общего образования, из многодетных семей.

2.3.2. На обеспечение бесплатным питанием (основной и дополнительный приемы пищи) не более двух раз в день, предусматривающего наличие горячего блюда и горячего напитка, в период учебного процесса в соответствии с календарным графиком Организации:

- обучающиеся с ограниченными возможностями здоровья, с инвалидностью, осваивающие основные общеобразовательные программы в очной форме обучения (далее - обучающиеся с ОВЗ);

- обучающиеся из семей, оказавшихся в трудной жизненной ситуации и получающих услугу по присмотру и уходу;

- обучающиеся из семей, вынуждено покинувших место жительства в зоне проведения специальной военной операции и прибывших на территорию Орловской области;

- дети, полнородные, неполнородные братья и сестры, дети супругов граждан Российской Федерации, призванных на военную службу по мобилизации в Вооруженные Силы Российской Федерации или направленных военными комиссариатами субъектов Российской Федерации для прохождения военной службы по контракту для участия в специальной военной операции;

- дети, полнородные, неполнородные братья и сестры, дети супругов сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации и лиц, проходящих службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации (Росгвардия), участвующих в специальной военной операции.

2.3.3. На получение компенсации муниципальной услуги в период учебного процесса в соответствии с календарным графиком Организации:

- обучающиеся с ОВЗ, с инвалидностью, нуждающиеся по медицинским показаниям в длительном лечении и получении образования на дому.

2.3.4. Меры социальной поддержки, предусмотренные [пятым](#P6039), [шестым абзацами пункта 2.3.2](#P6040) регламента, распространяют свое действие на период прохождения военной службы гражданами Российской Федерации, призванными на военную службу по мобилизации в Вооруженные Силы Российской Федерации или направленными военными комиссариатами субъектов Российской Федерации для прохождения военной службы по контракту для участия в специальной военной операции, на период участия сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации и лиц, проходящих службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации (Росгвардия), в специальной военной операции. В случае гибели (смерти) граждан вышеуказанной категории при выполнении специальных задач в ходе проведения специальной военной операции либо позднее указанного периода, но вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) или заболевания, полученного при выполнении специальных задач в ходе проведения специальной военной операции, либо в случае объявления судом умершим или безвестно отсутствующим вышеуказанная мера социальной поддержки сохраняет свое действие на весь период получения образования в Организации.

2.3.5. Обеспечение питанием обучающихся, осваивающих основные общеобразовательные программы, не указанных в [пунктах 2.3.1](#P6031), [2.3.2](#P6035), [2.3.3](#P6041) регламента, осуществляется за счет средств родителей (законных представителей) на добровольной основе.

2.4. Основание предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на основании подачи Заявителем в Организацию пакета документов, установленного регламентом в зависимости от категории обучающегося.

2.4.2. Пакет документов, установленный регламентом, предоставляется в Организацию Заявителем ежегодно на соответствующий учебный год.

2.5. Результат предоставления муниципальной услуги

2.5.1. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- приказ Организации о предоставлении услуги по организации питания обучающихся муниципальных бюджетных общеобразовательных организаций;

- мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.6. Срок предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Муниципальная услуга предоставляется по результатам рассмотрения Заявления на основании приказа Организации в течение 1 рабочего дня.

2.7. Основание прекращения оказания муниципальной услуги

2.7.1. Предоставление услуги по организации питания прекращается в случае отчисления (выбытия) обучающегося из Организации либо прекращения оснований отнесения обучающихся к категориям, указанным в [пунктах 2.3.1](#P6031), [2.3.2](#P6035), [2.3.3](#P6041) регламента.

2.7.2. Услуга по организации питания не предоставляется в выходные, праздничные и нерабочие дни, дни каникулярного периода, дни отсутствия обучающегося в Организации.

2.7.3. Выплата компенсации не предоставляется в выходные, праздничные и нерабочие дни, дни каникулярного периода.

2.7.4. Услуга в виде выдачи набора пищевых продуктов при соблюдении условий, указанных в [пункте 2.4](#P6046), не предоставляется в выходные, праздничные и нерабочие дни, дни каникулярного периода.

2.8. Финансовое обеспечение муниципальной услуги

2.8.1. Размер бюджетных средств, выделяемых на обеспечение муниципальной услуги по организации питания (основного и дополнительного приемов пищи) на одного обучающего в день на бесплатной основе определяется в соответствии с решением Орловского городского Совета народных депутатов.

2.8.2. Финансовое обеспечение муниципальной услуги по организации питания обучающихся муниципальных бюджетных общеобразовательных организаций города Орла, указанных в [пунктах 2.3.1](#P6031) - [2.3.2](#P6035) регламента, осуществляется консолидированно за счет бюджета Орловской области и бюджета города Орла, предусмотренных в сводной бюджетной росписи муниципального образования "Город Орел".

2.8.2.1. Муниципальная бюджетная общеобразовательная организация на основании приказа организует предоставление муниципальной услуги обучающимся 1 - 4 классов в соответствии с нормами обеспечения питанием, установленными региональным стандартом оказания услуги по обеспечению горячим питанием обучающихся по образовательным программам начального общего образования в государственных и муниципальных общеобразовательных организациях, расположенных на территории Орловской области, в пределах выделенных на эти цели бюджетных ассигнований на соответствующий финансовый год.

2.8.2.2. Стоимость дня питания для обучающихся 1 - 4 классов рассчитывается исходя из общего суммарного объема средств, предоставляемого бюджету муниципального образования "Город Орел" на реализацию мероприятий по обеспечению муниципальной услуги по организации питания в текущем финансовом году, численности обучающихся 1 - 4 классов по данным статистической отчетности по состоянию на 1 января текущего финансового года и количества учебных дней в финансовом году с учетом пятидневной и шестидневной рабочей недели.

2.8.2.3. При наличии экономии бюджетных средств, предоставляемых бюджету муниципального образования "Город Орел" на реализацию мероприятий по обеспечению муниципальной услуги по организации горячего питания для обучающихся 1 - 4 классов в текущем финансовом году, муниципальные бюджетные общеобразовательные организации вправе самостоятельно временно увеличивать или вводить дополнительные нормы обеспечения горячим питанием.

2.8.3. Финансовое обеспечение муниципальной услуги по выплате компенсации обучающимся муниципальных бюджетных общеобразовательных организаций города Орла, указанных в [пунктах 2.3.3](#P6041) регламента, осуществляется консолидированно за счет бюджета Орловской области и бюджета города Орла, предусмотренных в сводной бюджетной росписи муниципального образования "Город Орел".

2.8.3.1. Компенсация выплачивается на обеспечение муниципальной услуги по организации питания (основного и дополнительного приемов пищи) исходя из количества дней учебного процесса в соответствии с календарным графиком Организации и стоимости дня на одного обучающегося, утвержденной решением Орловского городского Совета народных депутатов.

2.8.3.2. Выплата компенсации осуществляется Организацией ежемесячно в течение учебного года на лицевой счет Заявителя, открытый в кредитной организации Российской Федерации.

2.8.4. Расходы на обеспечение муниципальной услуги по организации питания обучающихся муниципальных бюджетных общеобразовательных организаций города Орла, указанных в [пунктах 2.3.4](#P6043) регламента, осуществляются за счет средств родителей (законных представителей) на добровольной основе.

2.8.4.1. Стоимость основного и дополнительного приемов пищи в Организации регулируется договором по обеспечению питанием обучающихся со сторонней организацией, получившей полномочия в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.9. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

2.9.1. Федеральный закон Российской Федерации от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";

2.9.2. Федеральный закон Российской Федерации от 24.07.1998 N 124-ФЗ "Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации";

2.9.3. Федеральный закон Российской Федерации от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (редакция от 14.07.2022);

2.9.4. Федеральный закон Российской Федерации от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

2.9.5. Федеральный закон Российской Федерации от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

2.9.6. Федеральный закон от 01.03.2020 N 47-ФЗ "О внесении изменений в Федеральный закон "О качестве и безопасности пищевых продуктов" и статью 37 Федерального закона "Об образовании в Российской Федерации";

2.9.7. Закон Российской Федерации от 07.02.1992 N 2300-1 "О защите прав потребителей" (редакция от 05.12.2022);

2.9.8. распоряжение Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 N 1993-р "Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями субъектов Российской Федерации и муниципальными учреждениями" (редакция от 28.12.2011);

2.9.9. постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 30.06.2020 N 16 "Об утверждении санитарно-эпидемиологических правил СП 3.1/2.4.3598-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации работы образовательных организаций и других объектов социальной инфраструктуры для детей и молодежи в условиях распространения новой коронавирусной инфекции (COVID-19)" (редакция от 21.03.2022 с изменениями от 20.06.2022);

2.9.10. постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28.09.2020 N 28 "Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648 - 20 "Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи";

2.9.11. постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 27.10.2020 N 32 "Об утверждении санитарно-эпидемиологических правил и норм СанПиН 2.3/2.4.3590-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения";

2.9.12. Методические рекомендации Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по организации питания обучающихся общеобразовательных организаций от 18.05.2020 МР.2.4.0179-20;

2.9.13. Закон Орловской области от 06.09.2013 N 1525-ОЗ "Об образовании в Орловской области" (с изменениями на 03.11.2022);

2.9.14. Закон Орловской области от 02.10.2003 N 350-ОЗ "О статусе многодетной семьи Орловской области и мерах ее социальной поддержки" (с изменениями на 13.07.2022);

2.9.15. решение Орловского городского Совета народных депутатов от 25.11.2022 N 33/0503-ГС "Об установлении меры социальной поддержки в виде обеспечения питанием обучающихся муниципальных общеобразовательных организаций города Орла";

2.9.16. постановление Администрации города Орла от 09.03.2016 N 854 "Об утверждении Положения "Об управлении образования администрации города Орла";

2.9.17. постановление Администрации города Орла от 30.07.2021 N 3132 "О внесении изменений в постановление Администрации города Орла от 9 марта 2016 N 854 "Об утверждении Положения "Об управлении образования администрации города Орла".

2.10. Иные нормативные правовые документы

2.11. Перечень документов, предоставляемых Заявителем

2.11.1. Для получения муниципальной услуги по организации питания обучающихся муниципальных бюджетных общеобразовательных организаций Заявитель представляет:

2.11.1.1. Для категории обучающихся, осваивающих образовательные программы начального общего образования:

- заявление с указанием номера СНИЛС Заявителя;

- копию документа, удостоверяющего личность Заявителя (паспорт);

- копию свидетельства о рождении обучающегося;

- копию СНИЛС обучающегося;

- согласие на обработку персональных данных.

2.11.1.2. Для категории обучающихся, находящихся под опекой (попечительством):

- заявление с указанием номера СНИЛС Заявителя;

- копию документа, удостоверяющего личность Заявителя (паспорт);

- копию свидетельства о рождении обучающегося;

- копию СНИЛС обучающегося;

- копию решения уполномоченного органа об установлении опеки (попечительства) над несовершеннолетним, подтверждающего статус обучающегося, оставшегося без попечения родителей;

- согласие на обработку персональных данных.

2.11.1.3. Для категории обучающихся из многодетных семей:

- заявление с указанием номера СНИЛС Заявителя;

- копию документа, удостоверяющего личность Заявителя (паспорт);

- копию свидетельства о рождении обучающегося;

- копию СНИЛС обучающегося;

- копии документов: удостоверение многодетной семьи со сроком действия в период учебного процесса и свидетельства о рождении трех и более детей, подтверждающее наличие на содержании трех и более детей в возрасте до 18 лет (в том числе усыновленных, взятых под опеку (попечительство));

- согласие на обработку персональных данных.

2.11.1.4. Для категории обучающихся с ОВЗ:

- заявление с указанием номера СНИЛС Заявителя;

- копию документа, удостоверяющего личность Заявителя (паспорт);

- копию свидетельства о рождении обучающегося;

- копию СНИЛС обучающегося;

- копию заключения психолого-медико-педагогической комиссии, подтверждающего наличия у обучающегося недостатков в физическом и (или) психическом развитии, препятствующих получению образования без создания специальных условий;

- копию удостоверения ребенка-инвалида/копию заключения медико-реабилитационной экспертной комиссии об установлении ребенку инвалидности;

- согласие на обработку персональных данных.

2.11.1.5. Для категории обучающихся из семьи, оказавшейся в трудной жизненной ситуации:

- заявление с указанием номера СНИЛС Заявителя;

- копию документа, удостоверяющего личность Заявителя (паспорт);

- копию свидетельства о рождении обучающегося;

- копию СНИЛС обучающегося;

- справку из органов социальной защиты населения о среднедушевом доходе семьи (предоставляется 1 раз в год);

- справку, подтверждающую наличие в семье ребенка-инвалида, нуждающегося в постоянном уходе одного из родителей (для семей, имеющих ребенка-инвалида, нуждающегося в постоянном уходе);

- справку, подтверждающую место жительства Заявителя совместно с ребенком-инвалидом, нуждающимся в постоянном уходе (для семей, имеющих ребенка-инвалида, нуждающегося в постоянном уходе);

- справку о полной утрате трудоспособности одного из родителей, подтверждающую факт установления I или II групп инвалидности (для семей, где один или оба родителя (законных представителя) инвалиды I или II группы);

- справку о регистрации единственного или обоих родителей (законных представителей) в качестве безработного из подразделения службы занятости населения (для семей, где один или оба родителя являются безработными);

- справку для подтверждения наличия единственной собственности (жилого помещения) у Заявителя (для семей, утративших единственное жилое помещение в связи с чрезвычайной ситуацией (пожар, наводнение));

- копию документа, подтверждающего утрату единственного жилого помещения в связи с чрезвычайной ситуацией (для семей, утративших единственное жилое помещение в связи с чрезвычайной ситуацией (пожар, наводнение));

- справку о совместном проживании Заявителя с обучающимся, где утрачено единственное жилое помещение в связи с чрезвычайной ситуацией (пожар, наводнение) (для семей, утративших единственное жилое помещение в связи с чрезвычайной ситуацией (пожар, наводнение));

- копию справки о смерти одного из родителей (законных представителей);

- согласие на обработку персональных данных.

2.11.1.6. Для категории обучающихся с ОВЗ, с инвалидностью, нуждающихся по медицинским показаниям в длительном лечении и получении образования на дому (для семей, имеющих право получения компенсации муниципальной услуги в период учебного процесса в соответствии с [пунктом 2.3.3](#P6041) регламента):

- заявление с указанием номера СНИЛС Заявителя;

- копию документа, удостоверяющего личность Заявителя (паспорт);

- копию свидетельства о рождении обучающегося;

- копию СНИЛС обучающегося;

- справку, подтверждающую место жительства Заявителя совместно с обучающимся с ОВЗ, с инвалидностью, нуждающимся по медицинским показаниям в длительном лечении и получении образования на дому;

- заключение медицинской организации в соответствии с перечнем заболеваний, наличие которых дает право обучающемуся с ОВЗ, с инвалидностью на обучение на дому;

- заключение психолого-педагогического консилиума Организации в отношении обучающегося с ОВЗ, с инвалидностью на получение образования на дому;

- сведения о банковских реквизитах и номере лицевого счета Заявителя, открытого в кредитной организации Российской Федерации;

- согласие на обработку персональных данных.

2.11.1.7. Для категории обучающихся из семей, вынуждено покинувших место жительства в зоне проведения специальной военной операции и прибывших на территорию Орловской области:

- заявление с указанием номера СНИЛС Заявителя;

- копию документа, удостоверяющего личность Заявителя (паспорт);

- копию свидетельства о рождении обучающегося;

- копию СНИЛС обучающегося;

- копию миграционной карты;

- копию документа, удостоверяющего личность, с отметкой о пересечении государственной границы при въезде на территорию Российской Федерации после 18 февраля 2022 года;

- копию разрешения на временное проживание;

- копию вида на жительство;

- копию документа с отметкой о регистрации по месту жительства/с отметкой о подтверждении принимающей стороны и иностранным гражданином действий, необходимых для его постановки на учет по месту пребывания;

- иные документы (сведения), подтверждающие временное пребывание на территории Российской Федерации, которые указываются лицом, прибывшим на территорию Российской Федерации, в заявлении о предоставлении меры социальной поддержки;

- согласие на обработку персональных данных.

2.11.1.8. Для детей, полнородных, неполнородных братьев и сестер, детей супругов граждан Российской Федерации, призванных на военную службу по мобилизации в Вооруженные Силы Российской Федерации или направленных военными комиссариатами субъектов Российской Федерации для прохождения военной службы по контракту для участия в специальной военной операции:

- заявление с указанием номера СНИЛС Заявителя;

- копию документа, удостоверяющего личность Заявителя (паспорт);

- копию свидетельства о рождении обучающегося;

- копию СНИЛС обучающегося;

- копию документа, подтверждающего призыв родителя (законного представителя) на военную службу по мобилизации в Вооруженные Силы Российской Федерации;

- копию документа, подтверждающего направление родителя (законного представителя) для прохождения военной службы по контракту для участия в специальной военной операции;

- копию документа, подтверждающего гибель (смерть) или безвестное отсутствие родителя (законного представителя) при выполнении специальных задач в ходе специальной военной операции;

- согласие на обработку персональных данных.

2.11.1.9. Для детей, полнородных, неполнородных братьев и сестер, детей супругов сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации и лиц, проходящих службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации (Росгвардия), участвующих в специальной военной операции:

- заявление с указанием номера СНИЛС Заявителя;

- копию документа, удостоверяющего личность Заявителя (паспорт);

- копию свидетельства о рождении обучающегося;

- копию СНИЛС обучающегося;

- копию документа, подтверждающего участие родителя (законного представителя) в специальной военной операции;

- копию документа, подтверждающего гибель (смерть) или безвестное отсутствие родителя (законного представителя) при выполнении специальных задач в ходе проведения специальной военной операции;

- согласие на обработку персональных данных.

2.11.2. В Заявлении указываются полные реквизиты Заявителя. Заявление может быть написано от руки или машинописным способом, распечатано посредством электронных печатающих устройств.

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

2.12.1. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- в предоставленном письменном Заявлении не указаны фамилия, инициалы гражданина, направившего документы, не указан почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- текст Заявления не поддается прочтению (возвращается Заявителю, если его реквизиты не поддаются прочтению);

- не предоставлена доверенность, предусмотренная [п. 1.2.2](#P5956) регламента;

- если представленные документы имеют приписки, подчистки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления;

- несоответствие Заявления содержанию муниципальной услуги;

- Заявление содержит нецензурные, оскорбительные выражения;

- запрашиваемая информация не связана с деятельностью Структурного подразделения по оказанию муниципальной услуги.

2.13. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.13.1. В предоставлении муниципальной услуги отказывается:

- в случае подачи Заявления о ее предоставлении лицами, не указанными в [п. 1.2](#P5953) настоящего регламента;

- предоставление Заявителем неполного пакета документов, необходимого для предоставления муниципальной услуги;

- утрата права обучающегося на получение бесплатного питания в связи с окончанием сроков действия предоставляемых документов.

2.13.2. В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, указанным в [подпункте 2.13.1](#P6203) настоящего регламента, специалист Организации готовит проект мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Проект мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги, Заявление и прилагаемые к нему документы предоставляются руководителю Организации для подписания.

Срок принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 1 рабочего дня.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги выдается Заявителю на руки или по желанию Заявителя направляется в электронной форме.

2.14. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги

2.14.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.15. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче устного Заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

Максимальное время ожидания в очереди при подаче Заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.16. Срок и порядок регистрации Заявления о предоставлении муниципальной услуги

2.16.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, соответствующее установленным требованиям, в том числе при личном обращении Заявителя, регистрируется в день его поступления специалистом Организации, ответственным за прием и регистрацию входящей и исходящей корреспонденции в Организации, предоставляющей муниципальную услугу.

2.17. Требования к месту предоставления муниципальной услуги

2.17.1. Здания, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны находиться в пешеходной доступности (не более 10 минут пешком) для Заявителей от остановок общественного транспорта.

Здания должны быть оборудованы отдельным входом для свободного доступа Заявителей в помещения.

Центральные входы в здания должны быть оборудованы информационными табличками, содержащими информацию об органе муниципальной власти, осуществляющем предоставление муниципальной услуги.

Здания оборудуются системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, противопожарной системой и средствами пожаротушения.

2.17.2. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (кабинетах).

Двери кабинетов оборудуются вывеской с указанием номера кабинета, фамилий, имен, отчеств и должностей работников, осуществляющих прием граждан, режима работы. Помещения, в которых осуществляется прием граждан, должны обеспечивать комфортное расположение Заявителя и специалиста, возможность и удобство оформления Заявителем письменного обращения. Кабинеты приема Заявителей оборудуются столом и стульями, должны отвечать санитарным правилам, нормам по чистоте, освещенности, тепловому режиму, иметь естественное проветривание. Кабинеты оборудуются системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, противопожарной системой и средствами пожаротушения.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

При организации рабочих мест для специалистов должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещений при необходимости.

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

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регламентирующие порядок предоставления муниципальной услуги, права и ответственность специалиста и Заявителя;

- текст настоящего регламента с приложениями;

- блок-схема последовательности административных процедур при исполнении муниципальной услуги;

- образец оформления Заявления и требования к нему;

- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов;

- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц.

2.17.4. Места ожидания должны быть оборудованы стульями или скамейками, отвечать санитарным правилам и нормам по чистоте, освещенности, тепловому режиму, иметь естественное проветривание. Санузлы во время приема должны быть открытыми и отвечать требованиям санитарных правил и нормативов.

2.17.5. При предоставлении муниципальной услуги инвалиду или лицу из числа маломобильных групп населения при необходимости оказывается содействие при входе в здание или помещение оказания услуги и его сопровождении в здании или помещении.

2.17.6. При предоставлении муниципальной услуги инвалиду или лицу из числа маломобильных групп населения оказывается необходимая помощь, связанная с разъяснением в доступной для инвалида форме порядка предоставления и получения услуги, оформлением необходимых документов, ознакомление с последовательностью действий, необходимых для получения услуги.

2.18. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.18.1. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) открытость деятельности органа, предоставляющего муниципальную услугу;

2) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и условий ожидания приема;

3) доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги;

4) количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

5) своевременное, полное информирование о муниципальной услуге посредством методов, предусмотренных Административным регламентом;

6) ресурсное обеспечение исполнения Административного регламента;

7) соблюдение требований к обеспечению доступности предоставления муниципальной услуги для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.19. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.19.1. Муниципальная услуга в электронной форме не предоставляется.

Раздел III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ

ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ

К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

3.1. Перечень административных процедур:

- прием и регистрация Заявления о предоставлении услуги бесплатного питания обучающимся в организациях, осуществляющих образовательную деятельность по основным образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, расположенных на территории города Орла;

- рассмотрение Заявления;

- предоставление запрашиваемой информации.

3.2. [Блок-схема](#P6556) предоставления муниципальной услуги приведена в приложении N 3 к настоящему регламенту.

3.3. Административные процедуры:

1) Основанием для начала административной процедуры по предоставлению услуги по организации питания обучающихся в организациях, осуществляющих образовательную деятельность по основным образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, расположенных на территории города Орла, является подача Заявления Заявителем. Прием Заявления от Заявителей, лично обратившихся в Организацию, осуществляется в порядке очередности.

По факту предъявления Заявления и прилагаемых к нему документов руководитель Организации или лицо, им уполномоченное, регистрирует их, проверяет комплектность и сверяет сведения, указанные в Заявлении, с данными предъявленных документов.

В случае отсутствия оснований, указанных в [п. 2.7](#P6061) регламента, руководитель Организации выдает Заявителю расписку о приеме документов.

При выявлении ошибок в поданном Заявлении во время личного приема Заявитель вправе переоформить Заявление непосредственно во время приема.

2) При рассмотрении поступивших Заявлений руководитель Организации проверяет комплектность поданных документов, достоверность сведений, указанных в Заявлении.

Результатом выполнения административной процедуры является:

- положительное решение о предоставлении услуги, которое оформляется приказом в течение 1 рабочего дня;

- мотивированный отказ по основаниям, перечисленным в [п. 2.13](#P6201) регламента.

3.4. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

3.4.1. В случае выявления опечаток и ошибок Заявитель вправе обратиться в Организацию с заявлением с приложением документов, указанных в [пункте 2.11](#P6103) настоящего регламента.

3.4.2. Основания отказа в приеме заявления об исправлении опечаток и ошибок указаны в [пункте 2.12.1](#P6192) настоящего регламента.

3.4.3. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется в следующем порядке:

1) Заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, обращается лично в Организацию с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, в котором содержится указание на их описание;

2) Организация при получении заявления о необходимости исправления опечаток и ошибок рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги;

3) Организация обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

4) срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления о необходимости исправления опечаток и ошибок.

3.4.4. Порядок выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче этого дубликата.

Выдача дубликата осуществляется в порядке, предусмотренном для выдачи результата предоставления муниципальной услуги, указанном в [п. 2.5](#P6051) регламента.

Основанием для отказа в предоставлении дубликата документа является установление факта отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

Раздел IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ РЕГЛАМЕНТА

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами

4.1.1. Текущий контроль за принятием решений, соблюдением и исполнением положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется Структурным подразделением непосредственно при предоставлении услуги, а также путем проведения проверок в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.1.2. В ходе текущего контроля назначенным ответственным лицом Структурного подразделения проверяется:

- соблюдение сроков выполнения административных процедур;

- последовательность, полнота, результативность действий в рамках осуществления административных процедур;

- правильность принятых решений при предоставлении муниципальной услуги.

Текущий контроль включает рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.1.3. По результатам текущего контроля в случае выявления нарушений начальник (заместитель начальника) Структурного подразделения дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их устранение.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги

4.2.1. Оценка качества предоставления муниципальной услуги, последующий контроль за исполнением настоящего регламента осуществляются начальником (заместителем начальника) Структурного подразделения и включают в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заинтересованных лиц, оформление актов проверок, подготовку предложений по повышению качества предоставления муниципальной услуги и недопущению выявленных нарушений.

Плановые проверки исполнения регламента осуществляются Структурным подразделением в соответствии с графиком проверок, но не реже чем раз в два года. Срок проведения плановой проверки составляет не более 7 календарных дней.

4.2.2. Внеплановые проверки проводятся по конкретному письменному обращению Заявителя в Структурное подразделение на действия (бездействие) должностных лиц Организации. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением Организацией муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением Организацией той или иной административной процедуры (тематические проверки). Срок проведения внеплановой проверки составляет не более 7 календарных дней.

4.2.3. По результатам проверок лица, допустившие нарушения регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством.

Срок принятия решения по результатам внеплановой проверки о виновности (невиновности) должностных лиц составляет не более 7 календарных дней.

О мерах, принятых в отношении виновных лиц, в течение 10 календарных дней со дня принятия таких мер Структурное подразделение сообщает в письменной форме Заявителю, права и (или) законные интересы которого нарушены.

4.2.4. Контроль за соблюдением федерального законодательства о деятельности, являющейся предметом предоставляемой муниципальной услуги, осуществляется органами государственной власти Орловской области, наделенными соответствующими контрольными функциями в установленном законодательством порядке.

4.3. Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих администрации города Орла за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений настоящего регламента, виновные должностные лица и муниципальные служащие несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации: Трудовым кодексом Российской Федерации, Законом Орловской области от 06.06.2013 N 1490-ОЗ "Об ответственности за административные правонарушения".

4.4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Организации при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного (внесудебного) рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

Раздел V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ

РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) и судебное обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых при предоставлении муниципальной услуги.

5.2. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) при предоставлении муниципальной услуги является жалоба Заявителя на предоставление муниципальной услуги.

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

а) нарушение срока регистрации Заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование представления Заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Орловской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Орловской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у Заявителя;

д) 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 Орловской области, муниципальными правовыми актами;

е) требование внесения Заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Орловской области, муниципальными правовыми актами;

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

з) требование у Заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством.

5.4. Жалоба может быть подана в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в Структурное подразделение, администрацию города Орла. Жалоба рассматривается руководителем (заместителем руководителя) Структурного подразделения в течение 15 календарных дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа или его должностного лица в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении жалобы или об отказе в удовлетворении жалобы.

5.5. Заинтересованные лица имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.6. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы:

- в жалобе (претензии) не указаны фамилия, имя, отчество Заявителя (наименование организации), направившего жалобу (претензию), почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ; если в указанной жалобе (претензии) содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба (претензия) подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;

- в жалобе (претензии) содержаться нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- текст жалобы (претензии) не поддается прочтению, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы (претензии) сообщается Заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- ответ по существу поставленного в жалобе (претензии) вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, Заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

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.

5.7.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить Заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.7.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.8. Жалоба на решение, принятое по жалобе, подлежит рассмотрению в администрации города Орла заместителем главы администрации города Орла, координирующим деятельность Структурного подразделения, в течение 15 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

5.9. Решение по результатам рассмотрения жалобы Заявитель вправе обжаловать в административном и (или) судебном порядке в сроки, установленные действующим законодательством Российской Федерации.

Приложение N 1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Предоставление услуги по организации

питания обучающихся в муниципальных

бюджетных общеобразовательных

организациях города Орла"

ИНФОРМАЦИЯ

О МЕСТЕ НАХОЖДЕНИЯ И ТЕЛЕФОНАХ МУНИЦИПАЛЬНЫХ

ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ ГОРОДА ОРЛА

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование образовательного учреждения | Место нахождения | Телефон |
| Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение - лицей N 1 им. М.В. Ломоносова г. Орла | г. Орел, ул. Салтыкова-Щедрина, д. 41 | 76-45-99 |
| Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение - средняя общеобразовательная школа N 2 г. Орла | г. Орел, ул. Карачевская, д. 29 | 76-02-99 |
| Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение - средняя общеобразовательная школа N 3 им. А.С. Пушкина г. Орла | г. Орел, ул. Л. Толстого, д. 6 | 46-68-73 |
| Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение - лицей N 4 имени Героя Советского Союза Г.Б. Злотина г. Орла | г. Орел, ул. Революции, д. 4 | 55-25-05 |
| Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение - средняя общеобразовательная школа N 5 г. Орла | г. Орел, ул. Маринченко, д. 9 | 33-07-32 |
| Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение - средняя общеобразовательная школа N 6 г. Орла | г. Орел, ул. Комсомольская, д. 374 | 72-11-92 |
| Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение - средняя общеобразовательная школа N 7 им. Н.В. Сиротинина города Орла | г. Орел, ул. Орджоникидзе, д. 3 | 55-49-10 |
| Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение - средняя общеобразовательная школа N 10 г. Орла | г. Орел, ул. Узловая, д. 5 | 47-74-95 |
| Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение - средняя общеобразовательная школа N 11 имени Г.М. Пясецкого г. Орла | г. Орел, ул. 5 Августа, д. 25 | 73-59-49 |
| Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение - средняя общеобразовательная школа N 12 имени Героя Советского Союза И.Н. Машкарина г. Орла | г. Орел, ул. Комсомольская, д. 182 | 59-18-72 |
| Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение - средняя общеобразовательная школа N 13 имени Героя Советского Союза А.П. Маресьева г. Орла | г. Орел, ул. Рощинская, д. 33 | 33-11-22 |
| Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение - средняя общеобразовательная школа N 15 имени М.В. Гордеева г. Орла | г. Орел, ул. Трудовые резервы, д. 32 | 76-16-02 |
| Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение - гимназия N 16 г. Орла | г. Орел, ул. Автовокзальная, д. 34 | 72-19-54 |
| Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение - средняя общеобразовательная школа N 17 с углубленным изучением французского языка имени 6-й Орловско-Хинганской стрелковой дивизии г. Орла | г. Орел, ул. Васильевская, д. 151 | 72-17-31 |
| Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение - лицей N 18 г. Орла | г. Орел, ул. Металлургов, д. 42 | 33-03-01 |
| Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение - гимназия N 19 г. Орла | г. Орел, ул. Горького, д. 93 | 41-62-52 |
| Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение - средняя общеобразовательная школа N 20 имени Героя Советского Союза Л.Н. Гуртьева г. Орла | г. Орел, ул. Маринченко, д. 10 | 33-03-40 |
| Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение - лицей N 21 имени генерала А.П. Ермолова г. Орла | г. Орел, ул. Игнатова, д. 9 | 41-00-67 |
| Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение - лицей N 22 имени А.П. Иванова города Орла | г. Орел, ул. Горького, д. 25 | 76-31-97 |
| Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение - средняя общеобразовательная школа N 23 с углубленным изучением английского языка г. Орла | г. Орел, ул. Панчука, д. 4 | 75-03-38 |
| Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение - средняя общеобразовательная школа N 24 с углубленным изучением отдельных предметов гуманитарного профиля им. И.С. Тургенева г. Орла | г. Орел, ул. Тургенева, д. 44а | 42-00-93 |
| Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение - средняя общеобразовательная школа N 25 г. Орла | г. Орел, ул. Энгельса, д. 90 | 74-08-07 |
| Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение - средняя общеобразовательная школа N 26 г. Орла | г. Орел, ул. Гагарина, д. 35а | 55-49-64 |
| Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение - средняя общеобразовательная школа N 27 им. Н.С. Лескова с углубленным изучением английского языка г. Орла | г. Орел, ул. Набережная Дубровинского, д. 40 | 30-77-27 |
| Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение - лицей N 28 г. Орла | г. Орел, ул. Латышских стрелков, д. 105 | 77-58-10 |
| Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение - средняя общеобразовательная школа N 29 имени Д.Н. Мельникова г. Орла | г. Орел, ул. Маяковского, д. 55 | 59-15-77 |
| Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение - средняя общеобразовательная школа N 30 г. Орла | г. Орел, ул. Деповская, д. 6 | 55-38-26 |
| Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение - средняя общеобразовательная школа N 31 г. Орла | г. Орел, ул. Лесная, д. 9 | 42-86-74 |
| Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение - лицей N 32 имени И.М. Воробьева г. Орла | г. Орел, ул. Пушкина, д. 80 | 55-14-14 |
| Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение - средняя общеобразовательная школа N 33 г. Орла | г. Орел, Южный переулок, д. 26 | 55-08-69 |
| Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение - гимназия N 34 г. Орла | г. Орел, ул. Латышских стрелков, д. 103 | 77-10-57 |
| Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение - средняя общеобразовательная школа N 35 города Орла | г. Орел, ул. Абрамова и Соколова, д. 76 | 54-48-35 |
| Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение - средняя общеобразовательная школа N 36 г. Орла | г. Орел, ул. Матвеева, д. 12 | 41-01-02 |
| Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение - средняя общеобразовательная школа N 37 имени дважды Героя Советского Союза маршала М.Е. Катукова г. Орла | г. Орел, ул. Маринченко, д. 25 | 33-01-32 |
| Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение - средняя общеобразовательная школа N 38 с углубленным изучением предметов эстетического профиля г. Орла | г. Орел, ул. Черкасская, д. 81 | 75-25-22 |
| Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение - гимназия N 39 имени Фридриха Шиллера г. Орла | г. Орел, ул. Пожарная, д. 52 | 41-34-31 |
| Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение - лицей N 40 г. Орла | г. Орел, ул. Планерная, д. 55 | 59-30-99 |
| Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение - средняя общеобразовательная школа N 45 имени Д.И. Блынского г. Орла | г. Орел, ул. Дмитрия Блынского, д. 6 | 33-32-77 |
| Муниципальное бюджетное вечернее (сменное) общеобразовательное учреждение "Открытая (сменная) общеобразовательная школа N 48" г. Орла | г. Орел, ул. Пушкина, д. 37 | 55-04-56 |
| Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение - средняя общеобразовательная школа N 49 имени 5-й Орловской Ленина ордена Краснознаменной орденов Суворова и Кутузова стрелковой дивизии г. Орла | г. Орел, ул. Силикатная, д. 22 | 46-91-22 |
| Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение - средняя общеобразовательная школа N 50 г. Орла | г. Орел, ул. Картукова, д. 8 | 73-65-45 |
| Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение - школа N 51 города Орла | г. Орел, ул. Полковника Старинова, д. 2 | 79-44-51 |
| Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение - школа N 52 города Орла | г. Орел, ул. 5-й Орловской стрелковой дивизии, д. 1 | 79-70-73 |

Приложение N 2

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Предоставление услуги по организации

питания обучающихся в муниципальных

бюджетных общеобразовательных

организациях города Орла"

 (Руководителю Организации, непосредственно

 предоставляющей муниципальную услугу)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О. гражданина)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (адрес проживания, местонахождения)

 действующего от имени

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 контактный телефон

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 адрес для корреспонденции

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Заявление о предоставлении муниципальной услуги

Прошу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать наименование муниципальной

услуги)

Перечень предоставленных документов:

1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись заявителя

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дата

Приложение N 3

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Предоставление услуги по организации

питания обучающихся в муниципальных

бюджетных общеобразовательных

организациях города Орла"

БЛОК-СХЕМА

ОБЩЕЙ СТРУКТУРЫ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  | ЗАЯВИТЕЛЬ(заявление о предоставлении муниципальной услуги) |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  | Организации, реализующие программы начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительные общеобразовательные программы |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  | Прием, регистрация заявления |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Руководитель (заместитель) Организации, реализующей программы начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительные общеобразовательные программы |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Заместитель руководителя Организации, реализующей программы начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительные общеобразовательные программы |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  | ИСПОЛНИТЕЛЬ |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  | Рассмотрение предоставленного пакета |  |
|  | Полный пакет документов | Отсутствие полного пакета |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Предоставление муниципальной услуги |  | Отказ в предоставлении муниципальной услуги |  |
|  |  |  |
|  |  |  |  |
|  | Формирование результата предоставления муниципальной услуги |  | Подготовка мотивированного отказа |  |
|  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  | Выдача результата предоставления муниципальной услуги |  |
|  |