

Приложение №1
к постановлению
администрации города Орла

14 августа 2012 № 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»

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 запрос о предоставлении муниципальной услуги могут в частности:

- 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 запрос о предоставлении муниципальной услуги могут подавать лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами, представители по доверенности или договору.

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 Орёл, 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. Орёл, 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. Орёл, 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 запроса о предоставлении муниципальной услуги (далее – Запрос), 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 Запрос 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, 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 контактными телефонам, указанным в Запросе.

1.4.3. Для получения сведений о прохождении административных процедур по предоставлению муниципальной услуги заявителем указываются (называются) дата подачи Запроса, фамилия заявителя, наименование муниципальной услуги. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе рассмотрения находится его Запрос 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 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 свою 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, 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, №237);

2.5.3. Федеральный закон Российской Федерации от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, №53);

2.5.4. Федеральный закон Российской Федерации от 24.07.1998 №124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1998, №31, ст. 3802);

2.5.5. Федеральный закон Российской Федерации от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 06.10.2003, №40, ст. 3822);

2.5.6. Федеральный закон Российской Федерации от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 02.08.2010, №31, ст. 4179);

2.5.7. Федеральный закон Российской Федерации от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» с изменениями, ("Российская газета", № 95, 05.05.2006);

2.5.8. Федеральный закон Российской Федерации от 31.05.2002 № 62-ФЗ «О гражданстве Российской Федерации» с изменениями («Российская газета», № 100, 05.06.2002);

2.5.9. Федеральный закон Российской Федерации от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» с изменениями и дополнениями, («Российская газета», № 140, 31.07.2002);

2.5.10. Закон Российской Федерации от 07.02.1992 № 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 №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, № 52 (2 ч.), ст. 6626);

2.5.12. Постановление Главного государственного санитарного врача

Российской Федерации от 15.05.2013 №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, №6133);

2.5.13 Постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 29.12.2010 № 189 «Об утверждении СанПиН 2.4.2.2821-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях» с изменениями («Российская газета», №54, 16.03.2011);

2.5.14. Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014 №293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» («Российская газета», №109, 16.05.2014);

2.5.15. Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 20.09.2013 № 1082 «Об утверждении Положения о психолого-медико-педагогической комиссии» («Российская газета», №6223, 01.11.2013);

2.5.16. Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.01.2014 №32 «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;

2.5.17. Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.03.2014 №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 №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 № 1185 «Об утверждении примерной формы договора об образовании на обучение по дополнительным образовательным программам»;

2.5.20. Закон Орловской области от 06.09.2013 №1525-ОЗ «Об образовании в Орловской области» (с изменениями) («Орловская правда», №133, 10.09.2013);

2.5.21. Постановление Правительства Орловской области от 06.12.2013 №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) Запрос (приложение №1 к настоящему регламенту), если иное не установлено законодательством, в рамках которого предоставляется муниципальная услуга;

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

В соответствии с требованиями Федерального закона №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 Запросе указываются полные реквизиты заявителя, испрашиваемая форма предоставления услуги.

Запрос может быть написан от руки или машинописным способом, распечатано посредством электронных печатающих устройств.

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

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 Запросе не указана фамилия, инициалы гражданина, наименование юридического лица, направившего документы, не указан почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- текст Запроса не поддается прочтению (возвращается заявителю, если его

реквизиты не поддаются прочтению);

- не предоставлена доверенность, предусмотренная п. 2.6. регламента;
- если представленные документы имеют приписки, подчистки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления;
- несоответствие Запроса содержанию муниципальной услуги;
- Запрос содержит нецензурные, оскорбительные выражения;
- текст электронного Запроса не поддается прочтению;
- 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. настоящего регламента, специалист Структурного подразделения готовит проект мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

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

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 Запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

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

2.11. Срок и порядок регистрации Запроса о предоставлении муниципальной услуги

2.11.1. Запрос о предоставлении муниципальной услуги, соответствующий 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.

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 Запроса 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, ознакомление 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 Запросов и обращений граждан, с момента регистрации обращения.

Предоставление муниципальной услуги в электронном виде обеспечивает возможность:

1) подачи документов, установленных пунктом 2.6. регламента в электронном виде по электронной почте с применением специализированного программного обеспечения;

2) получения заявителем сведений о ходе выполнения Запроса;

3) получения результата муниципальной услуги в электронном виде в соответствии с пунктом 3.3 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 Запроса в Многофункциональном Центре;

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

- рассмотрение Запроса;

- предоставление запрашиваемой информации.

3.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении №2 к настоящему регламенту

3.3. Административные процедуры:

1) Основанием для начала административной процедуры является подача заявителем Запроса 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.

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 Запроса или представить Запрос в письменной форме, при этом такой Запрос должен содержать сведения, указанные в п. 2.6 настоящего регламента, сотрудник Структурного подразделения, осуществляющий прием, не вправе обязывать заявителя на оформление Запроса в письменной форме.

При приеме телефонных обращений сотрудник Структурного подразделения должен:

- представить Структурное подразделение, в которое поступил Запрос;
- представиться лично, назвав свою фамилию, имя, отчество, должность;
- предложить заявителю представиться и высказать суть Запроса;
- выслушать обращение и при необходимости уточнить поставленные в нем вопросы;
- предоставить информацию по Запросу заявителя.

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

Запрос 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.

2) Рассмотрение Запросов, 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.

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

3) Предоставление запрашиваемой информации осуществляется Структурным подразделением тем же способом, каким был получен Запрос, если иное не указано в таком Запросе.

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

Ответ на Запрос, переданный 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.

Ответ на Запрос, представленный 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 настоящего регламента.

Размещение информации, предусмотренной п. 2.3 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 даёт 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).

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, наделёнными 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 Запроса заявителя 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.

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.

Начальник управления образования

А.В. Шатохин

Приложение № 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»

Начальнику управления образования
администрации города Орла

(Ф.И.О. гражданина,

Наименование юридического лица)
(адрес проживания, местонахождения)
действующего от имени

контактный телефон

адрес для корреспонденции

Запрос о предоставлении муниципальной услуги

Прошу _____ (указать наименование
муниципальной услуги) в объёме _____ (указать количество
запрашиваемых документов)

Перечень предоставленных документов:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____

_____ Подпись заявителя

_____ дата

Начальник управления образования

А.В. Шатохин

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРИЕМ ЗАЯВЛЕНИЙ
О ЗАЧИСЛЕНИИ В МУНИЦИПАЛЬНЫЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ
УЧРЕЖДЕНИЯ, РЕАЛИЗУЮЩИЕ ОСНОВНУЮ ОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ
ПРОГРАММУ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ (ДЕТСКИЕ САДЫ), А
ТАКЖЕ ПОСТАНОВКА НА СООТВЕТСТВУЮЩИЙ УЧЕТ»

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 о зачислении в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), а также постановка на соответствующий учет» (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, наделённые 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. Орёл, ул. Пролетарская гора, д. 1, каб. 545.

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

Наименование и адрес Организаций (приложение №1 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:

- приёмная 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:
511000 (тел./факс)

Место нахождения: г. Орёл, 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. Орёл, 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 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 запроса о предоставлении муниципальной услуги (далее – Запрос), 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 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 приёме документов, а в случае сокращения срока - по контактными телефонам, указанным в Запросе.

1.4.3. Для получения сведений о прохождении административных процедур по предоставлению муниципальной услуги заявителем указываются (называются) дата подачи Запроса, фамилия заявителя, наименование муниципальной услуги. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе рассмотрения находится его Запрос 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 свою 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 даётся четкий и понятный ответ на поставленные вопросы, указывается 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, 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 - прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), а также постановка на соответствующий учет.

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:

- уведомление заявителя о приеме Запроса о зачислении в Организацию;
- мотивированный отказ в приеме Запроса о зачислении в Организацию;
- уведомление заявителя о постановке на учет в Организацию;
- мотивированный отказ в постановке на учет в Организацию.

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 30 календарных дней.

Родитель (законный представитель) направляет Запрос руководителю Организации о постановке на учёт ребенка в приемные дни: вторник с 14.00 до 18.00 и четверг с 9.00 до 13.00 часов каждой недели месяца, через Многофункциональный Центр, на портале «Госуслуги» www.gosuslugi.ru любое время суток. Количество Организаций, в которые родители (законные представители) могут подать Запрос о постановке ребенка на учет для зачисления в Организацию, не ограничено.

Массовое комплектование Организаций осуществляется ежегодно с 1 апреля по 25 июня текущего года, в остальное время проводится доукомплектование Организаций в соответствии с установленными нормативами.

После получения руководителем Организации направления для зачисления ребенка в Организацию статус Запроса в региональной системе учёта детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования (далее - электронная очередь) изменяется на статус «удовлетворено», что является основанием для снятия ребенка с учета по предоставлению места во всех остальных Организациях.

Прием детей в группы компенсирующей, комбинированной, оздоровительной направленности Организаций осуществляется только с

согласия родителей (законных представителей) при наличии заключения территориальной муниципальной психолого-медико-педагогической комиссии и (или) документов учреждения здравоохранения установленной формы о направлении детей в группы компенсирующей, комбинированной или оздоровительной направленности.

Прием детей в группы для детей, нуждающихся в психолого-педагогической и медико-социальной помощи, осуществляется на основании ходатайства управления социальной поддержки населения, физической культуры и спорта администрации города Орла.

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

2.4.3. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги составляет 7 календарных дней с момента регистрации Запроса о постановке на учет.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

2.5.1. Конституция Российской Федерации («Российская газета», от 25.12.1993, № 237);

2.5.2. Федеральный закон Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 53);

2.5.3. Федеральный закон Российской Федерации от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1998, № 31, ст. 3802);

2.5.4. Федеральный закон Российской Федерации от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 06.10.2003, № 40, ст. 3822);

2.5.5. Федеральный закон Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 02.08.2010, N 31, ст. 4179);

2.5.6. Распоряжение Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 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, № 52 (2 ч.), ст. 6626);

2.5.7. Постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 15.05.2013 № 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, № 6133);

2.5.8. Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014 № 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» («Российская газета», № 109, 16.05.2014);

2.5.9. Иные нормативные правовые акты.

2.6. Перечень документов, предоставляемых заявителями

2.6.1. Для получения муниципальной услуги по постановке на учет заявитель представляет:

1) оригинал документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинал документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации;

2) Запрос (приложение № 2 к настоящему регламенту);

3) доверенность, оформленную надлежащим образом (в случае подачи заявления представителем заявителя);

4) копию свидетельства о рождении ребенка.

Для получения муниципальной услуги по зачислению в организацию заявитель представляет:

1) оригинал документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинал документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации;

2) Запрос (приложение № 3 к настоящему регламенту);

3) оригинал свидетельства о рождении ребенка;

4) медицинское заключение (для детей, впервые поступающих в организацию);

5) документ, подтверждающий регистрацию ребенка по месту жительства или по месту пребывания на территории, за которой закреплена Организация (далее - закрепленная территория), или документа, содержащего сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания (для детей, проживающих на закрепленной территории).

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 документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий 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 внесения установленных данных в электронную очередь представленные документы возвращаются заявителю (кроме копий).

В соответствии с требованиями Федерального закона №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. Заявитель может приложить к Запросу документ, подтверждающий льготные основания для приема ребенка в организацию.

2.6.3. В Запросе указываются полные реквизиты заявителя, испрашиваемая форма предоставления услуги.

Запрос может быть написан от руки или машинописным способом, распечатан 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 Запросе не указана фамилия, инициалы гражданина, наименование юридического лица, направившего документы, не указан почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

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

- не предоставлена доверенность, предусмотренная п. 2.6. регламента;

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

- несоответствие Запроса содержанию муниципальной услуги;

- Запрос содержит нецензурные, оскорбительные выражения;

- текст электронного Запроса не поддается прочтению;

- 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 в Организации свободных мест для зачисления.

2.8.2. В случае отсутствия свободных мест в Организации родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую Организацию обращаются непосредственно в Структурное подразделение для получения информации о наличии свободных мест в Организациях.

2.8.3. В случае отсутствия свободных мест в Организациях, специалист

Структурного подразделения готовит проект мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

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

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 Запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

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

2.11. Срок и порядок регистрации Запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Запрос о предоставлении муниципальной услуги, соответствующее установленным требованиям, в том числе при личном обращении заявителя, регистрируется в день его поступления руководителем Организации в журнале обращения граждан.

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 приёма 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 Запроса, 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, освещённости, 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, ознакомление 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;
- 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.

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 учётом времени подготовки ответа заявителям в срок, установленный действующим законодательством для рассмотрения Запросов и обращений граждан, с момента регистрации обращения.

Предоставление муниципальной услуги в электронном виде обеспечивает возможность:

- 1) подачи документов, установленных пунктом 2.6. регламента в электронном виде по электронной почте с применением специализированного программного обеспечения;
- 2) подачи документов, установленных пунктом 2.6. регламента через портал «Госуслуги»;
- 3) получения заявителем сведений о ходе выполнения Запроса;
- 4) получения результата муниципальной услуги в электронном виде:
 - через личный кабинет на портале «Госуслуги»;
 - направление документа, подписанного электронной подписью, на адрес электронной почты заявителя.

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. 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 Запроса о предоставлении муниципальной услуги для постановки на учет в Организации и прилагаемых к нему документов;
- рассмотрение Запроса;
- прием и регистрация Запроса о предоставлении муниципальной услуги зачисления ребенка в Организацию и прилагаемых к нему документов;
- издание приказа о зачислении ребенка в Организацию.

3.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги (приложение №4 к настоящему регламенту).

3.3. Административные процедуры:

1) Основанием для предоставления муниципальной услуги является подача заявителем Запроса о постановке на учет в Организации. Прием Запросов от заявителей, лично обратившихся в Организацию, осуществляется в порядке очередности. При приеме лично обратившихся заявителей ими предъявляется Запрос о постановке на учет в Организацию.

По факту предъявления Запроса и прилагаемых к нему документов руководитель Организации регистрирует их, проверяет комплектность и сверяет сведения, указанные в Запросе, с данными предъявленных документов.

В случае отсутствия оснований, указанных в п. 2.7. регламента, руководитель Организации выдает заявителю расписку в приеме документов.

При выявлении ошибок в поданном Запросе во время личного приема заявитель вправе переоформить Запрос непосредственно во время приема.

Прием и регистрация Запросов, поступивших по почте, по электронной почте, через Многофункциональный Центр или посредством портала «Госуслуги» осуществляется в течение 3 (трех) рабочих дней.

При обработке поступивших Запросов, поступивших по почте, по электронной почте, через Многофункциональный Центр или посредством портала «Госуслуги», руководитель Организации проверяет комплектность поданных документов, достоверность сведений, указанных в Запросе.

2) По окончании рассмотрения Запросов руководитель Организации направляет ответ о предоставлении муниципальной услуги в адрес заявителя.

3) Основанием для предоставления муниципальной услуги о зачислении в

Организацию является подача заявителем Запроса о зачислении в Организацию.

Заявитель подает Запрос о зачислении ребенка в Организацию, при наличии направления в данную Организацию, предъявляя оригиналы документов, указанных в п. 2.6. регламента.

К Запросу прилагаются копии документов, которые хранятся в организации на время обучения ребенка.

Запрос о приеме в Организацию и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются руководителем Организации в журнале приема заявлений о приеме в Организацию.

Руководитель Организации или уполномоченное им должностное лицо после регистрации Запроса выдает родителям (законным представителям) расписку в получении документов. Расписка заверяется подписью должностного лица и печатью Организации.

4) Руководитель Организации или уполномоченное им должностное лицо издает приказ о зачислении ребенка 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 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 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 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).

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, наделёнными 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 Запроса 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.

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 №2
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении
в муниципальные образовательные учреждения,
реализующие основную образовательную программу
дошкольного образования (детские сады), а также
постановка на соответствующий учет»

(указывается наименование организации)

(Ф.И.О. гражданина)

(адрес проживания, местонахождения)

действующего в интересах

контактный телефон

адрес для корреспонденции

Запрос о постановке на учет в Организацию

Прошу поставить на учет моего ребенка _____

(ФИО ребенка, дата рождения)

(серия и номер свидетельства о рождении, дата выдачи)

Желательный срок начала посещения детского сада _____

Наличие льготы: _____

(указать наличие льготы по зачислению ребенка, если таковая имеется)

Наличие медицинских показаний для зачисления в дошкольные учреждения
компенсирующего вида: _____

(указать наличие медицинских показаний по зачислению ребенка,
если таковая имеется)

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. _____

_____ дата _____ Подпись заявителя

Начальник управления образования

А.В. Шатохин

Приложение №3
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Прием заявлений о
зачислении в муниципальные образовательные
учреждения, реализующие основную
образовательную программу дошкольного
образования (детские сады), а также постановка на
соответствующий учет»

Руководителю дошкольной образовательной
организации _____
(наименование организации)

(Ф.И.О. руководителя)

от _____
(Ф.И.О. родителя (законного представителя))

Запрос о зачислении в Организацию

Прошу зачислить моего ребенка

Ф.И.О. ребенка

дата и место рождения ребенка

в _____
(наименование организации)

Адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей)

Контактные телефоны родителей (законных представителей)

К заявлению прилагаю следующие документы (копии):

1. Согласие на обработку персональных данных.
2. Согласие на видео и фотосъемку.
3. Копию свидетельства о рождении ребенка.
4. Копию паспорта.
5. Копию свидетельства о регистрации ребенка по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или месту пребывания.

6. Медицинское заключение.

7. Копию медицинского полиса ребенка.

8. Справка с места работы родителей.

9. Другие документы, предъявленные по желанию:

С Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности

(наименование организации) ознакомлен(а)

_____ дата _____ Подпись заявителя

Начальник управления образования

А.В. Шатохин

Приложение №1
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги "Приём заявлений о
зачислении в муниципальные образовательные
учреждения, реализующие основную
образовательную программу дошкольного
образования (детские сады), а также постановка на
соответствующий учёт"

Сведения о местонахождении, контактных телефонных (телефонах для справок)
муниципальных дошкольных образовательных организаций города Орла

Наименование муниципальных дошкольных образовательных организаций	Адрес	Телефон
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 1 комбинированного вида	г. Орёл, ул. Жилинская, д. 1	41-00-03
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад № 2 общеразвивающего вида"	г. Орёл, ул. Гагарина, д. 48	55-51-04
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад № 3 комбинированного вида"	г. Орёл, ул. Песковская, д. 19	74-56-16
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад № 4 г. Орла"	г. Орёл, ул. Ленина, д. 24	76-30-83
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад № 5 комбинированного вида" г. Орла	г. Орёл, ул. Горького, д. 54	41-65-08
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад № 6" компенсирующего вида	г. Орёл, ул. Комсомольская, д. 13	74-44-00
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение - детский сад № 7 комбинированного вида города Орла	г. Орёл, ул. Планерная, д. 63	77-04-16
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида № 8	г. Орёл, ул. Высокая, д. 10	55-81-84
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение - детский сад № 9 комбинированного вида г. Орла	г. Орёл, ул. Маринченко, д. 27	36-89-19
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад № 10 комбинированного вида" города Орла	г. Орёл, ул. Комсомольская, д. 348	77-02-86

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад компенсирующего вида № 11 г. Орла"	г. Орёл, ул. Пушкина, д. 65а	55-10-44
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад № 12 г. Орла"	г. Орёл, ул. Горького, д. 56	41-34-47
Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад компенсирующего вида №13" г. Орла	г. Орёл, ул. Салтыкова-Щедрина, д. 47	76-42-89
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад № 14"	г. Орёл, ул. Московская, д. 78	55-24-54
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад № 15 общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по художественно-эстетическому направлению развития детей" г. Орла	г. Орёл, Речной переулок, д. 38	55-35-28
Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад присмотра и оздоровления № 16" г. Орла	г. Орёл, ул. Часовая, д. 37	76-32-32
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 17 комбинированного вида	г. Орёл, ул. Рошинская, д. 35	33-12-16
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад № 18"	г. Орёл, Карачевский переулок, д. 10-б	72-06-04
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад № 20"	г. Орёл, Складской переулок, д. 6	46-68-86
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение - детский сад № 22 комбинированного вида г. Орла	г. Орёл, Московское шоссе, д. 141	36-84-93
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение центр развития ребенка - детский сад № 23 г. Орла	г. Орёл, ул. Черкасская, д. 83	75-09-92
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Центр развития ребенка - детский сад № 24" города Орла	г. Орёл, Металлистов переулок, д. 2	55-24-12
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад комбинированного вида № 25 г. Орла"	г. Орёл, Ягодный переулок, д. 11а	41-44-01
Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение детский сад компенсирующего вида № 26 города Орла	г. Орёл, ул. Салтыкова-Щедрина, д. 10/22	76-10-69

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад компенсирующего вида № 27" г. Орла	г. Орёл, ул. Московская, д. 78	55-24-60
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Центр развития ребенка - детский сад № 29" г. Орла	г. Орёл, ул. Рошинская, д. 7а	33-11-00
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение - центр развития ребенка - детский сад № 31 города Орла	г. Орёл, Московское шоссе, д. 115	36-70-95
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад № 32 г. Орла"	г. Орёл, площадь Поликарпова, д. 4а	55-05-82
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад № 33 общеразвивающего вида" г. Орла	г. Орёл, бульвар Победы, д. 12	76-15-57 45-75-36
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад компенсирующего вида № 34" г. Орла	г. Орёл, ул. Автовокзальная, д. 32	72-20-16
Муниципальная бюджетная дошкольная образовательная организация - детский сад № 35 г. Орла	г. Орёл, ул. Новосильская, д. 16	55-78-42
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад № 36" комбинированного вида	г. Орёл, ул. Васильевская, д. 121	77-20-25
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад № 37"	г. Орёл, Карачевское шоссе, д. 13	72-07-94
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Центр развития ребенка - детский сад № 39"	г. Орёл, ул. Полесская, д. 14	44-14-16
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад № 40" комбинированного вида	г. Орёл, ул. Андреева, д. 7/9	72-05-68
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад № 41 комбинированного вида"	г. Орёл, ул. Комсомольская, д. 398	77-15-57
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение - детский сад № 42 комбинированного вида города Орла	г. Орёл, Московское шоссе, д. 11-а	55-45-86
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение - детский сад № 45 общеразвивающего вида г. Орла	г. Орёл, ул. 2-я Курская, д. 47	55-01-65

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад № 47" комбинированного вида	г. Орёл, ул. Калинина, д. 10	72-20-80
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад № 48 комбинированного вида" города Орла	г. Орёл, ул. Латышских стрелков, д. 101	72-18-13
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад № 49 общеразвивающего вида" г. Орла	г. Орёл, ул. Новосильская, д. 27	55-04-29
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение - центр развития ребенка - детский сад № 50 г. Орла	г. Орёл, ул. Мопра, д. 26	74-47-11
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 51 г. Орла	г. Орёл, ул. Гайдара, д. 2	46-68-89
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Детский сад № 52 комбинированного вида г. Орла	г. Орёл, ул. С. Шаумяна, д. 40	42-15-50
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад № 54 общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по художественно-эстетическому направлению развития детей" г. Орла	г. Орёл, ул. Тульская, д. 25	55-79-90
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад № 55 комбинированного вида"	г. Орёл, Ботанический проезд, д. 6	72-11-58
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение - центр развития ребенка - детский сад № 56 г. Орла	г. Орёл, ул. Лескова, д. 13	41-69-78
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 57	г. Орёл, ул. Силикатная, д. 4а	46-91-49
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад № 58 компенсирующего вида"	г. Орёл, ул. Новосильская, д. 1	55-78-54
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Центр развития ребенка - детский сад № 60 "Березка" г. Орла	г. Орёл, ул. Силакова, д. 9	33-13-35
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Детский сад № 61 комбинированного вида	г. Орёл, ул. Комсомольская, д. 318	77-09-82
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение	г. Орёл,	41-01-80

образовательное учреждение детский сад № 62 комбинированного вида	ул. Приборостроительная, д. 58	
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение - детский сад комбинированного вида № 63 г. Орла	г. Орёл, ул. 60-летия Октября, д. 26а	41-00-00
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение - детский сад № 65 общеразвивающего вида г. Орла	г. Орёл, ул. Маринченко, д. 26	33-08-25
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад № 66 комбинированного вида"	г. Орёл, Садовый проезд, д. 26	77-11-42
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад № 67"	г. Орёл, Щепная площадь, д. 12а	77-21-44
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Центр развития ребенка - детский сад № 68 "Айболит" г. Орла	г. Орёл, ул. Полесская, д. 22	42-15-22
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение - детский сад № 71 комбинированного вида г. Орла	г. Орёл, ул. Автовокзальная, д. 81	72-18-46
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад № 72 комбинированного вида" города Орла	г. Орёл, ул. Комсомольская, д. 268	77-10-61
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад № 73 комбинированного вида" г. Орла	г. Орёл, ул. Автовокзальная, д. 79а	72-19-32
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение - детский сад № 74 общеразвивающего вида города Орла	г. Орёл, ул. Metallургов, д. 14а	33-08-67
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение - детский сад № 75 общеразвивающего вида города Орла	г. Орёл, ул. Metallургов, д. 30	33-01-03
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 76 г. Орла	г. Орёл, ул. Ломоносова, д. 9	42-31-33
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 77 комбинированного вида	г. Орёл, ул. Бурова, 12	33-22-27
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Детский сад комбинированного вида № 79 "Сказка"	г. Орёл, ул. Приборостроительная, д. 42	41-49-64
Муниципальное бюджетное дошкольное	г. Орёл,	55-69-92

образовательное учреждение "Детский сад комбинированного вида № 80" г. Орла	ул. Революции, д. 13а	
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад № 81 комбинированного вида" города Орла	г. Орёл, ул. Матвеева, д. 21	41-40-87
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение - детский сад № 82 комбинированного вида г. Орла	г. Орёл, ул. Черкасская, д. 66	75-20-30
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад № 83 комбинированного вида"	г. Орёл, Энгельса переулок, д. 3	77-22-35
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение - центр развития ребенка - детский сад № 84 города Орла	г. Орёл, ул. Metallургов, д. 46а	33-56-54
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад № 85 комбинированного вида" города Орла	г. Орёл, ул. Матросова, д. 54	76-15-72
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Центр развития ребенка - детский сад № 86 города Орла"	г. Орёл, ул. Красина, д. 5	74-53-89
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад № 87 комбинированного вида"	г. Орёл, ул. Машкарина, д. 16	77-04-68
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад № 88 комбинированного вида"	г. Орёл, ул. Узловая, д. 4	47-62-99
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад № 89 комбинированного вида города Орла"	г. Орёл, Товарный переулок, д. 4	46-79-85
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад № 90 комбинированного вида"	г. Орёл, ул. Картукова, д. 10а	73-63-37
Муниципальная бюджетная дошкольная образовательная организация - детский сад № 91 города Орла	г. Орёл, ул. Зеленина, д. 2	79-40-82
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение - детский сад № 92 города Орла	г. Орёл, ул. 5-й Орловской стрелковой дивизии, д. 5	79-71-09
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение - детский сад № 93 города Орла	г. Орёл, ул. Родзевича–Белевича, д. 3	30-70-93

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение - детский сад № 94 города Орла	г. Орёл, ул. Машкарина, д. 14а	30-77-94
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение - детский сад № 95 города Орла	г. Орёл, ул. Емлютина, д.4	30-75-95,

Начальник управления образования

А.В. Шатохин

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»

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 запрос о предоставлении муниципальной услуги могут в частности:

- 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 запрос о предоставлении муниципальной услуги могут подавать лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами, представители по доверенности или договору.

1.3. Требования к информированию о порядке предоставления

муниципальной услуги

1.3.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется муниципальными образовательными учреждениями (далее – Организации) (приложение № 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 Орёл, 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 запроса (далее – Запрос) 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.

1.3.10. Заинтересованные лица, представившие Организации Запрос 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 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 контактными телефонам, указанным в Запросе.

1.4.3. Для получения сведений о прохождении административных процедур по предоставлению муниципальной услуги заявителем указываются (называются) дата подачи Запроса, 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, 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 свою 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, 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 г., («Сборник международных договоров СССР», 1993),

2.5.2. Конституция Российской Федерации («Российская газета», от 25.12.1993 № 237);

2.5.3. Федеральный закон Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 53);

2.5.4. Федеральный закон Российской Федерации от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 06.10.2003 № 40, ст. 3822);

2.5.5. Федеральный закон Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 02.08.2010 № 31, ст. 4179);

2.5.6. Федеральный закон Российской Федерации от 24.07.1998 №124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации», (Собрание законодательства Российской Федерации, 1998, № 31, ст.3802);

2.5.7. Федеральный Закон Российской Федерации от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» с изменениями, («Российская газета», № 95, 05.05.2006);

2.5.8. Федеральный Закон Российской Федерации от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» с изменениями и дополнениями, («Российская газета», № 140, 31.07.2002);

2.5.9. Федеральный Закон Российской Федерации от 31.05.2002 № 62-ФЗ «О гражданстве Российской Федерации» с изменениями, («Российская газета», № 100, 05.06.2002);

2.5.10. Закон Российской Федерации от 07.02.1992 № 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 №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, №52 (2 ч.), ст. 6626);

2.5.12. Постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 15.05.2013 №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, №6133);

2.5.13. Постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 29.12.2010 № 189 «Об утверждении СанПиН 2.4.2.2821-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях» с изменениями («Российская газета», №54, 16.03.2011);

2.5.14. Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014 №293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» («Российская газета», №109, 16.05.2014);

2.5.15. Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 20.09.2013 № 1082 «Об утверждении Положения о психолого-медико-педагогической комиссии» («Российская газета», № 6223, 01.11.2013);

2.5.16. Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.01.2014 №32 «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;

2.5.17. Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.03.2014 №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 г. №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 №1185 «Об утверждении примерной формы договора об образовании на обучение по дополнительным образовательным программам»;

2.5.20. Закон Орловской области от 06.09.2013 №1525-ОЗ «Об образовании в Орловской области» (с изменениями) («Орловская правда», №133, 10.09.2013);

2.5.21. Постановление Правительства Орловской области от 06.12.2013 №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) Запрос (приложение №2 к настоящему регламенту), если иное не установлено законодательством, в рамках которого предоставляется муниципальная услуга;

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

В соответствии с требованиями Федерального закона №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 письменный Запрос на получение муниципальной услуги, который должен содержать следующие сведения:

- Ф.И.О. заявителя;
- адрес проживания заявителя;
- содержание запрашиваемой информации;
- дата и время отправки Запроса;
- 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 Запрос, содержащий такие сведения, может быть предоставлен в устной форме.

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

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

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

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

Запрос может быть написан от руки или машинописным способом, распечатано посредством электронных печатающих устройств.

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

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 Запросе не указана фамилия, инициалы гражданина, наименование юридического лица, направившего документы, не указан почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- текст Запроса не поддается прочтению (возвращается заявителю, если его

реквизиты не поддаются прочтению);

- не предоставлена доверенность, предусмотренная п. 2.6. регламента;
- если представленные документы имеют приписки, подчистки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления;
- несоответствие Запроса содержанию муниципальной услуги;
- Запрос содержит нецензурные, оскорбительные выражения;
- текст электронного Запроса не поддается прочтению;
- 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 Запросе не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- если в Запросе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем;
- если текст Запроса не поддается прочтению.

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

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

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 Запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

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

2.11. Срок и порядок регистрации Запроса о предоставлении муниципальной услуги

Запрос, соответствующий 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.

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 Запроса, 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 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, ознакомление 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 Запросов и обращений граждан, с момента регистрации обращения.

Предоставление муниципальной услуги в электронном виде обеспечивает возможность:

1) подачи документов, установленных пунктом 2.6. регламента в электронном виде по электронной почте с применением специализированного программного обеспечения;

2) получения заявителем сведений о ходе выполнения Запроса;

3) получения результата муниципальной услуги в электронном виде в соответствии с пунктом 3.3 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 Запросов;
- рассмотрение Запроса;
- предоставление запрашиваемой информации.

3.1.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги (приложение №3 к настоящему регламенту).

3.1.3. Административные процедуры:

1) Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации Запросов 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.

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

- через Портал региональных и муниципальных услуг Орловской области (далее – Портал);
- при обращении в Организацию.

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

При подаче Запроса через Портал осуществляется автоматизированная проверка корректности введенных данных о ребенке в течение одного рабочего дня, и Запрос принимает статус «Зарегистрировано» с даты подачи Запроса.

Результатом выполнения административной процедуры является прием и регистрация Запроса.

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 Запроса является прием и регистрация Запроса о предоставлении информации о реализации в Организации программ дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительных общеобразовательных программ.

Результатом выполнения административной процедуры является:

- положительное решение о предоставлении услуги;
- мотивированный отказ по основаниям, перечисленным п.2.8. регламента.

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

3) Предоставление заявителю информации о реализации Организации 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 Запроса; ответ дается в простой, четкой форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефонов должностного лица, исполнившего ответ на обращение.

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 даёт 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 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).

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, наделёнными 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 Запроса 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.

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.

Начальник управления образования

А.В. Шатохин

Приложение №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 № 1 им. М.В. Ломоносова г. Орла	г. Орёл, ул. Салтыкова - Щедрина, д. 41	76-45-99
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение – средняя общеобразовательная школа № 2 г. Орла	г. Орёл, ул. Карачевская, д. 29	76-02-99
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение – средняя общеобразовательная школа № 3 им. А.С. Пушкина г. Орла	г. Орёл, ул. Л. Толстого, д. 6	46-68-73
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение – лицей № 4 имени Героя Советского Союза Г.Б. Злотина г. Орла	г. Орёл, ул. Революции, д. 4	55-25-05
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение – средняя общеобразовательная школа № 5 г. Орла	г. Орёл, ул. Маринченко, д. 9	33-07-32
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение – средняя общеобразовательная школа № 6 г. Орла	г. Орёл, ул. Комсомольская, д. 374	72-11-92
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение – средняя общеобразовательная школа № 7 им. Н.В. Сиротина города Орла	г. Орёл, ул. Орджоникидзе, д. 3	55-49-10
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение – средняя общеобразовательная школа № 10 г. Орла	г. Орёл, ул. Узловая, д. 5	47-74-95

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение – средняя общеобразовательная школа № 11 имени Г.М. Пясецкого г. Орла	г. Орёл, ул. 5 Августа, д. 25	73-59-49
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение – средняя общеобразовательная школа № 12 имени Героя Советского Союза И.Н. Машкарин г. Орла	г. Орёл, ул. Комсомольская, д. 182	59-18-72
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение – средняя общеобразовательная школа № 13 имени Героя Советского Союза А.П. Маресьева г. Орла	г. Орёл, ул. Рощинская, д. 33	33-11-22
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение – средняя общеобразовательная школа № 15 имени М.В. Гордеева г. Орла	г. Орёл, ул. Трудовые резервы, д. 32	76-16-02
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение – гимназия № 16 г. Орла	г. Орёл, ул. Автовокзальная, д. 34	72-19-54
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение – средняя общеобразовательная школа № 17 с углубленным изучением французского языка имени 6-й Орловско-Хинганской стрелковой дивизии г. Орла	г. Орёл, ул. Васильевская, д. 151	72-17-31
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение – лицей № 18 г. Орла	г. Орёл, ул. Metallургов, д. 42	33-03-01
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение – гимназия № 19 г. Орла	г. Орёл, ул. Горького, д. 93	41-62-52
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение – средняя общеобразовательная школа № 20 имени Героя Советского Союза Л.Н. Гуртьева г. Орла	г. Орёл, ул. Маринченко, д. 10	33-03-40
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение – лицей № 21 имени генерала А.П. Ермолова г. Орла	г. Орёл, ул. Игнатова, д. 9	41-00-67
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение – лицей № 22 г. Орла	г. Орёл, ул. Горького, д. 25	76-31-97

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение – средняя общеобразовательная школа № 23 с углубленным изучением английского языка г. Орла	г. Орёл, ул. Панчука, д. 4	75-03-38
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение – средняя общеобразовательная школа № 24 с углубленным изучением отдельных предметов гуманитарного профиля им. И.С. Тургенева г. Орла	г. Орёл, ул. Тургенева, д. 44а	42-00-93
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение – средняя общеобразовательная школа № 25 г. Орла	г. Орёл, ул. Энгельса, д. 90	74-08-07
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение – средняя общеобразовательная школа № 26 г. Орла	г. Орёл, ул. Гагарина, д. 35а	55-49-64
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение – средняя общеобразовательная школа № 27 им. Н.С. Лескова с углубленным изучением английского языка г. Орла	г. Орёл, ул. Набережная Дубровинского, д. 40	30-77-27
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение – лицей № 28 г. Орла	г. Орёл, ул. Латышских стрелков, д. 105	77-58-10
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение – средняя общеобразовательная школа № 29 имени Д.Н. Мельникова г. Орла	г. Орёл, ул. Маяковского, д. 55	59-15-77
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение – средняя общеобразовательная школа № 30 г. Орла	г. Орёл, ул. Деповская, д. 6	55-38-26
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение – средняя общеобразовательная школа № 31 г. Орла	г. Орёл, ул. Лесная, д. 9	42-86-74
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение – лицей № 32 имени И.М. Воробьева г. Орла	г. Орел, ул. Пушкина, д. 80	55-14-14
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение – средняя общеобразовательная школа № 33 г. Орла	г. Орёл, Южный переулок, д. 26	55-08-69
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение – гимназия	г. Орёл, ул. Латышских стрелков, д. 103	77-10-57

№ 34 г. Орла		
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение – средняя общеобразовательная школа № 35 города Орла	г. Орёл, ул. Абрамова и Соколова, д. 76	54-48-35
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение – средняя общеобразовательная школа № 36 г. Орла	г. Орёл, ул. Матвеева, д. 12	41-01-02
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение – средняя общеобразовательная школа № 37 имени дважды Героя Советского Союза маршала М.Е. Катукова г. Орла	г. Орёл, ул. Маринченко, д. 25	33-01-32
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение – средняя общеобразовательная школа № 38 с углубленным изучением предметов эстетического профиля г. Орла	г. Орёл, ул. Черкасская, д. 81	75-25-22
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение – гимназия № 39 имени Фридриха Шиллера г. Орла	г. Орёл, ул. Пожарная, д. 52	41-34-31
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение - лицей № 40 г. Орла	г. Орёл, ул. Планерная, д. 55	59-30-99
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение – средняя общеобразовательная школа № 45 имени Д.И. Блынского г. Орла	г. Орёл, ул. Блынского, д. 6	33-32-77
Муниципальное бюджетное вечернее (сменное) общеобразовательное учреждение «Открытая (сменная) общеобразовательная школа № 48» г. Орла	г. Орёл, ул. Пушкина, д. 37	55-04-56
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение – средняя общеобразовательная школа № 49 имени 5-й Орловской Ленина ордена Краснознаменной орденов Суворова и Кутузова стрелковой дивизии г. Орла	г. Орёл, ул. Силикатная, д. 22	46-91-22
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение – средняя общеобразовательная школа № 50 г. Орла	г. Орёл, ул. Картукова, д. 8	73-65-45
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение – школа	г. Орёл, ул. Полковника Старинаова, д. 2	79-44-51

№51 города Орла		
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение – школа №52 города Орла	г. Орёл, ул. 5-ой Орловской стрелковой дивизии, д.1	79-70-73
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 1 комбинированного вида	г. Орёл, ул. Жилинская, д. 1	41-00-03
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад № 2 общеразвивающего вида"	г. Орёл, ул. Гагарина, д. 48	55-51-04
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад № 3 комбинированного вида"	г. Орёл, ул. Песковская, д. 19	74-56-16
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад № 4 г. Орла"	г. Орёл, ул. Ленина, д. 24	76-30-83
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад № 5 комбинированного вида" г. Орла	г. Орёл, ул. Горького, д. 54	41-65-08
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад № 6" компенсирующего вида	г. Орёл, ул. Комсомольская, д. 13	74-44-00
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение - детский сад № 7 комбинированного вида города Орла	г. Орёл, ул. Планерная, д. 63	77-04-16
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида № 8	г. Орёл, ул. Высокая, д. 10	55-81-84
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение - детский сад № 9 комбинированного вида г. Орла	г. Орёл, ул. Маринченко, д. 27	36-89-19
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад № 10 комбинированного вида" города Орла	г. Орёл, ул. Комсомольская, д. 348	77-02-86
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад компенсирующего вида № 11 г. Орла"	г. Орёл, ул. Пушкина, д. 65а	55-10-44
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад № 12 г. Орла"	г. Орёл, ул. Горького, д. 56	41-34-47
Муниципальное казенное дошкольное	г. Орёл,	76-42-89

образовательное учреждение "Детский сад компенсирующего вида №13" г. Орла	ул. Салтыкова-Щедрина, д. 47	
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад № 14"	г. Орёл, ул. Московская, д. 78	55-24-54
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад № 15 общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по художественно-эстетическому направлению развития детей" г. Орла	г. Орёл, Речной переулок, д. 38	55-35-28
Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад присмотра и оздоровления № 16" г. Орла	г. Орёл, ул. Часовая, д. 37	76-32-32
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 17 комбинированного вида	г. Орёл, ул. Рощинская, д. 35	33-12-16
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад № 18"	г. Орёл, Карачевский переулок, д. 10-б	72-06-04
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад № 20"	г. Орёл, Складской переулок, д. 6	46-68-86
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение - детский сад № 22 комбинированного вида г. Орла	г. Орёл, Московское шоссе, д. 141	36-84-93
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение центр развития ребенка - детский сад № 23 г. Орла	г. Орёл, ул. Черкасская, д. 83	75-09-92
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Центр развития ребенка - детский сад № 24" города Орла	г. Орёл, Металлистов переулок, д. 2	55-24-12
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад комбинированного вида № 25 г. Орла"	г. Орёл, Ягодный переулок, д. 11а	41-44-01
Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение детский сад компенсирующего вида № 26 города Орла	г. Орёл, ул. Салтыкова-Щедрина, д. 10/22	76-10-69
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад компенсирующего вида № 27" г. Орла	г. Орёл, ул. Московская, д. 78	55-24-60

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Центр развития ребенка - детский сад № 29" г. Орла	г. Орёл, ул. Рощинская, д. 7а	33-11-00
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение - центр развития ребенка - детский сад № 31 города Орла	г. Орёл, Московское шоссе, д. 115	36-70-95
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад № 32 г. Орла"	г. Орёл, площадь Поликарпова, д. 4а	55-05-82
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад № 33 общеразвивающего вида" г. Орла	г. Орёл, бульвар Победы, д. 12	76-15-57 45-75-36
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад компенсирующего вида № 34" г. Орла	г. Орёл, ул. Автовокзальная, д. 32	72-20-16
Муниципальная бюджетная дошкольная образовательная организация - детский сад № 35 г. Орла	г. Орёл, ул. Новосильская, д. 16	55-78-42
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад № 36" комбинированного вида	г. Орёл, ул. Васильевская, д. 121	77-20-25
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад № 37"	г. Орёл, Карачевское шоссе, д. 13	72-07-94
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Центр развития ребенка - детский сад № 39"	г. Орёл, ул. Полесская, д. 14	44-14-16
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад № 40" комбинированного вида	г. Орёл, ул. Андреева, д. 7/9	72-05-68
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад № 41 комбинированного вида"	г. Орёл, ул. Комсомольская, д. 398	77-15-57
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение - детский сад № 42 комбинированного вида города Орла	г. Орёл, Московское шоссе, д. 11а	55-45-86
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение - детский сад № 45 общеразвивающего вида г. Орла	г. Орёл, ул. 2-я Курская, д. 47	55-01-65
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад	г. Орёл, ул. Калинина, д. 10	72-20-80

№ 47" комбинированного вида		
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад № 48 комбинированного вида" города Орла	г. Орёл, ул. Латышских стрелков, д. 101	72-18-13
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад № 49 общеразвивающего вида" г. Орла	г. Орёл, ул. Новосильская, д. 27	55-04-29
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение - центр развития ребенка - детский сад № 50 г. Орла	г. Орёл, ул. Мопра, д. 26	74-47-11
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 51 г. Орла	г. Орёл, ул. Гайдара, д. 2	46-68-89
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Детский сад № 52 комбинированного вида г. Орла	г. Орёл, ул. С. Шаумяна, д. 40	42-15-50
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад № 54 общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по художественно-эстетическому направлению развития детей" г. Орла	г. Орёл, ул. Тульская, д. 25	55-79-90
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад № 55 комбинированного вида"	г. Орёл, Ботанический проезд, д. 6	72-11-58
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение - центр развития ребенка - детский сад № 56 г. Орла	г. Орёл, ул. Лескова, д. 13	41-69-78
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 57	г. Орёл, ул. Силикатная, д. 4-а	46-91-49
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад № 58 компенсирующего вида"	г. Орёл, ул. Новосильская, д. 1	55-78-54
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Центр развития ребенка - детский сад № 60 "Березка" г. Орла	г. Орёл, ул. Силякова, д. 9	33-13-35
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Детский сад № 61 комбинированного вида	г. Орёл, ул. Комсомольская, д. 318	77-09-82
Муниципальное бюджетное дошкольное	г. Орёл,	41-01-80

образовательное учреждение детский сад № 62 комбинированного вида	ул. Приборостроительная, д. 58	
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение - детский сад комбинированного вида № 63 г. Орла	г. Орёл, ул. 60-летия Октября, д. 26а	41-00-00
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение - детский сад № 65 общеразвивающего вида г. Орла	г. Орёл, ул. Маринченко, д. 26	33-08-25
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад № 66 комбинированного вида"	г. Орёл, Садовый проезд, д. 26	77-11-42
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад № 67"	г. Орёл, Щепная площадь, д. 12а	77-21-44
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Центр развития ребенка - детский сад № 68 "Айболит" г. Орла	г. Орёл, ул. Полесская, д. 22	42-15-22
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение - детский сад № 71 комбинированного вида г. Орла	г. Орёл, ул. Автовокзальная, д. 81	72-18-46
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад № 72 комбинированного вида" города Орла	г. Орёл, ул. Комсомольская, д. 268	77-10-61
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад № 73 комбинированного вида" г. Орла	г. Орёл, ул. Автовокзальная, д. 79а	72-19-32
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение - детский сад № 74 общеразвивающего вида города Орла	г. Орёл, ул. Metallургов, д. 14а	33-08-67
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение - детский сад № 75 общеразвивающего вида города Орла	г. Орёл, ул. Metallургов, д. 30	33-01-03
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 76 г. Орла	г. Орёл, ул. Ломоносова, д. 9	42-31-33
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 77 комбинированного вида	г. Орёл, ул. Бурова, д. 12	33-22-27
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Детский сад комбинированного вида № 79 "Сказка"	г. Орёл, ул. Приборостроительная, д. 42	41-49-64

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад комбинированного вида № 80" г. Орла	г. Орёл, ул. Революции, д. 13а	55-69-92
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад № 81 комбинированного вида" города Орла	г. Орёл, ул. Матвеева, д. 21	41-40-87
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение - детский сад № 82 комбинированного вида г. Орла	г. Орёл, ул. Черкасская, д. 66	75-20-30
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад № 83 комбинированного вида"	г. Орёл, Энгельса переулок, д. 3	77-22-35
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение - центр развития ребенка - детский сад № 84 города Орла	г. Орёл, ул. Metallургов, д. 46а	33-56-54
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад № 85 комбинированного вида" города Орла	г. Орёл, ул. Матросова, д. 54	76-15-72
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Центр развития ребенка - детский сад № 86 города Орла"	г. Орёл, ул. Красина, д. 5	74-53-89
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад № 87 комбинированного вида"	г. Орёл, ул. Машкарина, д. 16	77-04-68
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад № 88 комбинированного вида"	г. Орёл, ул. Узловая, д. 4	47-62-99
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад № 89 комбинированного вида города Орла"	г. Орёл, Товарный переулок, д. 4	46-79-85
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад № 90 комбинированного вида"	г. Орёл, ул. Картукова, д. 10а	73-63-37
Муниципальная бюджетная дошкольная образовательная организация - детский сад № 91 города Орла	г. Орёл, ул. Зеленина, д. 2	79-40-82
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение - детский сад № 92 города Орла	г. Орёл, ул. 5-й Орловской стрелковой дивизии, д. 5	79-71-09
Муниципальное бюджетное дошкольное	г. Орёл,	30-70-93

образовательное учреждение - детский сад № 93 города Орла	ул. Родзевича –Белевича, д. 3	
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение - детский сад № 94 города Орла	г. Орёл, ул. Машкарина, д. 14 а	30-77-94
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение - детский сад № 95 города Орла	г. Орёл, ул. Емлютина, д.4	30-75-95,

Начальник управления образования

А.В. Шатохин

Приложение № 2
к административному регламенту
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»

Руководителю (наименование образовательного учреждения)

(Ф.И.О. гражданина, наименование

юридического лица) (адрес проживания, местонахождения)
действующего от имени

контактный телефон

адрес для корреспонденции

Запрос о предоставлении муниципальной услуги

Прошу _____ (указать наименование
муниципальной услуги)

Перечень предоставленных документов:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____

_____ Подпись заявителя
_____ дата

Начальник управления образования

А.В. Шатохин

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ
ИНФОРМАЦИИ О ТЕКУЩЕЙ УСПЕВАЕМОСТИ УЧАЩЕГОСЯ В
МУНИЦИПАЛЬНОМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ, ВЕДЕНИЕ
ДНЕВНИКА И ЖУРНАЛА УСПЕВАЕМОСТИ»

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, наделённые 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 о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется в муниципальных образовательных учреждениях, реализующих основные общеобразовательные программы (далее – Организации) (приложение № 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 Орёл, 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 запроса о предоставлении муниципальной услуги (далее – Запрос), 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 Запрос 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 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 контактными телефонам, указанным в Запросе.

1.4.3. Для получения сведений о прохождении административных процедур по предоставлению муниципальной услуги заявителем указываются (называются) дата подачи Запроса, фамилия заявителя, наименование муниципальной услуги. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе рассмотрения находится его Запрос 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, 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 свою 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, 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 учебный 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 Запроса на предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося, ведение электронного дневника (приложение №2 к настоящему регламенту).

2.4.2. Предоставление муниципальной услуги прекращается с момента предоставления родителем (законным представителем) в образовательное учреждение Запроса о прекращении предоставления муниципальной услуги (приложение №3 к настоящему регламенту).

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

2.5.1. Конвенция о правах ребенка, одобренная Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989 г., («Сборник международных договоров СССР», 1993),

2.5.2. Конституция Российской Федерации («Российская газета», от 25.12.1993, № 237);

2.5.3. Федеральный закон Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 53);

2.5.4. Федеральный закон Российской Федерации от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 06.10.2003, № 40, ст. 3822);

2.5.5. Федеральный закон Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

2.5.6. Федеральный закон Российской Федерации от 24.07.1998 №124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации», (Собрание законодательства Российской Федерации, 1998, № 31, ст.3802);

2.5.7. Федеральный закон Российской Федерации от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» (с изменениями и дополнениями) («Российская

газета», №165, 29.07.2006);

2.5.8. Федеральный закон Российской Федерации от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» с изменениями, («Российская газета», № 95, 05.05.2006);

2.5.9. Закон Российской Федерации от 07.02.1992 № 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 №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, №52 (2 ч.), ст. 6626);

2.5.11. Распоряжение Правительства Российской Федерации от 25.04.2011 №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», №93, 29.04.2011);

2.5.12. Постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 29.12.2010 № 189 «Об утверждении СанПиН 2.4.2.2821-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях» с изменениями («Российская газета», №54, 16.03.2011);

2.5.13. Закон Орловской области от 06.09.2013 №1525-ОЗ «Об образовании в Орловской области» (с изменениями) («Орловская правда», №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:

1) Запрос (приложение №1 к настоящему регламенту), если иное не установлено законодательством, в рамках которого предоставляется муниципальная услуга;

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

В соответствии с требованиями Федерального закона №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 Запросе указываются полные реквизиты заявителя, запрашиваемая форма предоставления услуги.

Запрос может быть написан 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 Запросе не указана фамилия, инициалы гражданина, наименование юридического лица, направившего документы, не указан почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- текст Запроса не поддается прочтению (возвращается заявителю, если его реквизиты не поддаются прочтению);
- не предоставлена доверенность, предусмотренная п. 2.6. регламента;
- если представленные документы имеют приписки, подчистки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления;
- несоответствие Запроса содержанию муниципальной услуги;
- Запрос содержит нецензурные, оскорбительные выражения;
- текст электронного Запроса не поддается прочтению;
- 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. настоящего регламента, специалист Организации готовит проект мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Проект мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги, Запрос и прилагаемые к нему документы предоставляются руководителю Организации для подписания.

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 Запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

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

2.11. Срок и порядок регистрации Запросов заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Запрос о предоставлении муниципальной услуги, соответствующий 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.

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 Запроса, 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 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, ознакомление 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. регламента в электронном виде по электронной почте с применением специализированного программного обеспечения;
- 2) подачи документов, установленных пунктом 2.6. регламента через портал «Госуслуги»;
- 3) получения заявителем сведений о ходе выполнения Запроса;
- 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 Запроса;
- рассмотрение Запроса о предоставлении услуги;
- издание приказа Организации о предоставлении услуги.

3.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги (приложение №4 к настоящему регламенту).

3.3. Административные процедуры:

1) Основанием для предоставления муниципальной услуги является подача заявителем Запроса о предоставлении информации о текущей успеваемости учащегося в Организации, ведение дневника и журнала успеваемости.

Запрос и согласие на обработку персональных данных подается в Организацию родителем (законным представителем).

При подаче Запроса и согласия на обработку персональных данных специалисту Организации, осуществляющему прием документов, предъявляется для обозрения документ, удостоверяющий личность заявителя.

При подаче Запроса через Портал региональных и муниципальных услуг Орловской области осуществляется автоматизированная проверка корректности введенных данных о ребенке в течение одного рабочего дня, и Запрос принимает статус «Зарегистрировано» с даты подачи Запроса.

Регистрация Запроса осуществляется сотрудником Организации в день поступления Запроса.

Сотрудник Организации, ответственный за учет поступившей (входящей) корреспонденции, вносит в журнал регистрации (электронную базу данных учета) данные о приеме Запроса, в том числе:

- регистрационный номер;
- дату приема Запроса;
- наименование заявителя;
- наименование входящего документа.

При приеме и регистрации Запроса на втором экземпляре сотрудник Организации, осуществляющий прием, проставляет отметку о принятии Запроса с указанием даты его регистрации.

Общий срок приема документов от физических лиц не должен превышать 30 минут.

При установлении фактов несоответствия представленного Запроса установленным требованиям сотрудник Организации, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для дальнейшей регистрации, объясняет содержание выявленных недостатков в представленном Запросе, предлагает принять меры по их устранению или отказывает в приеме Запроса.

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 Запроса о предоставлении услуги осуществляется Организацией в течение 7 рабочих дней с момента регистрации Запроса.

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 даёт 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 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).

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, наделёнными 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 Запроса заявителя 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.

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.

Начальник управления образования

А.В. Шатохин

Приложение №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 № 1 им. М.В. Ломоносова г. Орла	г. Орёл, ул. Салтыкова - Щедрина, д. 41	76-45-99
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение – средняя общеобразовательная школа № 2 г. Орла	г. Орёл, ул. Карачевская, д. 29	76-02-99
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение – средняя общеобразовательная школа № 3 им. А.С. Пушкина г. Орла	г. Орёл, ул. Л. Толстого, д. 6	46-68-73
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение – лицей № 4 имени Героя Советского Союза Г.Б. Злотина г. Орла	г. Орёл, ул. Революции, д. 4	55-25-05
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение – средняя общеобразовательная школа № 5 г. Орла	г. Орёл, ул. Маринченко, д. 9	33-07-32
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение – средняя общеобразовательная школа № 6 г. Орла	г. Орёл, ул. Комсомольская, д. 374	72-11-92
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение – средняя общеобразовательная школа №11 им. Н.В. Сиротинина города Орла	г. Орёл, ул. Орджоникидзе, д. 3	55-49-10
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение – средняя общеобразовательная школа № 10 г. Орла	г. Орёл, ул. Узловая, д. 5	47-74-95
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение – средняя общеобразовательная школа № 11 имени Г. М. Пясецкого г. Орла	г. Орёл, ул. 5 Августа, д. 25	73-59-49
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение – средняя общеобразовательная школа № 12 имени Героя Советского Союза	г. Орёл, ул. Комсомольская, д. 182	59-18-72

И.Н. Машкарина г. Орла		
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение – средняя общеобразовательная школа № 13 имени Героя Советского Союза А.П. Маресьева г. Орла	г. Орёл, ул. Рощинская, д. 33	33-11-22
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение – средняя общеобразовательная школа № 15 имени М.В. Гордеева г. Орла	г. Орёл, ул. Трудовые резервы, д. 32	76-16-02
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение – гимназия № 16 г. Орла	г. Орёл, ул. Автовокзальная, д. 34	72-19-54
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение – средняя общеобразовательная школа № 17 с углубленным изучением французского языка имени 6-й Орловско-Хинганской стрелковой дивизии г. Орла	г. Орёл, ул. Васильевская, д. 151	72-17-31
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение – лицей № 18 г. Орла	г. Орёл, ул. Metallургов, д. 42	33-03-01
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение – гимназия № 19 г. Орла	г. Орёл, ул. Горького, д. 93	41-62-52
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение – средняя общеобразовательная школа № 20 имени Героя Советского Союза Л.Н. Гуртьева г. Орла	г. Орёл, ул. Маринченко, д. 10	33-03-40
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение – лицей № 21 имени генерала А.П. Ермолова г. Орла	г. Орёл, ул. Игнатова, д. 9	41-00-67
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение – лицей № 22 г. Орла	г. Орёл, ул. Горького, д. 25	76-31-97
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение – средняя общеобразовательная школа № 23 с углубленным изучением английского языка г. Орла	г. Орёл, ул. Панчука, д. 4	75-03-38
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение – средняя общеобразовательная школа № 24 с углубленным изучением отдельных предметов гуманитарного профиля им. И.С. Тургенева г. Орла	г. Орёл, ул. Тургенева, д. 44а	42-00-93
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение – средняя общеобразовательная школа № 25 г. Орла	г. Орёл, ул. Энгельса, д. 90	74-08-07
Муниципальное бюджетное общеобразовательное	г. Орёл,	55-49-64

учреждение – средняя общеобразовательная школа № 26 г. Орла	ул. Гагарина, д. 35а	
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение – средняя общеобразовательная школа № 27 им. Н.С. Лескова с углубленным изучением английского языка г. Орла	г. Орёл, ул. Набережная Дубровинского, д. 40	30-77-27
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение – лицей № 28 г. Орла	г. Орёл, ул. Латышских стрелков, д. 105	77-58-10
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение – средняя общеобразовательная школа № 29 имени Д.Н. Мельникова г. Орла	г. Орёл, ул. Маяковского, д. 55	59-15-77
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение – средняя общеобразовательная школа № 30 г. Орла	г. Орёл, ул. Деповская, д. 6	55-38-26
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение – средняя общеобразовательная школа № 31 г. Орла	г. Орёл, ул. Лесная, д. 9	42-86-74
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение – лицей № 32 имени И.М. Воробьева г. Орла	г. Орел, ул. Пушкина, д. 80	55-14-14
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение – средняя общеобразовательная школа № 33 г. Орла	г. Орёл, Южный переулок, д. 26	55-08-69
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение – гимназия № 34 г. Орла	г. Орёл, ул. Латышских стрелков, д. 103	77-10-57
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение – средняя общеобразовательная школа № 35 города Орла	г. Орёл, ул. Абрамова и Соколова, д. 76	54-48-35
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение – средняя общеобразовательная школа № 36 г. Орла	г. Орёл, ул. Матвеева, д. 12	41-01-02
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение – средняя общеобразовательная школа № 37 имени дважды Героя Советского Союза маршала М.Е. Катукова г. Орла	г. Орёл, ул. Маринченко, д. 25	33-01-32
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение – средняя общеобразовательная школа № 38 с углубленным изучением предметов эстетического профиля г. Орла	г. Орёл, ул. Черкасская, д. 81	75-25-22

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение – гимназия № 39 имени Фридриха Шиллера г. Орла	г. Орёл, ул. Пожарная, д. 52	41-34-31
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение - лицей № 40 г. Орла	г. Орёл, ул. Планерная, д. 55	59-30-99
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение – средняя общеобразовательная школа № 45 имени Д.И. Блынского г. Орла	г. Орёл, ул. Блынского, д. 6	33-32-77
Муниципальное бюджетное вечернее (сменное) общеобразовательное учреждение «Открытая (сменная) общеобразовательная школа № 48» г. Орла	г. Орёл, ул. Пушкина, д. 37	55-04-56
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение – средняя общеобразовательная школа № 49 имени 5-й Орловской Ленина ордена Краснознаменной орденов Суворова и Кутузова стрелковой дивизии г. Орла	г. Орёл, ул. Силикатная, д. 22	46-91-22
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение – средняя общеобразовательная школа № 50 г. Орла	г. Орёл, ул. Картукова, д. 8	73-65-45
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение – школа №51 города Орла	г. Орёл, ул. Полковника Старина, д. 2	79-44-51
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение – школа №52 города Орла	г. Орёл, ул. 5-ой Орловской стрелковой дивизии, д.1	79-70-73

Начальник управления образования

А.В. Шатохин

Приложение N 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации о текущей
успеваемости учащегося в муниципальном
образовательном учреждении, ведение дневника
и журнала успеваемости»

(Руководителю общеобразовательной организации)
(Ф.И.О. гражданина) _____

(адрес проживания, местонахождения)
действующего в интересах _____
контактный телефон _____

адрес для корреспонденции

Запрос 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

Начальник управления образования

А.В. Шатохин

Приложение N 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации о текущей
успеваемости учащегося в муниципальном
образовательном учреждении, ведение дневника
и журнала успеваемости»

(Руководителю общеобразовательной организации)

(Ф.И.О. гражданина)

(адрес проживания, местонахождения)

действующего в интересах

контактный телефон

адрес для корреспонденции

Запрос 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

Начальнику управления образования

А.В. Шатохин

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ
ИНФОРМАЦИИ ОБ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММАХ И УЧЕБНЫХ
ПЛАНАХ, РАБОЧИХ ПРОГРАММАХ УЧЕБНЫХ КУРСОВ, ПРЕДМЕТАХ,
ДИСЦИПЛИНАХ (МОДУЛЯХ), ГОДОВЫХ КАЛЕНДАРНЫХ УЧЕБНЫХ
ГРАФИКАХ»

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 запрос о предоставлении муниципальной услуги могут в частности:

- законные представители (родители, усыновители, опекуны) несовершеннолетних в возрасте до 18 лет;
- представители, действующие на основании доверенности.

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

1.3. Требования к информированию о порядке предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги

предоставляется в муниципальных дошкольных, общеобразовательных учреждениях и учреждениях дополнительного образования (далее - Организации) (приложение № 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 Орёл, 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 запроса о предоставлении муниципальной услуги (далее – Запрос) (приложение №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.

1.3.10. Заинтересованные лица, представившие в Организацию Запрос и документы для получения муниципальной услуги, информируются:

- 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 контактными телефонам, указанным в Запросе.

1.4.3. Для получения сведений о прохождении административных процедур по предоставлению муниципальной услуги заявителем указываются (называются) дата подачи Запроса, фамилия заявителя, наименование муниципальной услуги. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе рассмотрения находится его Запрос 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, 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 свою 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, 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 г., («Сборник международных договоров СССР», 1993),

2.5.2. Конституция Российской Федерации («Российская газета», от 25.12.1993, № 237);

2.5.3. Федеральный закон Российской Федерации от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 53);

2.5.4. Федеральный закон Российской Федерации от 24.07.1998 №124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1998, № 31, ст. 3802);

2.5.5. Федеральный закон Российской Федерации от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 06.10.2003, № 40, ст. 3822);

2.5.6. Федеральный закон Российской Федерации от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 02.08.2010, №31, ст. 4179);

2.5.7. Федеральный закон Российской Федерации от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» с изменениями, («Российская газета», № 95, 05.05.2006);

2.5.8. Закон Российской Федерации от 07.02.1992 № 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 №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 № 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, № 6133);

2.5.11. Постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 29.12.2010 № 189 «Об утверждении СанПиН 2.4.2.2821-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях» с изменениями («Российская газета», №54, 16.03.2011);

2.5.12. Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 20.09.2013 №1082 «Об утверждении Положения о психолого-медико-педагогической комиссии» («Российская газета», №6223, 01.11.2013);

2.5.13. Приказ Министерства образования и науки РФ от 30.08.2010 № 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 № 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 № 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 № 1185 «Об утверждении примерной формы договора об образовании на обучение по дополнительным образовательным программам»;

2.5.17. Закон Орловской области от 06.09.2013 №1525-ОЗ «Об образовании в Орловской области» (с изменениями) («Орловская правда», №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) Запрос о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) доверенность, оформленную надлежащим образом (в случае подачи Запроса представителем заявителя).

В соответствии с требованиями Федерального закона №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 Запрос на получение муниципальной услуги.

При личном обращении Запрос, содержащий такие сведения, может быть предоставлен в устной форме.

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

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

Запрос может быть написан от руки или машинописным способом, распечатано посредством электронных печатающих устройств.

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

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 Запросе не указана фамилия, инициалы гражданина, наименование юридического лица, направившего документы, не указан почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

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

- не предоставлена доверенность, предусмотренная п. 2.6. регламента;
- если представленные документы имеют приписки, подчистки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления;
- несоответствие Запроса содержанию муниципальной услуги;
- Запрос содержит нецензурные, оскорбительные выражения;
- текст электронного Запроса не поддается прочтению;
- 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. настоящего регламента, специалист Организации готовит проект мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Проект мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги, Запрос и прилагаемые к нему документы предоставляются руководителю Организации для подписания.

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 Запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Запрос о предоставлении муниципальной услуги, соответствующий 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.

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 Запроса, 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 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, ознакомление 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. регламента в электронном виде по электронной почте с применением специализированного программного обеспечения;
- 2) получения заявителем сведений о ходе выполнения Запроса;
- 3) получения результата муниципальной услуги в электронном виде в соответствии с пунктом 3.3. 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 Запроса;
- рассмотрение Запроса;
- предоставление запрашиваемой информации.

3.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги (приложение №3 к настоящему регламенту).

3.3. Административные процедуры:

1) Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации Запросов 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.

Подача Запроса о предоставлении информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках возможно:

- через Портал региональных и муниципальных услуг Орловской области (далее – Портал);
- при обращении в Организацию.

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

При подаче Запроса через Портал осуществляется автоматизированная проверка корректности введенных данных о ребенке в течение одного рабочего дня, и Запрос принимает статус «Зарегистрировано» с даты подачи Запроса.

Ответственным за регистрацию обращений граждан являются Организации, реализующие основные образовательные программы дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего и дополнительного образования.

2) Рассмотрение Запроса осуществляется в течение 7 дней с момента регистрации Запроса.

Ответственными за рассмотрение Запросов граждан являются Организации, реализующими основные образовательные программы дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего и дополнительного образования.

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 телефонов 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 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 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).

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 Запроса 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.

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.

Начальник управления образования

А.В. Шатохин

Приложение № 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 № 1 им. М. В. Ломоносова г. Орла	г. Орёл, ул. Салтыкова - Щедрина, д. 41	76-45-99
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение – средняя общеобразовательная школа № 2 г. Орла	г. Орёл, ул. Карачевская, д. 29	76-02-99
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение – средняя общеобразовательная школа № 3 им. А.С. Пушкина г. Орла	г. Орёл, ул. Л. Толстого, д. 6	46-68-73
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение – лицей № 4 имени Героя Советского Союза Г.Б. Злотина г. Орла	г. Орёл, ул. Революции, д. 4	55-25-05
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение – средняя общеобразовательная школа № 5 г. Орла	г. Орёл, ул. Маринченко, д. 9	33-07-32
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение – средняя общеобразовательная школа № 6 г. Орла	г. Орёл, ул. Комсомольская, д. 374	72-11-92
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение – средняя общеобразовательная школа № 7 им. Н.В. Сиротина города Орла	г. Орёл, ул. Орджоникидзе, д. 3	55-49-10
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение – средняя общеобразовательная школа № 10 г. Орла	г. Орёл, ул. Узловая, д. 5	47-74-95
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение – средняя общеобразовательная школа № 11 имени Г.М. Пясецкого г. Орла	г. Орёл, ул. 5 Августа, д. 25	73-59-49
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение – средняя общеобразовательная школа № 12 имени Героя Советского Союза И.Н. Машкарина г. Орла	г. Орёл, ул. Комсомольская, д. 182	59-18-72
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение – средняя общеобразовательная школа № 13 имени Героя Советского Союза А.П. Маресьева г. Орла	г. Орёл, ул. Рощинская, д.33	33-11-22
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение – средняя общеобразовательная школа № 15 имени М.В. Гордеева г. Орла	г. Орёл, ул. Трудовые резервы, д. 32	76-16-02

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение – гимназия № 16 г. Орла	г. Орёл, ул. Автовокзальная, д. 34	72-19-54
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение – средняя общеобразовательная школа № 17 с углубленным изучением французского языка имени 6-й Орловско-Хинганской стрелковой дивизии г. Орла	г. Орёл, ул. Васильевская, д. 151	72-17-31
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение – лицей № 18 г. Орла	г. Орёл, ул. Metallургов, д. 42	33-03-01
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение – гимназия № 19 г. Орла	г. Орёл, ул. Горького, д. 93	41-62-52
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение – средняя общеобразовательная школа № 20 имени Героя Советского Союза Л.Н. Гуртьева г. Орла	г. Орёл, ул. Маринченко, д. 10	33-03-40
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение – лицей № 21 имени генерала А.П. Ермолова г. Орла	г. Орёл, ул. Игнатова, д. 9	41-00-67
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение – лицей № 22 г. Орла	г. Орёл, ул. Горького, д. 25	76-31-97
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение – средняя общеобразовательная школа № 23 с углубленным изучением английского языка г. Орла	г. Орёл, ул. Панчука, д. 4	75-03-38
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение – средняя общеобразовательная школа № 24 с углубленным изучением отдельных предметов гуманитарного профиля им. И.С. Тургенева г. Орла	г. Орёл, ул. Тургенева, д.44а	42-00-93
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение – средняя общеобразовательная школа № 25 г. Орла	г. Орёл, ул. Энгельса, д. 90	74-08-07
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение – средняя общеобразовательная школа № 26 г. Орла	г. Орёл, ул. Гагарина, д. 35а	55-49-64
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение – средняя общеобразовательная школа № 27 им. Н.С. Лескова с углубленным изучением английского языка г. Орла	г. Орёл, ул. Набережная Дубровинского, д. 40	30-77-27
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение – лицей № 28 г. Орла	г. Орёл, ул. Латышских стрелков, д. 105	77-58-10
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение – средняя общеобразовательная школа № 29 имени Д.Н. Мельникова г. Орла	г. Орёл, ул. Маяковского, д. 55	59-15-77
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение – средняя общеобразовательная школа № 30 г. Орла	г. Орёл, ул. Деповская, д. 6	55-38-26
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение – средняя общеобразовательная школа № 31 г. Орла	г. Орёл, ул. Лесная, д. 9	42-86-74
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение – лицей № 32 имени И.М. Воробьева г. Орла	г. Орел, ул. Пушкина, д. 80	55-14-14
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение – средняя общеобразовательная школа № 33	г. Орёл, Южный переулок, д. 26	55-08-69

г. Орла		
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение – гимназия № 34 г. Орла	г. Орёл, ул. Латышских стрелков, д. 103	77-10-57
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение – средняя общеобразовательная школа № 35 города Орла	г. Орёл, ул. Абрамова и Соколова, д. 76	54-48-35
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение – средняя общеобразовательная школа № 36 г. Орла	г. Орёл, ул. Матвеева, д. 12	41-01-02
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение – средняя общеобразовательная школа № 37 имени дважды Героя Советского Союза маршала М.Е. Катукова г. Орла	г. Орёл, ул. Маринченко, д. 25	33-01-32
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение – средняя общеобразовательная школа № 38 с углубленным изучением предметов эстетического профиля г. Орла	г. Орёл, ул. Черкасская, д. 81	75-25-22
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение – гимназия № 39 имени Фридриха Шиллера г. Орла	г. Орёл, ул. Пожарная, д. 52	41-34-31
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение - лицей № 40 г. Орла	г. Орёл, ул. Планерная, д. 55	59-30-99
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение – средняя общеобразовательная школа № 45 имени Д.И. Блынского г. Орла	г. Орёл, ул. Блынского, д. 6	33-32-77
Муниципальное бюджетное вечернее (сменное) общеобразовательное учреждение «Открытая (сменная) общеобразовательная школа № 48» г. Орла	г. Орёл, ул. Пушкина, д. 37	55-04-56
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение – средняя общеобразовательная школа № 49 имени 5-й Орловской Ленина ордена Краснознаменной орденов Суворова и Кутузова стрелковой дивизии г. Орла	г. Орёл, ул. Силикатная, д. 22	46-91-22
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение – средняя общеобразовательная школа № 50 г. Орла	г. Орёл, ул. Картукова, д. 8	73-65-45
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение – школа №51 города Орла	г. Орёл, ул. Полковника Старинова, д. 2	79-44-51
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение – школа №52 города Орла	г. Орёл, ул. 5-ой Орловской стрелковой дивизии, д.1	79-70-73
Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Центр развития творчества детей и юношества № 2 Железнодорожного района г. Орла»	г. Орёл, ул. Пугачева, д. 2а	55-61-02
Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Центр спорта и искусства «Атлант»	г. Орёл, ул. Грузовая, д. 1	55-62-86

Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Детско-юношеская спортивная школа № 6 Железнодорожного района г. Орла»	г. Орёл, ул. Пушкина, д. 37	55-10-26
Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей детско-юношеская спортивная школа «Орел-Карат»	г. Орёл, ул. Советская, д. 34	43-50-64
Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей – центр детского творчества Северного района г. Орла	г. Орёл, ул. Рощинская, д. 3	33-36-78
Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей – центр развития творчества детей и юношества «Изумруд» г. Орла	г. Орёл, ул. Блынского, д. 12	33-49-89
Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Дом детского творчества № 4 Советского района г. Орла»	г. Орёл, ул. Полесская, д. 53	45-84-82
Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей – центр внешкольной работы «Эврика» г. Орла	г. Орёл, ул. Матросова, д. 48	45-58-70
Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей детско-юношеская спортивная школа № 4	г. Орёл, ул. Ленина, д. 15	76-31-03
Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей – дом детского творчества Заводского района	г. Орёл, ул. Комсомольская, д. 39	77-79-75
Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей Городской центр технического творчества	г. Орёл, ул. Мопра, д. 48	77-21-35
Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей Городской фотохудожественный центр «Ракурс»	г. Орёл, ул. Черкасская, д. 74	77-73-51
Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей детско-юношеская спортивная школа № 9	г. Орёл, ул. 6-й Орловской дивизии, д. 25	47-62-61
Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей детско-юношеская спортивная школа № 1	г. Орёл, ул. Карачевская, д. 74	77-07-41
Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей детско-юношеская спортивная школа № 3	г. Орёл, ул. Латышских стрелков, д. 104	77-10-53
Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей детско-юношеская спортивная школа № 7	г. Орёл, ул. Кромское шоссе, д. 17	72-15-06
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 1 комбинированного вида	г. Орёл, ул. Жилинская, д. 1	41-00-03
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад № 2 общеразвивающего вида"	г. Орёл, ул. Гагарина, д. 48	55-51-04
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад № 3 комбинированного вида"	г. Орёл, ул. Песковская, д. 19	74-56-16
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад № 4 г. Орла"	г. Орёл, ул. Ленина, д. 24	76-30-83
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное	г. Орёл,	41-65-08

учреждение "Детский сад № 5 комбинированного вида" г. Орла	ул. Горького, д. 54	
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад № 6" компенсирующего вида	г. Орёл, ул. Комсомольская, д. 13	74-44-00
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение - детский сад № 7 комбинированного вида города Орла	г. Орёл, ул. Планерная, д. 63	77-04-16
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида № 8	г. Орёл, ул. Высокая, д. 10	55-81-84
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение - детский сад № 9 комбинированного вида г. Орла	г. Орёл, ул. Маринченко, д. 27	36-89-19
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад № 10 комбинированного вида" города Орла	г. Орёл, ул. Комсомольская, д. 348	77-02-86
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад компенсирующего вида № 11 г. Орла"	г. Орёл, ул. Пушкина, д. 65а	55-10-44
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад № 12 г. Орла"	г. Орёл, ул. Горького, д. 56	41-34-47
Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад компенсирующего вида №13" г. Орла	г. Орёл, ул. Салтыкова-Щедрина, д. 47	76-42-89
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад № 14"	г. Орёл, ул. Московская, д. 78	55-24-54
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад № 15 общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по художественно-эстетическому направлению развития детей" г. Орла	г. Орёл, Речной переулок, д. 38	55-35-28
Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад присмотра и оздоровления № 16" г. Орла	г. Орёл, ул. Часовая, д. 37	76-32-32
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 17 комбинированного вида	г. Орёл, ул. Рощинская, д. 35	33-12-16
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад № 18"	г. Орёл, Карачевский переулок, д. 106	72-06-04
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад № 20"	г. Орёл, Складской переулок, д. 6	46-68-86
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение - детский сад № 22 комбинированного вида г. Орла	г. Орёл, Московское шоссе, д. 141	36-84-93
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение центр развития ребенка - детский сад № 23 г. Орла	г. Орёл, ул. Черкасская, д. 83	75-09-92
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Центр развития ребенка - детский сад № 24" города Орла	г. Орёл, Металлистов переулок, д. 2	55-24-12
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад комбинированного вида № 25	г. Орёл, Ягодный переулок, д. 11а	41-44-01

г. Орла"		
Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение детский сад компенсирующего вида № 26 города Орла	г. Орёл, ул. Салтыкова-Щедрина, д. 10/22	76-10-69
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад компенсирующего вида № 27" г. Орла	г. Орёл, ул. Московская, д.78	55-24-60
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Центр развития ребенка - детский сад № 29" г. Орла	г. Орёл, ул. Роцинская, д. 7а	33-11-00
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение - центр развития ребенка - детский сад № 31 города Орла	г. Орёл, Московское шоссе, д. 115	36-70-95
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад № 32 г. Орла"	г. Орёл, площадь Поликарпова, д. 4-а	55-05-82
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад № 33 общеразвивающего вида" г. Орла	г. Орёл, бульвар Победы, д. 12	76-15-57 45-75-36
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад компенсирующего вида № 34" г. Орла	г. Орёл, ул. Автовокзальная, д. 32	72-20-16
Муниципальная бюджетная дошкольная образовательная организация - детский сад № 35 г. Орла	г. Орёл, ул. Новосильская, д. 16	55-78-42
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад № 36" комбинированного вида	г. Орёл, ул. Васильевская, д. 121	77-20-25
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад № 37"	г. Орёл, Карачевское шоссе, д. 13	72-07-94
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Центр развития ребенка - детский сад № 39"	г. Орёл, ул. Полесская, д. 14	44-14-16
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад № 40" комбинированного вида	г. Орёл, ул. Андреева, д. 7/9	72-05-68
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад № 41 комбинированного вида"	г. Орёл, ул. Комсомольская, д. 398	77-15-57
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение - детский сад № 42 комбинированного вида города Орла	г. Орёл, Московское шоссе, д. 11-а	55-45-86
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение - детский сад № 45 общеразвивающего вида г. Орла	г. Орёл, ул. 2-я Курская, д. 47	55-01-65
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад № 47" комбинированного вида	г. Орёл, ул. Калинина, д. 10	72-20-80
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад № 48 комбинированного вида" города Орла	г. Орёл, ул. Латышских стрелков, д. 101	72-18-13
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад № 49 общеразвивающего вида" г. Орла	г. Орёл, ул. Новосильская, д. 27	55-04-29
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное	г. Орёл,	74-47-11

учреждение - центр развития ребенка - детский сад № 50 г. Орла	ул. Мопра, д. 26	
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 51 г. Орла	г. Орёл, ул. Гайдара, д. 2	46-68-89
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Детский сад № 52 комбинированного вида г. Орла	г. Орёл, ул. С. Шаумяна, д. 40	42-15-50
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад № 54 общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по художественно-эстетическому направлению развития детей" г. Орла	г. Орёл, ул. Тульская, д. 25	55-79-90
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад № 55 комбинированного вида"	г. Орёл, Ботанический проезд, д. 6	72-11-58
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение - центр развития ребенка - детский сад № 56 г. Орла	г. Орёл, ул. Лескова, д. 13	41-69-78
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 57	г. Орёл, ул. Силикатная, д. 4-а	46-91-49
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад № 58 компенсирующего вида"	г. Орёл, ул. Новосильская, д. 1	55-78-54
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Центр развития ребенка - детский сад № 60 "Березка" г. Орла	г. Орёл, ул. Силякова, д. 9	33-13-35
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Детский сад № 61 комбинированного вида	г. Орёл, ул. Комсомольская, д. 318	77-09-82
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 62 комбинированного вида	г. Орёл, ул. Приборостроительная, д. 58	41-01-80
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение - детский сад комбинированного вида № 63 г. Орла	г. Орёл, ул. 60-летия Октября, д. 26-а	41-00-00
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение - детский сад № 65 общеразвивающего вида г. Орла	г. Орёл, ул. Маринченко, д. 26	33-08-25
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад № 66 комбинированного вида"	г. Орёл, Садовый проезд, д. 26	77-11-42
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад № 67"	г. Орёл, Щепная площадь, д. 12а	77-21-44
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Центр развития ребенка - детский сад № 68 "Айболит" г. Орла	г. Орёл, ул. Полесская, д. 22	42-15-22
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение - детский сад № 71 комбинированного вида г. Орла	г. Орёл, ул. Автовокзальная, д. 81	72-18-46
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад № 72 комбинированного вида" города Орла	г. Орёл, ул. Комсомольская, д. 268	77-10-61
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад № 73 комбинированного вида" г. Орла	г. Орёл, ул. Автовокзальная, д. 79а	72-19-32

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение - детский сад № 74 общеразвивающего вида города Орла	г. Орёл, ул. Metallургов, д. 14а	33-08-67
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение - детский сад № 75 общеразвивающего вида города Орла	г. Орёл, ул. Metallургов, д. 30	33-01-03
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 76 г. Орла	г. Орёл, ул. Ломоносова, д. 9	42-31-33
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 77 комбинированного вида	г. Орёл, ул. Бурова, д. 12	33-22-27
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Детский сад комбинированного вида № 79 "Сказка"	г. Орёл, ул. Приборостроительная, д. 42	41-49-64
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад комбинированного вида № 80" г. Орла	г. Орёл, ул. Революции, д. 13а	55-69-92
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад № 81 комбинированного вида" города Орла	г. Орёл, ул. Матвеева, д. 21	41-40-87
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение - детский сад № 82 комбинированного вида г. Орла	г. Орёл, ул. Черкасская, д. 66	75-20-30
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад № 83 комбинированного вида"	г. Орёл, Энгельса переулок, д. 3	77-22-35
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение - центр развития ребенка - детский сад № 84 города Орла	г. Орёл, ул. Metallургов, д. 46а	33-56-54
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад № 85 комбинированного вида" города Орла	г. Орёл, ул. Матросова, д. 54	76-15-72
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Центр развития ребенка - детский сад № 86 города Орла"	г. Орёл, ул. Красина, д. 5	74-53-89
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад № 87 комбинированного вида"	г. Орёл, ул. Машкарина, д. 16	77-04-68
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад № 88 комбинированного вида"	г. Орёл, ул. Узловая, д. 4	47-62-99
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад № 89 комбинированного вида города Орла"	г. Орёл, Товарный переулок, д. 4	46-79-85
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад № 90 комбинированного вида"	г. Орёл, ул. Картукова, д. 10а	73-63-37
Муниципальная бюджетная дошкольная образовательная организация - детский сад № 91 города Орла	г. Орёл, ул. Зеленина, д. 2	79-40-82
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение - детский сад № 92 города Орла	г. Орёл, ул. 5-й Орловской стрелковой дивизии, д.5	79-71-09
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение - детский сад № 93 города Орла	г. Орёл, ул. Родзевича–Белевича, д. 3	30-70-93
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение - детский сад № 94 города Орла	г. Орёл, ул. Машкарина, д. 14 а	30-77-94

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение - детский сад № 95 города Орла	г. Орёл, ул. Емлютина, д.4	30-75-95
--	-------------------------------	----------

Начальник управления образования

А.В. Шатохин

Приложение № 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»

(Руководителю организации, непосредственно
предоставляющей муниципальную услугу)

(Ф.И.О. гражданина, наименование юридического лица)

(адрес проживания, местонахождения)

действующего от имени

контактный телефон

адрес для корреспонденции

Запрос о предоставлении муниципальной услуги

Прошу _____ (указать наименование
муниципальной услуги)

Перечень предоставленных документов:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____

_____ дата

_____ Подпись заявителя

Начальник управления образования

А.В. Шатохин

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ЗАЧИСЛЕНИЕ В
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ»

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 запрос о предоставлении муниципальной услуги могут в частности:

- 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 о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в муниципальных общеобразовательных учреждениях и учреждениях дополнительного образования (далее – Организации) (Приложение № 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 Орёл, 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. Орёл, 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. Орёл, ул. Рошинская, 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 запроса о предоставлении муниципальной услуги (далее – Запрос), 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 Запрос и документы для получения муниципальной услуги, информируются:

- 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 контактными телефонам, указанным в Запросе.

1.4.3. Для получения сведений о прохождении административных процедур по предоставлению муниципальной услуги заявителем указываются (называются) дата подачи Запроса, фамилия заявителя, наименование муниципальной услуги. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе рассмотрения находится его Запрос 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, 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 свою 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, 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 Запроса на основании приказа в срок:

- в общеобразовательных Организация 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 г., («Сборник международных договоров СССР», 1993),

2.5.2. Конституция Российской Федерации («Российская газета», от 25.12.1993, № 237);

2.5.3. Федеральный закон Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 53);

2.5.4. Федеральный закон Российской Федерации от 24.07.1998 №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 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 06.10.2003, № 40, ст. 3822);

2.5.6. Федеральный закон Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

2.5.7. Федеральный закон Российской Федерации от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» с изменениями и дополнениями, («Российская газета», № 140, 31.07.2002);

2.5.8. Федеральный закон Российской Федерации от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» с изменениями, ("Российская газета", № 95, 05.05.2006);

2.5.9. Федеральный закон Российской Федерации от 31.05.2002 № 62-ФЗ «О гражданстве Российской Федерации» с изменениями, («Российская газета», №100, 05.06.2002);

2.5.10. Закон Российской Федерации от 07.02.1992 № 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 № 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, №52 (2 ч.), ст. 6626);

2.5.12. Постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 29.12.2010 № 189 «Об утверждении СанПиН 2.4.2.2821-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях» с изменениями («Российская газета», №54, 16.03.2011);

2.5.13. Закон Орловской области от 06.09.2013 №1525-ОЗ «Об образовании в Орловской области» (с изменениями) («Орловская правда», №133, 10.09.2013)

2.5.14. Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 20.09.2013 № 1082 «Об утверждении Положения о психолого-медико-педагогической комиссии» («Российская газета», №6223, 01.11.2013);

2.5.15. Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.01.2014 г. №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 г. №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 № 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 № 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 №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:

- Запрос, о зачислении несовершеннолетнего в Организацию;
- доверенность, оформленную надлежащим образом (в случае подачи запроса представителем заявителя);
- 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:

- Запрос, о зачислении несовершеннолетнего в Организацию;
- доверенность, оформленную надлежащим образом (в случае подачи запроса представителем заявителя);
- 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 №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 Запросе указываются полные реквизиты заявителя, испрашиваемая форма предоставления услуги.

Запрос может быть написан 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 Запросе не указана фамилия, инициалы гражданина, наименование юридического лица, направившего документы, не указан почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- текст Запроса не поддается прочтению (возвращается заявителю, если его реквизиты не поддаются прочтению);
- не предоставлена доверенность, предусмотренная п. 2.6. регламента;
- если представленные документы имеют приписки, подчистки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления;
- несоответствие Запроса содержанию муниципальной услуги;
- Запрос содержит нецензурные, оскорбительные выражения;
- текст электронного Запроса не поддается прочтению;
- 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 зачислении 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 настоящего регламента, специалист Организации готовит проект мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Проект мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги, Запрос и прилагаемые к нему документы предоставляются руководителю Организации для подписания.

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 Запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата

предоставления муниципальной услуги

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

2.11. Срок и порядок регистрации Запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Запрос о предоставлении муниципальной услуги, соответствующий 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 Запроса, 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 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, ознакомление 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 Запросов и обращений граждан, с момента регистрации обращения.

Предоставление муниципальной услуги в электронном виде обеспечивает возможность:

- 1) подачи документов, установленных п. 2.6. регламента в электронном виде по электронной почте с применением специализированного программного обеспечения;
- 2) получения заявителем сведений о ходе выполнения Запроса;
- 3) получения результата муниципальной услуги в электронном виде в соответствии с п. 3.3. 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. 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 Запроса и прилагаемых к нему документов об оказании муниципальной услуги;
- рассмотрение Запроса;
- издание приказа о зачислении ребенка в Организацию.

3.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги (приложении №3 к настоящему регламенту).

3.3. Административные процедуры:

1) Основанием для начала административной процедуры по зачислению в Организацию является подача Запроса заявителем. Прием Запросов от заявителей, лично обратившихся в организацию, осуществляется в порядке очередности.

По факту предъявления Запроса и прилагаемых к нему документов руководитель Организации или лицо им уполномоченное регистрирует их, проверяет комплектность и сверяет сведения, указанные в Запросе, с данными предъявленных документов.

В случае отсутствия оснований, указанных в п. 2.7. регламента, руководитель Организации выдает заявителю расписку о приеме документов.

При выявлении ошибок в поданном Запросе во время личного приема заявитель вправе переоформить Запрос непосредственно во время приема.

Прием и регистрация Запросов, поступивших по электронной почте, через Многофункциональный Центр или посредством федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», осуществляется в течение 3 дней с момента их поступления.

2) При рассмотрении поступивших Запросов руководитель Организации проверяет комплектность поданных документов, достоверность сведений, указанных в Запросе.

Результатом выполнения административной процедуры является:

- положительное решение о предоставлении услуги;
- мотивированный отказ по основаниям, перечисленным в п. 2.8. 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 даёт 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 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).

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, наделёнными 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 Запроса 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.

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.

Начальник управления образования

А.В. Шатохин

Приложение № 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 № 1 им. М.В. Ломоносова г. Орла	г. Орёл, ул. Салтыкова-Щедрина, д. 41	76-45-99
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение – средняя общеобразовательная школа № 2 г. Орла	г. Орёл, ул. Карачевская, д. 29	76-02-99
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение – средняя общеобразовательная школа № 3 им. А.С. Пушкина г. Орла	г. Орёл, ул. Л. Толстого, д. 6	46-68-73
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение – лицей № 4 имени Героя Советского Союза Г.Б. Злотина г. Орла	г. Орёл, ул. Революции, д. 4	55-25-05
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение – средняя общеобразовательная школа № 5 г. Орла	г. Орёл, ул. Маринченко, д. 9	33-07-32
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение – средняя общеобразовательная школа № 6 г. Орла	г. Орёл, ул. Комсомольская, д. 374	72-11-92
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение – средняя общеобразовательная школа № 7 им. Н.В. Сиротинина города Орла	г. Орёл, ул. Орджоникидзе, д. 3	55-49-10
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение – средняя общеобразовательная школа № 10 г. Орла	г. Орёл, ул. Узловая, д. 5	47-74-95
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение – средняя общеобразовательная школа № 11 имени Г.М. Пясецкого г. Орла	г. Орёл, ул. 5 Августа, д. 25	73-59-49
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение – средняя общеобразовательная школа № 12 имени Героя Советского Союза И.Н. Машкарин г. Орла	г. Орёл, ул. Комсомольская, д. 182	59-18-72
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение – средняя общеобразовательная школа № 13 имени Героя Советского Союза А.П. Маресьева г. Орла	г. Орёл, ул. Рощинская, д.33	33-11-22

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение – средняя общеобразовательная школа № 15 имени М.В. Гордеева г. Орла	г. Орёл, ул. Трудовые резервы, д. 32	76-16-02
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение – гимназия № 16 г. Орла	г. Орёл, ул. Автовокзальная, д. 34	72-19-54
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение – средняя общеобразовательная школа № 17 с углубленным изучением французского языка имени 6-й Орловско-Хинганской стрелковой дивизии г. Орла	г. Орёл, ул. Васильевская, д. 151	72-17-31
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение – лицей № 18 г. Орла	г. Орёл, ул. Metallургов, д. 42	33-03-01
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение – гимназия № 19 г. Орла	г. Орёл, ул. Горького, д. 93	41-62-52
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение – средняя общеобразовательная школа № 20 имени Героя Советского Союза Л.Н. Гуртьева г. Орла	г. Орёл, ул. Маринченко, д. 10	33-03-40
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение – лицей № 21 имени генерала А.П. Ермолова г. Орла	г. Орёл, ул. Игнатова, д. 9	41-00-67
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение – лицей № 22 г. Орла	г. Орёл, ул. Горького, д. 25	76-31-97
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение – средняя общеобразовательная школа № 23 с углубленным изучением английского языка г. Орла	г. Орёл, ул. Панчука, д. 4	75-03-38
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение – средняя общеобразовательная школа № 24 с углубленным изучением отдельных предметов гуманитарного профиля им. И.С. Тургенева г. Орла	г. Орёл, ул. Тургенева, д. 44а	42-00-93
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение – средняя общеобразовательная школа № 25 г. Орла	г. Орёл, ул. Энгельса, д. 90	74-08-07
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение – средняя общеобразовательная школа № 26 г. Орла	г. Орёл, ул. Гагарина, д. 35а	55-49-64
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение – средняя общеобразовательная школа № 27 им. Н.С. Лескова с углубленным изучением английского языка г. Орла	г. Орёл, ул. Набережная Дубровинского, д. 40	30-77-27
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение – лицей № 28 г. Орла	г. Орёл, ул. Латышских стрелков, д. 105	77-58-10
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение – средняя общеобразовательная школа № 29 имени Д.Н. Мельникова г. Орла	г. Орёл, ул. Маяковского, д. 55	59-15-77
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение – средняя общеобразовательная школа № 30 г. Орла	г. Орёл, ул. Дёповская, д. 6	55-38-26
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение – средняя общеобразовательная школа № 31 г. Орла	г. Орёл, ул. Лесная, д. 9	42-86-74
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение – средняя общеобразовательная школа № 32 г. Орла	г. Орёл, ул. Мухоморова, д. 1	55-14-14

учреждение – лицей № 32 имени И.М. Воробьева г. Орла	ул. Пушкина, д. 80	
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение – средняя общеобразовательная школа № 33 г. Орла	г. Орёл, Южный переулок, д. 26	55-08-69
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение – гимназия № 34 г. Орла	г. Орёл, ул. Латышских стрелков, д. 103	77-10-57
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение – средняя общеобразовательная школа № 35 города Орла	г. Орёл, ул. Абрамова и Соколова, д. 76	54-48-35
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение – средняя общеобразовательная школа № 36 г. Орла	г. Орёл, ул. Матвеева, д. 12	41-01-02
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение – средняя общеобразовательная школа № 37 имени дважды Героя Советского Союза маршала М.Е. Катукова г. Орла	г. Орёл, ул. Маринченко, д. 25	33-01-32
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение – средняя общеобразовательная школа № 38 с углубленным изучением предметов эстетического профиля г. Орла	г. Орёл, ул. Черкасская, д. 81	75-25-22
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение – гимназия № 39 имени Фридриха Шиллера г. Орла	г. Орёл, ул. Пожарная, д. 52	41-34-31
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение - лицей № 40 г. Орла	г. Орёл, ул. Планерная, д. 55	59-30-99
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение – средняя общеобразовательная школа № 45 имени Д.И. Блынского г. Орла	г. Орёл, ул. Блынского, д. 6	33-32-77
Муниципальное бюджетное вечернее (сменное) общеобразовательное учреждение «Открытая (сменная) общеобразовательная школа № 48» г. Орла	г. Орёл, ул. Пушкина, д. 37	55-04-56
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение – средняя общеобразовательная школа № 49 имени 5-й Орловской Ленина ордена Краснознаменной орденов Суворова и Кутузова стрелковой дивизии г. Орла	г. Орёл, ул. Силикатная, д. 22	46-91-22
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение – средняя общеобразовательная школа № 50 г. Орла	г. Орёл, ул. Картукова, д. 8	73-65-45
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение – школа №51 города Орла	г. Орёл, ул. Полковника Старинова, д. 2	79-44-51
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение – школа №52 города Орла	г. Орёл, ул. 5-ой Орловской стрелковой дивизии, д.1	79-70-73
Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Центр развития творчества детей и юношества № 2 Железнодорожного района г. Орла»	г. Орёл, ул. Пугачева, д. 2а	55-61-02

Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Центр спорта и искусства «Атлант»	г. Орёл, ул. Грузовая, д. 1	55-62-86
Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Детско-юношеская спортивная школа № 6 Железнодорожного района г. Орла»	г. Орёл, ул. Пушкина, д. 37	55-10-26
Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей детско-юношеская спортивная школа «Орел-Карат»	г. Орёл, ул. Советская, д. 34	43-50-64
Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей – центр детского творчества Северного района г.Орла	г. Орёл, ул. Рощинская, д. 3	33-36-78
Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей – центр развития творчества детей и юношества «Изумруд» г.Орла	г. Орёл, ул. Блынского, д. 12	33-49-89
Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Дом детского творчества № 4 Советского района г. Орла»	г. Орёл, ул. Полесская, д. 53	45-84-82
Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей – центр внешкольной работы «Эврика» г. Орла	г. Орёл, ул. Матросова, д. 48	45-58-70
Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей детско-юношеская спортивная школа № 4	г. Орёл, ул. Ленина, д. 15	76-31-03
Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей – дом детского творчества Заводского района	г. Орёл, ул. Комсомольская, д. 39	77-79-75
Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей Городской центр технического творчества	г. Орёл, ул. Мопра, д.48	77-21-35
Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей Городской фотохудожественный центр «Ракурс»	г. Орёл, ул. Черкасская, д. 74	77-73-51
Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей детско-юношеская спортивная школа № 9	г. Орёл, ул. 6-й Орловской дивизии, д. 25	47-62-61
Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей детско-юношеская спортивная школа № 1	г. Орёл, ул. Карачевская, д. 74	77-07-41
Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей детско-юношеская спортивная школа № 3	г. Орёл, ул. Латышских стрелков, д. 104	77-10-53
Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей детско-юношеская спортивная школа № 7	г. Орёл, ул. Кромское шоссе, д. 17	72-15-06

Начальник управления образования

А.В. Шатохин

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Зачисление в образовательное учреждение»

(Руководителю Организации, непосредственно
предоставляющей муниципальную услугу)

(Ф.И.О. гражданина)

(адрес проживания, местонахождения)
действующего от имени

контактный телефон

адрес для корреспонденции

Запрос о предоставлении муниципальной услуги

Прошу _____ (указать наименование
муниципальной услуги)

Перечень предоставленных документов:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____

_____ Подпись заявителя
_____ дата

Начальник управления образования

А.В. Шатохин